

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS DEL MANUAL .....	3
ALCANCE DEL MANUAL .....	3
1. MANEJO DE LAS COMUNICACIONES .....	4
1.1    COMUNICACIONES INTERNAS .....	4
1.1.2    PETICIONES QUEJAS Y RECURSOS RECIBIDOS .....	5
1.1.3    COMUNICACIONES RECIBIDAS VÍA E MAIL .....	5
1.2    COMUNICACIONES ENVIADAS A ENTES EXTERNOS .....	6
1.3    COMUNICACIONES EXTERNAS RECIBIDAS .....	7
1.4    PROPUESTAS NO GANADORAS.....	8
1.5    DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES.....	9
1.6    FORMATOS DE COMUNICACIONES– IMAGEN CORPORATIVA .....	10
1.5.1.    CARTAS .....	12
1.5.2.    MEMORANDOS.....	20
1.5.3.    CIRCULARES.....	24
1.5.4.    ACTAS .....	28
1.5.5.    INFORMES .....	36
2. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	43
2.1    PRINCIPIOS BÁSICOS APLICABLES EN LA ELABORACIÓN DE LAS T.R.D.....	43
2.2.    PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR O ACTUALIZAR LAS T.R.D. ....	46
2.2.1.    COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	46
2.2.2    APLICACIÓN DE LA ENCUESTA .....	47
2.2.3.    ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	47
2.2.4.    ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	47
2.2.5.    APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	48
3. EL ARCHIVO .....	48
3.1.    PRINCIPIOS BÁSICOS ORDEN NATURAL Y PROCEDENCIA .....	48
3.2    ETAPAS .....	49
3.2.1.    ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	49

3.2.2	ARCHIVO CENTRAL .....	50
4.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	50
4.1.	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS .....	50
5.	BAJA DE DOCUMENTOS .....	51
5.1.	BAJA EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	51
5.2	BAJA EN EL ARCHIVO CENTRAL.....	52
6.	SELECCIÓN DOCUMENTAL.....	52
7.	SISTEMATIZACIÓN .....	53
7.1.	DIGITALIZACIÓN .....	53
8.	SERVICIOS DE ARCHIVO .....	54
8.1.	SERVICIO DE CONSULTA .....	55
8.2.	SERVICIO DE REFERENCIA.....	56
8.4.	SERVICIO DE ASESORÍA.....	56
8.5.	SERVICIO DE REPROGRAFÍA.....	56
9.	ORGANISMOS DE CONTROL Y EJECUCIÓN .....	56
9.1.	ORGANISMO DE CONTROL .....	56
9.1.1.	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR. ....	56
9.2.	ÓRGANO EJECUTOR.....	58
9.2.1.	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	58
10.	ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN .....	59
10.1.	ÁREAS LOCATIVAS, EQUIPO Y MOBILIARIO, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO.....	59
10.2	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	65

## INTRODUCCIÓN


Demostrando el compromiso de la actual Dirección, con la gestión para la modernización de la administración de la información y la búsqueda de mecanismos técnicos y normativos para la protección del patrimonio documental del municipio, se diseñó y elaboró el presente manual de archivo y correspondencia, que busca ofrecer las directrices adecuadas para propender las buenas prácticas en la administración documental.

El propósito general de este manual es el de convertirse en una herramienta de apoyo al interior del Instituto, que oriente las actividades que involucren la producción, conservación y custodia de documentos durante el ciclo de vida de estos.


En el manual se presentarán nuevos juicios y pasos que permitirán disminuir la duplicidad documental en procesos compartidos por las diferentes oficinas productoras y la conservación excesiva de documentos sin valores primarios o secundarios en archivos de gestión.


Así mismo se abordarán temas como el manejo integral de las comunicaciones internas y con entes externos, procedimientos de organización de archivos de gestión, manejo de las tablas de retención documental, las transferencias documentales, la selección de series y la digitalización con fines de consulta como temas concretos.


## OBJETIVOS DEL MANUAL


 Proporcionar una herramienta sólida para que la Gestión Documental de cumplimiento a los


parámetros técnicos, administrativos ordenados por la Ley General de Archivos de manera permanente.

 Estandarizar a nivel institucional los procedimientos en materia archivística que debe ser desarrollado por cada uno de los funcionarios.

 Promover el movimiento gradual a una cultura de archivo que busque reducir duplicidad y almacenamiento de documentos innecesarios.

 Mejorar los tiempos de búsqueda y respuesta que se encuentran en soporte papel.

 Brindar las pautas para un adecuado manejo a las Tablas de Retención Documental.

 Hacer referencia a las responsabilidades en la custodia de la información entre los funcionarios responsables de los procesos: Oficinas Productoras, Oficina de Gestión Documental y Comité de Archivo o MIPG.

## ALCANCE DEL MANUAL

Los lineamientos y pautas establecidas en el presente manual para propender por las buenas prácticas archivísticas, será de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de los servidores y funcionarios públicos de la entidad, que presten sus servicios en cada una de las oficinas y/o dependencias productoras y que, en el ejercicio de sus funciones y actividades, produzcan documentos de archivo indistintamente del medio o soporte en que las realicen.

# 1. MANEJO DE LAS COMUNICACIONES

## 1.1 COMUNICACIONES INTERNAS

Se establece como Comunicaciones Internas a todos aquellos documentos con origen y destino de cualquiera de las diferentes oficinas productoras del Instituto los cuales deben ser tramitados a través de la ventanilla única de correspondencia.

### LINEAMIENTOS GENERALES

Se entenderá como Comunicación Internas solo aquellas que registren el ingreso o salida en la base de datos que reposa en la Ventanilla Única de Correspondencia y que posean firma del funcionario que la remite.

Todo funcionario que reciba directamente comunicaciones de otra dependencia de la entidad se hará disciplinariamente responsable de las consecuencias que conduzca el inadecuado trámite que las gestionó.

Son información requerida a la hora de radicar la establecida por el software de radicación actualmente utilizado por la entidad.

Todo el personal adscrito al Instituto podrá emitir comunicaciones internas mediante memorandos o cartas, previendo situaciones que ameriten la revisión y visto bueno del jefe inmediato.

