



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) 2015-2019

**“TRANSPARENCIA Y EFECTIVIDAD EN EL
CONTROL FISCAL”**

**INDIRA BURBANO MONTENEGRO
Contralora Departamental del Huila**

Versión I

NEIVA, DICIEMBRE DE 2015

“Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”
Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co



INTRODUCCIÓN

Actualmente, el desarrollo exponencial de la información valiosa se torna complejo. A medida que transcurre el tiempo es cada vez más imperiosa la necesidad de organizar los Archivos, pues el volumen de información generada se multiplica vertiginosamente; por lo tanto se hace necesario contar con una gestión adecuada, pues a mayor crecimiento de la información, mayor es el caos que se genera independientemente del tipo de Organización, por cuanto siempre habrá un archivo importante para buscar o algún informe que se deba guardar.

La Gestión Documental es un término nuevo pero a la vez antiguo, pues va unido al concepto de documentos (record management) los cuales contienen datos de información, en cualquier formato y en ellos se pueden encontrar evidencias de las actividades de la organización, este proceso de gestión surge como alternativa para evitar futuras pérdidas, permitiendo la posibilidad de encontrarlos en el momento que se necesitan.

La Gestión de Documentos se ha transformado en un término bastante usual en la sociedad de la información, debido al creciente desarrollo de la información, la generación de contenidos que esto conlleva y su recuperación en las Organizaciones que la utilizan cotidianamente. En este nuevo escenario, se debe conocer cuáles son sus diferencias e implicaciones para asistir y organizar esta cantidad de contenidos registrados en los documentos.

La norma ISO 15489 de 2001, es el marco normativo de este proceso de gestión, es una guía sobre cómo gestionar las distintas prácticas de la gestión de documentos, a ella se suman la Norma Técnica Colombiana ICONTEC ISO 30300 para la Gestión de Documentos.



OBJETIVOS DEL PGD

- Regular el manejo y la organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de archivo total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implantar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización y transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna en la Contraloría Departamental del Huila.
- Definir los conceptos que fundamentan la gestión de la correspondencia.
- Determinar los criterios para la recepción, registro, entrega, elaboración, alistamiento y demás procesos relacionados con el manejo de las comunicaciones producidas y recibidas en la entidad.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad, que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Establecer las funciones y responsabilidades de los funcionarios en dicha gestión.
- Señalar las pautas que reglamenten la administración y manejo de los documentos.
- Determinar los sistemas de clasificación y selección documental.
- Unificar los criterios para orientar a los funcionarios responsables del manejo de la documentación.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
 - Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización de los modelos y formatos para la producción documental.
- Definir en forma clara y precisa la metodología para la elaboración adecuada de los documentos.

“Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co



- Normalizar la producción, trámite, clasificación, ordenación, valoración, descripción, conservación, reprografía, automatización y disposición final de los documentos.
- Establecer los principios para la administración de las comunicaciones oficiales.

ALCANCE

Permitir tener una visión exacta y completa de las políticas, funciones, programas, y servicios de la institución en el Proceso de Gestión documental.

Garantizar el flujo de disposición de la información en forma ágil y oportuna

Este Instrumento ha sido diseñado, desde la producción de los documentos hasta su destino final, como enseguida se enuncia:

Producción del Documento: Nace con el requerimiento o solicitud que puede ser del medio externo o medio interno.

Recepción: La recepción se realiza en la Ventanilla Única (Documentos entrantes y salientes).

Radicación: Asignación de numero consecutivo.

Registro: Se ingresan los metadatos a las planillas de salida y de entrada.

TRD: Responsabilidad de funciones por Unidades Administrativas, representadas en Series y Subseries.

Recuperación: Consecución de la documentación para prestación del servicio.

Consulta: Consulta y usabilidad de los documentos para resolver requerimientos.

Disposición Final: (Conservación) Administración y custodia de los documentos.

Dentro de las actividades antes mencionadas, se pueden evidenciar los estados de los Archivos (Gestión, Central e Histórico).

Inicia con la consolidación y realización del diagnóstico que permite identificar las necesidades en materia de gestión documental de la Contraloría Departamental



del Huila, que mediante un equipo interdisciplinario (comité interno de archivo) formule los objetivos, estrategias, planes de mejoramiento y la definición de los recursos que permiten la administración, actualización y modernización de la gestión documental de la entidad.

El Programa de Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Huila, debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo y su implementación, es responsabilidad de la Oficina Administrativa y Financiera de la misma entidad, en coordinación con la Oficina de Control Interno. Una vez aprobado, el Programa debe ser publicado en la Página Web Institucional.

PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Este Manual está dirigido a los integrantes de la dirección estratégica, del comité interno de archivo y a todos los funcionarios de cada una de las dependencias de la Contraloría Departamental del Huila, con el fin de que se atiendan los lineamientos aquí plasmados para la implementación del Programa de Gestión Documental. Su objetivo es aprobar, evaluar y hacer seguimiento a las estrategias y metas que en él se establecen, así mismo obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permitan su implementación.

FASES DEL PGD

Inicia desde la Ventanilla Única con la Administración de las Comunicaciones Oficiales, la Organización de los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Contraloría Departamental del Huila, hasta las Transferencias Documentales Primarias al Archivo Histórico

GLOSARIO ARCHIVÍSTICO TERMINOS RELACIONADOS

- **ACCESO:** La condición de disponibilidad de los documentos de un fondo, para su consulta, la cual debe someterse a determinadas reglas y condiciones.
- **ACERVO DOCUMENTAL:** Entendemos como acervo documental el conjunto de colecciones de un individuo, institución, fondo o grupo de registros o un conjunto de ellos que forman un archivo.
- **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO:** Son las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con planeación, dirección, organización, control y evaluación de los archivos de una institución.
- **ARCHIVISTA:** Persona especializada en el manejo de los archivos.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado sus trámites, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** El de las oficinas productoras de documentos, 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 la soliciten.
- **ARCHIVO HISTÓRICO O PERMANENTE:** Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo General o del Archivo de Gestión, que por decisión del correspondiente Comité de Gestión Documental debe conservarse permanentemente.
- **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- **ARCHIVO:** Documentación de una entidad guardada en forma ordenada y de acuerdo con normas específicas que faciliten la rápida obtención de datos.
- **AUTOMATIZACIÓN:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.



- **CÓDIGO:** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- **COMITÉ ASESOR:** Grupo de especialistas y expertos en la Contraloría Departamental del Huila y el encargado del archivo, con conocimientos de archivo y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.
- **COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Grupo asesor, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de documentos archivísticos.
- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística, la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- **DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una Institución.
- **DEPURACIÓN:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- **DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA:** El conjunto de actividades que desarrolla el archivo para producir catálogos, índices, inventarios y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.
- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación para la gestión o la investigación.
- **ELIMINACIÓN:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable, que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **EXPEDIENTE:** Conjunto organizado de documentos agrupados juntos para su uso en la gestión de producir o en el proceso de organización archivística, debido a que se relacionan con un mismo asunto, actividad o trámite. Habitualmente, la unidad básica dentro de una serie documental.



- **FECHAS DE CREACIÓN:** Las fechas reales en las que se produjo o elaboró la documentación incluida en una unidad de descripción.
- **FECHAS EXTREMAS:** El periodo durante el cual la documentación incluida en una unidad de descripción, o que forma parte de ella, ha sido reunida por su productor.
- **FOLIO:** Hoja de libro, cuaderno o de expedientes.
- **FONDO:** Conjunto de documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, producidos por la Contraloría Departamental del Huila, reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de las actividades y funciones de ese productor.
- **INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN:** El término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia elaborado o recibido por un archivo en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.
- **LOCALIZACIÓN:** La sede de la institución archivística, o el domicilio del propietario privado, donde se conserva la unidad de descripción.
- **MANUAL DE ARCHIVO:** Documento que recoge las normas y procedimientos que se deberán aplicar en el proceso o flujo de las comunicaciones escritas.
- **NIVEL DE DESCRIPCIÓN:** La posición que ocupa la unidad de descripción en la jerarquía del fondo.
- **ORGANISMO:** Una organización, entidad o grupo de personas que se identifica por un nombre propio y que actúa, o puede actuar, como una persona jurídica.
- **PRODUCTOR / PROCEDENCIA:** El organismo o persona que ha creado, reunido y/o conservado y utilizado los documentos en el desempeño de su actividad como persona física o jurídica.
- **PUNTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Un nombre, palabra clave, término indicado, etc., por el cual una descripción puede ser buscada, identificada y recuperada.



- **SELECCIÓN:** El proceso por medio del cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o conservación total.
- **SERIE:** Documentos que posee una organización de acuerdo con el procedimiento administrativo o que son conservados como una unidad porque son el resultado de la misma gestión o procedimiento, o la misma actividad, tiene una misma tipología, o debido a cualquier otra relación derivada de su creación, recepción o utilización.
- **SUBFONDO:** La subdivisión del fondo que contiene un conjunto de documentos relacionados que corresponden a subdivisiones administrativas en las oficinas u organismos que los originaron. Cuando el organismo productor posee una estructura jerárquica compleja, cada sub-grupo puede tener tanto sub-grupo como sean necesarios, para reflejar los niveles de la estructura orgánica hasta la unidad administrativa subordinada más pequeña. También es aplicable este término a aquella agrupación que se hace de documentos por criterios geográficos, cronológicos, funcionales o similares.
- **SUBSERIE:** Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico.
- **TIPO DOCUMENTAL:** Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento.
- **TIPOLOGÍA:** El tipo de documento que puede existir en una unidad de descripción y que se distingue de acuerdo a su origen y características externas o diplomáticas.
- **TÍTULO:** Una palabra, frase, carácter o conjunto de caracteres con los que se define a la unidad de descripción.
- **TÍTULO ATRIBUIDO:** Un título proporcionado por el archivero a una unidad de descripción que carece de un título formal.
- **TÍTULO FORMAL:** Un título que aparece de manera destacada en la documentación que está siendo descrita.
- **TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS:** Remisión de los documentos de Archivos de Gestión al Central y de éste al Histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental.



- **UNIDAD DE DESCRIPCIÓN:** Un documento o conjunto de documentos, en cualquier soporte, tratado como una entidad, y que constituye, por tanto, la base de una sola descripción.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** La más pequeña unidad de archivo, indivisible intelectualmente.
- **VALORACIÓN:** Proceso mediante el cual se determinan los valores tanto primarios como secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: El responsable de la Gestión Documental en la Contraloría Departamental del Huila, de acuerdo al marco normativo de gobierno emitido dentro de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 es la Oficina Administrativa y Financiera.

MARCO LEGAL

La ejecución y el cumplimiento de las pautas y procedimientos consignados en la Norma, son responsabilidad directa de los jefes de las dependencias en las cuales se realicen procesos de administración documental. El control de aplicación de la Norma, le corresponde a la Oficina Administrativa y Financiera. El incumplimiento a esta reglamentación, acarrea sanciones disciplinarias a los servidores públicos responsables, según la gravedad de la falta. A continuación se relaciona el marco legal de Gestión Documental:

Constitución Política de Colombia: Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 113.

Ley 39 de 1981, sobre microfilmación y certificación de archivos.

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 6 de 1992, artículo 74 “Disco Óptico”.

Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de



erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

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

Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, Título XI: CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único; Artículo 34 Deberes; Artículo 35 Prohibiciones. **Artículo 79:** Será causal de mala conducta el hecho que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposan en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley.

Ley 951 de 2005: Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión.

Ley 962 de 2005, Ley Anti Trámites

Ley 1341 de 2009: Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC-, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.

Ley 1448 de 2011: Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. **Artículo 144:** De los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. **Artículo 145:** Acciones en materia de memoria histórica.

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.



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

Decreto Normas Técnicas ICONTEC sobre documentos y archivos:

- a) **NTC 3723** “Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnicas de operación”.
- b) **NTC 4080** “Micrografía. Símbolos Gráficos para uso de Microfilm”.
- c) **NTC 4095** “Descripción Archivística”.
- d) **NTC 4436** “Requisitos para la permanencia y durabilidad del papel para archivo”.

Decreto 1748 de 1995: Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115 siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993. **Artículo 47:** Archivos laborales informáticos.

Decreto 147 de 2000: Reglamenta la Ley 527 de 1999, relacionada con el documento electrónico.

Decreto 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Decreto 2364 de 2012: Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto 2693 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 32 de 2013: Por el cual se crea la Comisión Nacional Digital y de Información Estatal.



Decreto 2758 de 2013: Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los Archivos Generales Territoriales.

Decreto 1100 de 2014: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 029 de 2015: Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y la transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 103 de 2015: Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 106 de 2015: Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial 49.523, en el cual se unifica toda la normatividad expedida en el respectivo sector.

Acuerdo 07 de 1994: Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos: **Artículo 8:** Responsabilidad especial, **Artículo 10:** Obligaciones de los funcionarios de archivo, **Artículo 11** Selección del personal de Archivo, **Artículo 61:** Condiciones de edificios y locales, **Artículo 62:** Responsabilidad de la información, **Artículo 63:** Sistema de almacenamiento y depósito.

Acuerdo 039 de 1995: Por el cual se reglamenta la presentación de las TRD.

Acuerdo 048 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 capítulo 7 “Conservación de Documentos” conservación preventiva.



Acuerdo 050 del 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 61 del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de Deterioro de los Documentos de Archivo y Situaciones de Riesgo”.

Acuerdo 060 de octubre de 2001: Por el cual se reglamenta la administración de comunicaciones oficiales.

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.

Circular 04 de 2003: Expresa la forma de ordenación del expediente de historia laboral.

Circular 012 de 2004: Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003.

Acuerdo 011 de 2008: El Consejo Directivo del AGN delega en el Director del Archivo General, la función de aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 6 de 2011: Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.

Acuerdo 03 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 04 de 2013: Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 05 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 02 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.



Acuerdo 006 de 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 007 de 2014: Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 008 de 2014: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.

Acuerdo 003 de 2015: Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Circular 04 de 2010 expedida por COINFO: Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

Circular 04 de 2010 AGN: Suscripción Contratos de Asesoría en temas archivísticos, derogada por la Circular 02 de 2011.

Circular 05 de 2010 AGN: Aclaración Circular 04 de 2010 Suscripción Contratos de Asesoría en temas Archivísticos - Derogada por la Circular 02 de 2011.

Circular 01 de 2011: Protección de archivos por ola invernal.

Circular 02 de 2011: Derogatoria de las Circulares No. 004 y 005 de 2010 Suscripción Contratos de Asesoría en temas Archivísticos.

Circular 03 de 2011: Obligación de transferir a los Archivos Generales, los Documentos de Valor Secundario.

Circular 04 de 2011: Directrices o lineamientos de manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la ley 1444 de 2011.

Circular 05 de 2011: Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información.



Circular 06 de 2011: Entrega de los archivos físicos y electrónicos.

Circular 02 de 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

Circular 03 de 2012: Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley 1448 de 2011, “Ley de Víctimas”.

Circular 04 de 2012: Censo de Archivos e Inventario Documental relacionados con la Atención a Víctimas de Conflicto Armado en Colombia.

Circular 05 de 2012: Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

Circular 01 de 2014: Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.

Circular 001 de 2015: Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.

Circular 002 de 2015: Entrega de archivos en cualquier soporte.

Circular 003 de 2015: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.



CAPITULO I PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS NORMALIZACIÓN

En este Capítulo se establecen políticas normativas, con el fin de asegurar la producción documental, referente a la imagen corporativa para la producción y elaboración de documentos que debe adoptar la Contraloría Departamental del Huila.

Los documentos que produce la Contraloría, (cartas, actas, circulares externas, informes, constancias, memorandos y certificados); se elaboran en papel bond de 75 gr., color blanco, tamaño carta; el logo y el nombre de la institución quedarán en la parte superior y en pie de página quedará el eslogan, la dirección, datos telefónicos y la dirección electrónica. (Normas ICONTEC)

Presentación de las comunicaciones

A continuación se enumeran algunas recomendaciones, para la presentación de documentos comerciales, basados en el Acuerdo 060 de octubre de 2001, la Norma ISO 15489 y las normas ICONTEC:

- 1) Toda la correspondencia externa debe ser escrita en letra Arial, no cursiva, tamaño 12, justificando la totalidad del texto.
- 2) En toda la correspondencia remitida a entidades externas, se debe utilizar papelería membreteada, impresa la imagen corporativa de la Contraloría Departamental del Huila.
- 3) En caso de tener que enviar un fax o un archivo adjunto, a través de correo electrónico, se utilizará la plantilla para envío de FAX. (Plantilla de comunicaciones oficiales)
- 4) La presentación de los documentos, debe ser impecable, sin errores ortográficos, gramaticales, ni de puntuación, así como enmendaduras, tachones o repisados.
- 5) **Espacio:** Sencillo, independiente de la cantidad de información que contenga el documento.
- 6) **Márgenes:** Margen Superior 4 cm., Inferior 2 cm., Izquierdo 4 cm., Derecho 3 cm., y en segunda página el encabezado a 1 cm., luego de la margen.



7) Las características relacionadas pueden ser consultadas en la plantilla de cartas sin logo y los modelos anexos de presentación de cartas (con y sin logo).

8) Código de Serie y / o Subserie: Todo documento debe llevar el código de procedencia, enunciado en la TRD para cada Unidad Administrativa, que indica a la Contraloría el Grupo Funcional que produjo el documento. Este código debe quedar registrado inmediatamente después de la presentación institucional, en la margen izquierda.

9) Consecutivo: El Documento debe llegar a la Ventanilla Única completamente terminado; en la parte de la fecha solo se escribe la palabra: Neiva, la demás información de fecha y consecutivo o radicado lo colocan en la Ventanilla Única.

10) La tinta que se utiliza para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.

11) El papel debe tener el gramaje adecuado, de acuerdo con la tecnología de impresión que se utilice.

12) La tinta negra para firmar, garantiza la nitidez en el proceso de microfilmación.

13) El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento; por lo tanto nunca deben afectarse los documentos con este procedimiento.

14) El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento. Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.

15) En el texto de los documentos comerciales es incorrecto el uso de abreviaturas, deben colocarse las palabras completas, a excepción de las que forman parte de la razón social de una empresa.

Comunicaciones Oficiales

Es aquella comunicación escrita, que utiliza la Contraloría Departamental del Huila, en las relaciones con empresas y personas naturales; igualmente, para tratar asuntos entre las dependencias y en las relaciones con sus empleados. La Contraloría, llevara un expediente de las comunicaciones que produce y envía, el cual se conforma con la primera copia y será el único consecutivo de enviados que quedará en la Ventanilla Única. La firma del remitente debe ser en original y



se numera y fecha en el momento mismo de su remisión. Anexo. Esquema Comunicación Oficial Formato de Calidad.

El Acuerdo 060 de 2001, reglamentó que las Comunicaciones Oficiales, son las únicas que deben generar trámite en las Instituciones. Estas son todas aquellas que relacionan temas directos establecidos e identificados en la Tablas de Retención Documental y que tratan asuntos Misionales.

En el desarrollo de las actividades se presentan diferentes clases de comunicaciones, que aunque pueden realizarse en forma telefónica muchas veces se prefiere hacerlas por medio de una carta o de un mensaje electrónico. En todos los casos será importante identificar qué datos son fundamentales, para garantizar la mayor eficiencia en la comunicación.

Consulta

Generalmente el primer mensaje está relacionado con una solicitud de informes, o una consulta sobre diversos aspectos. A diario el correo lleva y trae documentos que preguntan y responden inquietudes sobre múltiples temas. Los clientes necesitan saber acerca de los servicios que prestan las entidades, sobre trámites, plazos, etc.

Referencia

Para este tipo de correspondencia se debe utilizar únicamente lo que se requiere y ante quien se presentará. No se deben elaborar referencias generalizadas, es decir, con frases impersonales como: "A quien interese" o "A quien corresponda", sino dirigidas a quien específicamente las requiere.

Quejas

Cualquier carta recibida de un cliente que contenga una queja, debe ser referida al Jefe de la Oficina de Participación Ciudadana. Estas cartas deben ser contestadas en todos los casos, en el menor tiempo posible, y firmadas por el funcionario antes citado o en su defecto por el responsable de dar respuesta de fondo a la queja. Si viene con copia a alguien, igualmente se le debe remitir copia de la respuesta que se emita.

Partes de la Carta (cartas en Word)

a) Número (Radicado): La numeración es consecutiva. Le antecede el código de dependencia determinado por la Contraloría en la Tabla de Retención



Documental. La numeración se inicia cada año, previendo el número de dígitos de acuerdo a la posible producción Ej.: 01, 001, 0001 para guardar armonía en el esquema.

b) Ciudad y Fecha: Los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío, se escriben de dos a tres renglones del consecutivo y en forma completa. La fecha debe escribirse completa, ordenando día, mes (en minúscula) y año, si la escritura es abreviada se representa en forma año (cuatro o dos dígitos), mes y día. La forma correcta de escribir la fecha es: 2 de diciembre de 2015, no se debe escribir del 2015 ya que se incurriría en un error gramatical. **(Solo se escribe el nombre de la ciudad seguido de coma, la fecha como el número de radicado lo asigna la Ventanilla Única)**

c) Datos del Destinatario: Los datos del destinatario deben escribirse a dos espacios de la fecha. Toda comunicación, debe dirigirse en forma personalizada, es decir, a un funcionario específico. Si es imposible obtener el nombre, se envía a la jefatura responsable. Los datos del destinatario, no deben sobrepasar 8 líneas. Se debe anotar el nombre, cargo, empresa, dirección, ciudad y país (en caso que sea una carta dirigida al exterior), teniendo en cuenta lo siguiente:

Nombre: Se escribe en mayúscula sostenida, preferiblemente con los dos apellidos. Al responder una comunicación, se respeta el nombre de la misma forma como aparece en el documento recibido. No se utiliza negrilla.

Cargo: Se escribe con mayúscula inicial. Los nombres de cargos demasiado extensos, pueden repartirse en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes.

Empresa: En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial y respetando las denominaciones Ltda., S.A. y otras que pueda contener la razón social. En caso de utilizar siglas, éstas se deben escribir en mayúscula.

Dirección: No se deben abreviar las palabras calle, carrera y demás. Se debe utilizar la abreviatura de número (No.). Si se anota apartado aéreo no se escribe la dirección y viceversa.

Ciudad: Se debe identificar la ciudad por su nombre, aun tratándose de correspondencia local. Para el caso de Bogotá, sí se debe anotar la abreviatura D.C. Si la correspondencia es de otra ciudad, se debe escribir separado con "coma" el departamento respectivo. Si la carta va dirigida al exterior, se debe anotar en mayúscula el país de destino. Al utilizar sobres con ventanilla, la carta debe tener únicamente 2 dobles, el primero debe hacerse antes del Asunto, con



el fin de que los datos del destinatario queden completos, mientras que el segundo debe ir a la mitad restante de la hoja.

Asunto: Este renglón constituye la síntesis del tema de la carta, expresada en forma clara, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se anota contra el margen izquierdo y tres renglones después de los datos del destinatario.

Saludo: Se escribe a dos renglones del asunto, acostumbrándose para las mujeres el nombre y para los hombres el apellido (Ejemplo: Apreciado señor González, Apreciada doctora Luz Adriana), o como parte inicial del texto, se escribe a tres renglones del asunto (Con agrado lo saludamos, Doctor Parada, le comunicamos...).

f) **Texto:** El texto se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; de preferencia, se expresa en plural (nosotros) porque representa a la Contraloría Departamental del Huila, así se trate de un único firmante. En lo posible se debe tratar un solo tema por carta y en las comunicaciones omitir los temas personales, además se debe utilizar el tratamiento de "usted". Los párrafos se diferencian entre sí con dos renglones. Se escribe a tres interlíneas del saludo.

g) **Hojas subsiguientes:** Para las páginas subsiguientes, se deben utilizar hojas en blanco, siempre y cuando su calidad, color y tamaño sea el mismo en todas las hojas. Las hojas subsiguientes, deben ser enumeradas en la parte derecha de la hoja y a la izquierda deben llevar el consecutivo con tamaño de letra 8, con un margen de 3,5 cm.

El consecutivo y número de página, debe ir en lo posible alineado con el texto preimpreso de la página membreteada (nombre del Contralor (a), en caso de la papelería especial manejada por estas áreas, o nombre del área que emite la correspondencia). El texto debe comenzar a un espacio de la indicación anterior. El primer Párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de tres renglones del encabezado y la última página debe contener, como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.

h) **Despedida:** Se escribe a dos renglones del final del texto, desde el margen izquierdo y a dos espacios, puede ser breve seguido de "coma" (Atentamente, Cordialmente, Sinceramente,) o incluir una frase de cortesía que debe finalizar en "punto" ("Agradecemos su gentil colaboración". o, "Para nosotros es un gusto servirle".) Sólo se debe utilizar una de las anteriores alternativas por carta.

i) **Remitente:** El nombre del remitente se sitúa de cuatro a seis renglones de la despedida y en mayúscula sostenida. El cargo se anota en la línea siguiente, con



mayúscula inicial, sin centrar. El funcionario responsable firma encima del nombre. En caso de dos firmantes, sus datos se pueden distribuir uno bajo el otro o en pareja, si son más de dos firmantes y si el número es impar el último se centra. La correspondencia externa debe ser firmada por funcionarios con nivel superior.

j) **Anexos:** Los anexos se deben detallar al final de la carta, a dos renglones del firmante, anotando la palabra Anexo (o Anexos) en letra No. 9 seguida de dos puntos, luego de lo cual se enuncia la cantidad de éstos a dos espacios y se clarifica el número de hojas o el tipo de anexo. Esta línea debe ser impresa en tamaño de letra No.9.

k) **Copia:** A dos renglones del firmante o de la línea de anexos si la hay, contra el margen izquierdo se escribe la palabra Copia, sin abreviar y seguida de dos puntos. A dos espacios, se relacionan los destinatarios, así: nombre, cargo, y empresa, pero si se dirige a un funcionario de la Contraloría Departamental del Huila, se omite la empresa. Esta línea debe ser impresa en tamaño de letra No.9. Las copias fijas para el archivo y el consecutivo, no se enuncian, por ser reglamentarias.

l) **Transcriptor:** A dos renglones del último renglón escrito, se debe anotar el nombre con mayúscula inicial e inicial del apellido de la persona que transcribió el documento. Se debe utilizar tamaño de letra 8. Si la persona que firma es la misma que escribe el documento, no se necesita identificación del transcriptor.

