

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	DOC-CO-001	
	<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Página 1 de 22	Revisión 2

# **MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL – PGD**

**NOVIEMBRE DE 2019**

	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	DOC-CO-001	
	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Página 2 de 22	Revisión 2

## MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

### 1. OBJETO

La Gestión Documental al interior de una organización está fundamentada en la aplicación de principios de economía y eficacia sobre la creación, mantenimiento, uso y eliminación de los documentos. En este contexto se entiende que deben existir políticas, normas y procedimientos establecidos para tal fin, lo que permite contar con la documentación necesaria sin exceso de copias o duplicados o por el contrario sin la falta de un documento, lo puede causar traumas en el desarrollo de un proceso, al no existir testimonio que acredite el hecho.

El presente Manual contiene las normas y procedimientos para la adecuada tramitación de los documentos que se generan o se reciben en la entidad en el cumplimiento de su misión.

### 2. ALCANCE

Este Manual es de aplicación en todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad que produzcan y recepcionen comunicaciones oficiales, a los documentos producidos, recibidos y utilizados en los diferentes procesos de la entidad.

### 3. DEFINICIONES

**3.1** Para efectos de esta norma interna se establecen las siguientes:

**Documento:** Todo tipo de papel o archivo de datos de computadora que contiene información técnica que define un proceso a seguir. Los ejemplos incluyen dibujos, especificaciones, instructivos, procedimientos, manuales, formatos para registros, etc.

**Archivística:** Ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización (Consejo Internacional de Archivos) siendo su finalidad al almacenamiento de la información para hacerla recuperable para su uso.

**Archivo:** Conjunto de documentos acumulados naturalmente en el transcurso de su gestión por una persona o entidad pública o privada, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Se conforma por:

- **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias u otras que lo soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	DOC-CO-001	
	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Página 3 de 22	Revisión 2

- **Archivo Central:** Unidad administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Entidad, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.
- **Archivo Histórico:** Unidad administrativa que administra los documentos de conservación permanente al ser transferidos del archivo central al ser agotado su termino de retención.

**Archivo Total:** Proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Documento:** Información y su medio de soporte.(Numeral 3.18 de la norma NTCGP 1000:2004). Por su composición: Pueden ser: Simples: Los que están integrados por un solo ítem; y Compuestos: Los que están integrados por varios ítems, es decir, poseen diversos tipos documentales.

Por su relación. Pueden ser Sustantivos: Los que guardan relación directa con las funciones de la dependencia, se integran por series y subseries documentales, así como los tipos documentales y facilitativos: Los que no guardan relación directa con las funciones de la dependencia.

**Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados. Orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.

**Foliación:** Operación que consiste en enumerar consecutiva y colectivamente los folios de cada unidad documental, carpeta o expediente, únicamente por el recto de folio, ratificando la ordenación.

- Folio: Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.
- Folio recto: Primera cara de un folio.
- Folio-verso o vuelto: Segunda cara de un folio.

**Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativa y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Numeral 3.28 norma NTCGP 1000:2004).

	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	DOC-CO-001	
	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Página 4 de 22	Revisión 2

**Información:** Conjunto organizado y estructurado de datos que constituyen un mensaje y se representa a través de un medio físico o digital.

**Principio de Orden Original:** Indica el necesario respeto al orden en que originalmente han sido producidos los documentos. Ordenación interna que conserva los documentos de cada serie de acuerdo a la secuencia que origino el expediente y en el orden que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la razón administrativa de un asunto determinado.

**Principio de Procedencia:** Mantener agrupados sin mezclar con otros, los documentos de cualquier naturaleza y clasificación propia de dicha entidad.

**Registro:** Documentos que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

**Serie documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Signatura Topográfica:** Referencia que indica el estante o fila, el modulo y la bandeja en la que se encuentran un documento, dentro de un Archivo de Gestión o un repositorio del Archivo Central.

**Sistema de Gestión Documental:** Herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir, administrar y evaluar el desempeño institucional en términos del acceso a la información y el buen manejo de los documentos y archivo.

**Tabla de retención documental:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.

**Tipos documentales:** Diversidad de documentos individuales producidos o tramitados o una entidad.

**Unidad documental:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento, y compleja cuando le componen varios, dando lugar al expediente.

	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	DOC-CO-001	
	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Página 5 de 22	Revisión 2

#### 4. DESARROLLO

##### 4.1. Responsabilidad de los servidores públicos.

Los servidores públicos de la entidad responden por la integridad, autenticidad, veracidad, privacidad y fidelidad de la información a su cargo, incluyendo la organización, conservación, consulta y custodia de sus documentos y archivo de gestión así como la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, y garantizan la aplicación de los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística y de gestión documental, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 y ley 1952 de 2019 para los servidores públicos.