Para la movilización de comunicaciones al interior de la entidad, se recomienda el uso del correo electrónico institucional con el fin de producir la menor cantidad de papel posible y hacer más eficiente la

distribución de la información soportada en la comunicación oficial. Aún, cuando la comunicación se realice por correo electrónico, con el fin de dejar la constancia de la gestión, debe ser reportada a ventanilla única de correspondencia para que esta asigne el respectivo número de radicado. Sólo así será posible evidenciar el debido trámite.

Toda comunicación con carácter urgente como Derechos de Petición, Tutelas o Informes a entes de control entre otras, así como la respuesta, se radicarán y distribuirán de manera inmediata al destinatario interno y externo.

Para comunicaciones de múltiples destinatarios no se requiere exigir igual número de copias al remitente para su posible radicación, ya que el software de ventanilla única, permite digitalizar el folio o número de folios que compone la comunicación y se almacena en una base de datos que puede ser consultada con los parámetros de búsqueda que ofrezca dicho software, se necesita recordar que esto se encuentra alineado a la directiva presidencial cero papel, es responsabilidad de todos los funcionarios velar por el cumplimiento de las normas con el fin de disminuir el gasto económico que representa el papel y la posterior organización y custodia de la información.

Toda aquella comunicación que carezca de firma se entregará al destinatario sin llevar a cabo el proceso de radicación por considerarse anónima y no se podrá evidenciar trazabilidad de la gestión, ni se podrá asignar culpabilidad de la indebida gestión de la comunicación.

No se recibirá correspondencia de tipo personal en la ventanilla única de correspondencia.

Solo la oficina de Gestión Documental podrá asignar hora y número de radicado a las comunicaciones que se tramiten allí.

En ningún caso el reparto de las comunicaciones ordinarias podrá ser superior a un (1) día hábil, aquellas de carácter urgente serán distribuidas el mismo día.

### **1.1.2 PETICIONES QUEJAS Y RECURSOS RECIBIDOS**

#### **Derecho De Petición**

Definición: Es la facultad que tienen todas las personas para ejercer su derecho de defensa o solicitud de información de carácter público y no clasificado ante las entidades que la ley expresamente prevé y aquellas que hacen parte de la administración pública; en sentido estricto y acorde a la naturaleza de los servicios que presta El Instituto . Las Peticiones, que además están conformadas por Quejas, Reclamos y Recursos, son un derecho fundamental de los ciudadanos, protegido constitucionalmente, razón por la cual se les debe prestar singular atención a su trámite y efectiva respuesta.

#### **LINEAMIENTOS BÁSICOS**

La Ventanilla Única de Correspondencia debe dirigir el mismo día de radicado cualquier Petición Queja o Recurso a la oficina encargada del proceso al interior de la entidad.

Toda Petición, Queja o Recurso debe sea resuelta dentro de los diez (10) días hábiles en que la solicitud fue radicada.

El Instituto podrá solicitar cinco (5) días adicionales para dar respuesta en el evento en que requiera recopilación de pruebas.

Toda respuesta debe radicarse indicando el Radicado de ingreso que dio origen al proceso.

Todos los Derechos de Petición, así como los tipos documentales que lo componen: Petición, Queja, Recurso, Respuesta, Material Probatorio serán almacenados en la unidad correspondiente y se conservarán de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

### **1.1.3 COMUNICACIONES RECIBIDAS VÍA E MAIL**

De acuerdo con el artículo 13 del acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación “Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de estos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones recibidas y enviadas.

Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.

Bajo esta consideración el Instituto, establece los siguientes lineamientos

dirigidos a las comunicaciones administradas por este medio:

Administrador de cuenta de correo: La responsabilidad recae sobre el funcionario o contratista encargado de sistemas.

Firmas: Para considerarse comunicación es necesario que la información provenga de una cuenta de correo reconocida y verificada. Así mismo, en vista de la incapacidad del software de emitir hojas testigo para alimentar expedientes híbridos, como medida de conservación, aquellos correos cuya información sea de relevancia vital, deberán ser impresos y radicados en la Ventanilla Única de Correspondencia.

Base de Datos: Es responsabilidad de los funcionarios del Instituto, consolidar una base de datos de contactos, así como la de propender por el buen uso del espacio asignado en la cuenta de correo para el bodegaje de información.

## 1.2 COMUNICACIONES ENVIADAS A ENTES EXTERNOS

Se establece como Comunicaciones Enviadas a entes externos, a todos aquellos documentos con destino externo los cuales son generados por las diferentes oficinas productoras del Instituto en desarrollo de sus funciones y los cuales son tramitados a través de la ventanilla única de correspondencia.

### LINEAMIENTOS BÁSICOS

Solo se consideran Comunicaciones Enviadas a entes externos, aquellas que

se tramiten en la ventanilla única de correspondencia, las cuales deben contener el número y sello respectivo de identificación o mecanismo que se haya establecido para servir al mismo objetivo de seguridad o certificación.

Están autorizados para firmar comunicaciones oficiales los titulares de las Oficinas denominadas actualmente como: Dirección Ejecutiva, Jefe de Control Interno, jefes de las oficinas Administrativa y Financiera, Deportes, Parques y Escenarios y Jurídica.

Nota: En aquellas circunstancias donde se requiera el envío inmediato de alguna comunicación, solo podrá ser autorizado por el jefe de oficina o área, dejando copia para el funcionario responsable para alimentar al respectivo expediente cuyo asunto documental sea correspondiente al asunto o motivo que provocó la elaboración y gestión de la comunicación.

Aquellas comunicaciones que sirvan como respuesta deberán señalar el número de radicado del Instituto de aquella comunicación que dio origen a la misma y será almacenada la evidencia de la respuesta en el expediente que provocó dicha respuesta, ejemplo, si la respuesta corresponde a una solicitud de informe dada por la Alcaldía Municipal, la evidencia de la respuesta debe ser almacenada junto con la solicitud en la subserie correspondiente al informe.

En casos donde no se esté dando respuesta deberá indicarse la referencia o asunto del comunicado con el fin de evidenciar la subserie en la cual debe ser almacenada.