Nota. Cuando la persona que redacta es diferente a la que firma, sitúa su rúbrica contra el margen inferior izquierdo, en la copia para el consecutivo de correspondencia.

Sobre Oficial

Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.
Anexo Modelos de Sobre.

El sobre se divide en tres tercios:

a. El tercio izquierdo se emplea para anotaciones tales como: CONFIDENCIAL, PERSONAL, CONTIENE DISQUETE, CONTIENE VIDEOCINTA, CONTIENE CINTA MAGNÉTICA, CONTIENE MUESTRAS, entre otras, las cuales se ubican centradas en la parte inferior del tercio.

b. El tercio derecho, es para uso exclusivo de la oficina de correo.



c. El tercio central se utiliza para ubicar los datos del destinatario.

Clasificación

a) De acuerdo con su aplicación comercial, se clasifican en:

1 **Sobre oficio** (con ventanilla o sin ventanilla)

2 **Sobre para tarjeta**

3 **Sobre de Manila**

b) **De acuerdo con su destino los sobres se clasifican en:**

Local: Cuando el destino es en la misma ciudad de origen, se escribe el nombre de la ciudad, de preferencia en mayúscula sostenida. Nota: La capital de Colombia siempre se identifica como BOGOTA D.C.

Nacional: Cuando el destino es una ciudad diferente, pero dentro del mismo país, los nombres de la ciudad y del departamento, se escriben separados por coma (,) y de preferencia, en mayúscula sostenida. YOPAL, CASANARE.

Internacional: Se tiene en cuenta: La escritura de los datos, en el idioma oficial del país de destino o en inglés, a interlineación sencilla.

El nombre del destinatario, en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial. En la dirección se respetan nomenclatura y los términos del país de destino tales como casilla, cajón, P.O Box, Postfach, entre otros.

El país destino, se anota en el mismo renglón de la ciudad o en el siguiente, dependiendo de la extensión de los datos, de preferencia, en mayúscula sostenida y en español para asegurar el despacho. Nota: Para los sobres con ventanilla se debe aplicar bien el plegado de acuerdo a la ubicación del destinatario en la carta.

Partes del sobre

a) **Datos del remitente:** Se distribuyen según el modelo seleccionado y consta de: razón social, sigla, o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo, dirección,



apartado, fax, teléfono, NIT (opcional) y otras menciones obligatorias en virtud de disposiciones legales, ciudad, país y dirección electrónica (e-mail).

b) **Datos del destinatario:** Los datos del destinatario se ubican centrados en el segundo tercio, sin sobrepasarlo y de acuerdo con el tamaño del sobre, su distribución debe ser armónica. Se dirige en forma personalizada; si no es posible obtener el nombre, se envía al cargo directivo responsable. Se debe aplicar todo lo referente a los datos del destinatario de la carta. En la línea de dirección, cuando sea necesario, se especifican claramente números o letras de oficina, piso, interior, bloque, local, entre otros.

Aspectos Generales

a) Se recomienda que el sobre oficio coincida en color, calidad y diseño con la papelería. Se recomienda que los sobres de Manila lleven impreso el membrete.

b) El tamaño del sobre, para envío de anexos, debe permitir guardarlos sin dobleces. Para una mejor distribución en los sobre de Manila, a partir del tamaño carta, se recomienda escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida, a interlineación de uno y medio.

c) La impresión o escritura de los datos tanto del remitente como del destinatario, en sobres de Manila, puede hacerse en sentido vertical u horizontal. En este último caso se deja la solapa hacia el lado derecho.

d) Se recomienda escribir en el sobre, el nombre o código de la dependencia remitente.

e) Cuando se utilizan servicios especiales de correo, se escribe el número telefónico del destinatario en el renglón anterior a la ciudad y el del remitente. Al utilizar etiqueta, esta se adhiere centrada en el segundo tercio del sobre y se recomienda que tenga el tamaño apropiado para escribir los datos completos del destinatario. Si la extensión de las líneas sobrepasa el tamaño del rótulo, los datos se pueden agrupar.

f) La solapa del sobre se sella por completo, cuidando que el pegante no se adhiera al documento que contiene. El sobre no debe cerrarse con grapas, ni elemento metálico alguno.



CIRCULAR

Comunicación interna o externa de carácter general informativo o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.

1) Circular Externa o Carta Circular

Comunicación con el mismo texto, utilizada para dar a conocer a sus clientes, instituciones o entidades: productos, servicios u otra información de carácter general. Se dirige en forma personalizada aunque su contenido sea el mismo para diferentes destinatarios.

2) Circular Interna

Comunicación con el mismo contenido utilizada para dar a conocer internamente actividades de la entidad: normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común.

Partes de la Circular:

a) **Denominación del documento:** A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra CIRCULAR en mayúscula sostenida, centrada y destacada con negrilla o espaciada.

b) **Número (referencia):** La numeración puede ser la consecutiva para correspondencia o independiente para circular. Le puede anteceder el código de dependencia.

c) **Fecha:** Los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío se escriben de dos a tres interlíneas del número (referencia). En forma completa en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.

d) **Destinatario:** A tres interlíneas de la fecha y contra el margen izquierdo o centrado; en mayúscula sostenida, se escribe el grupo destinatario de la circular.

e) **Asunto (opcional):** Constituye la síntesis del tema expresado mínimo en cuatro palabras. A tres renglones del grupo destinatario, se escribe el vocablo Asunto con mayúscula inicial y seguida de dos puntos (:).

f) **Texto:** Se inicia de tres a cuatro interlíneas del grupo destinatario o del asunto, cuando lo hay. Se escribe a interlineación sencilla y doble entre párrafos. En



circulares de poca extensión se puede dejar interlineación de uno y medio entre renglones y doble entre párrafos. Se redacta en tercera persona del singular o en primera del plural.

g) **Despedida:** Expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto, contra el margen izquierdo tanto en estilo bloque, como en estilo bloque extremo. Se puede presentar con una expresión breve seguida de coma (,) o con frase de cortesía terminada en punto (.).

h) **Remitente:** El nombre se sitúa de cuatro a seis interlíneas después de la despedida en mayúscula sostenida. El cargo se anota a una interlínea del nombre, con mayúscula inicial, sin centrar. Para la ubicación de estos datos se tiene en cuenta el estilo elegido.

MEMORANDO

Comunicación de carácter interno de una empresa, que se utiliza para transmitir información, orientación y pautas a las dependencias y no para llamados de atención.

Partes del Memorando

a) **Denominación del documento:** A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra MEMORANDO, en mayúscula sostenida y centrada.

b) **Número (referencia):** La numeración es consecutiva. Le puede anteceder el código de dependencia determinado por cada entidad en particular. Se escribe de dos a tres interlíneas de la palabra MEMORANDO.

c) **Fecha:** Los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío se escriben de dos a tres interlíneas del número (referencia) y en forma completa, en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separar con punto.

d) **Encabezamiento:** A tres interlíneas de la fecha, contra el margen izquierdo, se ubica la preposición PARA en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se anotan los datos del destinatario, con mayúscula inicial, nombre y cargo, separados por coma. A dos interlíneas de la palabra PARA se ubica la preposición DE, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se anotan los datos del remitente, Nombre y dependencia o cargo con mayúscula inicial. A dos interlíneas de la palabra DE, se ubica la palabra ASUNTO, en



mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la síntesis del documento, sin exceder de cuatro palabras y con mayúscula inicial.

Remitente o destinatario no titular: Si la persona a quien se dirige o quien remite, ocupa el cargo en forma provisional se hace la aclaración correspondiente, escribiendo entre paréntesis y con mayúscula la letra (E.) seguida de punto.

e) **Texto:** Se inicia de tres a cuatro interlíneas del ASUNTO, contra el margen izquierdo. Se deja una interlínea entre renglones y dos entre párrafos. Se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés. Se expresa en primera persona del singular o del plural. En lo posible se trata sólo un tema por memorando. En los memorandos se utiliza tratamiento de usted. Es importante que el memorando no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

f) **Despedida:** Expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto, contra el margen izquierdo, tanto en estilo bloque extremo como en estilo bloque. Presenta dos alternativas: con una expresión breve seguida de coma (,) o con frase de cortesía terminada en punto (.).

g) **Remitente:** El nombre del remitente se escribe de cuatro a seis interlíneas de la despedida, con mayúscula inicial. El funcionario responsable firma encima del nombre digitado, de preferencia con tinta negra.

Aspectos Generales:

- a) El memorando no se dirige a un grupo; es personalizado.
- b) Visto Bueno: Para los memorandos que requieran visto bueno, se coloca Vo. Bo. en la parte inferior del documento.

Informe Administrativo

Se convierte en tipo documental cuando se presenta para describir o dar a conocer el estado de cualquier actividad, estudio, o proyecto de carácter administrativo.

Anexo: Esquema Informe Administrativo.

Clasificación:

- a) De acuerdo con los requerimientos de la entidad son periódicos y esporádicos.



b) De acuerdo con el número de hojas: En cortos, hasta la página número 10 y en extensos, a partir de la página número 11.

Partes del Informe Extenso

a) **Cubierta:** Presenta la información básica del documento.

b) **Portada:** De libre diagramación en estética, tamaño de letra, escritura en mayúscula sostenida o no, dibujos y otros. Si reemplaza a la cubierta, es la fuente principal de información y constituye la primera página del informe.

Adicional a los elementos de la cubierta, contiene los siguientes datos: Nombre de dependencia o de las personas que elaboran el informe, ciudad de origen del informe, fecha completa (día, mes, año).

c) **Tabla de Contenido:** Se coloca inmediatamente después de la portada. Contiene los títulos de: capítulos, subdivisiones principales del cuerpo del informe, material complementario y su respectivo número de página.

d) **Tablas, figuras (ilustraciones) y anexos:** Cuando el informe los requiera, éstos se pueden enunciar al final de la tabla de contenido o en lista separada.

e) **Glosario (último elemento del material preliminar):** Si el informe requiere una explicación de términos, abreviaturas o siglas, para facilitar su interpretación, se elabora un glosario en orden alfabético. El título GLOSARIO se escribe centrado, en mayúscula sostenida a 5 cm. del borde superior de la hoja.

f) **Introducción:** El informe extenso lleva una introducción que plantee brevemente el alcance, los objetivos del trabajo y el enfoque general. Como no hace parte del texto principal, no tiene numeración sino título.

g) **La palabra INTRODUCCIÓN** se escribe en mayúsculas sostenida, centrada y a 5 cm. del borde superior. La primera línea de escritura se inicia de dos a cuatro renglones del título; las subsiguientes, a interlineación de uno, uno y medio o dos.

h) **Núcleo del Informe:** El núcleo del informe se puede dividir en capítulos y éstos a su vez, en subdivisiones que correspondan a un tema completo. Se redacta en forma impersonal (se proyecta, se estudió...); cada capítulo tiene un título que se escribe en mayúscula sostenida y centrado, los títulos de las subdivisiones de segundo nivel se escriben en mayúscula sostenida, contra el margen izquierdo; el texto se inicia al doble de la interlineación elegida. Los títulos



de las subdivisiones de tercer nivel se escriben contra el margen izquierdo, con mayúscula inicial; se utiliza numeración arábica consecutiva.

La página uno corresponde a la portada, cuando el informe se imprime por ambas caras de la hoja, las páginas derechas llevan los números impares, para las páginas subsiguientes se utiliza papel de la misma calidad, color y tamaño de la primera hoja, estas páginas llevan un encabezado constituido por la línea de identificación y el número de página, que se ubican entre 2 cm. y 3 cm. del borde superior de la hoja; cuando se requiera numerar capítulos y subdivisiones se emplean números arábigos, procurando no sobrepasar el cuarto nivel, se pueden utilizar literales, guiones y viñetas con uso moderado.

i) **Figuras y Tablas:** Cuando el informe requiere figuras y tablas, éstas aparecen después de ser mencionadas y, de ser posible, en la misma página.

j) **Citas:** La cita breve de menos de cinco renglones, se digita entre comillas, en la misma línea del texto; cuando la cita ocupa más de cinco renglones, aparece como una inserción en el texto y se deja una sangría de cuatro espacios a ambos lados, que se conserva hasta el final y se escribe a una interlínea sin comillas. Se separa del texto por las interlíneas, las citas se identifican en el texto con un número (superíndice o número arábigo entre paréntesis). El uso de una de las dos formas de identificación se conserva a través de todo el documento.

k) **Notas de pie de página.** Se utilizan cuando el autor desea aclarar un dato o ampliar una idea indicándolas en el texto con asterisco (*).

l) **Conclusiones y Recomendaciones:** El propósito de las conclusiones, es presentar un juicio crítico y razonado del análisis de los resultados del estudio, de manera directa, clara, concisa y lógica; el objetivo de las recomendaciones, es proporcionar consejos para que se decida un curso de acción. Las conclusiones son obligadas. Las recomendaciones no siempre se requieren, pero si el autor las considera convenientes se pueden incluir. Si es más de una, se sugiere numerarlas.

m) **Firma:** El informe administrativo extenso debe ser firmado por el autor o autores, en la página donde terminan las conclusiones, o en donde finalizan las recomendaciones, cuando las hay. De cuatro a seis renglones del último párrafo, se anota el nombre en mayúscula sostenida. El cargo, a una interlínea del nombre, con mayúscula inicial y sin centrar.

n) **Material Complementario (opcional):** Son los anexos, bibliografía e índice.



- o) **Anexos:** Es necesario incluirlos, cuando se trata de material que impide la presentación ordenada y lógica dentro del cuerpo del informe, como ciertas ilustraciones, fotografías, planos, entre otros.
- p) **Bibliografía:** Únicamente cuando el informe la requiera.
- q) **Índice:** Cuando se requiera, se puede organizar de manera alfabética o cronológica.

Partes del Informe Corto o administrativo

- a) **Encabezamiento:** El informe corto no lleva portada sino encabezamiento, que se distribuye de la siguiente manera: Razón social, dependencia, número o código, título, fecha, autoría del Informe y objetivo.
- b) **Escritura del Texto:** Un informe corto, generalmente consta de un capítulo único.
- c) **Conclusiones:** Opcional.
- d) **Firma:** El informe administrativo corto debe ser firmado por el autor o autores.

Nota: Si son necesarias varias firmas, éstas se reparten por parejas; en el segundo caso, si el número de firmas es impar, la última se centra. Se recomienda presentar los informes administrativos con un documento remisorio: carta si es envío externo y memorando si es interno.

CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

1) Certificado

Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma). Se expiden para tiempo de servicio, experiencia, salarios u honorarios, préstamos, etc.

2) CONSTANCIA

Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad. Se expiden para clase de trabajo,



jornada laboral, cumplimiento de comisiones, comportamiento del trabajador, etc.

3) PARTES DEL CERTIFICADO Y LA CONSTANCIA

a) Número (referencia): Es opcional llevar control de expedición, número consecutivo. Lo puede anteceder el código de dependencia determinado por la Contraloría Departamental del Huila.

b) Fecha: Los datos de la ciudad de origen y la fecha de expedición.

c) Cargo: Se anota en mayúscula sostenida el cargo de la persona o autoridad que expide el documento, centrado, precedido de los artículos EL o LA.

d) Identificación: Las expresiones CERTIFICA o HACE CONSTAR, seguidas de dos puntos (:) se escribe de tres a cuatro interlíneas del cargo, centradas y en mayúscula sostenida. (Puede utilizarse negrilla para resaltar).

e) Texto: Inicia con la conjunción Que, a la que siguen los datos del solicitante que pueden ser: Tratamiento, nombre completo del solicitante en mayúscula sostenida y el número del documento de identidad; razón social de una empresa, en mayúscula sostenida y NIT. Se redacta en tercera persona del singular. En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación, se incluye el destinatario.

f) Firmante: El nombre de la persona responsable se escribe en mayúscula sostenida, de cuatro a seis interlíneas del último renglón del texto y según el estilo elegido.

Elaboración de Presentaciones en POWER POINT

Las presentaciones en PowerPoint son una ayuda visual en el momento de realizar presentaciones a un auditorio en la exposición de un tema, no se debe anotar todo el texto que se va a exponer sino únicamente las ideas principales de cada uno de los temas.

Para todas las presentaciones en PowerPoint, se debe utilizar la plantilla única de la Contraloría, teniendo especial cuidado en cumplir los siguientes requisitos:

1. Color y tipo de letra: Utilizar letra Arial o similares y los colores de la imagen corporativa. Ningún texto debe llevar sombra.



2) Tamaño de letra:

- a) Título: Entre 27 y 31 puntos.
- b) Cuerpo: Entre 20 y 24 puntos.
- c) Si usa viñetas la letra será de 17 a 21 puntos.

3) **Títulos de las diapositivas:** Siempre debe ir la primera letra de las palabras en mayúscula, excepto los conectores, es decir, de, y, o, entre otros.

4) En el cuerpo de la presentación la única letra que debe ir en mayúscula es la primera letra de cada frase y los nombres propios

5) Siempre se deben tildar las mayúsculas.

6) En el cuerpo del texto, las palabras que vayan en otro idioma deben ir en letra cursiva

7) Las viñetas no se deben cambiar, si se decide utilizar flechas, vistos buenos, caras o cualquier otro carácter debe ser el mismo siempre.

8) Para escribir textos y títulos se deben usar los campos en la plantilla para tales fines, sólo se deben insertar cuadros de texto adicionales cuando se hacen flujogramas, esquemas o gráficos.

9) **Imágenes:** Si se van a usar imágenes en la presentación, se deben insertar figuras coherentes con el texto y no recargar la presentación de dibujos, al igual que es conveniente no utilizar efectos de animación, pues esto distraerá a la audiencia.

10) Para grabar la plantilla en el equipo se debe:

- a) Grabar la plantilla en el disco duro.
- b) Cada vez que se vaya a elaborar una presentación, abrir la plantilla grabada.
- c) Guardarla en el disco duro con el nombre de la nueva presentación.

12) La forma de insertar las diapositivas debe ser seleccionando la opción insertar / dar la opción de diapositiva nueva. Esta debe ser la única forma de insertar diapositivas, si se hace de otra forma no quedará en plantilla.

13) Se debe limitar el texto, conservando el margen de la siguiente manera:

- a) Izquierdo: Debe ir desde el inicio de la línea del título.
- b) Derecho: Debe ir hasta donde termina la última letra del título.



- c) Superior: 1 espacio y medio desde la línea del título.
- d) Inferior: 1 espacio hasta el borde del cuadro amarillo.



CAPITULO II

CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Las comunicaciones se clasifican en oficiales y comunicaciones internas, facilitativas o de apoyo.

1. **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Contraloría, independientemente del medio utilizado. Se clasifican en:

1.1 **Comunicaciones Recibidas:** Son las comunicaciones que ingresan a la Contraloría a través de la Ventanilla Única, dirigidas a las dependencias y a sus funcionarios, a través de las redes de correos.

Según el grado de prioridad del asunto, se clasifican y definen como a continuación se indica:

1. Normal, Derecho de petición
2. Urgente: Tutela, Acciones de Cumplimiento.

Comunicación Normal: Es la comunicación que debe ser tratada bajo el procedimiento normal teniendo en cuenta los principios enunciados en el presente Manual. (Dar respuesta en el término de 10 días hábiles). Esto aplica para derechos de petición de información pero derecho de petición para que la entidad resuelva de fondo un requerimiento serían 15 días y conceptos 30 días... ley 1755 de 2015

Comunicación Urgente: Es la comunicación, que tiene un plazo de respuesta obligatoria y que por su implicación jurídica, debe ser gestionada especialmente. Ejemplos: Los recursos interpuestos, los documentos relativos a procesos de contratación, los documentos relacionados con procesos de convocatoria a concursos de méritos y documentos afines. Todas las comunicaciones oficiales que se alleguen a la Contraloría, deben ser tramitadas conforme a los tiempos establecidos en la ley 1755 de 2015 de acuerdo con la naturaleza de la solicitud

2. **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado, que llegan a la Contraloría, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. Estas, deben tener impresa la palabra personal o confidencial, por lo tanto, no se abren, no se radican y se entregan directamente al destinatario.



1.2 Comunicaciones Internas: Producidas como respuesta a los requerimientos que llegan del medio externo.

Cada año calendario se iniciará con una nueva numeración, partiendo de uno. Este número será el único que identificará el documento. La asignación del número consecutivo, se realizará en la Ventanilla Única.

1.3 Comunicaciones Internas o de Apoyo: Corresponde a las enviadas y recibidas entre funcionarios o empleados de diferentes dependencias de la Contraloría, por razones del servicio y en desarrollo de las funciones a ellos asignadas. La administración del consecutivo, será asignada por cada una de las dependencias productoras de la comunicación y será ella quien guarde copia del consecutivo.

Al momento de implementarse el manejo del documento electrónico en las comunicaciones internas éste se hará, a través del correo electrónico, siguiendo las mismas directrices normativas, que en el documento físico.



CAPÍTULO III

VENTANILLA UNICA

Las comunicaciones oficiales que sean recibidas o producidas en la Contraloría Departamental del Huila, siempre serán radicadas en Ventanilla Única; por lo tanto ningún empleado de la Contraloría, está autorizado para recibir y dar trámite a las mismas, a través de otras oficinas o dependencias.

Cuando una dependencia de la Contraloría, reciba una comunicación oficial por medios electrónicos, magnéticos, etc., deberá enviarla a la cuenta de correo de Ventanilla Única, dentro de la hora siguiente a su conocimiento, para que éste proceda a la recepción, registro y trámite correspondiente. Es responsabilidad del Jefe de cada dependencia, velar por el estricto cumplimiento de este deber.

Cuando una dependencia de la Contraloría, en razón de sus funciones deba remitir una comunicación de carácter masivo, enviará a Ventanilla Única en medio físico la comunicación y en anexo el listado de la totalidad de los destinatarios, para ser distribuida.

Funciones:

1. Registrar la correspondencia recibida y despachada, asignando número de consecutivo por separado y reiniciando cada año.
2. Ingresar datos: Fecha y hora de radicación; número de radicación; entidad, nombre y cargo del remitente; asunto o resumen del documento; dependencia a la cual se remite el documento para trámite; cantidad y clase de anexos.
3. Programar el recibo, distribución, tratamiento y despacho de la correspondencia y documentos del medio externo y de las dependencias de la Contraloría.
4. Tramitar diariamente la correspondencia
5. Tramitar la correspondencia para el correo en las horas asignadas para su distribución
6. Garantizar el normal funcionamiento de los servicios prestados por las empresas de mensajería.



7. Ubicar las comunicaciones, utilizando los medios manuales (hojas de control y registro de correspondencia). O si por el contrario hay sistemas automáticos, ingresar los metadatos al sistema.
8. Hacer seguimiento a la correspondencia, que aún no se ha tramitado, elaborar los reportes y enviarlos a las dependencias responsables para su correspondiente trámite.
9. Producción de datos estadísticos generales.

Responsable: Funcionario del nivel asistencial o técnico de Ventanilla Única.

Correspondencia Enviada

Etapas de Envío:

- 1 **Elaboración:** Se elabora en original y dos copias, identificando la dependencia productora, con sigla y código respectivo, así.

DEPENDENCIA	SIGLA
DESPACHO DEL CONTRALOR	100
OFICINA ASESORA JURIDICA	101
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	102
OFICINA DE TALENTO HUMANO	110
CONTROL FISCAL	120
RESPONSABILIDAD FISCAL	130
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	140
PARTICIPACION CIUDADANA	150
CONTROL INTERNO	160



Funcionarios autorizados para la firma de documentos que van para el medio externo:

Solo los funcionarios en Planta de nivel jerárquico: Contralor, Jefes de Oficina y Coordinadores son los autorizados para firmar las comunicaciones que van para el medio externo.

2 Radicación

Consiste en colocar el número consecutivo, de acuerdo al orden de salida y fecha. El consecutivo de oficios enviados, será asignado y controlado únicamente por el servidor público responsable de Ventanilla Única.

Cuando la correspondencia sea enviada por un servicio de correo en el cual se evidencia una guía, para efectos de recuperación, anotar el número de la guía en el consecutivo de enviados y en la copia de la dependencia productora.