“Todo servidor público al momento de vincularse, trasladarse o desvincularse de su cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos de su custodia en el ejercicio de sus funciones, debidamente organizados e inventariados, conforme a lo señalado en este documento. Igual inventario realizará al momento de transferir archivos desde su oficina de gestión”.

##### 4.2 Actualización de las Tablas de Retención Documental.

La Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental se hace de la siguiente manera:

<b>Entidad productora</b>	<b>Nombre completo de la entidad</b>
Dependencia productora:	Se diligencia el nombre de la dependencia que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
Código	Corresponde al número con el que se identifica la dependencia productora de los documentos y al número de identificación de series y subseries documentales.
Nombre de series, subseries y tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se anota el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo emanados de una dependencia, como consecuencia de sus funciones específicas.</li> <li>• Las series están conformadas por los temas principales o relevantes que cada una de las dependencias maneja, los cuales se numeran seguidos del código en orden Consecutivo.</li> <li>• Las subseries se enumeran consecutivamente y derivándose de las series de los temas principales.</li> </ul>

	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	DOC-CO-001	
	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Página 6 de 22	Revisión 2

Retención	Corresponde al periodo de tiempo que debe permanecer los documentos en cada fase de archivo.
Archivo de Gestión	Se indica el tiempo que los documentos deben permanecer en la oficina Productora.
Archivo Central	El tiempo que se deben conservar en el Archivo Central.
Disposición Final	<p>Se diligencia la casilla correspondiente al destino final que deben tener los documentos en el Archivo Central. La disposición final puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conservación total (CT):</b> se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal, o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad, convirtiéndose en testimonio de su Actividad y trascendencia, como memoria institucional.</li> <li>• <b>Eliminación (E):</b> Una vez transcurrido el tiempo de conservación en el Archivo Central se separan para eliminación los documentos que, de acuerdo con su valor administrativo legal o fiscal, no tienen valor histórico o carecen de relevancia para la investigación la ciencia y la tecnología. La selección de los documentos para ser destruidos está a cargo del Coordinador Área Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas quien elabora los inventarios previos, para ser presentados al Comité de Archivo, quien es la autoridad, que define su eliminación o conservación.</li> <li>• <b>Digitalización (D) o Microfilmación (M):</b> Se especifica si los documentos se deben guardar en un medio digital o mecánico para la conservación total.</li> <li>• <b>Selección (S):</b> Proceso mediante al cual se determina la conservación porcentual de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este, como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial, durante la selección con criterios institucionales o culturales, entre otros. La selección es definida por el responsable del proceso que genera los documentos.</li> </ul>
Observaciones	Se relacionan la normatividad asociada con las series documentales y las condiciones a tener en cuenta para la conservación, selección. y/o eliminación de documentos. Se indica las restricciones para acceder a los documentos cuando son de reserva legal.

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	DOC-CO-001	
	<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Página 7 de 22	Revisión 2

Firma Jefe de dependencia:	Firma del Jefe de la dependencia interesada
Firma de Aprobación	Firma del Coordinador Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas o quien haga sus veces
Ciudad y Fecha	Ciudad, fecha y aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivos.

- La Tabla de Retención Documental se actualizan cada vez que sucedan cambios: internos estructurales en la organización, o externos de tipo normativo general, para garantizar así el manejo adecuado de los documentos y servir de base idónea para la gestión, custodia, preservación y uso restringido, cuando sea el caso, de los documentos que se elaboran o tramitan en las diferentes dependencias de la entidad.
- La Tabla de Retención Documental es un documento controlado y por ende solo podrá estar en circulación la versión más reciente, con las firmas correspondientes del Consejo Municipal de Archivos.
- El Coordinador Grupo Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas o quien haga sus veces llevará un archivo con las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental y de la Política de Gestión Documental.

#### 4.3 Enfoque basado en Procesos

El enfoque basado en procesos exige al servidor público responsable del trámite de documentos producidos o recepcionados que al momento de existir este primer documento del proceso:

- Se le asigne la serie y/o subserie a la cual corresponda en materia de archivo.
- Se genere y adhiera el rótulo de carpeta indicando la oficina o dependencia productora titular del proceso, sin especificar número de folios, para ubicar los documentos respectivos en la unidad de conservación.
- Si no es factible rotular y archivar en la unidad de conservación respectiva, la serie deberá ser indicada en el primer folio del primer documento en la región designada para foliación, con lápiz de mina negra HB, nota que se borrará una vez se archive en la unidad de conservación respectiva.
- En el sistema de información de Gestión Documental, deberá con el primer documento crear el expediente y registrar ese primer documento como parte del expediente recién creado.
- A medida que el expediente circula a través de los diversos pasos del proceso,

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	DOC-CO-001	
	<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Página 8 de 22	Revisión 2

cada uno de los servidores públicos que participan deberán agregar los documento que generen y relacionarlos en el formato (por asignar codificación) diligenciar este formato, el funcionario practicará un control incremental sobre los documentos ya registrados, debiendo levantar una no conformidad en el evento de encontrar alguno no registrado, no firmado o no diligenciado de forma acorde con el procedimiento al cual haga referencia.