Toda comunicación deberá emitirse en original y máximo (1) copia. El original se envía al destinatario, una copia para la ventanilla única de correspondencia dónde se llevará como anexo en el software de radicado, este documento será escaneado y radicado y su soporte físico se convertirá en documento de apoyo y no de archivo, por lo tanto, no puede ser transferido al archivo central, siempre y cuando se encuentre almacenado en la base de datos de la ventanilla única de correspondencia, con el fin de evidenciar su valor probatorio y de defensa.

En caso de necesitarse más copias, será responsabilidad de la oficina que genera el documento. Y estas copias no podrán ser transferidas al archivo central.

Para efectos de imagen corporativa se deberá diligenciar en Tipo y Tamaño de Letra autorizada.

Todos los anexos deberán relacionar en cantidad y tema correspondiente. Para las comunicaciones y sus anexos no podrá utilizarse papel reciclaje.

Toda la comunicación original y copias deben estar firmadas. **No se reservará número consecutivo a ninguna de las oficinas productoras**, asimismo solo el número y sello de radicado solo podrá ser otorgado por la Ventanilla única de correspondencia.

Las comunicaciones no podrán tener enmendaduras o tachones a fin de evitar cualquier presunción negativa o duda.

El incumplimiento de cualquiera de los ítems anteriores se convierte en causal de devolución de las comunicaciones.

En ningún caso el despacho de las comunicaciones ordinarias podrá ser superior a dos (2) días hábiles y aquellas de carácter urgente serán distribuidas el mismo día.

Las planillas de firmas o guías de entrega serán custodiadas por la Ventanilla única de correspondencia, ya sea física o electrónicamente, conservando estrictamente el orden consecutivo como fue creado, para su posterior consulta o dilucidación de dudas y almacenadas como anexo a la planilla de radicación o base de datos del día.

### 1.3 COMUNICACIONES EXTERNAS RECIBIDAS

Se establece como Comunicaciones externas recibidas a todos aquellos documentos con destino interno, provenientes de entes externos y únicamente pueden ser recibidos directamente a través de la ventanilla única de correspondencia, con el fin de dejar radicación.

#### LINEAMIENTOS BÁSICOS

La ventanilla única de correspondencia se encargará de controlar la radicación de Comunicaciones externas recibidas.

Durante el proceso de radicación, se dejará una copia como anexo a la planilla de radicación de correspondencia del día en la ventanilla única de correspondencia.

Las comunicaciones de entes externos deben ser entregados en su original a la dependencia destino que corresponda y

esta debe almacenar dicho documento, una vez se haya finalizado su trámite, en el expediente al que corresponde, si no existe un expediente correspondiente.

Se debe aclarar que toda comunicación enviada o recibida, corresponde siempre a un asunto documental que causa dicha actividad de producción de información, por ende, esta debe estar siempre almacenada en conjunto con dicho asunto documental correspondiente. Ejemplo, en determinadas ocasiones contratistas remiten comunicaciones respondiendo o solicitando información, entre otros motivos, dichas comunicaciones deben ser almacenadas en conjunto con el asunto documental que vincula a ese contratista con la entidad, en este caso, un contrato. Otro ejemplo claro puede ser el de comunicaciones llegadas desde un ente de control, estas llegan por distintos motivos, pero siempre debe ser almacenada en conjunto con su debida respuesta en la correspondiente carpeta de informes entes de control, con el fin de evidenciar la trazabilidad, gestión y trámite de este.

<b>No existe series o subseries documentales relacionadas a CORRESPONDENCIA ENVIADA O RECIBIDA.</b>
---

En conclusión, se debe prestar atención al tipo de información que contenga, ya que, por lo general, la información proveniente de entes externos corresponde a comunicaciones entre contratistas y la entidad, por lo cual debería ir al contrato pertinente, información o comunicaciones correspondientes a procesos de accidentes, por lo que se debe archivar

junto con el proceso al que corresponde, y así sucesivamente.

## 1.4 PROPUESTAS NO GANADORAS

La propuesta ganadora y los documentos (tipologías documentales) que se producen en cada una de las etapas del contrato (Precontractual, Contractual y Poscontractual) hacen parte integral del expediente del contrato, los cuales deben verse reflejados en la Tabla de Retención Documental (TRD) en las respectivas Series, subseries y tipologías documentales. Las propuestas no ganadoras, podrán acogerse a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, siempre y cuando sean concordantes con el objetivo y los principios de la presente ley. Ley 80 – 1993 “IX. DE LAS DISPOSICIONES VARIAS Artículo 77º.- De la Normatividad aplicable en las actuaciones administrativas. En cuanto sean compatibles con la finalidad y los principios de esta ley, las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la Función administrativa serán aplicables en las actuaciones contractuales. A falta de éstas, regirán las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Los actos administrativos que se produzcan con motivo u ocasión de la actividad contractual sólo serán susceptibles de recurso de reposición y del ejercicio de la acción contractual, de acuerdo con las reglas del Código Contencioso Administrativo. Parágrafo 1º.- El acto de adjudicación no tendrá recursos por la vía gubernativa. Este podrá impugnarse mediante el ejercicio de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, según las reglas del Código Contencioso Administrativo. Al observar la Ley, se recomienda que este tipo de propuestas se conserven por un mínimo de 2



años; la forma de administración de esta, si es en gestión o en central, debe obedecer a los estudios de volumen documental, facilidad de recepción y demás características archivísticas que se deben tener en cuenta para asignar los tiempos de retención, su transferencia y eliminación. Las propuestas alternativas, pueden ser presentadas por los oferentes que no resulten adjudicatarios, en caso del proponente ganador no aceptar, están se mantendrán hasta 10 días hábiles después de la suscripción del contrato y deben devolverse al oferente o ser destruidas en caso de no ser reclamadas por el mismo (la entidad debe devolver las propuestas y no esperar que el oferente las reclame, se destruyen en caso que el oferente haya cambiado la dirección que se encuentra registrada en la entidad, sin que hubiere notificado este cambio). Finalmente, es importante tener en cuenta que se deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de los contratos y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión contractual, a saber:

- En cada expediente, los documentos deben estar ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción, de tal forma, que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua, y el último el que refleje la más reciente
- Los documentos de cada contrato deben contar con su unidad de conservación (carpetas) individual.
- La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por Ej. Carpeta 1, folios 1-200; Carpeta 2, Folios de 201-400, etc.