3 Distribución

- El servidor público responsable de Ventanilla Única, debe entregar a la empresa de mensajería, la correspondencia dirigida a las entidades y comunidad con la que la Contraloría Departamental del Huila interactúa o se relaciona.
- Entregar la correspondencia externa con destino fuera del Municipio de Neiva y a otras ciudades al encargado de la empresa de mensajería.
- Entregar la correspondencia del medio externo al funcionario encargado de distribuirla a las Oficinas, según las competencias, para resolverlas.
- Horario de atención: El horario de atención al público y a los clientes internos para la recepción física de las comunicaciones, se establece en días hábiles laborales, así:

De lunes a jueves de 7:00 a 11:30 a.m. y de 2:00 a 5:30 p. m.

El viernes 7:00 a 11:30 a.m. y de 2:00 a 4:30 p. m,

Procedimiento

Responsable	Procedimiento
Funcionario de la oficina productora	Elabora el documento original y dos copias. Si el documento tiene anexos deben colocarse a una de las copias. Identifica el documento con la sigla de la dependencia sin asignar la fecha y el número consecutivo.
Jefe de Oficina	Revisa y Firma el Documento.
Funcionario de la oficina productora	Codifica las dos copias, anotando el código del asunto de acuerdo al sistema de clasificación. Elabora el sobre, identificando el remitente con la sigla de la dependencia, destinatario y dirección. Envía el original, las dos copias y el sobre a Ventanilla Única
Ventanilla Única	Recibe y asigna el número consecutivo y fecha de envío. Empaca el original en el sobre y despacha, a través del servicio de correo. Archiva una copia en el expediente de consecutivo de enviados y lo digitaliza, la otra copia la entrega a la oficina productora, para ser archivada en el expediente al cual hace referencia.

Oficios Recibidos

Cartas y demás documentos que adjuntan notas remisorias dirigidas a funcionarios de la Contraloría, recibidos por la oficina de Ventanilla Única, provenientes del correo o entregados personalmente.

Etapas de Recepción

- **Registro**

Es el registro manual o automático de los datos básicos de la comunicación en un medio de control de correspondencia, que permita transmitir a las dependencias la relación de los documentos distribuidos.

- **Distribución**

Consiste en distribuir la correspondencia recibida a las dependencias responsables del trámite.

Responsable: Servidor Público encargado de Ventanilla Única

Procedimiento

Responsable	Procedimiento
Oficina de Ventanilla Única	<p>Se recepciona la correspondencia recibida.</p> <p>Coloca el sello radicador en el documento original y copia si la hay, y la registra en el formato de control y registro de correspondencia.</p> <p>Se clasifica la correspondencia en oficial, personal y confidencial.</p> <p>Se distribuye la correspondencia a quien le corresponda resolver el trámite.</p>
Funcionario Dependencia	<p>Recibe y registra en el formato de control de correspondencia el oficio y lo envía al archivo de gestión o a quien realiza la solución del trámite.</p> <p>Archiva el oficio en la carpeta o expediente al que hace referencia, hasta que se indique la transferencia a la Unidad de Archivo Central. (Según Tablas de Retención Documental)</p>



ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS

MEMORANDOS ENVIADOS Y RECIBIDOS

Son los producidos y enviados por una dependencia con destino a otras.

La secretaria de la oficina productora será la encargada de elaborar en original y copia el documento, de asignar el código y número consecutivo.

Registra en el formato de control de correspondencia, el envío del memorando original y sus anexos a la dependencia destinataria, a través del Auxiliar de Servicios Generales con funciones de mensajería.

La secretaria de la oficina destinataria, recibe el memorando y lo registra en la planilla de control de correspondencia, genera el trámite y lo archiva en el expediente de comunicaciones internas (Apoyo) o en el expediente del asunto del cual hace referencia si trata algún asunto misional.

Atendiendo a los lineamientos de la Directiva Presidencial No. 04 de abril de 2012, se debe implementar la sustitución de los memorandos y comunicaciones internas en papel, por soportes electrónicos, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente, en especial el Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Dichos soportes electrónicos deben garantizar las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad a las que hace referencia el parágrafo 1 del artículo 6 de la Ley 962 de 2005 y los artículos 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011.

Con el fin de avanzar en la política de eficiencia administrativa y cero papel en la administración pública, la Contraloría acoge esta directriz, para todas las comunicaciones internas, facilitativas y de apoyo, las cuales deben producirse en las herramientas ofimáticas utilizadas, con la imagen institucional vigente en el formato de comunicaciones y posteriormente producido el documento en Word, Excel o cualquier otra herramienta, se utiliza el correo electrónico institucional como medio o canal de envío.

Esto permitirá racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de administrativa.

La administración de consecutivos para estas comunicaciones internas seguirán siendo administrados por la secretaria de la dependencia, igualmente deben



utilizar el código de la serie a la que corresponde el trámite interno, estos códigos deben ser tomados de la TRD.

Quien produce el documento debe crear una carpeta electrónica denominada COMUNICACIONES INTERNAS O FACILITATIVAS Y DE APOYO, y allí guardará todos los documentos que produzca; la ordenación al interior ya es personal (si quiere separar las circulares, los memorandos, etc.) lo puede hacer.

Además hará aseguramiento solicitando un backup si lo considera necesario, y lo guarda o lo conserva el tiempo que considere pertinente de acuerdo a la usabilidad y evidencia. Recuerde que esta documentación pierde sus valores de forma casi que inmediata.



CAPITULO IV PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental, para la Contraloría, debe estar apoyado en un diagnóstico y análisis en cuatro aspectos: Marco legal que rige a la entidad, Perfil de los usuarios internos y externos, Infraestructura tecnológica disponible y Forma en que se atienden los diversos procesos archivísticos.

El resultado de dicho análisis permite definir prioridades y diseñar propuestas coherentes, para normalizar aspectos inmersos dentro del Programa de Gestión Documental, así como a su influencia en el funcionamiento administrativo y operativo de la Contraloría Departamental del Huila.

El Programa de Gestión Documental es entonces el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación del proceso archivístico sistemático, encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo de la documentación producida y recibida por la Contraloría, desde su origen hasta su destino final, con el propósito de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

Comité Interno de Archivo

"Es un órgano interno de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de la Contraloría", creado mediante Resolución No.072 del 20 de febrero de 2015, conformado por:

- Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera (quien actuará como Secretario)
- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- Jefe de la Oficina de Control Interno
- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- Funcionario encargado de la custodia y cuidado del Archivo (Como asistente, con voz pero sin voto)

Del Comité depende la concertación para la simplificación y minimización de la producción documental inútil, la duplicidad y conservación de documentos innecesarios, que se traduce en un ahorro considerable de dinero, esfuerzos y recursos que favorecen a la Contraloría; busca además, la unificación de criterios y la normalización de procedimientos que abarquen la producción de documentos, número de copias, formatos y papelería a utilizar en cada trámite, manejo de

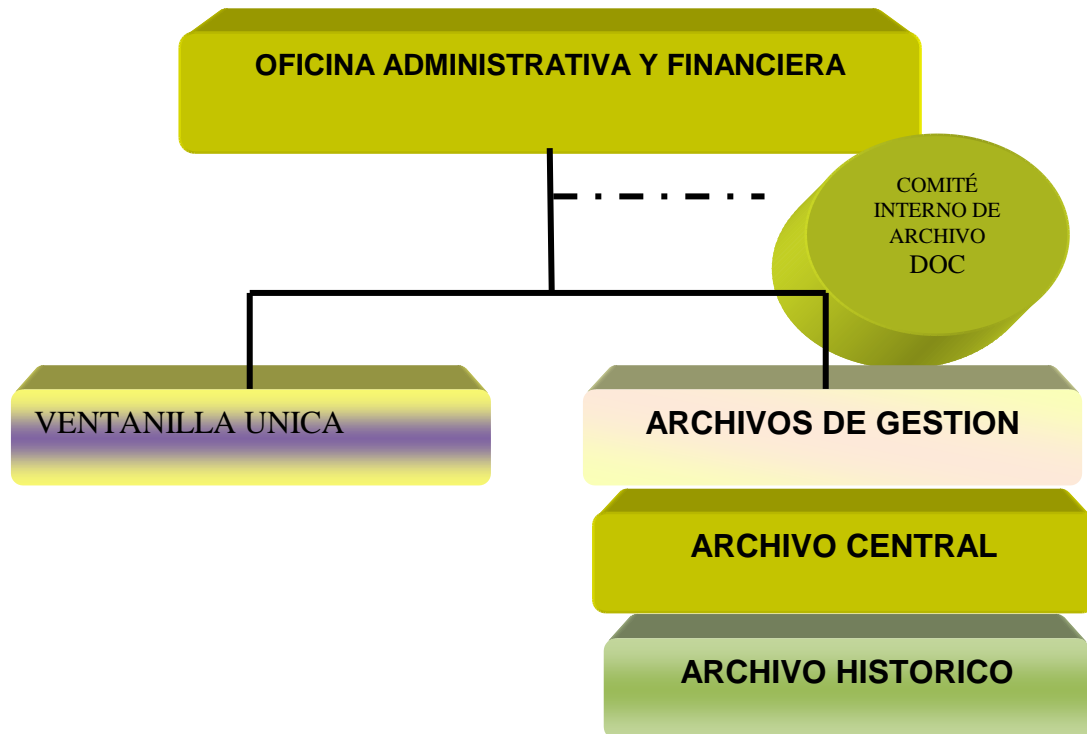
correspondencia externa e interna, lugar y tiempo de conservación de archivos, etc., es decir, todo el proceso documental de la Contraloría.

Funciones del Comité Interno de Archivo:

- Definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Estudiar y aprobar la generación de nuevos códigos para el archivo siempre y cuando estos sean absolutamente necesarios.
- Definir y aprobar los tiempos de conservación de los documentos de acuerdo al valor administrativo, contable, fiscal y legal.

SISTEMA DE INFORMACION

El sistema de información de la Contraloría Departamental del Huila, está conformado por la Ventanilla Única, Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo de Historias Laborales y Archivo Histórico, como se muestra a continuación:





La misión del sistema de información, es administrar la Gestión Documental, mediante la aplicación de principios de economía, eficiencia y eficacia administrativa y utilizar la tecnología apropiada, que contribuya a facilitar el acceso rápido y oportuno de la información, de carácter administrativo y técnico, que soliciten las dependencias de la Contraloría y la comunidad en general, para la oportuna toma de decisiones.

OBJETIVOS

- Hacer cumplir las normas y procedimientos, para el manejo de los documentos durante el ciclo vital.
- Convertirse en una unidad activa de información y documentación de las actividades realizadas por la Contraloría al servicio de los servidores públicos y comunidad en general.
- Velar por la conservación y uso adecuado de la memoria institucional

Funciones del Sistema de Información

Dirigir, coordinar y controlar bajo su responsabilidad, la elaboración de los planes, Programas y actividades relacionadas con:

- Preparación y gestión de correspondencia.
- Implementar los mecanismos adecuados, que garanticen el suministro de información para la toma de decisiones.
- Optimizar los tiempos de búsqueda y localización de la información.
- Normalizar la utilización, el control y el almacenamiento de los documentos de la Contraloría Departamental del Huila.
- Administrar el sistema de correo entre las diferentes dependencias y utilizar los medios apropiados para recibir y enviar las comunicaciones escritas a nivel externo.
- Aplicar el Sistema de Clasificación y las Tablas de Retención Documental, garantizando la correcta disposición final de los documentos.



CAPITULO V

ARCHIVO DE GESTIÓN

La información sin interesar su soporte, tiene un trámite normal dentro de ese proceso de gestión; se interrelacionan todas las dependencias comprometidas en el proceso. A mayor claridad en la estructura, menos riesgo de un mal trámite y, por consiguiente, de pérdida de información o de tiempo en su búsqueda.

Por lo anterior, en cada una de las dependencias de la Contraloría, se constituye un Archivo de Gestión, como elemento legítimo, necesario y útil de la gestión administrativa, que debe cumplir una función esencialmente informadora, guardando las técnicas de conservación y preservación documental.

Los Archivos de Gestión, son administrados por las secretarías o auxiliares de los Grupos Funcionales; por lo general conservan el 100% de la información durante el año de la vigencia, al finalizar este y con base en los términos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, unos se transfieren para su conservación al archivo central o al archivo histórico y otros se eliminan; Ejemplo: las copias, fax, fotocopias, en sí los documentos a transferir equivalen al 60% de la documentación.

De ahí la importancia, que los funcionarios de la Contraloría, administren esta información cumpliendo con las pautas definidas en la norma y en la Tabla de Retención Documental, herramientas básicas, para definir con criterio, la organización, eliminación y conservación de la información.

Operación Archivos de Gestión

Los Archivos de Gestión de la Contraloría, son los que se conforman durante el año de la vigencia, en cada una de las dependencias con aquella documentación que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometidos a continua utilización y consulta administrativa, por las mismas oficinas u otras que los soliciten.

Responsabilidad

La adecuada organización y funcionamiento de estos archivos, es responsabilidad de cada Jefe, aunque su manejo sea competencia de una secretaria o de un auxiliar.



Organización

Para la organización de los archivos de gestión, es importante tener en cuenta la aplicación estricta de la Tabla de Retención Documental (TRD), la Ley General de Archivos y los Manuales de Procesos y Funciones establecidos.

De conformidad con lo anterior, cada dependencia conforma, organiza, conserva y controla los archivos de gestión, teniendo presente los principios de procedencia y de orden original de los documentos y la normatividad archivística.

Principios de Procedencia

Los documentos producidos por una dependencia, no pueden ser mezclados con los de otra. Esto es que los documentos deben conservarse dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

Con la aplicación del principio de procedencia, la Contraloría obtiene muchas ventajas como proteger la integridad de las agrupaciones documentales: fondos, secciones, series. Ubicar correctamente el documento, de acuerdo con la actividad, operación o función que lo genera.

En conclusión, la organización de la documentación se realiza siempre, respetando la dependencia productora y de acuerdo con la estructura orgánica de la Contraloría.

Para la aplicación del principio de procedencia es importante tener en cuenta:

- 1) Identificar el nombre de la dependencia o persona productora de los documentos.
- 2) Reconstruir la organización jerárquica de la Contraloría como entidad productora.
- 3) Precisar funciones y actividades correspondientes a cada dependencia.

Principio de Orden Original

Debe respetarse en la producción y ordenación de expedientes el orden y la secuencia lógica de los documentos. Siempre hay uno que inicia, otro que le sigue y uno que finaliza.



Pautas para la Descripción Documental

La descripción consiste en el análisis de las características propias de los documentos, de forma tal, que otras personas a diferencia de quien los produjo y archivó, puedan tener un claro conocimiento de los elementos que los identifican y su contenido. Para una rápida consulta, es necesario utilizar los descriptivos de búsqueda como son los índices, guías, catálogos e inventarios (Ver Anexo), cuyo objetivo es condensar la información que contienen, tanto las unidades de conservación (carpetas, legajo, expedientes) como los fondos documentales y ofrecerla a los interesados según las competencias.

En general, la descripción consiste en el análisis de las características propias de los documentos, las cuales son de dos naturalezas:

Externas: Hacen relación a la materialidad del soporte que contiene la información, es decir la parte física, que se refiere a: soporte, formato, clase y tipo documental, cantidad, tamaño, forma de presentación: original o copia.

Internas: Se identifican con la parte intelectual del documento, hacen relación a: entidad productora, contenido, destinatario, idioma, función, lugar de producción, trámites.

Pautas Generales para Apertura y Organización de Archivos de Gestión

- 1) La organización y codificación de los documentos, debe basarse en la Tabla de Retención Documental.
- 2) La apertura e identificación de las carpetas o unidades de conservación, debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada dependencia de la Contraloría definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD).
- 3) La ubicación física de los documentos, se realiza, de acuerdo a la conformación de los expedientes, tipos documentales que se ordenan de tal manera, que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, es el primer documento al abrir la carpeta y el de la fecha más reciente al final de la misma, se usan carpetas cuatro tapas de cartulina propalcote, yute plastificado sin ganchos legajadores.

Nota: la gráfica muestra la ordenación cronológica de los expedientes



Figura 1. Ordenación Expediente

- 4) Los tipos documentales y los soportes, que integran las series y subseries, deben estar foliados en forma consecutiva de la misma forma en que se producen con el fin de facilitar su ordenación y control.
- 5) Al iniciar el proceso de archivo del expediente de una serie o subserie se debe prever dentro de la carpeta o legajo la elaboración de la relación de contenido o índice, que permita la consulta.

6) Las carpetas, legajos, cajas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será:

La Identificación Estructural: Código del fondo (corresponde al de la Contraloría, sección (corresponde al de los Grupos Funcionales), subsección (corresponde a las Oficinas).

Identificación Documental: Series, subseries, número de expediente, número de folios y fechas extremas (desde – hasta).



Figura 2. Identificación, Marcación y Rotulo Unidades de Conservación (expediente físico)

7) En las dependencias donde se emplea archivador de gavetas o cajones se debe identificar cada uno de ellos con letras secuenciales, para este mueble son necesarias las carpetas colgantes de corte recto en yute plastificado grueso con pestaña, las cuales se acompañan de tapas legajadoras de yute plastificadas o en cartulina propalcote. Así mismo guías separadoras con pestañas ubicadas a la izquierda, central o derecha para diferentes posiciones.



Figura 3. Mueble Horizontal (Archivador de Gaveta)

8) Para las dependencias que poseen muebles modulares verticales y folderamas, deben numerarse por mueble y por dentro cada entrepaño respectivamente. Para este tipo de muebles es necesario el uso de carpetas con pestaña lateral que se acompañan con tapas legajadoras donde se ubica la documentación. Las guías con letras o números se deben usar de acuerdo al sistema de clasificación aplicado.

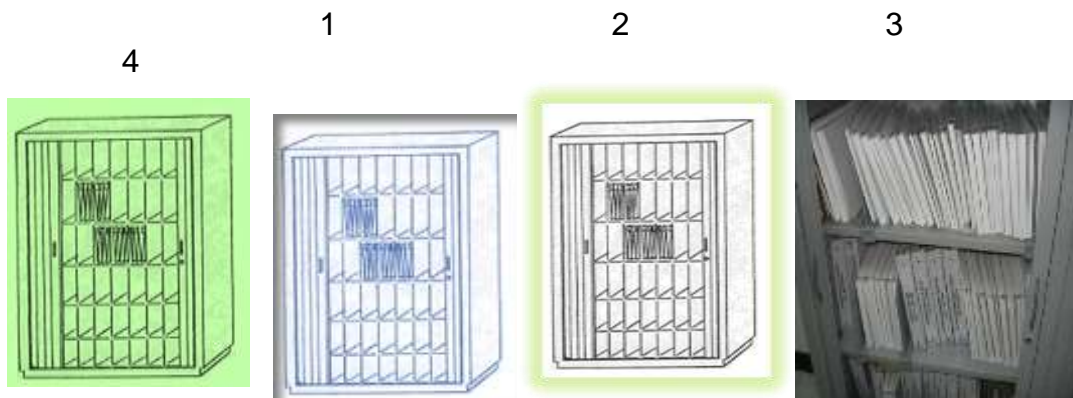




Figura 4. Mueble Vertical (Folderama)

9) El uso del A-Z no se recomienda técnicamente, sin embargo si se tienen, es necesario no sobrepasar su capacidad (250 folios) y elaborarles el índice respetando para su ordenación la numeración consecutiva o el orden cronológico de los documentos. Cuando se almacene información en tarjetas se debe organizar el archivo de las mismas en kárdex o tarjeteros, con sus descriptivos respectivos.



Figura 5. Kardex y Tarjetero

10) Cuando se trate de archivar temporalmente documentos para entregar a los clientes se usa el clasificador de fuelle de acuerdo a la necesidad (números, letras o fechas).



Figura 6. Archivador de Fuelle

11) El archivo de documentos sueltos en carpetas requiere la utilización de la foliación como medio de aseguramiento con el fin de evitar que algunos se

extravíen. Preferiblemente se deben foliar e inventariar. De esta forma se podrá extraer el folio que se necesita consultar sin correr el riesgo de pérdida del documento, pero dejando la guía de afuera que indica que los documentos no han sido devueltos a su lugar.

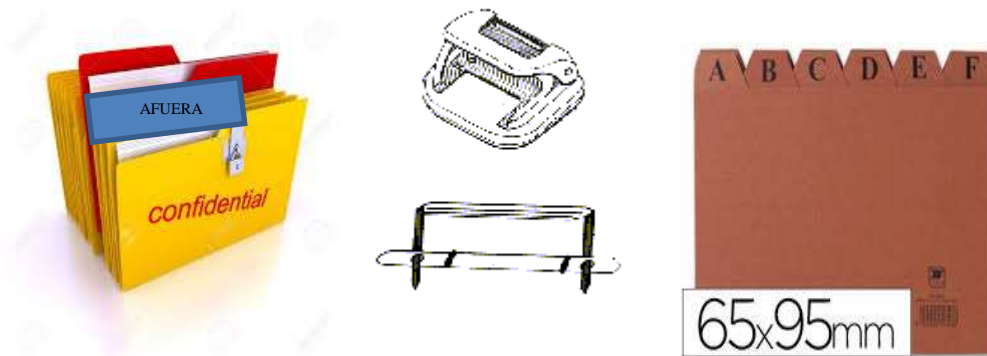


Figura 7. Carpetas Abiertas

12) Si los documentos son más grandes que la carpeta, deben doblarse para evitar que sobresalgan. Siempre que se vaya a archivar es necesario tomar como medida el tamaño de la mayoría de los documentos y así igualarlos sobre la parte superior y el lado izquierdo de tal forma que se consolide un libro debidamente alineado, para el lado derecho y la parte inferior si hay desigualdad se debe doblar bien sea hacia arriba o hacia el centro respectivamente en la parte inferior.



Figura 8. Alineación de Documentos en un Expediente

13) En las oficinas o dependencias, se hace apertura de las carpetas o legajos para los expedientes de cada serie documental en enero y se finalizan en diciembre del mismo año, especialmente las de los consecutivos, puesto que algunas siguen vigentes hasta por un año más.

Sin embargo, un expediente puede estar contenido en una o varias carpetas, también conocidas como unidades de conservación dependiendo del tiempo en que transcurra su trámite en el Archivo de Gestión. Ejemplo: En una serie

documental que genere un alto volumen de documentos (200 a 250 folios), éstos deben estar ubicados en varias unidades de conservación, 200 o 250 folios por cada carpeta. (Esta debe ser una política de la Contraloría de acuerdo a la capacidad de la Unidad de Conservación). La foliación se efectúa de manera consecutiva, numerando con lápiz de mina negra HB No. 2 la totalidad de los folios del expediente cada vez que se archiva.



Figura 9. Serie con Alto Volumen de Documentos

14) De acuerdo a las funciones u operaciones, cuando en una dependencia sea necesario llevar Consecutivos, se debe hacer la recopilación numérica - cronológica de todas las primeras copias con firma en original. Se conservan durante la vigencia en carpetas debidamente identificadas y cada 200 o 250 folios se pueden empastar o encuadernar con su respectivo índice copiator.

15) Para cada archivo de las dependencias u oficinas se debe realizar y mantener actualizado el Inventario Documental, el cual permite saber que documentación se tiene y donde ésta ubicada.

16) Para el ordenamiento de los documentos con base en la naturaleza y las actividades de cada dependencia, puede utilizarse, sistema de clasificación Alfabética, Numérica y Cronológica.

Para el caso específico de la Contraloría Departamental del Huila, se aplicará el sistema numérico codificado, teniendo en cuenta los códigos determinados en las Tablas de Retención Documental (TRD) para cada Unidad Administrativa y serie documental.



© Can Stock Photo - csp5792684

Figura 10. Sistema Numérico Codificado



Figura 11. Sistema Alfabético por Asuntos



Figura 12. Sistema Cronológico

17) Es indispensable que los funcionarios responsables de la función archivística en la Contraloría archiven diariamente los documentos que cumplan su trámite. Antes de colocar los documentos en las carpetas, se debe:



- a) **Inspeccionar:** Cerciorarse que el documento está listo para archivar, es decir, que ya cumplió su trámite y que tiene la indicación de archivers. Adicionalmente, se deben retirar ganchos de cosedera y clips de los documentos.
- b) **Clasificar:** Determinar el nombre, número o fecha con la cual se organizan los documentos que se van a archivar; así se colocan en grupos homogéneos de acuerdo con la actividad u operación realizada y con el sistema de clasificación definido para cada tipología documental que tiene la Contraloría.
- c) **Distribuir:** Después de clasificar los documentos, se colocan en grupos homogéneos de acuerdo a las series, según el orden en que se van a organizar los expedientes.
- d) **Archivar:** Finalmente, se colocan en el legajo, luego en la carpeta matriz correspondiente a la serie o subserie y ésta, en el archivador.

Funcionamiento

El funcionamiento de cada archivo de gestión, depende del cumplimiento de las pautas para la apertura y organización de los archivos, para cada una de las series definidas en la TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), lo que garantiza la rápida localización y consulta de cualquier documento.

En lo posible lo debe manejar únicamente la persona responsable de la dependencia. Si lo hace otra persona durante la ausencia del responsable, debe reportarle a éste las novedades correspondientes, al igual que la extracción o préstamo de documentos indicando quien lo tiene, mediante la confrontación de los controles.

De igual manera, para hacer más efectivo el funcionamiento de los archivos de gestión, es conveniente que cada funcionario de la Contraloría conozca plenamente la TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL correspondiente a su dependencia.