- Igualmente, en el sistema de información de Gestión Documental, deberán registrar los documentos producidos o recibidos en cada etapa del proceso, y asignarlos al expediente correspondiente, Para la preservación digital de documentos, podrá cargarse la versión original en el software en el cual fue producido, incluyendo la firma escaneada del funcionario que produjo el documento.
- El servidor público a quien corresponda la etapa de cierre o última del proceso, después de agregar los propios, deberá verificar que todos los documentos correspondientes al proceso se encuentra debidamente archivados en la unidad de conservación, se haya diligenciado correctamente el formato para proceder a foliar los documentos, realizar la foliación y consignar el número de folios en el rótulo de carpeta, según las instrucciones de este documento.
- Al finalizar el proceso, cada unidad documental será enviada a la oficina de Control interno para verificación de la aplicación de los principios archivísticos.

#### 4.4 Almacenamiento y manejo de documentos

- Para armar los expedientes se debe utilizar ganchos legajadores de plástico.
- Los documentos deben ser y mantenerse legibles, y conservarse en un ambiente que evite su deterioro, perdida alteración o uso no debido.
- La clasificación, almacenamiento e identificación de los documentos en la respectiva unidad de conservación se realiza de acuerdo a las Tablas de Retención Documental correspondientes a cada oficina productora.
- En los procedimientos, manuales e instructivos de la Entidad se definen registros que evidencian las actividades realizadas, los cuales poseen su serie y subseries correspondientes en las Tablas de Retención Documental.
- Ningún documento podrá ser alterado adicionando notas escritas, firmas, rótulos, rayas o resaltando textos, salvo el sello y firma que se coloca en la recepción de documentos; la firma siempre deberá hacerse en tinta negra.
- En cada carpeta los documentos se disponen en el mismo orden en que se producen los documentos (Principio de Orden Original) y agrupados por expediente en una relación 1:1 (Principio de procedencia).
- Por regla general la entidad conservara únicamente el original del documento que se

	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	DOC-CO-001	
	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Página 9 de 22	Revisión 2

produzca y hará parte del expediente el cual será dado en custodia del servidor, a excepción de los Actos administrativos los cuales en todos los casos deberá exigir una copia que repose en la oficina productora la cual llevara sello de original firmado a fin de identificar el documento original el cual si debe ser suscrito por quienes en el intervienen.

- Siempre, antes de archivar, deberán removerse los ganchos de cosedora, clips, y demás material abrasivo que acompañe los documentos, así como los documentos en blanco o no relacionados.
- Para organizar los documentos se utilizará pastas de expediente con gancho legajador, el cual se introduce en la tapa izquierda de la carpeta, de afuera hacia dentro. Los documentos se colocan con el recto del folio contra la tapa, de forma que el gancho legajador se cierra sobre el verso del último folio que se ha ingresado a la carpeta. En este caso, solo podrán emplearse ganchos legajadores plásticos.
- Para guardar los expedientes archivados se utilizaran las carpetas de tres aletas plastificadas; dichos expedientes estarán conformados por 200 folios.
- Los documentos de origen informáticos, podrán ser archivados en su formato digital, relacionando el software y versión con la cual fueron generados.
- Los documentos de tamaño igual o inferior a  $\frac{1}{2}$  carta y que se encuentren solos, se organizaran por periodo sujetándolos con cinta faya blanca de 16 mm. Si tienen su propia numeración no será necesario foliar.

#### 4.5 Muebles de Archivo

- Cuando existen estantes para la organización del archivo, estos se identifican de izquierda a derecha y las bandejas de arriba hacia abajo.
- Las series se distribuyen en las estanterías atendiendo el orden de codificación establecido, es decir, en forma ascendente. En las bandejas, las carpetas se organizan de izquierda a derecha.
- En lugar visible, se debe colocar la relación de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran.

#### 4.6 Foliación de la Documentación

**4.6.1. Requisitos.** La documentación se debe encontrar:

**Organizada y clasificada según el principio de procedencia:** lista para archivar en carpetas conforme a las series o subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental.