- Debe diligenciarse la hoja de control, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.

- Se debe elaborar el inventario único documental en el formato normalizado por el Archivo General de la Nación.

- Los espacios destinados al archivo de Contratos, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones ambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

## 1.5 DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES

Para mejorar los tiempos de entrega y la respuesta oportuna por parte de la ventanilla única de correspondencia del Instituto, se establecieron horarios para la radicación y recorridos de distribución de la correspondencia.

### LINEAMIENTOS BÁSICOS

Se realizarán cuatro recorridos diarios ordinarios para la distribución de la correspondencia recibida.

#### **Mañana**

1er Recorrido: 8:00 a.m.

2do Recorrido: 10:00 a.m.

#### **Tarde**

3er Recorrido: 2:00 p.m.

4o Recorrido: 5:00 p.m.

Las comunicaciones de carácter urgente se entregarán de manera inmediata previo procedimiento de radicación.

Para atención al público la ventanilla funcionará en los siguientes horarios de lunes a viernes.

De lunes a viernes:

### **Mañana**

8:00 a.m. - 11:30 a.m.

### **Tarde**

2:00 p.m. - 5:30 p.m.

El excedente de la jornada debe ser alternado por parte del funcionario de que desarrolle las funciones de gestión documental en actividades de registro en base de datos, preparación de correspondencia a distribuir, archivo consecutivo de correspondencia despachada y otras inherentes al cargo.

Toda la correspondencia debe ser entregada mediante un registro digital correspondiente a la radicación, el cual se conservará un tiempo prudencial según Tablas de Retención Documental, como evidencia de la gestión administrativa.

Ya que toda la correspondencia enviada o recibida a entes externos debe ser radicada en ventanilla única de correspondencia, una vez la información ha sido radicada y sus soportes físicos digitalizados, dicha correspondencia, además de ser distribuida en su soporte original, debe ser entregada en soporte digital adjuntándose una copia pdf al correo electrónico corporativo del funcionario que administra el área al que

ha sido remitida o de la que ha sido remitida la información.

El funcionario encargado de las funciones de Gestión Documental podrá exigir el cumplimiento de los horarios establecidos a los funcionarios de reparto.

La distribución de los documentos con destino a lugares fuera del municipio será contratada con un tercero que demuestre idoneidad, capacidad instalada y cobertura en todo el territorio nacional. La operación de este servicio será coordinada en primera instancia por el funcionario que opere la ventanilla única de correspondencia y Supervisado por la oficina encargada en sus funciones de dicha ventanilla única, en este caso, Secretaría del Despacho del Director Ejecutivo.

Se adopta como tiempo promedio de entrega de comunicaciones un (1) día hábil, el cual deben ser tenidos en cuenta por los funcionarios del Instituto para emitir sus respuestas.

El funcionario encargado de la Gestión Documental hará entrega inmediata de la correspondencia devuelta por el servicio de mensajería, para su posterior aclaración y reenvío por parte de la oficina que lo generó.

## **1.6 FORMATOS DE COMUNICACIONES- IMAGEN CORPORATIVA**

Los formatos que se anexan, así como los procedimientos explicados, son los regulados por el Archivo General de la Nación. Estos formatos fueron diseñados y adaptados teniendo en cuenta la

consulta hecha a GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185. Esta guía tiene como base las normas NTC 3393, NTC 3234, NTC 3397, NTC 3394, NTC 3588, NTC 3369, NTC 3235 y NTC 4176.

## ASPECTOS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES

En caso de ser necesario, todos los documentos que se presentan en esta guía pueden imprimirse por ambas caras de la hoja.

**NOTA:** Con el fin de usar papel adecuado para la conservación y archivo de este documento, véanse la NTC 4436, el Artículo 9 del Acuerdo 060 del Archivo General de la Nación (AGN).

### ZONAS

Por zona se refiere al espacio predeterminado para ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos.

#### Zona 1

Espacio destinado para el membrete que incluye: razón social, sigla o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo y el Número de Identificación Tributaria (NIT). Se recomienda usar las siguientes medidas: 14 cm. horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja y entre 3 cm y 4 cm verticales desde el borde superior.

#### Zona 2

Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, correo electrónico, sitio web, fax, teléfono, lugar de origen y país. Se recomienda usar las siguientes medidas: entre 1,5 cm y 2 cm desde el borde inferior de la hoja y centrado.

#### Zona 3

Espacio superior derecho destinado al registro y radicación del documento; es complementaria de la zona 1.

### MÁRGENES

Se recomiendan los siguientes márgenes.

Superior entre 3 cm y 4 cm

Inferior entre 2 cm y 3 cm

Lateral izquierdo entre 3 cm y 4 cm

Lateral derecho entre 2 cm y 3 cm

Si el documento se va a imprimir por ambas caras de la hoja, se recomienda que los márgenes laterales sean simétricos a 3 cm.

**NOTA:** En computador se trabaja con páginas paralelas, convirtiéndose el margen izquierdo en interno y el derecho en externo.

Cuando se usa papel sin membrete, se recomienda dejar un margen superior de entre 3 cm y 4 cm, que corresponde al encabezado (del procesador de texto o computador). Este espacio es para la razón social de la organización a la cual pertenece el documento que se va a generar.

Así mismo, para el margen inferior se dejan entre 2 cm y 3 cm, desde el borde inferior de la hoja. Este espacio es el pie de página (dado también por el procesador de texto o computador) y se utiliza para los datos de la zona 2. En el mismo sentido, en cuanto a los márgenes laterales se recomienda que a la izquierda se dejen entre 3 cm y 4 cm y a la derecha entre 2 cm y 3 cm, dependiendo del tamaño de encabezado y pie de página.

### 1.5.1. CARTAS







La expedición de cartas u oficios está a cargo de funcionarios o empleados autorizados en el cumplimiento de sus funciones.