Mantenimiento y Conservación

Los funcionarios encargados de la administración y manejo de los archivos de gestión, deben velar porque estos se encuentren siempre limpios y ordenados. Además que los muebles destinados para la conservación de los mismos sean



utilizados exclusivamente para este fin, y no para guardar elementos ajenos a esta labor que en ocasiones terminan por convertirlos en depósito de cosas inservibles.

Las dependencias u oficinas productoras o las que custodian documentos de la Contraloría, son responsables del manejo directo y conservación de sus documentos. Por lo tanto, deben cumplir cabalmente con las prácticas archivísticas definidas en esta Norma, **que garanticen la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información** contenida en ellos.

Para lograr la conservación del material documental es necesario que cada archivo de gestión desarrolle programas básicos de limpieza como acción de tipo preventivo, desde su misma producción hasta su disposición final en el Archivo Central o Histórico.

Para controlar los factores de deterioro, existen los programas de conservación preventiva o de preservación del material documental, que abarcan acciones directas e indirectas dirigidas a detectar, controlar y erradicar los mecanismos y factores externos e internos del deterioro documental.

- 1) Controlar la entrada de polvo y contaminantes, verificando el buen funcionamiento de ventanas, ductos de ventilación, puertas y evitar el empleo de tapetes y cortinas que propician la acumulación de polvo.
- 2) Limpiar el piso con aspiradora o con un trapero humedecido en pequeñas cantidades de varsol.
- 3) Utilizar aspiradora dotada de boquilla para la limpieza de estanterías y muebles, evitando el roce con los documentos. También se puede limpiar con alcohol antiséptico, pero con especial cuidado de **NO USAR SOBRE LA DOCUMENTACIÓN**
- 4) Para la limpieza interna de la documentación, utilizar brochas de cerda suave.
- 5) Eliminar siempre el material metálico como clips y ganchos, pero si son indispensables sustituirlos por material plástico.

Si se detecta material afectado por hongos, insectos, humedad o roedores, limpiarlo cuidadosamente en lugar diferente al que se encuentra almacenado y con una brocha exclusiva para esa labor.



Supervisión y Control de los Archivos de Gestión

Como el Coordinador de la dependencia, es el responsable de la administración del archivo, periódicamente y por muestreo, debe verificar que todas las series definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD) estén constituidas. Que los expedientes conserven los soportes y estos se encuentren en el orden establecido (cronológico o consecutivo). Estas revisiones garantizan una buena organización y funcionamiento del archivo; sirven como medio de control de la labor del personal que tiene a su cargo las responsabilidades de manejo de archivo.

Igualmente, es importante verificar que los funcionarios de la dependencia no estén guardando innecesariamente los documentos ya estudiados o que conformen archivos personales, lo cual dificulta el trabajo de archivo en la dependencia y altera el normal desarrollo de las actividades.

Operación Archivos de Historias Laborales

Este archivo de gestión se maneja de acuerdo a los instructivos emitidos por el Sistema Nacional de Historias Laborales y la Circular 04 y 012 emitidas por el Archivo General de la Nación; se elabora el Reglamento de Servicio por ser una serie documental prioritaria y fundamental dentro de la Contraloría, que debe quedar incluida dentro del Manual del Programa de Gestión documental.

REGLAMENTO SERVICIO DE PRESTAMO DEL ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES

MISIÓN

La Oficina Talento Humano, tiene bajo su responsabilidad la administración y custodia de las Historias Laborales, fundamentando esta actividad en la aplicación de las normas que para el manejo de estas expide el Archivo General de la Nación.

VISIÓN

Reglamentar y ordenar de forma sistemática en los términos estipulados en las Circulares 04 de 2003 y 012 de 2004, emitidas por el Archivo General de la



Nación, todas las historias laborales dando cumplimiento a la Ley General de Archivos.

OBJETIVOS

1. Administrar, custodiar y conservar el acervo documental de las historias laborales de los funcionarios de la Contraloría, para facilitar una óptima recuperación de la información.
2. Organizar de manera sistemática cada uno de los expedientes para lograr los objetivos propuestos en la ordenación de las unidades de conservación.
3. Facilitar de manera oportuna el préstamo del expediente a las Unidades Administrativas, al dueño o al ente judicial o fiscal que la solicite para la pronta solución de la acción pertinente.
4. Establecer mecanismos para evitar la pérdida y/o adulteración de los documentos y evitar demandas que puedan afectar el patrimonio económico de la Contraloría.
5. Establecer un flujo documental que corresponda a los procesos delimitados por norma para dar respuesta a las solicitudes de los empleados, buscando siempre la satisfacción de los mismos.

Para poder dar cumplimiento a todo lo expuesto en la misión, la visión y los objetivos se reglamenta:

1. La solicitud de préstamo de la Historia Laboral, la debe realizar el dueño de la misma, llenando la solicitud de préstamo y pidiendo la autorización o el visto bueno del Jefe de la Oficina de Talento Humano y/o Administrativa y Financiera, previa autorización donde el funcionario encargado de la custodia facilitará el expediente para que sea consultado dentro de la oficina y en presencia del funcionario encargado.
2. En el evento en que el usuario requiera fotocopiar algunos de los documentos o todo el expediente, este debe expresar la necesidad puntualizando qué documentos se deben reprografiar y cancelar el valor de las fotocopias con el fin de que el encargado del archivo de las historias laborales realice la reprografía de los documentos relacionados.
3. Las historias laborales no pueden ser consultadas por terceros, pues la información que se consigna en este documento es de carácter personal y privado, solo puede acceder a ella el Jefe de la Oficina de Talento Humano, el

“Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co



Representante Legal o algún ente judicial o fiscal que la requiera para efectos de análisis para una toma de decisiones.

4. Se debe tener en cuenta el derecho del Habeas Data, que consiste en conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se haya consignado en la historia laboral, en las bases de datos y en los archivos públicos y privados. Dado que la Historia Laboral consigna datos personales, su acceso y circulación son restringidos.

5. Horario de Consulta en la Oficina de Talento Humano:

LUNES A VIERNES: 3:00 PM a 5:00 PM

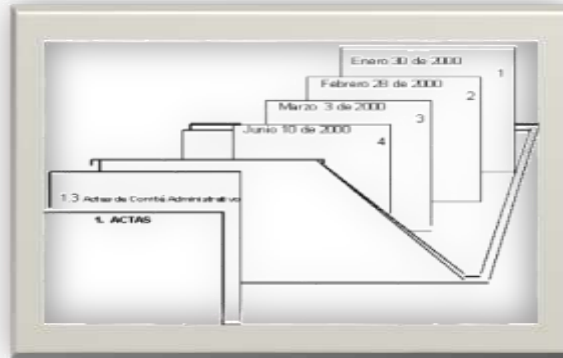
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Es el traslado de las Series y/o subseries documentales que han cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión u Oficina al Archivo Central o Intermedio.

Cómo se Hace la Transferencia

Los documentos propios de cada dependencia, de acuerdo a sus funciones se separarán según el cuadro de clasificación, siendo una herramienta que permite la codificación de cada una de las series, subseries y tipologías documentales en cada dependencia.





Ordenación

La ordenación de cada expediente se hará según sea el caso:

Ordenación cronológica: Se ubicarán los documentos dentro del expediente en forma ascendente por día, mes, año.

Ordenación Numérica: Se ordenarán en forma numérica ascendente, donde el primer número corresponde al primer documento almacenado en la unidad de conservación.

Preparación Física:

1. Los expedientes deben ir con la documentación completa, estar previamente seleccionados sin borradores, notas marginales, formatos sin diligenciar, recortes de prensa, manuscritos, sobres de correo, material bibliográfico, documentos duplicados, ganchos de grapadora, clips, autoadhesivos, cinta pegante o elementos que puedan causar deterioro físico.

2. **Capacidad de almacenamiento:** Cada expediente tiene en el lomo la capacidad estándar para el almacenamiento de los documentos (200 y/o 250) folios, esto está condicionado a la capacidad y amplitud del fuelle de la unidad de conservación.

3. **Foliación:** A cada folio debe asignársele un número en forma ascendente, haciendo la respectiva foliación por cada documento dentro del expediente, utilizando lápiz negro HB No.2.

4. **Marcación o Descripción de Expedientes:** Los expedientes se identificarán con un rótulo adhesivo el cual debe tener: **Fondo, nombre de la dependencia, código de la dependencia, título de la carpeta o nombre del asunto y fechas extremas.**

Responsable: Secretaria o Auxiliar de la Dependencia.

Selección de la Documentación:

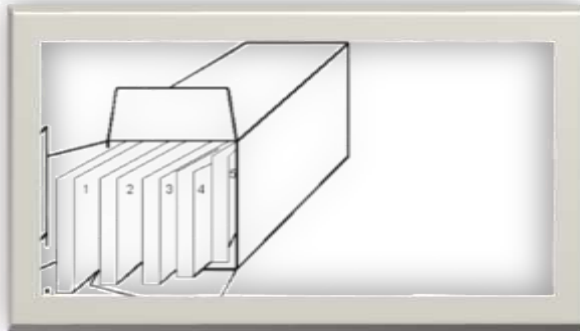
De acuerdo con la Tabla de Retención Documental, se transferirán sólo al Archivo Central los documentos que cumplan el tiempo de vigencia o que hayan terminado su trámite en el Archivo de Gestión estipulado en la TRD.

Se transferirán las series que respondan a las funciones específicas de la dependencia productora.

Cómo Almacenar en la Caja de Archivo:

Una vez ordenados los expedientes internamente se procederá a ubicarlos y registrarlos en el formato de inventario consecutivamente con el número asignado a cada serie y subserie documental como lo indica el cuadro de clasificación documental. (De izquierda a derecha en las cajas de archivo).

Los expedientes que tengan el mismo código de serie se ordenarán en forma alfabética y cronológica



Las transferencias documentales permiten:

- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias productoras.
- Garantizar el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Guardar con precaución o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.



Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de legajos.

Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

Formato de Transferencia Documental

No. de ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE O CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS INICIAL FINAL	No. FOLIOS	UNIDAD DE CONSERVACION	SIGNATURA ARCHIVO CENTRAL	PROCEDIMIENTO

ENTREGADO POR: _____
 FIRMA: _____
 CARGO: _____

RECIBIDO POR _____
 FIRMA: _____
 CARGO: _____

Instructivo para Diligenciar el Formato

Número de orden: En esta columna se deben escribir los datos correspondientes al número consecutivo de la unidad de conservación. (Expediente)

Código: Son los números de identificación de la serie a la cual corresponde el expediente referenciado.

Nombre de la serie y denominación del expediente: En esta columna se escribe el nombre de la serie que se transfiere.

Fechas extremas: Incluyen las fechas del primer documento que dio origen al expediente y la del documento que finalizó el trámite.

Numero de folios: Se consigna el número total de folios que integran el expediente transferido.

Unidad de conservación: Nombre de la unidad de conservación que contiene los documentos. (Expediente, libro, legajo)

Signatura en el Archivo Central: Código asignado mediante la clasificación de los grupos documentales para cada una de las dependencias.

Ubicación Física: Numero asignado a la unidad de instalación (Caja), el cual se utiliza para la recuperación de la información.



Observaciones: Consignar en este espacio las novedades presentadas. Documentos deteriorados, faltantes, anexos, complementarios, entre otros.

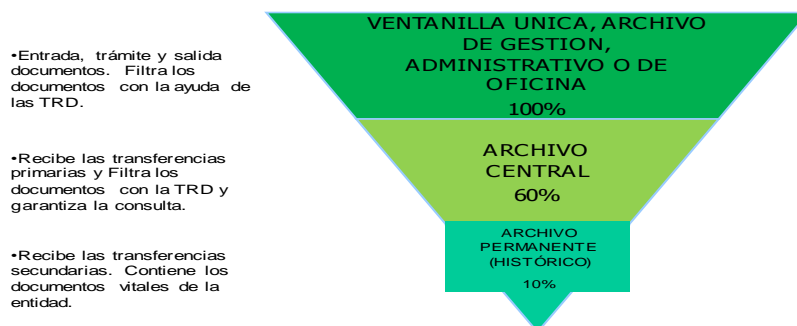
Ciclo Vital del Documento o Vida del Documento

El documento nace en Archivo de Gestión, sin embargo, algunos de ellos son calificados como documentos de apoyo o facilitativos y se descartan en este primer ciclo, debido que solo se consideraron útiles durante ese tiempo. Otros, trascienden en su recorrido por tratarse de documentos importantes y otros se conservan permanentemente por ser vitales para la Contraloría.

El comportamiento del documento se observa plenamente en el desarrollo de la Tabla de Retención Documental, que es la herramienta facilitadora del proceso de selección y depuración de los archivos en todas sus etapas, para no llegar a la acumulación documental como se puede observar en el gráfico siguiente. En consecuencia, los documentos de gestión se encuentran en las DEPENDENCIAS, etapa que define el destino de los documentos y así es como algunos se transfieren al ARCHIVO CENTRAL otros previa valoración, van al ARCHIVO HISTÓRICO.

Esta es la vida de los documentos desde que se reciben o producen hasta que se define su conservación o eliminación, es decir, es similar a los seres vivos tienen un momento de creación (nacimiento), trámite y vigencia (vida productiva), plazo precaucional (estado de retención), y destino final, el cual puede ser destrucción (eliminación) o conservación para la (historia).

Por los análisis efectuados, es importante saber cómo y dónde se va a guardar esta información, de ahí que para tener claridad sobre la vida del documento se definen tres edades o etapas que están directamente relacionadas con la actividad del documento, a saber:





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tiene como finalidad regular el procedimiento que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.

Primera Etapa. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.

Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información recolectada.

Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.

Identificar los valores primarios de la documentación, o sea, los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.

Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.

Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: Gestión, central e histórico, con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Contraloría, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación.

Tercera Etapa. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

El Jefe del Archivo, preparará la propuesta de Tablas de Retención Documental de la Contraloría, con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración. El Comité



Interno de Archivo, hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta.

La Oficina Administrativa y Financiera, remitirá a la instancia evaluadora correspondiente, el proyecto de Tablas de Retención Documental, para su evaluación y aprobación.

Cuarta Etapa. Aplicación.

Aprobadas las Tablas de Retención Documental por el Consejo Departamental, el representante legal, expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los funcionarios de la Contraloría, para garantizar su aplicación.

La Unidad de Archivo, capacitará a todos los funcionarios de la Contraloría, para la aplicación de las Tablas de Retención Documental. Así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo, gestión, central e histórico, se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales primarias y secundarias, se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo los procedimientos de limpieza de los documentos, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo de la Contraloría.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Presidente o secretario técnico (a) del Comité Interno de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva.

Quinta Etapa. Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental.

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



Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo y aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la Contraloría, previo estudio y análisis del fondo documental.



CAPITULO VI

ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central se conforma por la documentación transferida de las dependencias (archivos de gestión), que se trasladan anualmente con base en la Tabla de Retención Documental.

Los documentos contenidos en ellos, aunque ya han concluido su trámite y tienen menor frecuencia de consulta aún siguen vigentes por razones legales, fiscales o administrativas y, es por esto que deben conservarse, como los libros de una biblioteca, con descriptivos de búsqueda y con ubicación topográfica.

Esta fase es llamada etapa archivística, puesto que aquí intervienen propiamente el control y la administración de los documentos, a través de la Oficina Administrativa y Financiera de la Contraloría, además es donde se realizan los procesos de evaluación y selección de documentos, así como la ordenación y conservación de los mismos de acuerdo a la estructura orgánica de la Contraloría. Igualmente, es donde se lleva el control de las fechas límite, para la destinación final (destrucción o Archivo Histórico) de los documentos. Por ello, al igual que en la etapa anterior, se deben realizar evaluaciones periódicas de esta información para decidir su conservación permanente o eliminación de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Operación del Archivo Central

Todo el personal de la Contraloría debe conocer la importancia que tiene la Unidad de Archivo Central y velar por el estricto cumplimiento de las normas aquí contempladas. Si no se cumplen, se desestiman o se modifican sin un criterio uniforme, todo el esfuerzo inicial se perderá sin alcanzar la finalidad esperada y con detrimento de la organización operativa.

Responsabilidad

El Archivo Central vela por la preservación del patrimonio documental de la Contraloría y se constituye como un centro de consulta porque mantiene en forma integrada la memoria de cada dependencia, le corresponde efectuar las transferencias secundarias, quiere decir seleccionar los documentos de cada oficina que están en el archivo central, pero que ya cumplieron su tiempo según lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) para la última etapa de

vida y trasladarlos al Archivo Histórico para su conservación definitiva o destruirlos.

Organización

Esta actividad es responsabilidad directa de la Oficina Administrativa y Financiera, consiste en la organización de los documentos que la Contraloría conserva, de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Para esto es necesario tener en cuenta los siguientes pasos:

1) Clasificar y organizar los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental; es decir, verificar la identificación de los expedientes de las series y subseries documentales que deben archivarse o eliminarse.



Figura 1. Verificación e Identificación de Contenido

2) Adelantar la depuración retirando aquellos documentos no esenciales, tales como formatos sin diligenciar, tiras sumatorias de calculadora, hojas en blanco, borradores escritos para verificaciones, copias o fotocopias cuyos originales se encuentran en el expediente, etc., y que se omitieron en el proceso de transferencia del Archivo de Gestión al Central.

3) Se debe adelantar una preparación física de los documentos, la cual incluye:

- a) Limpieza (eliminación de residuos de polvo).
- b) Eliminación de material metálico como los clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores (se cambian por ganchos legajadores de plástico, si no se hizo en la etapa de gestión).
- c) Alinear los documentos en la parte superior y al lado izquierdo.
- d) Identificación de material afectado por biodeterioro (hongos o insectos), el cual debe separarse del no contaminado, manteniéndolo bajo condiciones

adecuadas de ventilación y aislamiento de fuentes de alta humedad o temperaturas.

4) Verificar la foliación cuya numeración se realiza en forma ascendente en el mismo orden en que se producen los trámites administrativos, correspondiendo en número uno (1) al documento con el cual se inició el trámite y el número mayor al documento de producción más reciente con el cual se finaliza el trámite.

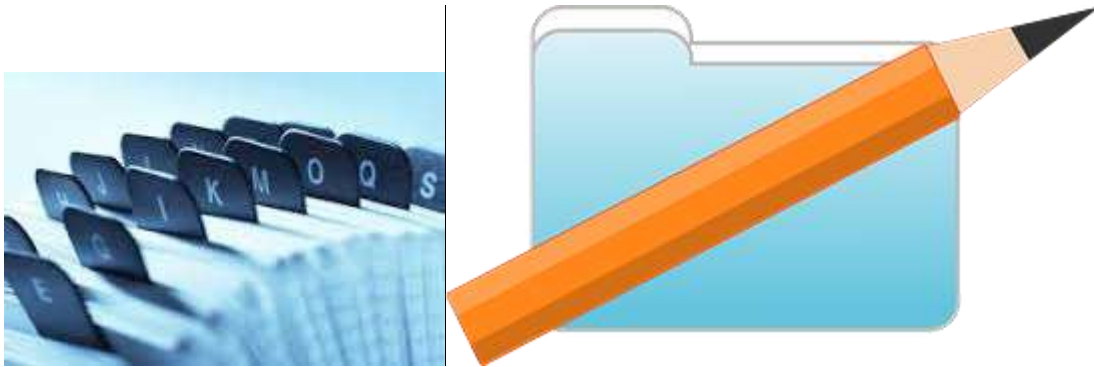


Figura 2. Verificación de Foliación

5) Para facilitar la verificación y organización en el Archivo Central es conveniente numerar los expedientes desde uno hasta el número que sea necesario, de acuerdo con la cantidad a transferir por la dependencia.



Figura 3. Numeración de Carpetas

6) Todos los expedientes deben ubicarse en cajas para archivo inactivo siguiendo el orden ascendente de numeración de carpetas para facilitar su manejo y evitar también el deterioro por contaminación ambiental, así como el maltrato por manipulación.

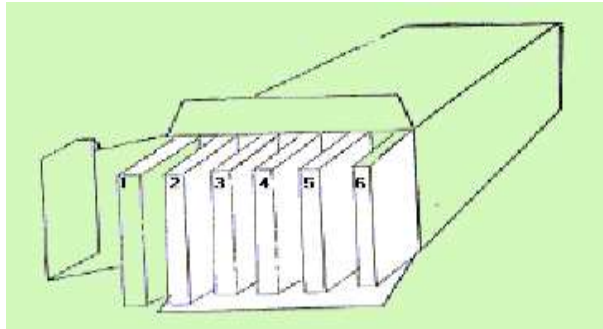


Figura 4. Ordenamiento Caja de Transferencia

7) Las cajas pueden identificarse anotando los datos que permitan conocer su contenido.



Figura 5. Identificación Caja de Archivo

8) Para facilitar la consulta es necesario elaborar el Inventario Documental, este formato facilita la ubicación topográfica y el control de cada una de las unidades de conservación y sus contenidos.

Funcionamiento

- 1) Sólo el personal autorizado tendrá libre acceso a éste.
- 2) Para brindar seguridad, delimitar las responsabilidades y asegurar la correcta conservación del acervo documental en custodia en el Archivo General, ningún funcionario puede acceder a consultar documentos que no sean de su área, sin autorización expresa la o el Jefe Administrativa y financiero.



- 3) No se autoriza el retiro de documentos fuera de las instalaciones del Archivo Central. Si su consulta es necesaria fuera de la oficina se pueden entregar fotocopias certificadas por el o la jefe Administrativa y financiera con firma autorizada, si así se requiere.
- 4) Al retiro de un funcionario de la Contraloría se debe verificar la entrega de los documentos que se le hayan prestado antes de expedirle cualquier paz y salvo. Si no devuelve los documentos se debe proceder a aplicarle las sanciones de Ley y las políticas internas de la Contraloría.
- 5) Es conveniente que el responsable del Archivo, este alerta para que el sitio destinado al Archivo Central se utilice únicamente para conservar documentos archivísticos y no materiales inservibles o desechos de otras áreas.
- 6) La capacitación en el manejo de extintores y sobre normas de seguridad es de estricto cumplimiento para todos los funcionarios, con el fin de lograr el adiestramiento que les permita asumir eficazmente una emergencia.
- 7) En el Archivo Central debe reposar sólo un ejemplar de cada documento y que corresponda a aquel que contenga mayor cantidad de datos útiles, se encuentre en mejor estado de conservación o se considere de mayor importancia, para evitar la duplicidad de documentos.
- 8) Le está totalmente prohibido a los funcionarios de la dependencia facilitar documentos, o comentar con terceros cualquier hecho conocido en el desempeño de sus funciones. Éste es el lugar donde se conservan los documentos, por ello se considera como reservado, por lo que se recalca a los encargados de su manejo el sigilo profesional.

Supervisión y Control

El responsable del Archivo, debe velar por el cumplimiento estricto de las funciones y servicios de este archivo. Tiene la potestad de ejercer vigilancia sobre los procedimientos y el manejo que se dé a los documentos archivísticos, sobre todo a la aplicación estricta de la reserva legal.



CAPITULO VII

ARCHIVO HISTÓRICO

Es el fin de la vida del documento, sin embargo, por tratarse de documentos vitales, deben conservarse físicamente y también mediante medios técnicos de conservación. Representa el 10% de la documentación y da cuenta de su esencial gestión.

Lo conforman los documentos que deben conservarse en forma permanente y que son transferidos por el archivo central o directamente por los archivos de gestión. Para ello, se define siempre un sitio privilegiado, de alta seguridad e independiente de otras series documentales, que la definen. Información vital producida desde la creación de la entidad hasta sus días. Ej.: Resoluciones, Acuerdos, nómina, entre otros.

Operación Archivo Histórico

Se constituye con las transferencias secundarias recibidas de los Archivos de Gestión y del Archivo Central, con base en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Se ubica en el sitio del Archivo Central en un mueble de seguridad, aquí se custodian en forma definitiva los documentos que representan la existencia legal de la Contraloría, son vitales para su funcionamiento. La Contraloría designa los responsables de su manejo y administración, quienes son los únicos con facultad para recibir o entregar documentos de este archivo. Adicionalmente y por solicitud de la Oficina Administrativa y Financiera se podrán custodiar allí algunos documentos actuales de extrema confidencialidad.

El Archivo Histórico facilita la custodia, organización y conservación de la memoria institucional, es un centro integrado de información que contiene la historia de la Contraloría, desde su fundación. Su consulta es eventual y de restricciones específicas.

Los documentos aquí archivados no podrán salir de la Contraloría, caso excepcional por solicitud de autoridades de control y vigilancia, quienes deberán diligenciar los formatos definidos para el préstamo de documentos.

Para el conocimiento de los funcionarios de la Contraloría sobre su contenido, organización y estado de conservación, es necesario mantener actualizado un Inventario Documental.



Sistema de Archivo Mixto

La Contraloría Departamental del Huila, define un Sistema de Archivo Mixto, por considerarlo eficiente para la consulta.

Actualmente, en cada dependencia se maneja un Archivo de GESTIÓN, quienes son los responsables de conservar, depurar y custodiar la documentación de la vigencia. Igualmente en la Oficina de Talento Humano se administra el Archivo SATÉLITE de Historias Laborales (servidores públicos) que por su especificidad debe conservar la información de manera permanente.