**Ordenada:** respetando y siguiendo el principio de orden original, es decir, bajo el orden cronológico de los trámites que dieron lugar a su producción, de tal forma que el número 1 es el que corresponde al primer folio del expediente, es decir, al más antiguo.

**Depurada:** retirando duplicados idénticos, folios en blanco, documentos de apoyo, borradores

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS		DOC-CO-001	
	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		Página 10 de 22	Revisión 2

y todos aquellos que no son parte formal del proceso que produjo el documento, carpeta o expediente.

#### 4.6.2 MATERIALES

La foliación se efectúa únicamente utilizando Lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

En casos especiales podrá emplearse bolígrafo de tinta negra insoluble, aclarando que su uso dificulta corregir una foliación mal ejecutada.

**Prohibición: No se puede foliar con lápiz o bolígrafo de otros colores o numerados mecánicos, pues su uso acelera el deterioro del papel y no es captado por algunas máquinas reprográficas.**

#### 4.6.3. Procedimiento

- a. Se numera de manera consecutiva positiva, sin omitir ni repetir números, todos y cada uno de los documentos del expediente.
- b. No se folian los documentos utilizando suplementos como A, B, C o bis.
- c. Las hojas que tienen texto por ambas caras, se cuentan como un solo folio y son numerados por su folio-recto.



- d. El número se escribe con trazo suave en la esquina superior derecha de la cara recta del folio de manera legible y sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales, en el mismo sentido del texto del documento.
- e. No se folian las pastas, ni las hojas en blanco que por alguna razón deban quedar en la carpeta.
- f. Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- g. Las series de documentos simples (actos administrativos...), se folian de manera independiente por carpeta.

	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	DOC-CO-001	
	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Página 11 de 22	Revisión 2

h. Los documentos compuestos o expedientes (contratos, proyectos, historias laborales, procesos jurídicos, investigaciones disciplinarias, comunicaciones) cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutara de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

i. Cuando se encuentran varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja (como recibos, facturas, fotografías), cada uno de ellos deberá ser numerado como folio independiente.

j. Los planos, mapas, dibujos, esquemas y similares que se encuentren tendrá el número consecutivo que les corresponda y solo uno por hoja, aun cuando estén plegados, dejan registrado en el inventario documental el número de estos elementos, su título, fecha y demás datos pertinentes. Si se opta por usar la referencia cruzada deberá seguirse lo especificado en este documento.

Los documentos anexos que traen sus foliaciones impresas o paginadas (folleto, boletines, revistas...), se numeran como un solo folio y el número correspondiente se coloca en el primer folio útil del anexo.

k. En caso de unidades de conservación ya empastados y foliados mecánicamente, tal foliación es aceptada como mecanismo de control sin requerir foliación manual.

l. Cuando en un documento aparezca dos o más foliaciones de diversa índole, deberá necesariamente foliarse a mano el documento como único medio de control válido para el expediente.

m. Se colocan en sobre de protección contra la humedad y la luz, relacionando su contenido y siendo foliados con un número los documentos que se encuentren en soportes de los siguientes tipos:

- i. Fotografías, radiografías, acetatos, diapositivas, rollos y negativos.
- ii. Los disco digitales (CD, DVD...).
- iii. Medios magnéticos (diskettes, video cintas y audio cintas). En este caso el sobre de protección deberá ser además de tipo anti-estático.

	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	DOC-CO-001	
	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Página 12 de 22	Revisión 2

iv. los diskettes, donde sea posible, deberán ser respaldados con medios ópticos.

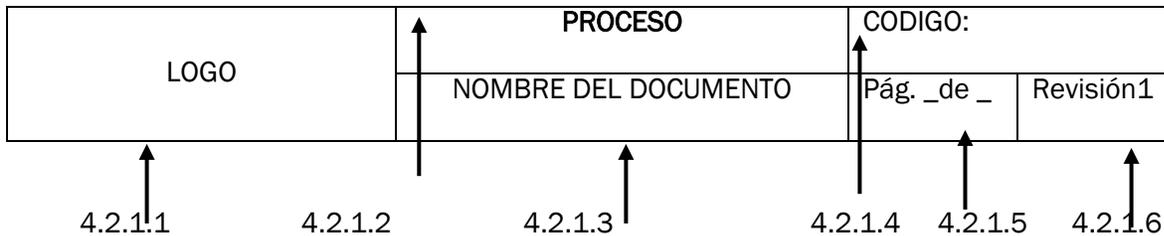
n. Las historias laborales se archivan y custodian de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1145 de 2004, emanado del Departamento de la Función Pública, y su consulta es restringida.

o. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía o preservación (microfilmación o digitalización).