Se recomienda elaborar las cartas u oficios externos en formato carta, oficio o A4, con logo, membrete y pie de página. Estos elementos deberían estar preferiblemente en todas las hojas. Para las cartas u oficios internos, se recomienda que sólo la primera hoja vaya con el logo, membrete y pie de página, las demás con el logo.

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

#### CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN













La carta u oficio tiene como objetivos fundamentales informar y persuadir a su destinatario, para ello se recomienda tener en cuenta:

-  tratar un solo tema por comunicación;
-  redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa;
-  usar tratamiento respetuoso y cortés;
-  redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural;
-  emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo;
-  utilizar los formatos normalizados en los manuales de cada organización, y

 distribuir el texto de acuerdo con su extensión.



#### UTILIZACIÓN DE LA CARTA

De acuerdo con sus objetivos, la carta u oficio tienen los siguientes usos:

-  informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer solicitudes;
-  regular o aclarar una situación;
-  tramitar, desarrollar o agilizar un asunto;
-  dar respuesta a una comunicación recibida;
-  reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente;
-  solicitar detalles sobre un asunto determinado;
-  impugnar o corregir una situación;
-  confirmar eventos ocurridos o pendientes;
-  solicitar o remitir información, documentos u objetos;
-  ofrecer agradecimientos, excusas o condolencias;
-  felicitar, invitar o convocar, y
-  hacer llamados de atención, entre otros.

#### CLASES DE CARTAS U OFICIOS

Independientemente del estilo y según su contenido, existen varias clases, entre las cuales se destacan:

-  **organizacionales:** se producen en el desarrollo de las actividades de la organización;
-  **personales:** se producen entre quienes se conocen, en ellas se permite utilizar un lenguaje informal.

#### PARTES DE LA CARTA

**Código**

Se recomienda escribirlo a 3 cm o 4 cm del borde superior, dejando de cero a una interlínea libre cuando el papel tiene el logotipo o membrete, según el estilo.

Lugar de origen y fecha de elaboración

Se aconseja escribir estos datos a una o dos interlíneas libres del código y en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto), según el estilo.

### **Destinatario**

A partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, se recomienda dejar de dos a tres interlíneas libres, según la extensión de la comunicación. Estos datos pueden ocupar varias líneas, de acuerdo con el tipo de documento.

Es importante que los datos del destinatario se dirijan en forma personalizada, es decir, a un funcionario específico. Si no es posible obtener el nombre, se envía a la dependencia u oficina responsable.

Está conformado por los siguientes componentes:

Denominación o título académico

Se escribe en la primera interlínea libre.

Nombre del destinatario

Se ubica en la segunda interlínea libre.

### **Cargo**

Se ubica en la tercera interlínea libre.

### **Organización**

Se escribe en la interlínea libre siguiente al cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo.

En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial o sostenida, de acuerdo con el registro efectuado ante la entidad competente.

Las siglas y acrónimos se escriben en mayúscula sostenida, a menos que la organización lo haya registrado de manera diferente.

### **Dirección**

De acuerdo con el medio a través del cual se realice el envío de la comunicación, en este espacio se escribe la dirección de nomenclatura, el apartado, el fax o el correo electrónico. No se utilizan abreviaturas.

Para designar el número en la dirección se recomienda dejar tres espacios entre la designación principal y la nomenclatura.

Cuando la dirección contiene información complementaria como bloque, interior, apartamento, entre otros, para su designación se recomienda escribir la palabra completa.

### **Nombre del lugar de origen**



Se identifica el lugar de origen, como ciudad, municipio u otros, por su nombre y se escribe el departamento separado por una coma. Aunque el destino de la carta sea el lugar de origen de esta, es necesario escribir el nombre del lugar de origen. No se utilizan los términos La ciudad o Presente.

## País

Si la carta va dirigida al exterior, se escribe el nombre del país en la misma interlínea libre del lugar de origen (ciudad o municipio) o en la interlínea libre siguiente, dependiendo de la extensión de los datos.

Sólo cuando se utiliza el sobre con ventanilla, tanto el nombre del lugar de origen como el nombre del país se escriben en mayúscula sostenidos.

### EJEMPLO 1 Doctor

GUILLERMO GARCÍA SÁNCHEZ

Director de Talento Humano

Universidad de Desarrollo Tecnológico

Calle 57 43-19

Armenia, Quindío

### EJEMPLO 2 Ingeniera

BEATRIZ HELENA CAICEDO VÉLEZ

Gerente de Producción

Química Nacional Ltda.

Carrera 26 63-32

Santiago de Cali, Valle del Cauca

### EJEMPLO 3 Señor

MICHEL MAURIAC

Président-Directeur Général

AMSDE

26 Avenue de Verdun

33089 Bordeaux-Cedex

Francia

### EJEMPLO 4 Señor

ANDRÉS URRESTA RÚA

Director Administrativo

La Nacional de Seguros

Casilla 1289

Quito, Ecuador

### EJEMPLO 5 Ingeniero

JORGE SÁNCHEZ

Coordinador de Informática

Dow Chemical Colombia

Fax (5) 315 48 90

Barranquilla, Atlántico

## Asunto

Se recomienda escribirlo de dos a tres interlíneas libres de los datos del destinatario. Se escribe la palabra asunto, con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar. Se recomienda escribirla a dos interlíneas libres, a partir del último dato del destinatario. Constituye la síntesis del tema del documento. Es aconsejable expresarlo en un máximo de cuatro palabras. Se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido. Únicamente en el caso del memorando, se recomienda escribir la palabra asunto en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos.

## Saludo

Como saludo independiente, se escribe a una o dos interlíneas libres después del asunto.

### **Texto**

Comienza a una o dos interlíneas libres del asunto o del saludo independiente, cuando lo hay.

Se escribe a interlineado sencillo; a una interlínea libre entre párrafos y para efectos de redacción y presentación.

Despedida

Se escribe a una o dos interlíneas libres del texto.

### **Remitente y firmas responsables**

Los datos del remitente están conformados por el nombre y el cargo. El nombre se sitúa de cuatro a cinco interlíneas libres de la despedida en mayúscula sostenida y el cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar.

La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente. Estos elementos se ubican de acuerdo con el estilo elegido.

### **Líneas especiales**

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

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

interlínea libre del anterior y también alineado.