Para mayor operatividad y facilidad de consulta de los documentos en segunda etapa, la Oficina Administrativa y Financiera, custodia el Archivo CENTRAL, en el cual se conserva la documentación de las vigencias anteriores, de consulta recurrente. Y se tiene asignado un lugar de alta seguridad para el Archivo HISTÓRICO para su conservación.



CAPITULO VIII

CONSULTA Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Acceso y Restricciones

El acceso a la información y a los documentos, es el derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos en los términos consagrados por la ley. Este derecho fundamental lo desarrolla el archivo, facilitando el acceso a los documentos que sean producto de la gestión y que no tengan reserva legal.

Servicios de Archivo

El archivo pone a disposición de la comunidad la documentación de la Contraloría con fines de información, consulta e investigación. El planteamiento de los servicios archivísticos se fundamenta en las necesidades de información de la comunidad tanto interna como externa.

Por lo anterior, el Archivo en cada una de sus etapas cuenta con las herramientas que permiten proporcionar de manera ágil y oportuna los documentos o la información requerida.

El Archivo presta los siguientes servicios:

- 1) Servicio de consulta directa de documentos.
- 2) Servicio de reprografía para la reproducción de documentos, bien sea por fotocopia, scanner o cualquier otro medio. El Archivo atiende responsablemente las restricciones por razones legales, de conservación, administrativas, etc., para la prestación de este servicio.
- 3) Servicio de información sobre la memoria institucional y técnica de la Contraloría y sus dependencias, que se encuentran registradas en diferentes medios o soportes desde sus orígenes hasta la actualidad. Ejemplo: Sobre el origen de la entidad, acontecimientos, publicaciones, noticias sobre personas, grupos e instituciones que han brindado un significativo aporte a la Contraloría, etc.



Préstamo de Documentos

Los usuarios del archivo deben observar el siguiente procedimiento cuando requieran consultar o retirar cualquier documento en los Archivos de Gestión, Central o Histórico.

Solicitud

Para el préstamo de documentos en las dependencias o en el Archivo Central, es necesario diligenciar la Solicitud de Préstamo de Documentos, tanto personalmente como cuando se realiza por correo electrónico. Solamente se prestan documentos con la autorización del Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera

Consulta y/o Retiro de Información

En todos los archivos, debe evitarse en lo posible que los documentos salgan de las oficinas de la Contraloría. Dado el caso, se tomará fotocopia dejando el original nuevamente en su sitio. Cuando sea estrictamente necesario retirar un documento después de que ha sido archivado, se retira el legajo del archivo y se reemplaza por una GUÍA DE AFUERA, hasta el momento de su devolución y se archiva la solicitud, a la cual se le hará su registro en el momento que suceda.

Siempre, al recibir una unidad de conservación prestada, se revisará que los documentos estén completos y que no estén rotos, enmendados o adulterados. De presentarse alguna anomalía se dejará constancia de la misma y posteriormente se enviará un reporte a la dependencia involucrada.

Los funcionarios que no puedan presentarse personalmente para una consulta o no requieran del documento físico, enviarán su solicitud por e-mail, o vía fax, en forma muy explícita para su fácil ubicación, y les será despachada por el correo interno.

Tanto en los archivos de las dependencias como en el Archivo Central se revisará diariamente las solicitudes de préstamo para controlar que la documentación prestada sea devuelta en un término no mayor a 5 días hábiles. Cuando una demora superior se presente, comenzará a enviar " recordatorios" a la dependencia que se llevó el documento, requiriéndoles la devolución de la misma.

CAPITULO IX

RECOMENDACIONES GENERALES

- 1) Utilizar siempre los modelos y formatos establecidos por esta Norma.
- 2) Dedicar tiempo cada día para archivar.
- 3) Utilizar sistemas sencillos de clasificación, de tal manera que otras personas autorizadas puedan manejarlos.
- 4) Examinar cuidadosamente el contenido de las carpetas que hayan sido retiradas del Archivo, antes de su almacenamiento.
- 5) Proteger las pestañas de las guías. Levantar siempre la guía por el lado.
- 6) Archivar los documentos de mayor uso en los sitios de acceso fácil.
- 7) No usar los archivos para guardar cosas diferentes a documentos.
- 8) No acumular muchos documentos en una carpeta. El promedio normal debe ser de 200 documentos pero para la Contraloría por política interna se ha definido hasta 250 folios.
- 9) No llenar completamente las gavetas. Esto evitará que los documentos se rompan y facilitará su búsqueda.
- 10) Restaurar los documentos rotos.
- 11) Cuando hay documentos pequeños que puedan perderse, se deben pegar en hojas estándar.
- 12) Ayudarse con rótulos y carpetas, es de gran utilidad para archivar y localizar documentos.
- 13) Llevar libros de registro de documentos.
- 14) El consecutivo de correspondencia debe ir firmado (primera copia).
- 15) Es importante elaborar tablas de numeración para los consecutivos (documentos normativos, contractuales, circulares, entre otros).



- 16) Llevar consecutivos independientes en cada dependencia, para las comunicaciones Internas.
- 17) Las solicitudes de empleo sólo reposarán por el periodo que contemple la lista de elegibles.
- 18) Todo legajo debe tener relación de contenido o índice.
- 19) Utilizar el sello o reloj radicador de la correspondencia (si no hay software administrador de correspondencia).
- 20) Las series y subseries deben archivar con las respectivas tipologías documentales o soportes de ley.
- 21) Utilizar para comunicaciones internas únicamente el memorando rápido, dejar los oficios para comunicaciones externas y en procesos de investigación de funcionarios.
- 22) Publicar en todas las dependencias la Normatividad de Gestión Documental.
- 23) Para todos los trámites de la Contraloría, se debe utilizar la papelería establecida que refleja la imagen corporativa y en ningún caso podrá utilizarse ni suministrarse para asuntos particulares.
- 24) El empleado que redacte un documento para firma de otro, debe refrendarlo en la copia con sus iniciales o muestra grafológicas.
- 25) El funcionario receptor en la dependencia de destino, firmará el comprobante de entrega y anotará en éste su nombre, fecha y hora de recibo.
- 26) No debe existir divorcio entre la correspondencia recibida y despachada. Se archiva de acuerdo con el tema para la serie documental correspondiente, teniendo en cuenta, antecedentes y consecuentes.
- 27) En caso de realizar perforación en los documentos, ésta debe quedar centrada en el margen que se haya dejado para este fin, sin que afecte la escritura. Se legajan los documentos en carpetas sin objetos que puedan deteriorarlos, como ganchos metálicos, grapas y similares, y en lo posible sin dobles.
- 28) Las solicitudes y préstamo de documentos deberá hacerse por intermedio de las jefaturas de las oficinas y para el caso, se utilizará la forma establecida en esta Norma.



29) Cuando se efectúe la transferencia de archivos, deberá hacerse de acuerdo a las normas establecidas en las Tablas de Retención Documental.

30) Los jefes de las oficinas podrán destruir las copias de la correspondencia saliente que haya perdido vigencia o haya sido tramitada en forma definitiva, después de cerciorarse de la existencia de estas copias en los numéricos que conserva el Archivo Central.

31) En todos los casos de incineración, destrucción o traspaso, se levantará un acta en la cual se detallarán los documentos objeto de la diligencia, el año o años a que corresponda.

32) Aplicar en todos los casos el Código de Ética del Archivista.

CAPITULO X

SEGURIDAD INDUSTRIAL, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Atendiendo las directrices emanadas en los artículos 49, 50-69, de la Ley 594 de 2000, en la cual se invita a garantizar la conservación y preservación documental, se debe tener en cuenta los siguientes riesgos:

- 1 Inundaciones
- 2 Asonadas o terrorismo
- 3 Destrucción deliberada (sabotaje)
- 4 Medio ambiente (humedad, polvo, etc.)
- 5 Plagas (insectos bibliográficos, roedores, hongos y otros microorganismos, etc.)
- 6 Incompetencia de funcionarios por desconocimiento de técnicas adecuadas para el almacenamiento y archivo de la documentación; independientemente del soporte (papel, acetatos, archivos magnéticos, etc.) en que esta se encuentre. Un documento que no se localiza oportunamente es igual, para efectos prácticos, que si no existiera o se hubiera destruido.

Probablemente los riesgos más comunes sean los tres últimos. Sin embargo, el riesgo potencial los cubre a todos con diferentes posibilidades de ocurrencia, teniendo en cuenta factores tales como localización geográfica, clima, antigüedad y materiales de las instalaciones físicas, etc.

Aunque es evidente que no disponer de la información o de las pruebas documentales, puede ocasionar altos costos y aún, en casos extremos, provocar la desaparición de una organización, no siempre se toman las medidas preventivas para evitarlo.

Igualmente importante es la protección de las personas que manipulan la documentación. Muchas enfermedades, especialmente de la piel y del sistema respiratorio, tienen su origen en archivos mal protegidos, donde suelen tener su hogar ácaros, hongos y otros microorganismos dañinos para el ser humano.

Las acciones tendientes a prevenir la pérdida o destrucción de la archivalía, deben quedar plasmadas en un documento que indique lo que debe hacerse con el fin de evitar traumatismos en el funcionamiento normal de la organización. En muchas organizaciones este hace parte del manual general de prevención de desastres o de seguridad industrial.

Recomendaciones

Aunque los aspectos que se mencionan a continuación, no son acciones directas que se deban tener en cuenta como plan de seguridad de los archivos, se recomiendan con el objeto de que complementen el programa en la parte ambiental.

Reutilización de Papel

El papel se fabrica a partir de fibras vegetales proveniente de árboles que son cortados para satisfacer esta demanda. En la medida en que el consumo de papel sea mayor, el impacto por el consumo de madera será también mayor. Por tanto, cada servidor público debe ayudar a la preservación de los ecosistemas, controlando el consumo de este recurso.

Para ello, se sugiere, en la medida de lo posible, se reutilice el papel sobrante de documentos no confidenciales, utilizando ambas caras por ejemplo para imprimir borradores o documentos internos que no requieren una presentación impecable, o para su uso como papel, para hacer anotaciones o agregar información, sobre algunos documentos (copias de fax, artículos de revistas y en general aquellos documentos internos que tengan una destinación final).

Programas de reciclaje

Materiales como el papel y el cartón se pueden reciclar con éxito si se cumplen algunas condiciones como son:

- No arrugar el papel al arrojarlo a las canecas.
- No ensuciarlo con otros residuos (alimentos, grasas, etc.)

Protección de la Documentación Contra Plagas

Descripción:

La documentación, especialmente en climas cálidos, suele estar expuesta al ataque de plagas tales como insectos bibliógrafos (pescaditos de plata), roedores y una gran variedad de microorganismos que deterioran o destruyen la documentación.

Acción:

1. Fumigar el lugar (preferiblemente con gas especial) una vez por año. La fumigación puede ser efectuada por funcionarios del archivo o por empresas contratistas, con idoneidad y experiencia certificadas, que conozcan las técnicas y los elementos a utilizar.
2. Reducir al máximo la posibilidad de entrada de roedores e insectos al lugar, cubriendo con malla metálica fina los orificios por donde se sospeche que ello pueda ser posible. Esto incluye los extractores de aire los cuales deberán ser acondicionados convenientemente.
3. En todo caso, deberá efectuarse una revisión permanente de las instalaciones para detectar la presencia de insectos o roedores.

Protección Contra Enfermedades Típicas (piel y vías respiratorias):

Descripción:

Aunque este ítem habitualmente forma parte del manual de seguridad industrial, se incluye aquí, pues los archivos suelen ser fuente de enfermedades típicas que afectan especialmente la piel y las vías respiratorias y se presentan con mayor frecuencia en climas tropicales húmedos. Algunas enfermedades infectocontagiosas se adquieren a través de la manipulación de documentos.

Entre las enfermedades más comunes, que afectan principalmente el sistema respiratorio y la piel, por la presencia de polvos y humedad, están:

Dermatitis: Es la inflamación de la piel desencadenada por factores externos, que irritan la piel. En este medio las más comunes son las producidas por hongos y virus.

Las precauciones que se deben tener en cuenta son las siguientes:

- Realizar exámenes pre ocupacionales en las personas que van a laborar en esta área.
- Realizar exámenes periódicos de salud industrial.
- Utilizar guantes de cirugía al manipular los elementos de archivo.
- Lavar correctamente las manos luego de manipular estos elementos.
- Identificar al agente que esté produciendo la dermatitis.
- Cuando se presenta síntomas en la piel acudir al médico.

Enfermedades pulmonares



Son aquellas relacionadas con la inhalación de polvos, vapores y gases en el medio ocupacional.

Protección Contra Incendios

Recomendaciones:

1. Utilización, en lo posible de muebles metálicos, ignífugos, con pinturas electrostáticas, preferiblemente archivadores de sistema rodante.
2. El plástico y el vinilo en los pisos y otros elementos son altamente combustibles; por lo tanto debe evitarse su empleo.
3. Evitar el uso de cortinas en tela u otros materiales combustibles.
4. Es recomendable la utilización de puertas metálicas para los accesos. Ello brinda protección adicional contra acciones de sabotaje o destrucción deliberada.
5. Dotar las instalaciones de extintores químicos secos (solkaflan), en cantidad y ubicación conveniente y de fácil acceso.
6. Capacitar al personal sobre acciones y procedimientos en caso de incendio.
7. Al terminar la jornada los equipos y otros aparatos eléctricos deben quedar desconectados de la fuente de energía. El uso de letreros de advertencia en lugares convenientes es recomendable.

Protección Contra Extravío y Pérdida

Descripción:

La pérdida o el extravío de documentos son uno de los problemas más comunes en las organizaciones, generalmente por falta de mecanismos de control para la circulación y préstamo de la documentación. Con frecuencia se cuenta con alguien que archiva pero no hay control en el retiro y devolución de documentos.

Acción:

1. Si no lo hay, debe designarse un funcionario con funciones de control de la circulación de documentos.
2. Establecer formatos que conduzcan a la trazabilidad del préstamo.
3. Diseñar recordatorios para su pronta devolución.
4. Establecer sanciones en caso de pérdida.

Protección de Archivos en Medio Magnético: Bases de Datos y Otros

Descripción:

Las bases de datos del archivo y otros documentos en medios magnéticos, normalmente se encuentran expuestos a daños por diferentes factores tales como el mal funcionamiento en los ordenadores, destrucción deliberada o descuido en el manejo de los equipos.

Acción:

1. Produzca regularmente (preferiblemente cada semana) copias de seguridad de aquellos archivos cuya destrucción pueda ocasionar traumas en el normal funcionamiento de la dependencia o de la organización.
2. Puede ser conveniente almacenar una copia de los archivos en un lugar fuera de la organización.
3. La base de datos del archivo deberá tener un respaldo o copia de seguridad en disquetes, que deberá efectuarse con una periodicidad mensual y almacenarse en un lugar seguro.

Protección Contra Inundaciones

Descripción:

Las inundaciones no solo se producen por invasión de aguas lluvias. Estas se pueden producir por rotura o filtración en tubos de agua, descuido o daño en instalaciones sanitarias, etc.

Acción:

1. No deposite o almacene documentos ni equipos a ras de piso.
2. Sanitarios y cocinetas deben quedar fuera de las instalaciones del archivo.



3. Si existe peligro de inundación debe tenerse a mano elementos destinados a evacuar el agua en forma rápida.
4. En caso que se presente inundación moderada, proceda a:
 - Secar rápidamente pisos y muebles.
 - Ventilar el lugar hasta que desaparezca la humedad.

CAPITULO XI

GESTION ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La incorporación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la vida cotidiana de las personas, ha motivado un cambio considerado por muchos como revolucionario y ha dado lugar a la denominada “Sociedad de la Información”, en la que la información juega un papel estratégico como elemento de poder cada vez más importante. Toda esta transformación ha repercutido una serie de aspectos, relacionados con el manejo de la información, que sin duda tienen una incidencia jurídica:

- Incremento exponencial de la producción documental.
- Evolución incesante de las tecnologías empleadas para la creación y gestión de estos documentos, con mayor potencia, rapidez y soportes de almacenamiento.

Los nuevos soportes tecnológicos conviven con los documentos en papel, existiendo en muchos casos duplicidad de soportes por el paso a papel de los documentos electrónicos, y en otros casos a la inversa, con la digitalización de documentos.

En tal sentido, se está ante un nuevo paradigma, en el que se requiere de la disposición de los funcionarios para asimilar y afrontar el cambio.

La Administración electrónica es una vía para avanzar hacia el desarrollo del “mejor gobierno” de las Administraciones Públicas, en donde la tecnología es fundamentalmente un medio y no un fin en sí mismo. El valor de la administración electrónica, por tanto, no reside en el traslado de los servicios que esta presta, sino que debe responder a la optimización y reorganización de los esquemas del servicio público, de tal forma que permita una mayor eficiencia y eficacia en las relaciones con los ciudadanos y empresas, así como propiciar el cambio cultural que exige la implantación de la Sociedad de la Información.

Marco de Referencia y Contenido

Antecedentes

Durante siglos, la gestión documental en las organizaciones fue el dominio exclusivo de administradores, archivistas y bibliotecólogos, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registro, las carpetas, archivadores, cajas y



estanterías en que se guardan los documentos de papel (y más tarde los audiovisuales y los documentos en soportes magnéticos u ópticos), los ficheros o kárdex que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación. Más recientemente se fueron sumando a ellos los informáticos, que son cada vez más necesarios debido a la complejidad y nivel de sofisticación que va alcanzando los sistemas computacionales de apoyo a la actividad administrativa. Aunque los informáticos benefician sustancialmente la gestión documental, aun los profesionales en sistemas de información son los expertos en los flujos de documentos y los procesos de cada documento de soporte papel o electrónico.

El uso del ordenador en la gestión documental se inicia en la práctica a partir de la experiencia de las grandes bibliotecas nacionales anglófonas, la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América y la British Library, que en los años 60 del siglo XX crean el formato bibliográfico MARC (Machine Readable Cataloguing) o catalogación legible por máquina, para sus de bases de datos. Unos años más tarde el uso de las tecnologías de información y comunicación se hizo común en la administración pública y privada, con el uso generalizado de bases de datos y la aparición de los procesadores de textos y otras aplicaciones ofimáticas.

En la actualidad, coexisten en el mundo los más diversos sistemas de gestión documental: Desde el simple registro manual de la correspondencia que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no sólo la documentación administrativa propiamente, venga ella en papel o en formato electrónico, sino que además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes, capturan información desde bases de datos de producción, contabilidad y otros, enlazan con el contenido de archivos, bibliotecas, centros de documentación y permiten realizar búsquedas sofisticadas y recuperar información de cualquier lugar.

Diferencias entre Documento Convencional y Documento Electrónico

El documento electrónico también puede ser definido por los elementos característicos. El Comité de Documentos Electrónicos del Consejo Internacional de Archivos [1997, 23-25] lo hizo a través de las diferencias con el documento tradicional:

Registro y uso de símbolos: Mientras que el contenido de un documento tradicional está recogido en un medio y a través de símbolos lo hacen directamente accesible para el ser humano, el documento electrónico está recogido en un medio a través de símbolos que deben ser decodificados para



hacerlo accesible al ser humano. Por ello el medio (hardware) y los símbolos (software) son condiciones de posibilidad del documento electrónico.

Conexión entre contenido y medio: Mientras que el contenido de un documento tradicional es inseparable del medio (soporte) que lo recoge, el de un documento electrónico puede ser separado del medio original y transferido a otro u otros soportes. Ello aumenta las posibilidades de corrupción y es un factor crítico para asegurar la autenticidad y la fiabilidad.

Características de la Estructura Física y Lógica

Mientras que la estructura es una parte integral y aparente del documento tradicional, y uno de los principales criterios para valorar la autenticidad; la del documento electrónico no es tan aparente, sino que depende del hardware y del software, hasta el punto de cambiar cuando se pasa de un medio a otro, por lo que no puede tener el mismo valor que en el tradicional. La estructura lógica, por otra parte, identifica y representa los elementos de su estructura interna, la que le ha dado su creador. Para considerarlo completo y auténtico el documento debe conservar esta estructura original.

Ámbitos

Este capítulo fija su atención en los documentos que se producen y deben producirse en los sistemas ofimáticos o entornos de red, es decir, en documentos o información documental, incluyendo bases de datos y objetos de cualquier forma y formato, siempre que sean resultado de actividades y operaciones de entidades e individuos. De ahí que este capítulo se centre en documentos nacidos digitales o documentos que fueron digitalizados como parte del proceso de trabajo. Este trabajo no manual, no trata de documentos que fueron digitalizados por los archivos, para promover la conservación y el acceso aunque las recomendaciones expuestas sobre conservación, podrían también resultar útiles para ese tipo de documentos.

Los documentos, ya sean privados o públicos, están sujetos a unas normas jurídicas determinadas. La naturaleza de esas normas varía mucho de un ordenamiento jurídico a otro.

Diferencia de Terminología Entre el Inglés y el Español

Debido a diferencias filosóficas y semánticas entre los modelos administrativos anglosajones y latinos, se mantiene hasta el día de hoy una cierta tensión entre las nociones de gestión documental y la archivística, como si de cosas muy



diferentes se tratase. Por un lado, en español no existe una palabra del todo equivalente al concepto de *record* inglés, que cubre todo aquello que documenta algo. En español se usa el término "documento de archivo", que es más pobre en significado. Cuando en inglés se dice *records management* se está refiriendo a la gestión documental (de documentos de archivo específicamente). Pero por otro lado, en inglés la palabra *archive* significa casi invariablemente "archivo histórico", mientras que en español el "archivo" se entiende en sus varias fases: archivo de gestión, archivo administrativo, intermedio o central, finalmente, el archivo permanente o histórico.

Debido a estas diferencias se producen malentendidos; y una cierta tendencia en los países hispanohablantes, es creer que la archivística se aplica sólo a los archivos históricos, o que el *records management* se refiere a la gestión de cualquier tipo de documentos. En la realidad, no es así: La archivística cubre el *records management* y la gestión de archivos históricos también, mientras que la gestión documental es más amplia que el *records management* ya que se puede aplicar a cualquier tipo de documentos, no sólo a los administrativos o de archivo.

La gestión documental fue siempre una necesidad, un problema para las organizaciones, representando gastos en locales y almacenes, infraestructuras para garantizar el estado de conservación, tiempo dedicado a la organización y búsqueda de documentos, duplicaciones, gastos de fotocopias, fax, etc.

La mayoría de las organizaciones necesita acceder y consultar de forma frecuente la información archivada. En otros es la importancia de los documentos o el volumen de información lo que estimula a buscar nuevas soluciones innovadoras que ofrezcan ventajas y valor añadido sobre los sistemas tradicionales de archivo y almacenamiento.

Sistemas Electrónicos de Gestión Documental o Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos Electrónicos

Otro concepto inglés de traducción ambigua al español lo constituye el *electronic records management* que puede significar *sistema de gestión de documentos electrónicos* exclusivamente, como *sistema electrónico de gestión de documentos de archivo* (en papel y/o electrónicos), según se le ponga el énfasis en "electronic records" o en "records management".

En el resto de este capítulo se considerará, en general, que se está hablando de un sistema electrónico de gestión de documentos electrónicos, entendiéndose que muchos de ellos permiten también registrar en el sistema, referencias a documentos en papel, que habrá que ir a buscar a un archivo físico y no al repositorio de los documentos electrónicos.



Un sistema de gestión de documentos electrónicos es, pues, un sistema computarizado, un conjunto de programas, utilizado para rastrear y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes digitales de documentos originalmente soportados en papel. El término puede ser relacionado con conceptos como sistemas de administración de contenido (CMS) y es comúnmente visto como un sistema de administración de contenido corporativo y relacionado con el término Digital Asset Management.

Flujo del Sistema de Gestión Documental

Bases de Datos

La aplicación de la informática en todos los niveles de las organizaciones comprende un fenómeno que tiene sus implicaciones en la gestión documental: La proliferación de bases de datos sobre distintos aspectos, que en algunos casos están sustituyendo a los documentos como soporte de información valiosa para la organización. Esta tendencia se agudiza todavía más en un entorno de e-business en el que las relaciones con los clientes se realizan a través de Internet.

Desde un punto de vista de gestión documental, uno de los principales problemas es cómo identificar los documentos dentro del entorno de la Base de Datos, saber qué parte del contenido constituye los documentos que se han de gestionar. Al respecto existen diversas opiniones. Por una parte, hay quien piensa que una Base de Datos simplemente contiene información para realizar cálculos u operaciones. En el otro extremo, está la opinión que una Base de Datos es el resultado de las actividades de la empresa y por ello se les puede considerar documentos de gestión.

Hardware

Escáneres y Dispositivos de Digitalización: Los documentos originales, una vez preparados, son transformados en documentos digitales, los cuales serán guardados o almacenados.

Servidores: Contienen la información previamente digitalizada. Los usuarios finales se conectarán a un servidor para poder acceder a dicha información, para su modificación o revisión.

Software Gestores Documentales: Programas de apoyo al proceso de gestión de la documentación que se maneja en la empresa. Existen soluciones informáticas para la gestión documental, administración de archivos digitales y para administración de bibliotecas de diversa índole.

Redes

Por medio de las redes los usuarios podrán acceder a la información que se encuentra en los servidores. Las redes pueden ser locales, aunque también se puede acceder a la información por Internet.



Usuarios

A través de una cuenta de Usuario, se lleva a cabo el acceso a los documentos digitalizados dentro del Sistema de Gestión Documental permitiendo así, realizar la consulta electrónica de los mismos de acuerdo a los niveles de seguridad, asignados a cada uno de los usuarios registrados en el Sistema.