**Parágrafo.** En los casos expuestos en los literales h, i, j, k l, deberá referenciar el contenido de los documentos en el área de notas del instrumento de control o de consulta, indicando las características de los documentos del caso.

#### 4.7 Identificación de documentos individuales.

En cada página de los documentos que lo requieran se mantienen el siguiente encabezado que contiene:



**4.2.1.1 Logo de la Entidad:** Aquí se plasma el logo que identifica la entidad

**4.2.1.2. Proceso:** Aquí se hace relación al proceso al que pertenece el documento.

**4.2.1.3. Nombre del documento:** Hace relación al nombre del documento iniciando su identificación con el tipo de documento.

**4.2.1.4. Código:** Aquí se plasma el código del documento establecido previamente.

**4.2.1.5. Página:** Aquí se plasma el número de página consecutiva del documento.

**4.2.1.6. Revisión:** Representa el número de consecutivo o cambios realizados a cada documento para el control de los mismos.

#### 4.8 Preparación de documentos.

- Cada oficina productora deberá producir sus documentos con su respectivo membrete de la entidad en tamaño oficio o carta, según el caso, letra Franklin Gothic Book número 11, espaciado sencillo.
- La fecha será expresada siguiendo el siguiente orden: día, mes y año

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	<b>DOC-CO-001</b>	
	<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Página <b>13</b> de <b>22</b>	Revisión <b>2</b>

- Las comunicaciones tanto internas como externas deberán dirigirse al destinatario siguiendo el protocolo:

Bucaramanga, 4 de Junio de 2019

**Señores**

**ENTIDAD U ORGANIZACIÓN EN MAYUSCULA**

Att. Titulo **NOMBRE EN MAYUSCULA Y NEGRILLA**

Cargo en mayúscula las iníciales Dirección en mayúscula con abreviaturas Ciudad

-Se debe identificar al asunto objeto de la comunicación así: **ASUNTO:** máximo ocho palabras.

-El contenido de las comunicaciones debe ser concreto y preciso

-El remitente del documento debe ir en **LETRA MAYUSCULA NEGRILLA**, señalando su cargo sin negrilla y las iníciales del mismo en mayúscula.

-En caso de anexar documentación a la comunicación, debe relacionarse como anexo indicando el número de folios útiles tanto en letra como en número y el tipo medio que se envía (físico o digital).

-En el evento de proyectar comunicación para la firma de otro servidor de la entidad, deberá indicarse, en letra Franklin Gothic Book 8, la letra p seguida de barra inclinada y las iníciales de quien proyecto.

-Quien suscribe el documento debe firmarlo con tinta negra, preferiblemente bolígrafo.

-Los actos administrativos son controlados y numerados consecutivamente por la oficina a cargo, quien deberá cumplir lo referente a la Elaboración de Documentos y su respectivo formato. La fecha y el número de estas se imprimen en tinta negra

	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	<b>DOC-CO-001</b>	
	<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Página <b>14</b> de <b>22</b>	Revisión <b>2</b>

#### 4.9 Rotulación de carpetas

	<b>GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	<b>DOC-FO-012</b>	
	Rotulo de Carpeta	Página <b>14</b> de <b>1</b>	Revisión <b>1</b>

**SECRETARIA GENERAL**

**GHU-20    HISTORIALES**  
**GHU-20, 2    HISTORIALES LABORALES**

**TEMA: MAIRA JULISSA RUIZ ULLOA**

**UBICACIÓN:** ESTANTE ( ) MESA ( ) BANDEJA ( )

**CARPETA:**            **FOLIOS:**            **CAJA:**

**PRESERVAR:** DIGITALIZAR ( X ) MICROFILMAR ( )

**CONTENIDO:** Reserva Legal ( )    Rango de fecha ( )

\*Los expedientes o carpetas se identifican usando el siguiente rótulo de tamaño ¼ de carta impreso en papel auto adhesivo de seguridad o en papel bond, colocado horizontalmente, a tres (3) centímetros de los bordes de la esquina superior izquierda, sobre la cara externa de la primera tapa, el cual contiene los siguientes datos descriptivos:

**SERIE:** Código y nombre de la serie bajo la cual es archivado el expediente o documento.

**SUBSERIE:** Código y nombre de la subserie bajo la cual es archivado el expediente o documento.

**TEMA:** Nombre y/o descripción del asunto del cual trata el expediente.

**UBICACIÓN:** Localización final de la unidad de conservación (Estante / Mesa / Bandeja).

**CARPETA:** Número de la carpeta dentro de la unidad de conservación tipo caja.

**FOLIOS:** Número de folios contenidos en la carpeta.

**CAJA:** Número de la caja en la cual se encuentra almacenada la carpeta.

**PRESERVAR:** Indica si se va a optar por digitalizar o microfilmear el contenido.

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	<b>DOC-CO-001</b>	
	<b>MANUAL D E GESTION DOCUMENTAL</b>	Página <b>15</b> de <b>22</b>	Revisión <b>2</b>