### **Anexos**

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

**EJEMPLO 1** Anexo: uno (15 folios).

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

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

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

**EJEMPLO 5** Anexos: cuatro (una invitación en un folio, dos actas en 10 folios y un informe en 10 folios).

### **Copias**

La palabra copia se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se ubica a dos interlíneas libres del cargo del firmante o a interlineado sencillo de anexos, si los hay, contra el margen izquierdo. A un espacio se relacionan los destinatarios alineados así: tratamiento de cortesía o título, cargo y organización. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se

omite el nombre de la organización. Todo ello sin abreviar.

**EJEMPLO 1** En línea separada:

Copia: Señor Julio Montoya, Gerente AMS

Señor Carlos Salazar Gómez, Gerente Nacional, Textiles S.A.

Doctor Bernardo Murcia Vélez, Jefe de Aseguramiento de la Calidad, COPAV

**EJEMPLO 2** Para dependencias:

Copia: Gerencia

Gestión Humana

Dirección Financiera

**EJEMPLO 3** Para códigos de las dependencias:

Copia: 1010

1030

100

**EJEMPLO 4** En línea seguida:

Copia: Señores Juan Díaz Pérez, Director Técnico; Jairo Ruiz Cano, Director de Talento Humano; César Arenas,

Jefe de Producción

Se recomienda no enunciar las copias fijas para la serie documental y el consecutivo, por ser normas internas de la correspondencia de las organizaciones.

### Identificación del transcriptor

A dos interlíneas libres del remitente o a una interlínea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de las

personas que participaron en la redacción, transcripción y demás actividades relacionadas con la elaboración de la comunicación, todo debidamente alineado.

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

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

**EJEMPLO** Redactor: Juan Carlos López Mendieta

Transcriptor: Angélica María Duque Duque

Páginas subsiguientes

El encabezado y el número de página correspondiente son datos que permiten identificar el documento a partir de la segunda página. Se recomienda ubicarlos en la parte superior izquierda, a cero o una interlínea libre de la zona 1, debidamente justificados y para continuar con el texto se deja una o dos interlíneas libres.

Se recomienda utilizar el encabezado como los que se presentan en el ejemplo.

### EJEMPLO

Margen izquierdo

Margen derecho

Ingeniero Luis Castañeda Londoño

Cartagena, 17 de agosto de 2005

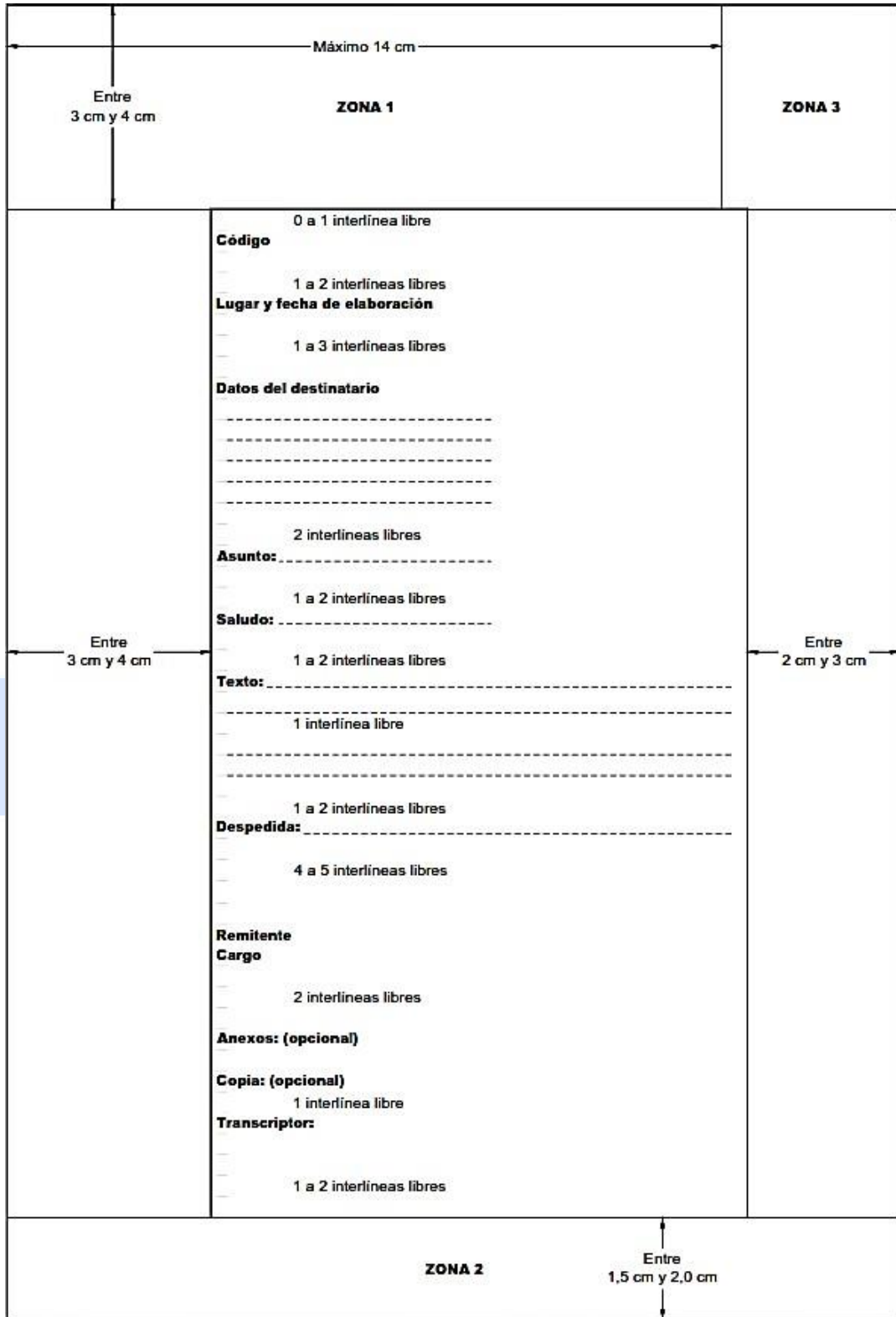
2



Señora Claudia B. de Montoya 05-08-17  
2

Doctor Carlos Alberto Sandoval 41225  
2





## ENCABEZADO INSTITUCIONAL

CNI - 8 - 012

Bogotá D.C., 11 de febrero de 2009

Señor  
GERMÁN CANO MORA  
Jefe Departamento Recursos Humanos  
Capacitación Empresarial S.A.