Administradores

Desde el puesto del Administrador del Sistema, los documentos digitalizados se codifican e indexan en la base de datos del servidor, identificando la ubicación física del documento original y asignando, a cada documento lógico, las claves de acceso. Los documentos digitalizados se almacenan en su correspondiente fichero.

Algunos Criterios Generales a Tener en Cuenta:

Un sistema de gestión documental por lo general se refiere a las siguientes áreas: Almacenamiento, recuperación, clasificación, seguridad, custodia, distribución, creación, autenticación.

Almacenamiento	¿Dónde guardaremos nuestros documentos? ¿Cuánto podemos pagar para almacenarlos?
Recuperación	¿Cómo puede la gente encontrar documentos necesarios? ¿Cuánto tiempo se puede pasar buscándolo? ¿Qué opciones tecnológicas están disponibles para la recuperación?
Clasificación	¿Cómo organizamos nuestros documentos? ¿Cómo aseguramos que los documentos estén archivados siguiendo el sistema más apropiado?
Seguridad	¿Cómo evitamos la pérdida de documentos, evitar la violación de la información o la destrucción no deseada de documentos? ¿Cómo mantenemos la información crítica oculta a quién no debiera tener acceso a ella?

Custodia	¿Cómo decidimos qué documentos conservar? ¿Por cuánto tiempo deben ser guardados? ¿Cómo procedemos a su eliminación (expurgo de documentos)?
Distribución	¿Cómo distribuimos documentos a la gente que la necesita? ¿Cuánto podemos tardar para distribuir los documentos?
Workflow	¿Si los documentos necesitan pasar de una persona a otra, cuáles son las reglas para el flujo de estos documentos?
Creación	¿Si más de una persona está implicada en creación o modificación de un documento, cómo se podrá colaborar en esas tareas?
Autenticación	¿Cómo proporcionamos los requisitos necesarios para la validación legal al gobierno y a la industria privada acerca de la originalidad de los documentos y cumplimos sus estándares para la autenticación?

Destinatarios

Se elabora desde una perspectiva de conservación a largo plazo; es decir está dirigido a todos los funcionarios que aplican gestión y conservación de documentos electrónicos para mantenerlos accesibles a largo plazo a todos los denominados gestores de documentos. Pretende proporcionar asesoramiento práctico, especialmente a los funcionarios de la Contraloría quienes proyectan la tendencia de la Gestión Electrónica de Documentos.

Ventajas

Los documentos electrónicos son un elemento cotidiano y en rápida evolución de la vida moderna. El Capítulo ayuda a enfrentar los retos que plantea las modernas tecnologías de la información para los archivos. Ofrece orientación en un entorno en rápido de cambio y enfoques tácticos para problemas prácticos. Su objeto es ayudar a garantizar la conservación de documentos electrónicos comprensibles y accesibles a lo largo del tiempo.



Definiciones y Conceptos Básicos

Terminología y Conceptos Básicos

En general la terminología utilizada en este manual procede de la ISO 15489 asimilándola a la ISO 30300, los conceptos más importantes, se explican a continuación.

Función Archivística

Grupo de actividades interrelacionadas que contribuyen y son necesarias para lograr los objetivos de salvaguarda y conservación permanente de los documentos de valor permanente, y garantizar que sean accesibles e inteligibles.

Documento

Desde la perspectiva archivística independientemente del formato y del soporte, documento se define como la información registrada producida o recibida durante la iniciación, desarrollo o terminación de una actividad personal o institucional, que incluye contenido, contexto y estructura suficientes para servir de testimonio de esa actividad.

Este amplio concepto cubre todos los tipos diferentes de documentos producidos en una Institución; los documentos pueden adoptar varias formas y representaciones, se suelen representar como elementos de información delimitados de forma lógica, como por ejemplo documentos diferenciados. Pero cada vez con mayor frecuencia se encuentran documentos en forma de elementos de información distribuidos, como las bases de datos relacionales y los documentos compuestos.

Los documentos pueden clasificarse en función de dos criterios:

- Por su función, es decir en series derivadas, de los diferentes tipos de actividades y operaciones en un entorno de trabajo, por ejemplo series que conforman los expedientes, procesos judiciales, dossiers temáticos, pagina web etc.
- Por su forma y formato: Se encuentran documentos de procesadores de texto, bases de datos, documentos de hipertexto, imágenes, hojas de cálculo, correos electrónicos, mensajes de voz, videos.

Un documento tiene que estar relacionado con una actividad de una Institución o persona y esa actividad y la función que sustenta determina la procedencia del documento, siendo este, a su vez, la prueba o reflejo de esa actividad.

Desde esa perspectiva el principal objetivo de la producción de documentos y de su tratamiento archivístico es proporcionar pruebas del funcionamiento de una



organización o en caso de exigencia de responsabilidades a una entidad o a una persona.

Para servir de apoyo a las funciones de la Organización y poder servir de prueba, un documento debe poseer las siguientes características:

- **AUTENTICIDAD:** Entendida como la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento frente al contexto, estructura y contenido, es decir que un documento sea lo que pretende ser, y
- **FIABILIDAD:** Entendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

La norma internacional ISO 15489 ha señalado la importancia de esas cualidades a las que ha añadido otras dos íntimamente relacionadas:

- **INTEGRIDAD:** Entendida como el hecho de que un documento este completo y no haya sido alterado.
- **DISPONIBILIDAD:** Entendida como la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento.

Los documentos que poseen estas características tendrán el contenido, la estructura y el contexto suficientes para ofrecer una visión completa de las actividades y las operaciones a las que se refieren y también reflejarán las decisiones, acciones y competencias. Si tales documentos son accesibles, inteligibles y utilizables, podrían servir de apoyo a la gestión y utilizarse a efectos de justificación a lo largo del tiempo.

Estructura

El concepto de estructura está relacionado con la forma en que se registra el documento, lo que incluye la utilización de signos, el diseño, el formato, el soporte etc. En el caso de los documentos electrónicos, se debe distinguir entre una estructura física y una estructura lógica; la estructura física de un documento tradicional resulta evidente para el usuario, lo que no ocurre en el caso de documentos electrónicos que es variable y depende del Hardware y el Software; su estructura lógica (es decir la relación entre las partes que lo componen) lo hace intangible.

Metadatos: Se definen como datos sobre los datos y hacen que el documento pueda ser utilizado y comprendido. El documento electrónico carece de los elementos que en uno tradicional permiten establecer su contexto funcional y administrativo; y hacen que el documento pueda ser utilizado y comprendido. Esa función la cumplen los metadatos, que describen como ha registrado la información, cuándo y por quién, cómo está estructurada, cuándo se ha utilizado.

“Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co



Registro: Información relativa a la captura del documento. Términos y condiciones para saber si está disponible para su lectura, por parte de quien y bajo qué condiciones.

Estructura: Informa sobre la dependencia del software necesario para su representación y las posibilidades de interoperabilidad con otros sistemas en función de las normas seguidas en su diseño.

Contexto: Son los metadatos que preceden al contenido y cumplen la función de demostrar la procedencia, el entorno en el que el documento ha sido creado.

Historia del uso: Para conocer cuándo, cómo y de qué manera ha sido archivado, clasificado, valorado, seleccionado, y utilizado.

Identificación: Que no puede hacerse por los medios tradicionales, sino a través de los metadatos.

Conservación: No depende sólo de las condiciones de almacenamiento, sino de la rápida obsolescencia de los sistemas.

Contexto y metadato: Se pueden mencionar tres aspectos del contexto de un documento, pero esto no significa que sean los únicos. En primer lugar está la información contextual:

Medio (el portador físico del mensaje).

Contenido (el mensaje que el documento trata de comunicar).

Forma física e intelectual (las reglas de representación tenidas en cuenta para la comunicación del mensaje).

Acción (el ejercicio de voluntad que da origen al documento).

Cuatro personas (las entidades actuantes por medio del documento: autor, destinatario, redactor, creador).

Vínculo archivístico (la relación que vincula cada documento con el anterior y con el siguiente).

Contexto (el marco jurídico, administrativo, procedimental y documental en el que es creado el documento). Además de las aducidas por Schellenberg desde una perspectiva organicista, el documento posee otras características definitorias y diferenciadoras [ISO 15489- 1:2001, 7]:

Autenticidad: Un documento auténtico es aquel que puede probar que: a) es lo que pretende ser, b) ha sido creado o enviado por la persona que se presume, y c) ha sido creado o enviado en el tiempo presumido.

“Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co



Fiabilidad: Sus contenidos pueden ser creídos como una representación exacta y completa de las transacciones, actividades o hechos de los cuales dan fe y seguridad, así durante su desarrollo, como en transacciones o acciones futuras. Sus contenidos son fidedignos.

Integridad: Está completo e inalterado.

Manejabilidad: Es accesible, puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

Términos Relacionados

Sistema de Gestión de Contenidos

El Sistema de Gestión de Contenido podría tender a confundirse con un Sistema de Gestión Documental pero el primero, es utilizado principalmente a nivel web y si bien es cierto comparten características como administración de información e incluso en alguno de sus formas utilizan bases de , el objeto de administración de este sistema esta predominantemente orientado a la WEB.

Gestión de Conocimiento

Es la gestión de los activos intangibles que generan valor para la organización. La mayoría de estos intangibles tienen que ver con procesos relacionados de una u otra forma con la captación, estructuración y transmisión de conocimiento. Por lo tanto, la Gestión del Conocimiento tiene en el aprendizaje organizacional su principal herramienta. La Gestión del Conocimiento es un concepto dinámico o de flujo.

Bases de Datos Documentales

En las bases de datos documentales cada registro se corresponde con un documento, sea éste de cualquier tipo: una publicación impresa, un documento audiovisual, gráfico o sonoro, un documento de archivo, un documento electrónico.

Es erróneo relacionar Sistema de Gestión Documental con Bases de Datos Documentales pues la gestión documental es un concepto que abarca a la Base de Datos documental, es mucho más dispendioso y existen muchas más variables fundamentales en el Sistema de Gestión Documental aparte de las Bases de Datos Documentales.



Oportunidades

Las oportunidades de la gestión documental para la Contraloría son múltiples, la principal sin duda es la oportunidad de mejorar su productividad en el ejercicio de sus actividades y servicios que ofrece a sus clientes. La optimización y organización de los documentos son una oportunidad de aligerar la estructura de costos, permitiendo una mayor agilidad y control sobre los gastos de la empresa, permitiendo así una mejoría del alojamiento de sus recursos y de los servicios ofrecidos.

Ventajas

Gestión y Control Efectivo: Sencillez, rapidez y ahorro. La organización tiene acceso instantáneo a toda la documentación necesaria para su actividad de negocio, con las ventajas añadidas de la eliminación de desplazamientos, reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo, ahorro de espacio físico, resolución del problema de localización de documentos.

Uso racional de los recursos: La gestión documental facilita que la información se comparta y se aproveche de forma más eficiente y como un recurso colectivo. Como consecuencia, se reducen drásticamente situaciones como la duplicidad de documentos archivados, fotocopias innecesarias, dobles grabaciones de datos, etc. Seguridad y fiabilidad, información, documentos, etc. de gran valor para la organización pueden custodiarse garantizando su perfecto estado de conservación mientras que, para el uso diario, se dispone de su réplica electrónica.

Productividad y Valor Agregado: Una gestión documental, además de ahorro de costos, genera una productividad y valor añadido adicionales, originados por el rápido acceso a la información dentro de la organización y su posterior distribución, sin necesidad de trasladar los documentos.

Desventajas

El factor económico y más estas denominadas TI (Tecnologías de Información)

INFLUENCIA

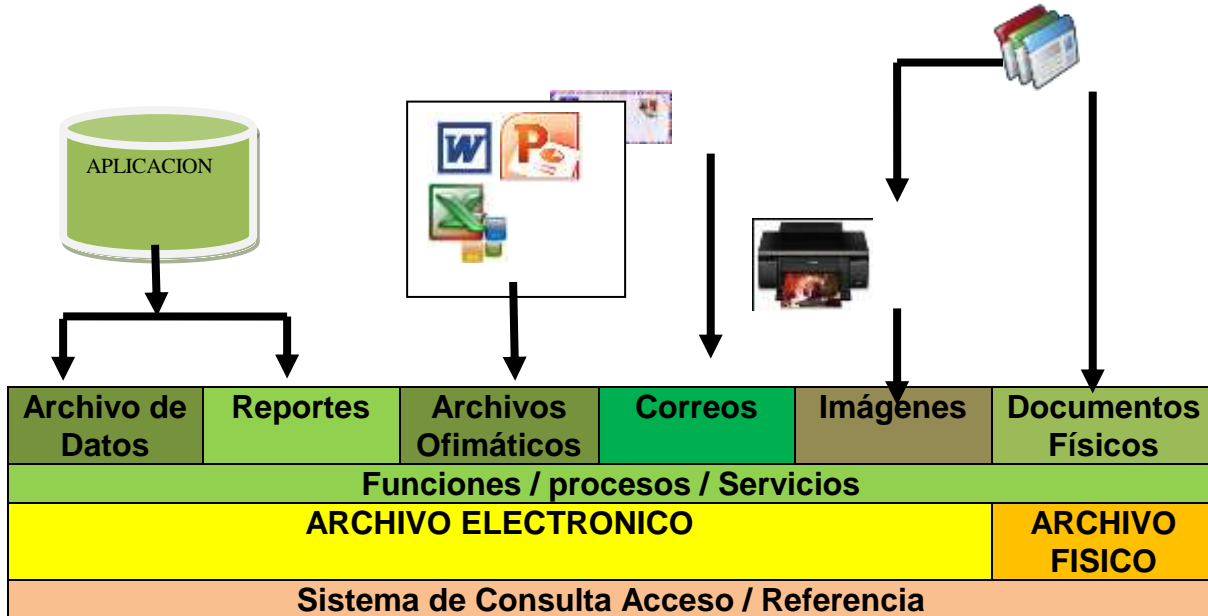
Este capítulo pretende:

- Proporcionar una lista básica de verificación de los aspectos estratégicos que en la Contraloría, se deben tener en cuenta cuando se pretenda incluir los temas relacionados con los documentos electrónicos.



- Describir los aspectos básicos de la Gestión de Documentos, que deben tenerse en cuenta en un programa archivístico y proponer tácticas para hacerlo.

GESTION DOCUMENTAL



E
T
A
P
A
D
E
G
E
S
T
I
O
N




<ul style="list-style-type: none"> • Formatos • Descripción de cada archivo • Originales • Radicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones • Pruebas de entrega • Seguimiento y control 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Tiempos de Gestión • Trazabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación de archivos de un mismo trámite • Responsables del Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación • Visualización • Interpretación
PRODUCCION	DISTRIBUCION	TRAMITE	ALMACENAMIENTO	CONSULTA

- **Apoyo Tecnológico:** Correspondencia, Archivo, Formas Electrónicas
- **Cultura:** Normatividad y Procedimientos
- **Expedientes:** Descripción, Gestión por Dependencia
- **Responsables:** Cargo o Funciones

E
T
A
P
A
D
E
C
O
N
S
E
R
V
A
C
I
O
N



<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Registro • Automatización 	<ul style="list-style-type: none"> • TRD (Electrónico) • Archivo General Electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Tiempos de Gestión • Trazabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Destrucción de la información • Automatización 	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación • Visualización • Interpretación • Producto
---	--	---	---	--

	TRANSFERENCIA	CONSERVACION	PRESERVACION	DESCARTE	dueño CONSULTA
					
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Tecnológico: Correspondencia, Archivo, Formas Electrónicas, • Procesos Archivísticos Formalizados, Aplicados a Expedientes (Registros) • TRD (Tabla de Retención Documental) Tiempo y medios de conservación 				
FUNCIONES Y / O PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS VALORACION DE LA DOCUMENTACION					

Retos de la Gestión de la Información

- Gestionar la información de una manera segura (volumen, formatos y repositorios).
- Formalizar y estandarizar la gestión de la información en cada fase del ciclo de vida.
- Realizar procesos archivísticos aplicados a todos los archivos electrónicos y documentos de un trámite.
- Sensibilizar a los empleados acerca de la adecuada gestión y uso de la información.

Generación o Recepción de los Documentos

Creación o Recepción

- Se reemplaza el documento papel por el soporte electrónico en la generación de documentos formales y oficiales.
- Se debe estandarizar y reglamentar el QUE, CUANTO Y CUANDO.
- Se debe aplicar la imagen corporativa siguiendo los lineamientos del Manual del PGD y las normas vigentes (ISO 15489; ICONTEC ISO 30300).
- Se utilizan los estándares de descripción para la documentación física.

Distribución, Divulgación o Publicación

Se deben estandarizar controles o políticas respecto a lo que se distribuye, divulga o publica.

- Se contará con herramientas que permitan establecer las publicaciones históricas y su vigencia de publicación.
- Se deben establecer controles de distribución.



- Debe establecerse una política clara de divulgación de información, que tenga destinatarios específicos.

Trámite

- Se debe establecer un seguimiento y hacer trazabilidad sobre los documentos.
- Debe establecerse vinculación entre los documentos de un mismo trámite y debe identificarse el inicio y la finalización del mismo, para aplicar tiempos de retención y tenga el comportamiento de expediente.
- Establecer la identificación final, oficial e íntegra de un archivo electrónico.
- Contar con herramientas de seguridad necesarias, facilitar establecer las modificaciones que se deban realizar a un archivo electrónico.

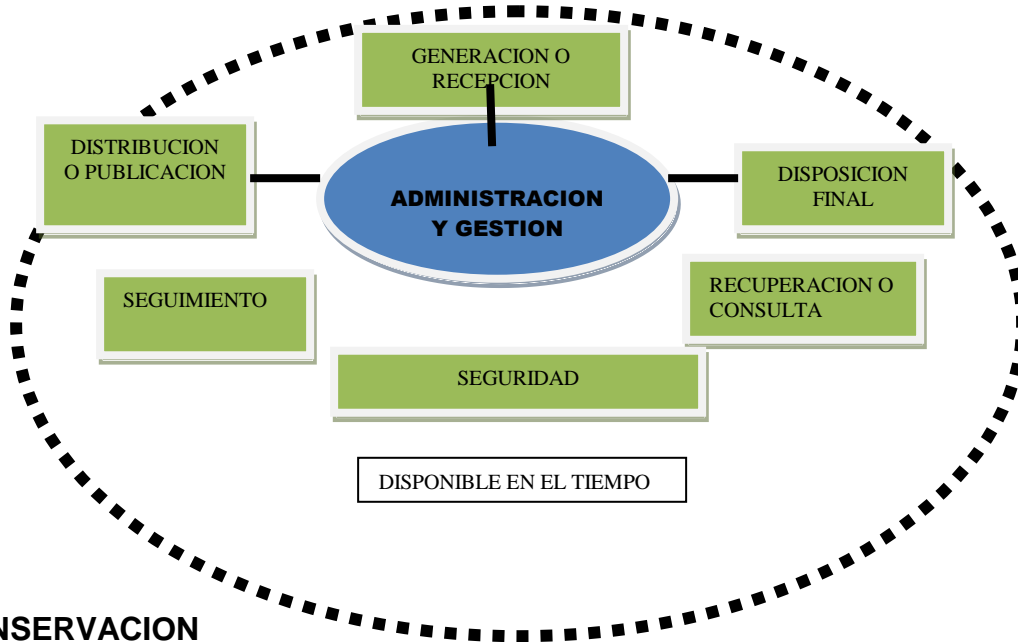
Almacenamiento, Recuperación o Consulta

- Establecer estándares de clasificación, descripción y ubicación para facilitar el acceso a los documentos electrónicos.
- Aplicar el concepto de tradición de documento (originales de archivo).
- Establecer claridad sobre la versión final oficial de los documentos electrónicos.

Disposición Final

- Debe establecerse la valoración documental con mayor rigor que en el documento electrónico, teniendo en cuenta los criterios y las características del documento electrónico.
- Establecer estrategias y procedimientos que garanticen la conservación de los documentos electrónicos y su futura recuperación.
- Los tiempos de retención deben contarse a partir de la finalización del trámite.
- Diferenciar las copias de Backup, de las copias que garantizan la conservación de los originales en otro medio técnico.
- Los procesos archivísticos de transferencia y evaluación/ eliminación, deben realizarse con la misma rigurosidad del medio físico.

Plantear Soluciones a la Problemática de la Seguridad



Aseguramiento de la Información:



El aseguramiento de la información es la base sobre la que se construye la toma de decisiones de una organización. Sin aseguramiento, las empresas no tienen certidumbre que la información sobre la que sustentan sus decisiones de misión crítica es confiable, segura y está disponible cuando se la necesita.

Aseguramiento de la Información se define como la utilización de diferentes actividades operativas, con el fin de proteger la información, los sistemas de información y las redes, es la forma de preservar la disponibilidad, la integridad, la confidencialidad, la autenticación y el no repudio, ante el riesgo de impacto de amenazas locales, o remotas a través de comunicaciones e Internet.



Las siguientes son posibles tareas susceptibles de contratos de aseguramiento:

- Tareas específicas que concluyen con la expedición final de informes sobre un amplio rango de asuntos que cubren aspectos de información financiera y de otros recursos y estructuras de la organización.
- Tareas de atestiguación u opinión directa.
- Tareas relativas a trabajos a nivel interno o externo de una organización.
- Tareas en el sector privado o público.

Un compromiso o tarea de aseguramiento que se contrata normalmente contiene los siguientes elementos:

- **Una relación de 3 partes que involucra:** Al Profesional actuante, a la parte responsable y al usuario.

El profesional provee aseguramiento al usuario acerca de un asunto que es responsabilidad de otra parte. Sigue un Código de Ética, integridad, objetividad, competencia profesional y debido cuidado, confidencialidad, comportamiento profesional y aplicación de normas técnicas.

La parte responsable y el usuario pueden ser de diferentes organizaciones pero no necesariamente, ya que el Consejo Directivo de una organización por ejemplo, puede buscar aseguramiento respecto de la información provista por un componente de la misma organización. Por lo tanto la relación entre la parte responsable y el usuario debe ser vista dentro del contexto del compromiso específico y puede sustituir otras líneas de responsabilidad más tradicionalmente definidas.

Es la persona o personas a quien el profesional prepara el informe para un uso o propósito específico. Algunos usuarios (casos de banqueros o reguladores) pueden imponer el requerimiento y solicitar a la parte responsable que contrate una tarea de aseguramiento.

El asunto de un contrato o tarea de aseguramiento puede tomar muchas formas:

- Datos (por ejemplo, información histórica o prospectiva, probabilística, indicadores de desempeño).
- Sistemas y Procesos (por ejemplo controles internos).
- Conformidad (por ejemplo buen gobierno corporativo, conformidad con normas, regulaciones o mejores prácticas).



b. El Asunto: Puede presentarse como un punto en el tiempo o cubriendo un período de tiempo. El asunto de una tarea de aseguramiento debe ser identificable, factible de una evaluación o medición, consistente contra un adecuado criterio y en una forma que pueda estar sujeta a procedimientos de recolección de la evidencia que sustenta la evaluación o medición.

c. Adecuado Criterio: Se trata de las normas o benchmarks usados para evaluar o medir el asunto de la tarea de aseguramiento. El adecuado criterio es sensible al contexto de cada tarea, por ejemplo al informar sobre control interno el criterio puede estar establecido por determinado modelo o estructura, y al informar respecto de conformidad el criterio puede ser la ley, contrato o reglamentación aplicable.

d. Proceso Para Cumplir la Tarea: Se trata de la aplicación de una metodología sistemática que requiere conocimiento especializado y habilidades básicas, y técnicas para la recopilación de evidencia, y evaluación y medición para dar sustento a la conclusión.

e. Conclusión: Finalmente los profesionales actuantes expresan una conclusión que provee determinado nivel de aseguramiento respecto de si el asunto conforma, en todas las necesarias consideraciones materiales, con el adecuado criterio que se ha identificado.

Las tareas de aseguramiento, deben entonces encontrarse en un software que con base en tareas de consultoría, capacitación y el apoyo de herramientas, cumplan los requisitos necesarios de la Institución.

Normas y Estándares de Seguridad

Las Instituciones necesitan demostrar que realizan una gestión competente y efectiva de la seguridad de los recursos y datos que gestionan. Deben demostrar que identifican y detectan los riesgos a los que están sometidas y que adoptan medidas adecuadas y proporcionadas.

Confidencialidad, Integralidad y Disponibilidad

Se debe elaborar un SGSI (Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información).

La ISO 27000 es una familia de estándares internacionales, para garantizar la seguridad de un Sistema de Gestión de Seguridad de Información. Tiene como objeto definir requisitos para la seguridad de la información, con el fin de garantizar la selección de controles de seguridad adecuados, protegiendo así la información.

Características de la Norma ISO 27000

Confidencialidad: Es la propiedad que garantiza que la información debe estar disponible, que no sea divulgada a personas, empresas o procesos no autorizados.

Seguridad de la Información: Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, también pueden estar involucradas otras propiedades como la autenticidad, responsabilidad, no repudio y confiabilidad.

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: Parte del sistema gerencial general, basado en un enfoque de riesgo comercial; para establecer, implementar, monitorear, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.

Familia de las ISO 27000

¿Quiénes conforman la familia ISO 27000?