**CONTENIDO:** Señala si tiene reserva Legal

**RANGO:**Rango de fechas en formato ISO 8601:2004

#### 4.10 Rotulación de unidades de almacenamiento (cajas)

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS</b>	<b>DOC-FO-012</b>	
	Rotulo de Caja	Página <b>15</b> de <b>1</b>	Revisión <b>1</b>

### SECRETARIA GENERAL

#### GHU- 40 RESOLUCIONES

**TEMA:** RESOLUCIONES 2018

CARPETA	TEMA	FOLIOS
1/4	RESOLUCIONES 2014	1-200
2/4	RESOLUCIONES 2014	201-400
3/4	RESOLUCIONES 2014	401-600
4/4	RESOLUCIONES 2014	601-800

**UBICACIÓN:** (E/M/B):

**PRESERVAR:** DIGITALIZAR (X) MICROFILMAR ( ) FOLIOS: 661

**CONTENIDO:** Reserva Legal ( X ) FECHA 01-2014 FECHA 12-2014

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	DOC-CO-001	
	<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Página <b>16</b> de <b>22</b>	Revisión 2

\* Las cajas serán identificadas usando el siguiente rótulo impreso en 1/2 carta, con los siguientes campos:

**SERIE:**Código y nombre de la serie bajo la cual es archivado el expediente documento.

**SUBSERIE:**Código y nombre de la subserie bajo la cual es archivado el expediente o documento.

**CARPETA:** Número de la carpeta dentro de la unidad de conservación tipo caja.

**TEMA:**Tema archivado en cada carpeta individual.

**UBICACIÓN:** Localización final de la unidad de conservación (Estante / Mesa / Bandeja)

**PRESERVAR:**Indica si se va a optar por digitalizar o microfilmear el contenido.

**FOLIOS:**Número de folios contenidos en la carpeta.

**CONTENIDO:**Señala si tiene reserva Legal.

**RANGO:**Rango de fechas en formato ISO 8601:200

Si en la caja reposan varias series o subseries, se repetirá el encabezado de serie y subserie para relacionar las carpetas de cada caso, cuantas veces sea necesario.

	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	<b>DOC-CO-001</b>	
	<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Página 17 de 22	Revisión 2

#### 4.11 Referencia cruzada

	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	DOC-FO-012	
	Rotulo de Caja	Página 17 de 1	Revisión 1

### SECRETARIA GENERAL

**CODIGO DE LA SERIE- NOMBRE DE LA SERIE**

**CODIGO DE LA SUBSERIE- NOIMBRE DE LA SUBSERIE**

**TIPOLOGIA:** Tipo de documento/anexo

**TEMA:** Descripción corta del contenido

**CARACTERISTICAS:** Descripción de características del anexo

**UBICACIÓN:** Sitio de ubicación del anexo

**CARPETA:** Número **FOLIOS:** Número **CAJA:** Número

**CONTENIDO:** Reserva Legal ( ) Rango de fechas

Cuando un documento trae anexos en otro tipo de formatos y/o medios, y que por sus características son separados para colocarlos en estantes o sitios de almacenamiento adecuados, se dejará un folio testigo de seguridad en el lugar original de archivo y a su vez en el lugar de destino se identificará mediante el siguiente formato, de tamaño ¼ de carta, impreso en papel auto adhesivo de seguridad o papel bond, el cual será impreso en hoja en blanco que acompañará al anexo, el cual contiene los siguientes datos descriptivos:

**SERIE:** Código y nombre de la serie bajo la cual es archivado el expediente o documento.

**SUBSERIE:** Código y nombre de la subserie bajo la cual es archivado el expediente o documento.

**TIPOLOGIA:** Tipo de documento del anexo (Plano, esquema, gráfico, etc....)

**TEMA:** Nombre y/o descripción del asunto del cual trata el expediente.

**CARACTERÍSTICAS.** Señala el tamaño, color, formato, tecnología (para el medios digitales o

	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	DOC-CO-001	
	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Página 18 de 22	Revisión 2

magnéticos) y demás pertinentes y necesarios para la completar la descripción del documento.