Transversal 36 45 - 80  
Bogotá D.C.

Asunto: Modelo partes mensaje comercial

### ENCABEZADO INSTITUCIONAL

Cordial saludo, señor Cano:

Entre  
3 cm y 4 cm

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

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

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

Hasta próxima oportunidad.

MARIA FERNANDA GÓMEZ LARA  
Orientadora Recursos Humanos

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

Redactor: Angélica Duque  
Transcriptor: Maria Lizarazo

Entre  
2 cm y 3 cm





## PIE DE PÁGINA INSTITUCIONAL

## 1.5.2. MEMORANDOS

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







### CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN








Se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

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

### UTILIZACIÓN DEL MEMORANDO

El memorando puede tener uno de los siguientes objetivos:

-  informar sobre un hecho en forma breve;
-  expresar necesidades;
-  hacer requerimientos;
-  regular o aclarar una situación;
-  tramitar, desarrollar o agilizar un asunto;
-  dar respuesta a una comunicación recibida;

-  reiterar información, requerimiento o solicitud urgente;
-  conocer detalles sobre un aspecto determinado;
-  impugnar o corregir una situación;
-  confirmar eventos ocurridos o pendientes;
-  solicitar o remitir información, documentos u objetos;
-  felicitar, invitar o convocar a reuniones no protocolarias, y
-  hacer llamados de atención, entre otros.

### PARTES

#### Encabezado

Denominación del documento

De cero a una interlínea libre de la zona 1 o margen superior, se escribe la palabra memorando en mayúscula sostenida y centrada.

Código

Fecha

#### Encabezamiento

Está conformado por las palabras para (es decir, destinatario), de (es decir, remitente) y asunto, todas escritas en mayúscula sostenida, las cuales pueden ir impresas o digitadas a dos interlíneas libres y seguidas de dos puntos (:).

Los datos del destinatario y remitente van alineados respecto a los dos espacios siguientes a los dos puntos de la palabra asunto.

#### Destinatario y remitente

A dos o tres interlíneas libres de la fecha de elaboración y contra el margen

izquierdo, se ubica la preposición para en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) y al frente se escriben los datos del destinatario con mayúscula inicial. A continuación, a una interlínea libre se ubica la preposición de, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) y al frente se escriben los datos del remitente, con mayúscula inicial.

Para su escritura se utilizan las siguientes opciones:

a) Primera opción.

Destinatario: denominación o título, nombre y cargo. Este último separado por coma.

Remitente: nombre y cargo separados por coma.

En este caso se omite al final del texto el nombre mecanografiado o digitado del remitente y sólo aparece su firma. No se traza raya alguna para delimitar la firma.

**EJEMPLO PARA:** Doctora Alicia García Pérez, Secretaria General

DE: Guillermo Castro Polanco, Director Seccional

b) Segunda opción

Destinatario: denominación o título, nombre y cargo. Este último separado por coma.

Remitente: cargo y dependencia o cargo solamente.

En este segundo caso, la firma del remitente aparece sobre el nombre mecanografiado o digitado al final del texto, con mayúscula inicial y conservando el estilo elegido.

**EJEMPLO PARA:** Señora Clara Rodríguez Orozco, Secretaria General

DE: Jefe Oficina Jurídica

c) Tercera opción

Destinatario: cargo y dependencia o cargo solamente.

Remitente: cargo y dependencia o cargo solamente.

En esta opción, la firma del remitente se escribe sobre el nombre mecanografiado o digitado al final del texto con mayúscula inicial y conservando el estilo elegido.

**EJEMPLO PARA:** Jefe División Financiera

DE: Jefe de Contabilidad

Asunto

Esta palabra se escribe en mayúscula sostenida a una interlínea libre de la preposición de (remitente).

**Texto**

Se escribe de dos a tres interlíneas libres del asunto, puesto que el saludo está incluido en el primer párrafo, dejando una interlínea libre entre párrafos.

**Despedida**

Se recomienda escribirla a una o dos interlíneas libres del texto; su ubicación varía según el estilo elegido.

**Remitente y firmas responsables**

Cuando se aplican las opciones segunda y tercera en el encabezamiento, se escribe el nombre del remitente de cuatro

a cinco interlíneas libres de la despedida, con mayúscula sostenida.

La firma se ubica en la parte superior del nombre del remitente; estos dos elementos se escriben de acuerdo con el estilo elegido. Cuando se aplica la primera

opción, sólo debería aparecer la firma del remitente.

### **Líneas especiales**

Véase líneas especiales en el apartado de cartas.



**ENCABEZADO INSTITUCIONAL**

**MEMORANDO**

DC - 6 - 0156

Bogotá D.C., 26 de octubre de 2009

**PARA:** Ingeniera Amalia Mora Rodríguez, Instructora

**DE:** Mario Rojas Sepúlveda, Director Encargado

**ASUNTO:** Información sobre memorando

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

Es aconsejable que se conserven las normas de cortesía y protocolo usadas en la comunicación y se tengan en cuenta los parámetros anteriores.

Atentamente,

Firmante

Copia: Coordinación Instructores

Transcriptor: Julia Lara Larrota

Entre  
3 cm y 4 cm

Entre  
2 cm y 3 cm

**PIE DE PÁGINA INSTITUCIONAL**

### 1.5.3. CIRCULARES








Comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

#### CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

La circular tiene como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter general.

La circular con carácter interno se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas y la circular externa para dar a conocer reglas de negocios, nuevos productos o servicios, entre otros.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

-  tratar un solo tema;
-  iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía;
-  redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa;
-  usar un tratamiento respetuoso y cortés;
-  emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo;
-  utilizar los formatos normalizados en el manual de procedimientos de cada organización, y
-  distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

#### CLASES DE CIRCULARES

La circular general se dirige a un grupo específico de personas.