<http://www.ideasparapymes.com/red-proveedores/productos/ISO%2027000.png>





ISO 27000, especifica el vocabulario
ISO 27001, especifica los requisitos para su implementación
ISO 27002, es el código de buenas prácticas para la Seguridad de la Gestión del Sistema de Información
ISO 27003, da directrices para la implementación del SGSI
ISO 27004, métricas para la gestión de la seguridad de la información
ISO 27005, gestión del riesgo de la seguridad en la información
ISO 27006, requisitos para acreditación de organizaciones que proporcionan certificación del SGSI
ISO 27007, es una guía para auditar el SGSI
ISO 27799, es una guía para implementar ISO 27002
ISO 27035, actividades de detección, reporte y evaluación de incidentes de seguridad y de sus vulnerabilidades.

Implementación de un SGSI

Se requiere el compromiso del Contralor(a) Departamental. El efecto del apoyo debe caer en cascada, desde los niveles altos hacia abajo en la Organización.

Actividades a Desarrollar:

1. Lograr el compromiso del Representante legal
2. Establecer y adiestrar el equipo de implantación
3. Elaborar la documentación del SGSI
4. Auditar el SGSI



El equipo debe tener un líder, todos los miembros deben ser designados formalmente y deben recibir adiestramiento y capacitación en ISO 27000, documentación, archivística y auditoría, como mínimo.

La documentación se debe elaborar de la manera más sencilla posible:

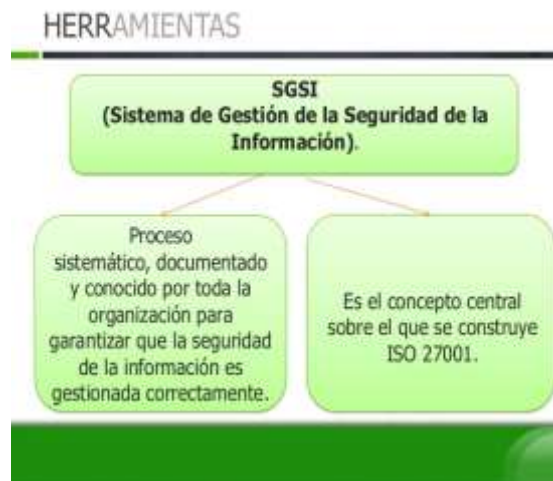
- Piense lo que hace
- Escriba lo que piense
- Haga lo que escribió

Los manuales deben ser organismos vivos, juegan un papel importante y son fundamentales, deben estar sujetos a constante modificación, y disponibles para cualquiera que los requiera.

Qué se debe documentar:

- ✓ Evaluación y tratamiento del riesgo
- ✓ Políticas de seguridad
- ✓ Aspectos organizativos
- ✓ Gestión de activos
- ✓ Seguridad del talento humano
- ✓ Seguridad física y ambiental
- ✓ Gestión de comunicaciones y operaciones
- ✓ Control de accesos
- ✓ Adquisición desarrollo y mantenimiento del sistema
- ✓ Gestión de incidentes de seguridad

Implementación



Este debe incluir:

QUE INCLUYE UN SGSI

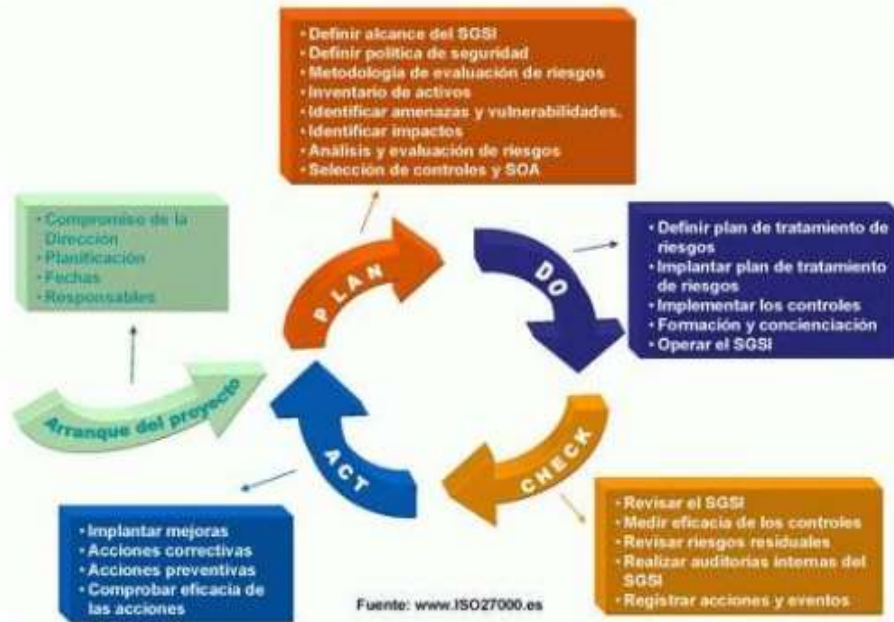


Cómo se implementa un Sistema de Gestión Documental:

Un Sistema de Gestión Documental se implementa de la siguiente manera aplicando el ciclo PHVA:

- PLANEAR (Establecer el SGSI)
- HACER (Implementar y utilizar el SGSI)
- VERIFICAR (Monitorear y revisar el SGSI)
- ACTUAR (Mantener y mejorar)

ISO/IEC 27001



Beneficios al aplicar la ISO 27000

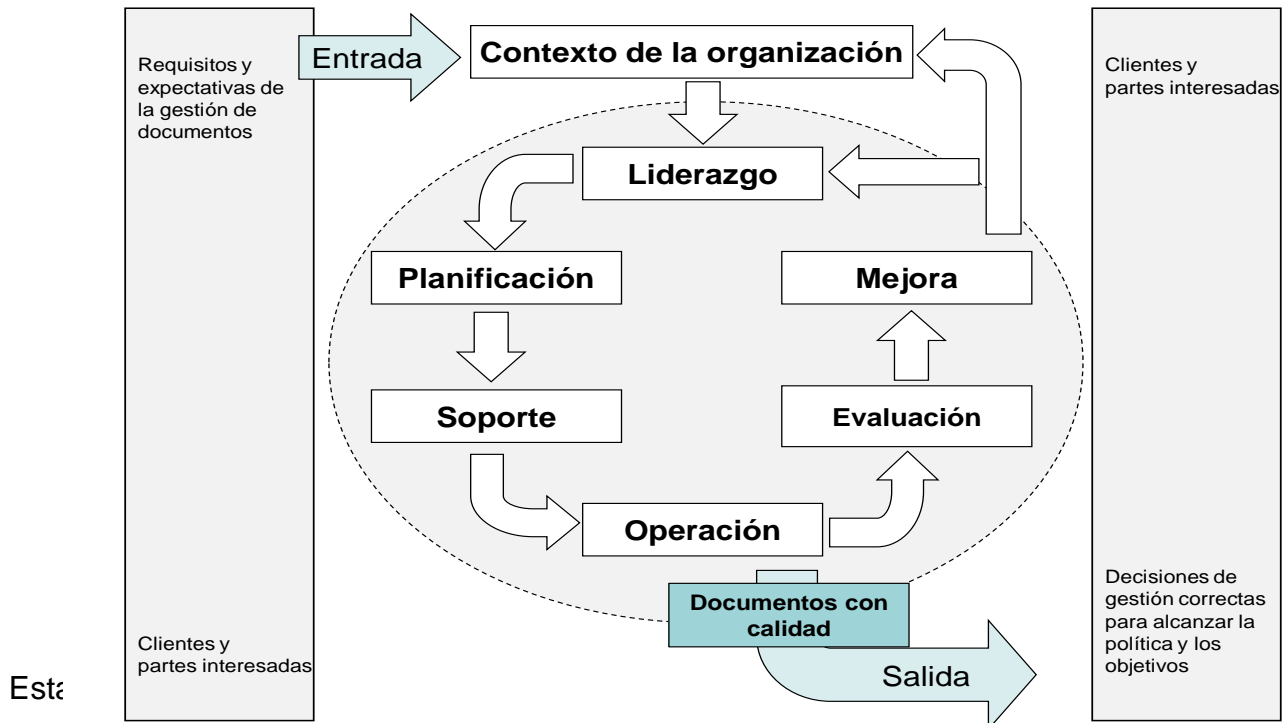
1. Permite a las organizaciones demostrar que dispone de los controles y procedimientos adecuados para asegurar el tratamiento seguro de los datos y la información con la que se trata.
2. Cuenta con un ciclo PHVA, que asegura la mejora continua en lo que respecta a los controles de seguridad, establecidos en la organización.
3. Implantada la norma en la organización, se obtiene un importante elemento diferenciador.
4. Aseguramiento de la seguridad de la información, lo que aumenta la confianza por parte del cliente.
5. Cumplimiento de las normativas legales relativas a la protección de datos, lo que permite reducir los problemas con clientes y usuarios.

ISO 30300

Estructura de un Sistema de Gestión Documental

El Sistema de Gestión Documental, toma como entrada los requisitos de Gestión Documental y las expectativas de las partes interesadas (CLIENTES Y OTROS).

- Se debe tener en cuenta requisitos y expectativas de legislación de documentos, cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
- Se debe revisar el contexto y el marco de gobierno de la Institución u Organización.
- Se sugiere la existencia de un líder del proceso quien se encarga de la planificación, la administración de los soportes documentales, la operación del sistema, en conjunto con la oficina de las TI (tecnologías Informáticas).
- En conjunto con el comité de archivo y el comité de calidad evaluar, solicitar y realizar mejoras.
- El resultado final será documentos elaborados con calidad, decisiones de gestión correctas para alcanzar la política y los objetivos.

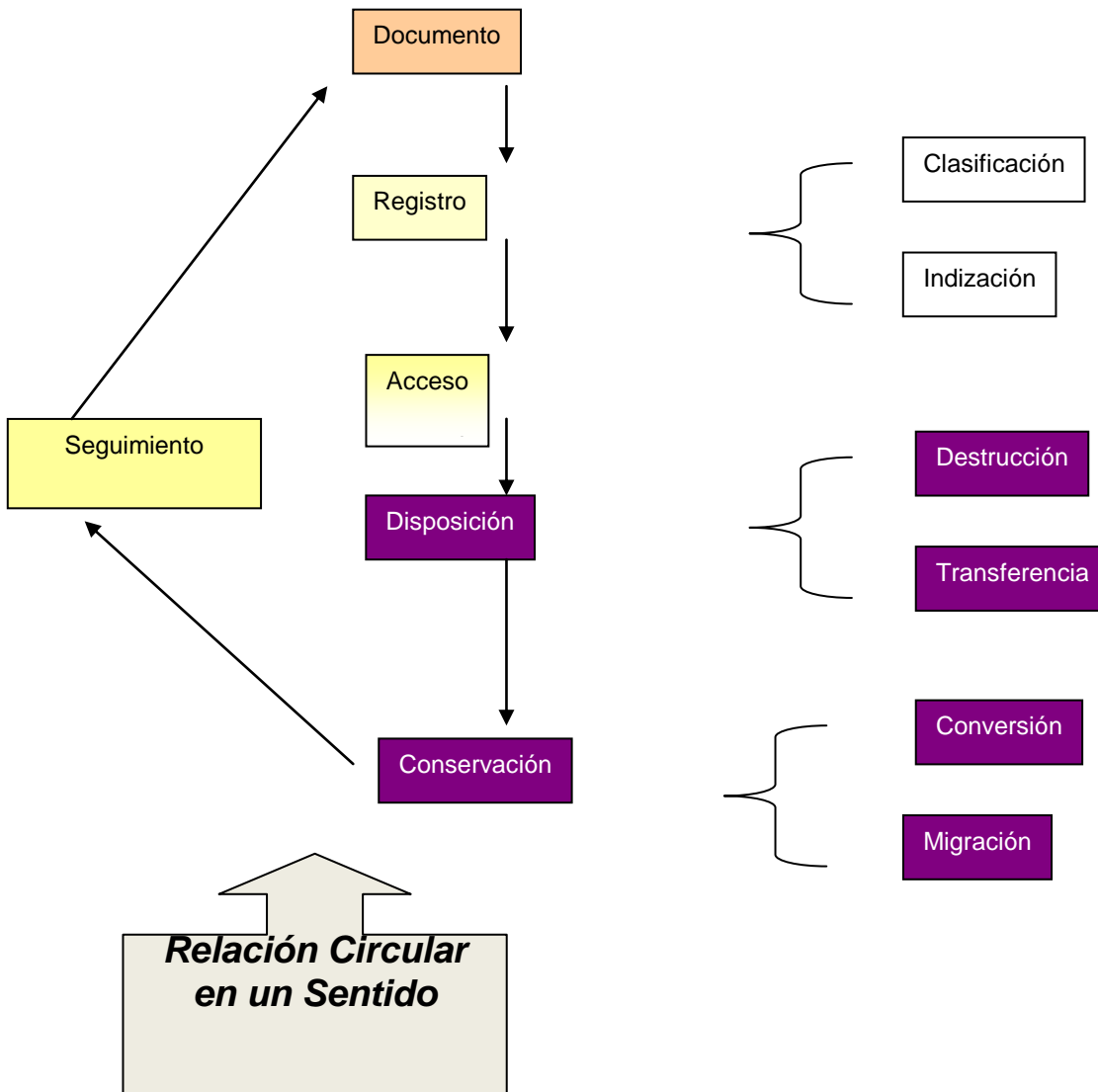
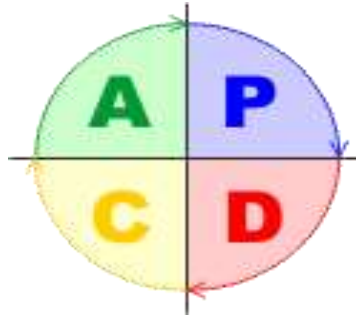


- Establecer, implementar, mantener y mejorar un Sistema de Gestión para los Documentos (MSR) de soporte en una organización.
- documentales adoptadas. (Manual del Programa de Gestión Documental).
- Demostrar la conformidad con esta norma (requisitos).
-

La integración de un Programa de Gestión Documental en los sistemas de cumplimiento, desempeño, auditoría y automatización de la Organización, proporciona múltiples beneficios.



En este contexto de la ISO 30300, se cumple el **PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)**.



El Sistema de Gestión Documental, debe ser consistente con la Política de Gestión Documental.

- Debe ser medible si es posible.
- Debe tener en cuenta los requisitos aplicables.
- Debe supervisarse.

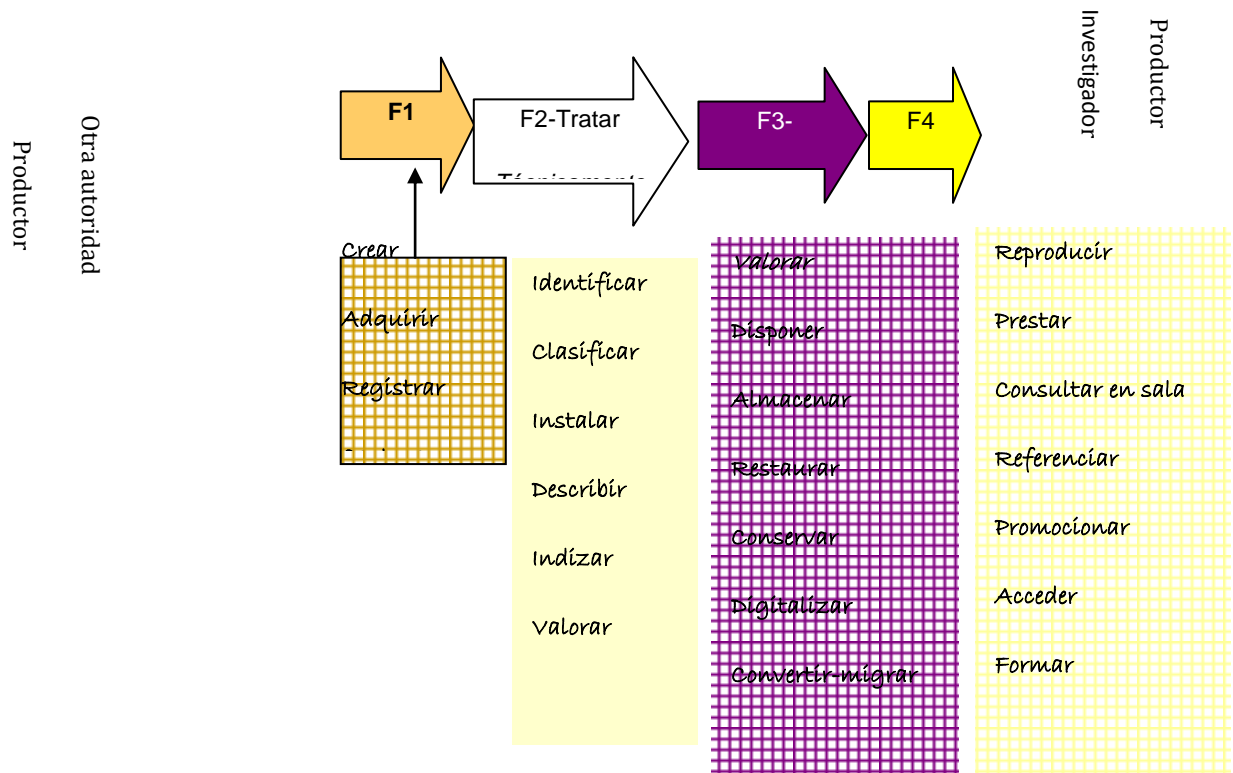
La organización determinará:

- Responsabilidades del Sistema de Gestión Documental
- Actividades a realizar
- Recursos necesarios
- Cronograma
- Métodos para la evaluación de los resultados.

El proceso de trabajo varía susceptiblemente. Retomando las funciones tradicionales del archivo: Recibir, tratar, conservar y servir, en las que han sido resaltadas, algunas de las actividades más sobresalientes de las mismas, se expone la relación de procesos que señalan, en atención a las fases de atención en el sistema definido por Duranti y recogido en el modelo de la ISO 30300: Fase de creación y Fase de control.

Modelo diferente de estructurar el trabajo:

CADENA DOCUMENTAL



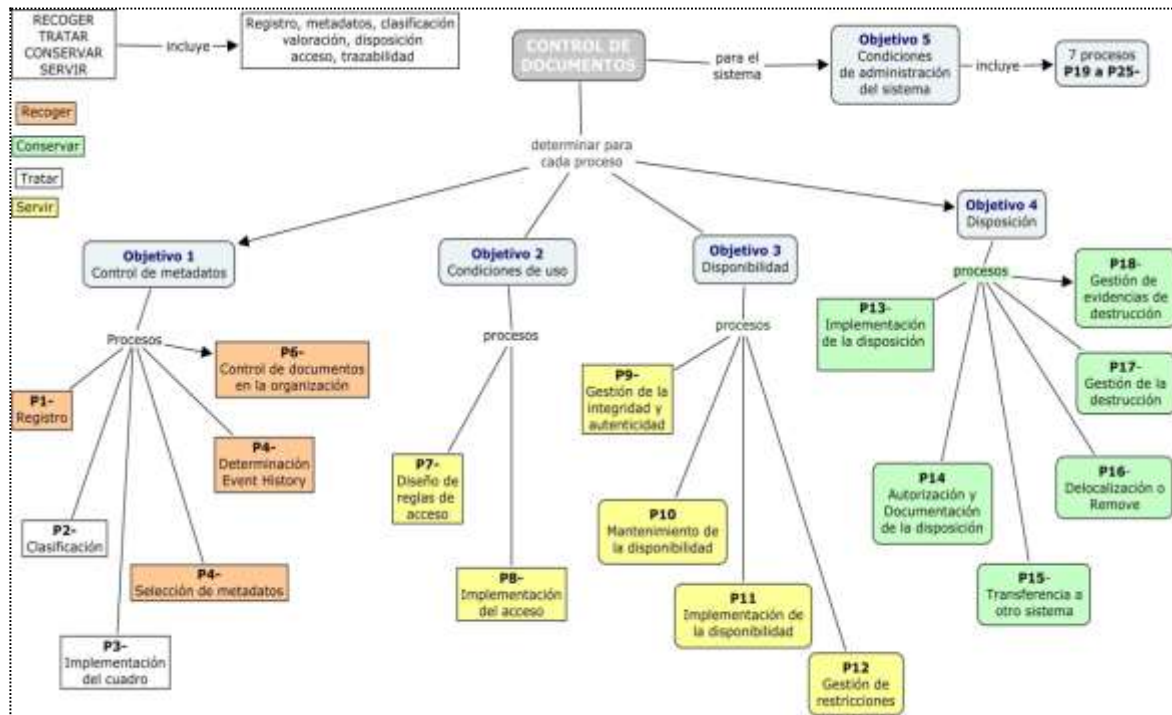
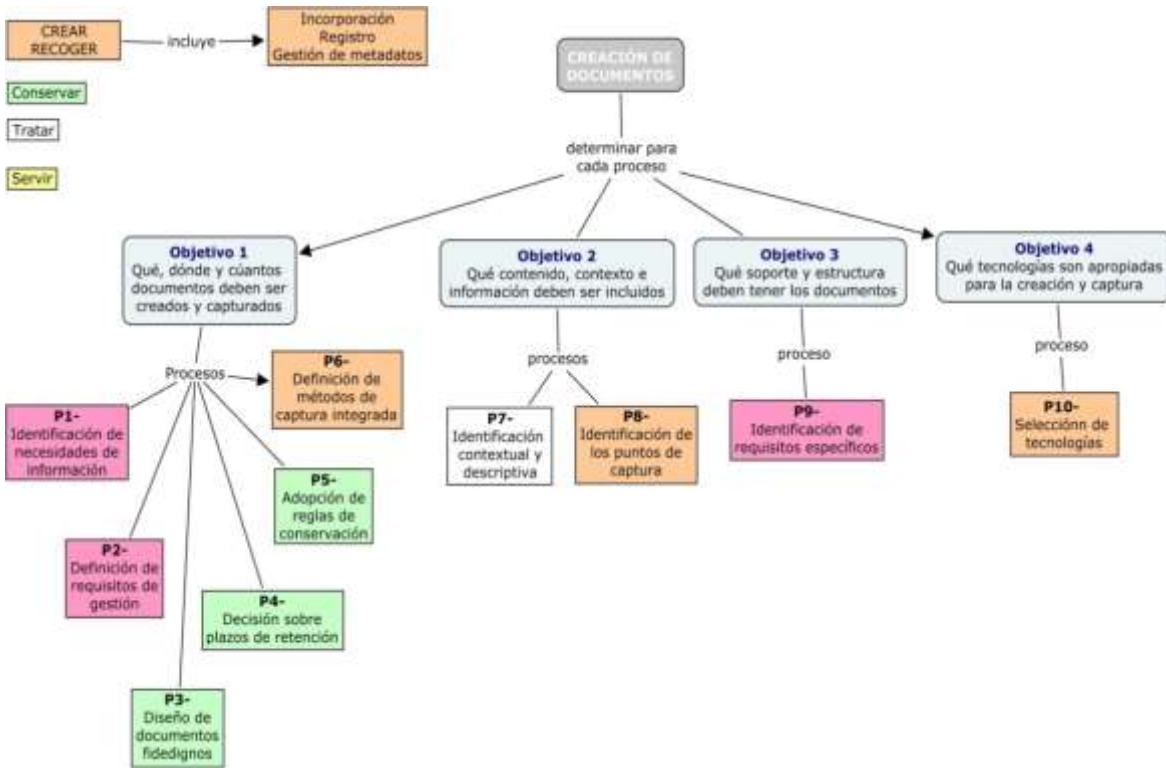
ISO 15489-2:2001

PROCESOS



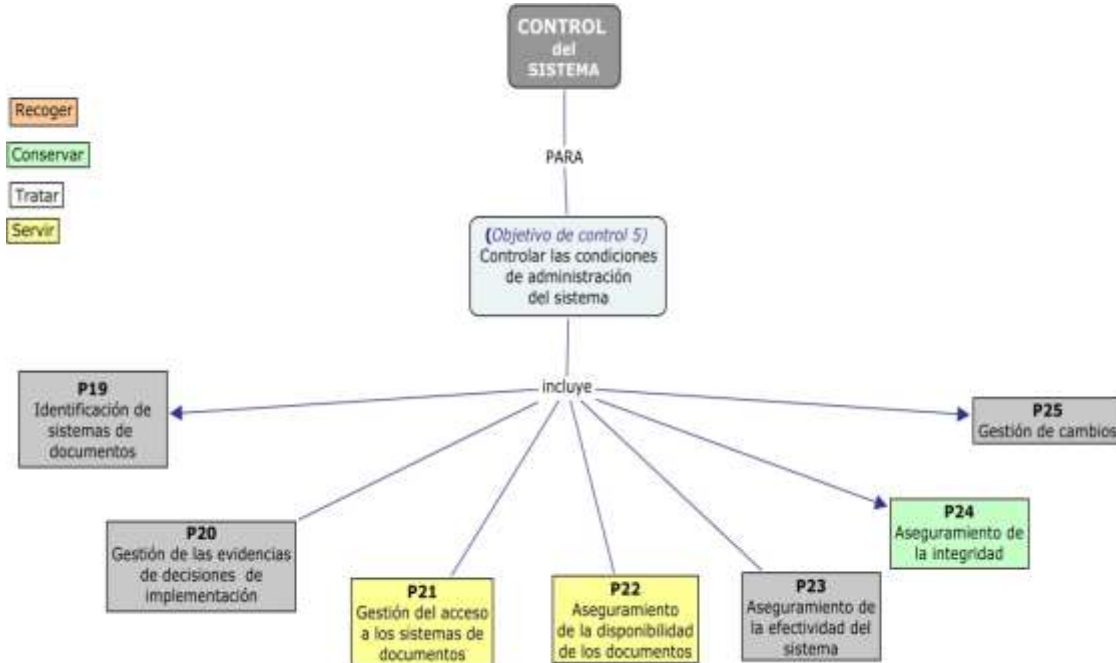
PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

- Registro
- Captura o gestión de metadatos
- Clasificación-Indización
- Valoración
- Disposición
- Acceso
- Conservación
-
- Documentación



A.2.4 Establecer la disposición/eliminación autorizada de los documentos		
A.2.4.1	Implementar la disposición	Se deben establecer procedimientos para la revisión, autorización e implementación de las decisiones sobre la retención/conservación y disposición/eliminación de los documentos de cada proceso de trabajo.
A.2.4.2	Autorizar la disposición	Las decisiones sobre la transferencia, traslado o destrucción de los documentos deben ser autorizadas y documentadas.
A.2.4.3	Transferir	Se deben establecer e implementar procedimientos para la transferencia autorizada y controlada de los documentos a otra organización o sistema.
A.2.4.4	Trasladar	Se deben establecer e implementar procedimientos para traslado autorizado y periódico de los documentos que ya no son necesarios, incluso para almacenamientos fuera del repositorio y fuera de línea (off site u off-line).
A.2.4.5	Destruir	Los documentos autorizados para su eliminación deben ser destruidos bajo la supervisión adecuada. La destrucción debe documentarse.
A.2.4.6	Mantener información sobre los documentos destruidos	Cuando la naturaleza y complejidad del negocio y las responsabilidades formales lo requieran, se debe conservar información de control (metadatos de registro, identificación e históricos) sobre los documentos que han sido destruidos.
A.2.5 Establecer las condiciones de administración y mantenimiento de las aplicaciones de gestión de documentos		

CONTROL DE LAS APLICACIONES DE GESTION DOCUMENTAL



Estructura	Normas ISO MSS	Serie ISO 30300
Fundamentos, principios y vocabulario	ISO 9000 ISO 14050 ISO 27000	ISO 30300:2011
Requisitos del sistema	ISO 9001 ISO 14001 ISO 27001	ISO 30301:2011
Directrices de implementación y guías de diseño	ISO 9004 ISO 14004 ISO 27002 e ISO 27003	ISO 30302. En discusión nuevo proyecto
Evaluación	ISO 19011 ISO 27006	ISO 30304. No empezado el debate
Acreditación/certificación	ISO 17021 ISO 27006	ISO 30303 En discusión nuevo proyecto
Desarrollo complementario	ISO 10013 ISO 27005 etc.	