**UBICACIÓN:** Localización final de la unidad de conservación (Estante / Mesa / Bandeja)

**CARPETA:** Número de la carpeta a la cual pertenece el anexo.

**FOLIOS:** Número de folios del anexo.

**CAJA:** Número de la caja en la cual se encuentra almacenada la carpeta origen.

**CONTENIDO:** Señala si tiene reserva Legal.

**RANGO:** Rango de fechas en formato ISO 8601:2004

#### 4.12 Inventario Documental

Para efectuar la transferencia primaria se realiza el respectivo inventario de documentos, utilizando el formato de Inventario Documental, que se diligencia de la siguiente forma:

Entidad Productora	Nombre completo de la entidad
<b>Dependencia Productora</b>	Nombre de la dependencia que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
<b>Registro de Entrada</b>	Fecha de transferencia ISO 8601 y número de transferencia.
<b>No. de orden</b>	Número consecutivo correspondiente a cada uno de las unidades documentales.
<b>Código</b>	Establecido en la tabla de retención documental, con el que se identifica la oficina productora de los documentos y cada una de las series y subseries relacionadas.
<b>Serie y Subserie</b>	Nombre asignado en la Tabla de retención documental al conjunto de unidades documentales al que pertenece la carpeta o expediente que se está inventariando. Cuando no se puede identificar la serie, se debe reunir bajo un solo asunto, aquellos documentos que guarden relación con el mismo proceso de la oficina productora.
<b>Fechas extremas</b>	Fecha inicial y final de cada unidad descrita (carpeta). En el caso de una sola fecha, se anota ésta. Cuando la documentación no tiene fecha, se anota s.f.

	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	DOC-CO-001	
	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Página 19 de 22	Revisión 2

<b>Unidad de Conservación</b>	Se consigna el número asignado a la unidad de almacenamiento (caja), el número de carpeta asignado dentro de la caja o en caso de ser tomo o empaste, el número correspondiente a este.
<b>Número de folios</b>	Número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
<b>Soporte</b>	Esta columna se utiliza para anotar los soportes: Papel (P), Digital (D), Microfilm (M), Video (V), Audio (A), indicando tipo de soporte y cantidad separados por barra.
<b>Frecuencia de uso</b>	Índice alto, medio, bajo o nulo de consulta.
<b>Notas</b>	Incluye los datos que son relevantes y no se han registrado en columnas anteriores, como por ejemplo, el número de carpetas que conforman el expediente respectivo.
<b>Entregado por</b>	Se registran los nombres y apellidos, cargo y firma del jefe de la dependencia productora, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
<b>Recibido por</b>	Se registran los nombres y apellidos, cargo y firma de la persona responsable de recibir de transferencia, colocando el lugar y la fecha en que se da por recibida.
<b>Hoja No.</b>	Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente.

#### 4.13 Aplicación de la Política de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental

##### Revisión y aprobación de la tabla

La Tabla de Retención Documental está sometida al aval por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a la aprobación del Consejo Departamental de Archivos.

El manual y sus actualizaciones, por su mera adopción entra a adquirir fuerza administrativa.

	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	DOC-CO-001	
	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Página 20 de 22	Revisión 2

### Recomendaciones sobre los documentos producidos en la entidad

Todo documento producido en la entidad debe identificar la serie documental a la cual pertenece, así como el código de esta. A su vez, debe contener de forma clara el autor así como la fecha y lugar de producción.

Para documentos nuevos o que corresponda a funciones nuevas de la entidad y que por ende no estén clasificados en la Tabla de Retención Documental deben estos tener una estructura adecuada que facilite su estudio para la respectiva inclusión en la Tabla de Retención Documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

### Difusión de la tabla

Para garantizar el éxito de la estrategia documental es indispensable que la Tabla de Retención Documental sea conocida y entendida por todas las personas que producen, manejan o consultan documentos de archivo, así como facilitar las actividades de mejora a través de sugerencias al respecto.

## 4.14 Condiciones técnicas de Archivo

### 4.14.1 Factores y agentes de riesgo

<b>Biológicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microorganismos: (bacterias, hongos)</li> <li>- Plagas: Insectos, Roedores</li> </ul>
<b>Fisicoquímicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente: El exceso de luz solar o la oscuridad, el excesivo calor y humedad ambiental son factores que conspiran contra el papel, de forma que el papel se desintegre al tacto o amarilleé, o la tinta se decolore hasta tornar borroso e ilegible el texto que contiene. <ul style="list-style-type: none"> <li>* Humedad. El exceso de humedad y la falta de luz lo apelmazan y facilita la formación de colonias de hongos.</li> <li>* Temperatura y luz solar. La luz solar excesiva reseca el papel.</li> <li>* Combustión.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Uso inadecuado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipulación: desgaste, deformación, ruptura, mutilación, y perdida</li> <li>- Restauración: manchas, uso de ácido</li> <li>- Almacenamiento</li> </ul>