EVALUACION – CERTIFICACIÓN

ANEXO C (Informativo)

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA AUTOEVALUACIÓN

Tabla C.1 – Lista de verificación para la autoevaluación

Apartado	Punto de verificación	Adecuado	Necesita mejora	No	Próxima-mente	No aplica
4.1	¿ Ha identificado y documentado la organización los factores internos y externos que afectan al SGD, incluyendo a las partes interesadas que puedan estar interesadas en los objetivos de gestión documental?					
4.2.	¿La documentación del SGD identifica los requisitos claves – legislativos – reglamnetarios – de negocios que debe satisfacer?					
4.3	¿ Ha identificado y documentado la organización el alcance y la finalidad del SGD?					
4.3	¿El alcance identifica 1) el(loss) sector(es) 2) la(s) función(es)					

Apartados sugeridos de la ISO 30300 de 2011: 4, 5, 6, 7, 8, 9 Y 10. El Ítem 4.1 es la línea básica de verificación.



En estos sistemas, se destacan desde la perspectiva del Archivo, las funciones que se señalan en otro color. En el SGED la gestión de los documentos en la oficina o documentos administrativos se centra principalmente en la captura de documentos, digitalización de los convencionales para mantenerlos disponibles de modo electrónico, gestión de los procesos –BPM. *Business Process Management*– y disponibilidad en red o intranet. El SGD se orienta a la gestión de los documentos originales y por ende a asegurar la disponibilidad de los documentos de archivo en el tiempo. El tratamiento técnico principal se centra en la clasificación de los documentos, siguiendo un plan de clasificación, en la valoración y disposición de los mismos y en el control del acceso para asegurar su evidencia.

Finalmente, los Sistemas de Archivo Electrónico, se orientan a la conservación de los documentos y a asegurar su disponibilidad a largo plazo. La función esencial es la de conservación y la de servicio. Las aplicaciones de estos sistemas se orientan a la preservación de repositorios digitales abiertos.

CAPITULO XII CÓDIGO DE ÉTICA DEL ARCHIVISTA

- El Archivista protegerá la integridad de los bienes documentales que custodia, para que constituya un fiel testimonio del pasado.
- El Archivista valorará, seleccionará y conservará el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia en los documentos de archivo.
- El Archivista evitará realizar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
- El Archivista garantizará el continuo acceso y la legibilidad de los documentos.
- El Archivista registrará y justificará plenamente las acciones realizadas sobre el material que tiene a su cargo.
- El Archivista promoverá el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial.
- El Archivista respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente.
- El Archivista no deberá utilizar en beneficio propio o de terceros su posición especial y la confianza que la comunidad ha depositado en él.
- El Archivista se esforzará por alcanzar la excelencia profesional mediante el enriquecimiento de sus investigaciones y experiencias.
- El Archivista trabajará conjuntamente con sus colegas, así como con profesionales de otras disciplinas, para promover la conservación de la herencia documental del mundo.



ANEXOS



**ANEXO 1
REGISTRO Y ENTRADA DE DOCUMENTOS**

REGISTRO ENTRADA DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE: _____

REGISTRO No.	FECHA	PROCEDENCIA			DETALLE		ENTREGADO A	RESPUESTA		ARCHIVASE SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
		ENTIDAD O PERSONA	CIUDAD	No.	FECHA	ASUNTO RESUMEN		No. de ANEXOS	FECHA		

ANEXO 3 ESQUEMA DE ELABORACIÓN DE SOBRES

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA
Neiva

CORREO

Señor
RICARDO MARTINEZ POSADA
INTEGRA
Calle 43 No. 55 21
Neiva Huila

CONFIDENCIAL

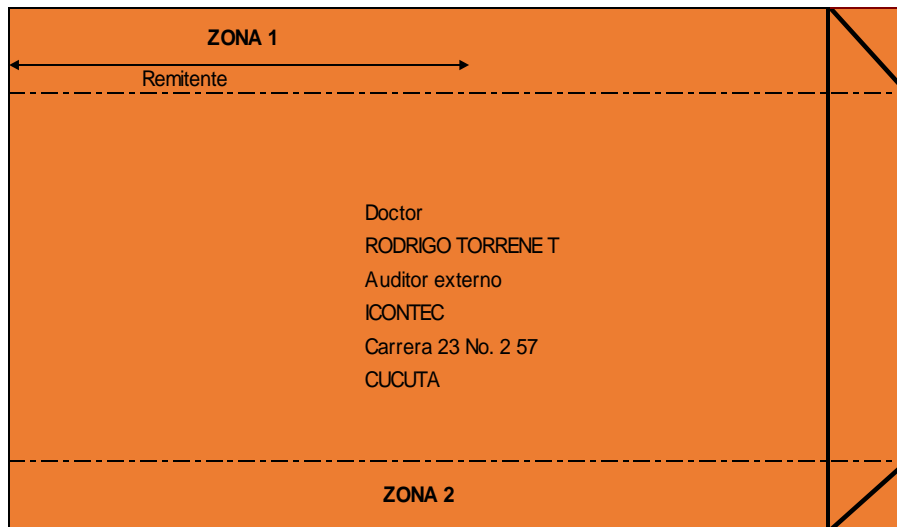
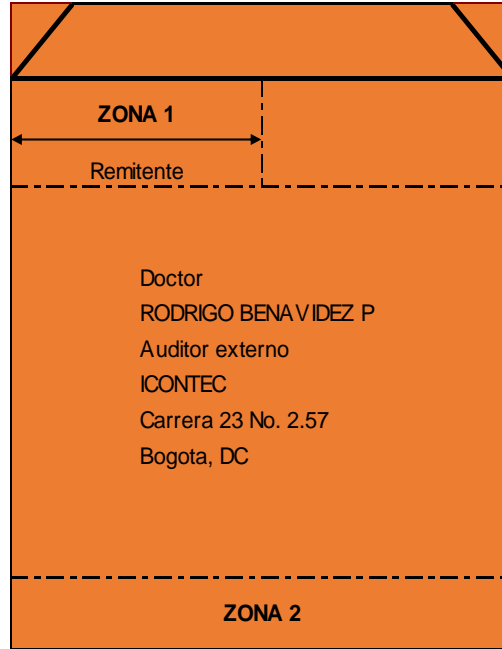
Ubicación Geografica: Dirección y telefono.

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA
Neiva

Señor
RAFAEL VALDERRAMA C
FONVHUILA
Edif. Gobernacion 2 piso
Neiva

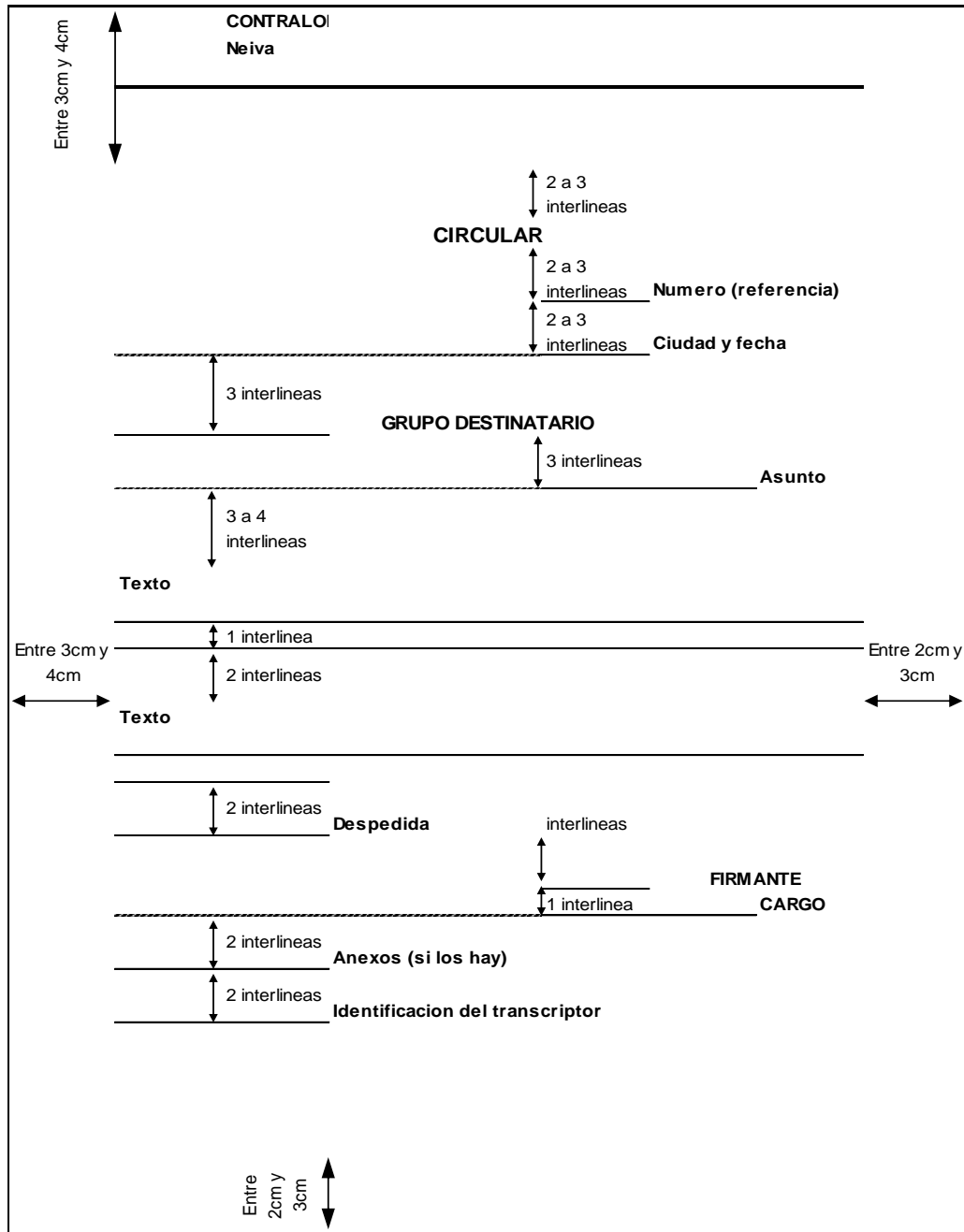
Ubicación Geografica: Dirección y telefono.

SOBRE DE MANILA

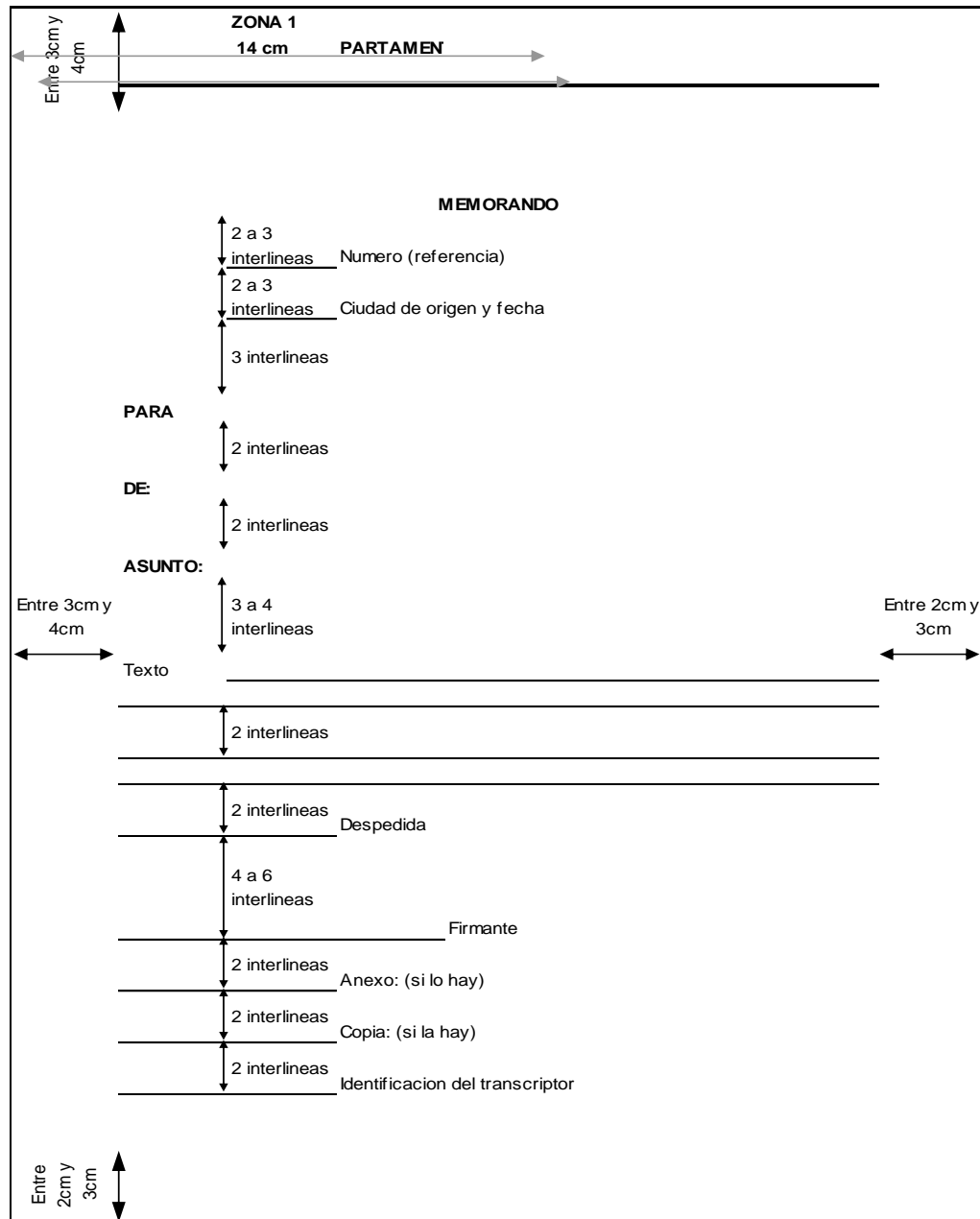


Sentido de escritura en el sobre de Manila

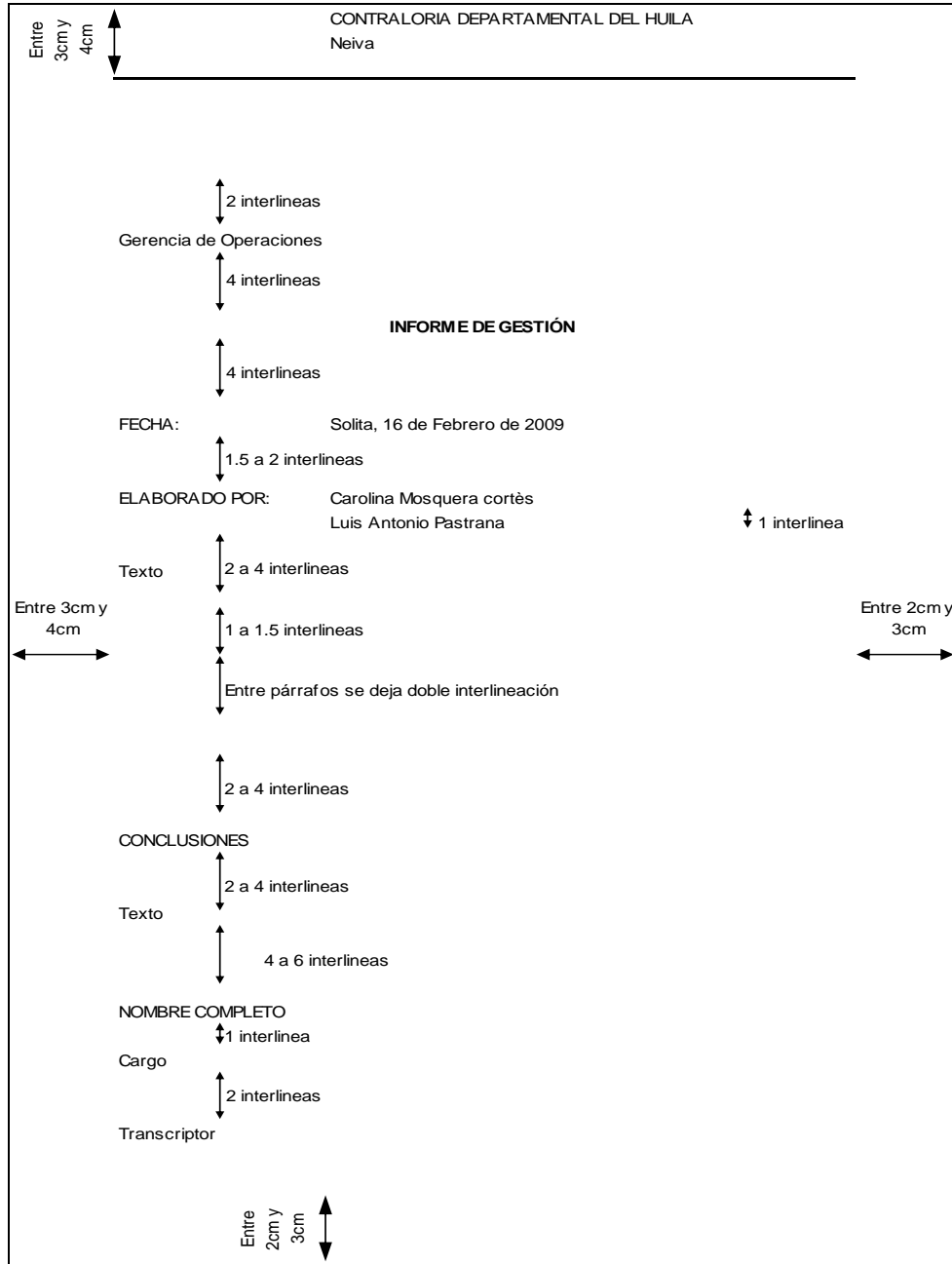
ANEXO IV CIRCULARES



ANEXO V
MEMORANDOS



ANEXO VI INFORME DE GESTION



ANEXO VII

CONSTANCIAS

	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA Neiva		
Entre 3cm y 4cm			
		2 a 3 interlineas	
		0102 Numero (opcional)	
		2 a 3 interlineas	
		Bogotá, 5 de marzo de 2003	
		3 a 4 interlineas	
		EL SEÑOR ALCALDE	
		3 a 4 interlineas	
		HACE CONSTAR O CERTIFICA:	
		3 a 4 interlineas	
		Que a la firma Pablo Mosquera, le fue realizada la retención correspondiente al impuesto ICA.	
Entre 3cm y 4cm	Esta constancia se expide para trámites contables.		Entre 2cm y 3cm
		4 a 6 interlineas	
		MARTHA MARTINEZ	
		2 interlineas	
		Gloria U.	
		Entre 2cm y 3cm	



ANEXO VIII RECORDATORIO

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	
	Recordatorio de Devolución de Documentos	Versión:
		Aprobado:

Señor (a)
Comendidamente me permito solicitar la devolución de los siguientes documentos:
Prestados a usted en fecha:
Recuerde que la no devolución del mismo le generará inconvenientes en la apertura de un proceso disciplinario y/o penal, por cada día de atraso en la devolución.
Firma:
Gestión Documental



ANEXO IX

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Versión:
	Préstamo de Documentos	Aprobado:

SOLICITO EN CALIDAD DE PRESTAMO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS				
No. de Expediente	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO		No. de folios	CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES
	TITULO DEL DOCUMENTO PRESENTACION O FORMATO			
Autorizo irrevocablemente a la Oficina Administrativa y Financiera de la Contraloría Departamental del Huila, que en el evento de la terminación del proceso disciplinario y/o penal, deduzca de mi salario y/o prestaciones sociales, los valores que aparecen a mi cargo, una vez realizados los trámites correspondientes y el fallo sea desfavorable por la pérdida de los documentos y elementos recibidos, para el cumplimiento de mis funciones.				
		Fecha de Salida		
Oficina y/o Secretaría		Nombre y firma de quien retira el documento		
Vo. Bo. del Contralor (a) y/o jefe de oficina		Fecha de devolución		
Archivo General/ Nombre de quien entrega		Firma de recibido en Archivo		



ANEXO X

	FORMATO INVENTARIO DE TIPO DOCUMENTAL O CONTROL DE TIPOS DOCUMENTALES	
Fecha de Ingreso	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	Numero de Folios



ANEXO XI

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Versión:
	Transferencia Documental	Aprobado:

No. de Orden	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE O CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS		No. Folios	UNIDAD DE CONSERVACION	SIGNATUR A ARCHIVO CENTRAL	PROCEDIMIENTO
			INICIAL	FINAL				

ENTREGADO POR: _____

RECIBIDO POR: _____

FIRMA: _____

FIRMA: _____

CARGO: _____

CARGO: _____



BIBLIOGRAFÍA E INFOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Gestión documental: Bases para la elaboración de un programa / Grupo de Archivo y Correspondencia. Santafé de Bogotá: El Archivo, 1996. (Mini/Manual; 3)

GUZMÁN MORA, Leonardo David. Pautas para el establecimiento de políticas y planes de automatización de archivos. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1998. (Mini/Manual; 5)

MEJÍA, Myriam, Servicios de Archivo: Acceso y difusión de la información. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1994. (Guías y Manuales; 1)

PAEZ VILLAMIZAR, Fabio Enrique. Guía para la conservación preventiva en archivos. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1997.

VILLA AYALA, Gilberto Alejandro. Depósito de Archivo: consideraciones básicas para su gestión. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1995. (Guías y Manuales; 2)

DOYLE, Murielle y Andrée Fréniere. La preparación de manuales de gestión de documentos par la administraciones públicas; Un estudio de RAMP. París; UNESCO; 1991. (PGI-91/WS 18)
Archivo General de la Nación de Colombia y Ministerio de Educación y Cultura de España. Hacia un diccionario de terminología Archivística. Santafé de Bogotá, 1997.

BOADAS I. RASET, Joan. "Gestión, evaluación, conservación y servicio".

CONDE VILLAVARDE, María Luisa. Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.

GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (G.I.T.A.A.). Archivos Administrativos Iberoamericanos. Modelo y Perspectivas de una Tradición Archivística. Santafé de Bogotá D.C. Colombia. Archivo General de la Nación. 1996.

GONZALEZ DE RÍOS, Beatriz y Sánchez de Laguna Amparo. Organización de Archivos: Administración de la información. Ed. Norma S.A., Colombia

MILLER, Frederick. Ordenación y Descripción de Archivos y Manuscritos. Traducción de Celso Rodríguez. Archivo General de la Nación Colombia. Santafé de Bogotá, D.C.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica: actualizada y aumentada (5 edición). Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.