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	DOC-CO-001	
	<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Página <b>21</b> de <b>22</b>	Revisión 2

#### 4.14.2 Medidas de Conservación

- ❖ **Iluminación.** Una iluminación adecuada contribuye considerablemente a evitar el desarrollo de riesgo biológico.
- ❖ La luz solar es admitida en muy baja cantidad para proteger los documentos contra los rayos ultravioleta.
- ❖ **Luz artificial:** mínimo 70 lux (áreas de almacenamiento); 150 lux (áreas de trabajo); 300 lux (áreas de dibujo).
- ❖ **Climatización.** El procedimiento que asegura una perfecta protección contra la humedad, resequedad y contaminación atmosférica es la climatización o el aire acondicionado. Se debe mantener una humedad relativa que no puede ser inferior del 55% ni superior al 75% y con una temperatura entre 15° y 23°.
- ❖ **Ventilación.** Es conveniente una buena ventilación para impedir la acumulación excesiva de polvo, que es uno de los medios ideales para el desarrollo de microorganismos, insectos y roedores.
- ❖ **Mobiliario.** La estantería o muebles rodantes deberán ser metálicos con recubrimiento de pintura no inflamable y libre de polvo, para evitar el ataque de insectos y mantener como material incombustible.
- ❖ **Desinfección.** Es necesario proceder a la desinfección tanto de los documentos que se van a organizar por primera vez como los subsiguientes al momento de recibirlos.
- ❖ **Aislamiento.** El área de archivo central debe estar aislada del resto del edificio para asegurarla contra incendio. Este aislamiento se puede realizar en un mismo plano o en elevación, y de ser posible, es aconsejable que los depósitos estén separados unos de otros y de las demás partes del edificio por paredes, pisos y puertas contra fuego.
- ❖ **Funcionalidad.** Deben coordinarse los espacios de equipos y estanterías con la iluminación de forma que los pasillos queden perfectamente libres de zonas oscuras y sean transitables sin dificultad. Debe contarse con escaleras de aluminio con base antideslizante y superficies para colocar provisionalmente las cajas que se van a manipular. El pasillo principal será de 120 a 125 centímetros de ancho y los de fondos y transversales de 90 a 100 centímetros.

#### 4.14.3. Otras Medidas de conservación

- ❖ Utilizar extintores de bióxido de carbono.
- ❖ Vigilancia de las instalaciones eléctricas
- ❖ No fumar en estas áreas.
- ❖ No comer ni ingerir bebidas en estas áreas

	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	DOC-CO-001	
	<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Página 22 de 22	Revisión 2

- ❖ Mantener el orden y la limpieza dentro de las instalaciones
- ❖ Evitar el almacenamiento de gases y líquidos inflamables en este lugar.
- ❖ Evitar que bacterias y otros medios ácidos permanezcan en el mismo sitio de concentración de archivo.
- ❖ No poner en contacto directo con muros exteriores (donde podrían absorber fuertes cantidades de humedad).
- ❖ Evitar cambios bruscos de temperatura (debe estar entre 15° y 23°) y de humedad relativa (entre 45% y 75%).
- ❖ No deberán estar cerca de fuentes de calor.
- ❖ Nunca deberán amontonarse los documentos, estos requieren de una ligera corriente de aire.
- ❖ Evitar la exposición directa a la luz del sol o a la luz artificial.
- ❖ Se debe evitar la acumulación de polvo sobre los documentos.
- ❖ Aplicar limpieza general con aspiradora mínimo cada (4) meses.
- ❖ Sacudir y aspirar las cajas una por una, observando si hay huellas de ataque de hongos o insectos, en cuyo caso será necesario apartar dicho material del resto de los documentos para evitar mayor infestación. Eliminar el polvo y limpiar el techo, paredes y todo tipo de muebles.
- ❖ Debe fumigarse mínimo cada seis (6) meses.
- ❖ Verificar que no existan filtraciones, goteras o humedades en los techos y paredes.
- ❖ Cada media hora, el personal que está en contacto permanente con los documentos debe lavarse las manos Jabón para evitar enfermedades en la piel (eczema, prurito, hongos, psoriasis).

#### 4.14.4 Unidades de conservación.

- ❖ Las cajas, carpetas y separadores, serán elaborados en papel libre de ácido o de baja acidez o con recubrimiento interno de papel desacidificado.
- ❖ Todas las unidades de conservación serán etiquetadas según las pautas de este documento.

#### 5. APROBACION

El presente documento de **MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL** es **APROBADO** mediante Aeta No. 032 de Diciembre 9 de 2019 en Comité Institucional de gestión y Desempeño.