La carta circular está dirigida en forma personalizada.

#### PARTES

##### Encabezado

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

##### Código

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

Lugar de origen y fecha de elaboración

Se recomienda escribirlo a una o dos interlíneas libres del código.

Encabezamiento y destinatarios

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

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

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

##### EJEMPLO 1 Estilo bloque

PARA DIRECTORES Y  
SUBDIRECTORES REGIONALES

##### EJEMPLO 2 Estilo bloque extremo



PARA COORDINADORES ÁREAS DE SISTEMAS, LOGÍSTICA Y JURÍDICA

### Líneas especiales

Véase el apartado carta.

### EJEMPLO 3 Estilo bloque extremo

PARA PROVEEDORES

#### Asunto

Se escribe a dos interlíneas libres de los datos del destinatario contra el margen izquierdo.

#### Saludo

Se incluye en el inicio del texto.

#### Texto

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

#### Despedida

Se escribe de una a dos interlíneas libres del texto.

#### Remitente y firmas responsables

Véase el apartado carta.

### Identificación de páginas subsiguientes

El encabezado se escribe de tres a cuatro centímetros del borde superior de la hoja en papel sin membrete o a dos interlíneas libres del logotipo o razón social, con mayúscula inicial. Está constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo y el número de la página contra el margen derecho.

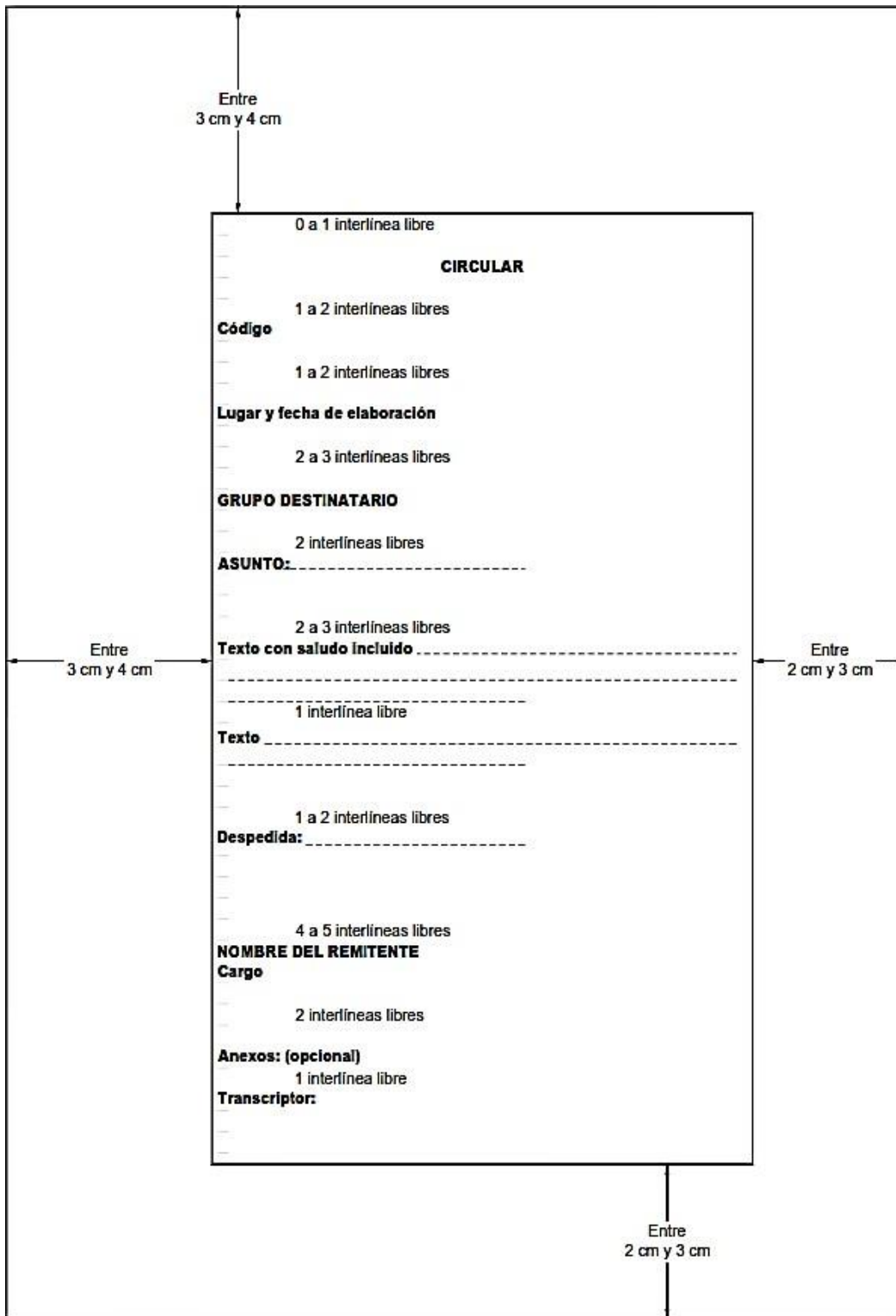
La línea de identificación debe contener el número de la circular, el código o la fecha.

El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de una a dos interlíneas libres del encabezamiento. La última página debe contener como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.

Línea de identificación en el margen izquierdo y número de página en el margen derecho.

**EJEMPLO 1** Circular 040 Cúcuta 12 de mayo de 2009 2

EJEMPLO 2 DG-1-057



**ENCABEZADO INSTITUCIONAL**

**CIRCULAR 004**

DG - 1 - 059

Bogotá D.C., 11 de abril de 2009

PARA COORDINADORES DE CAPACITACIÓN

ASUNTO: Compendio actualizado

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

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

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

Hasta nueva comunicación.

PEDRO VARGAS GÓMEZ  
Director General

Transcriptor: Martha Ramirez

Entre  
3 cm y 4 cm

Entre  
2 cm y 3 cm

**PIE DE PÁGINA INSTITUCIONAL**

#### 1.5.4. ACTAS

Las actas expresan lo tratado en una reunión o situación específica. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.

De acuerdo con la importancia o características específicas del acta, cada organización debe cumplir con lo ordenado en la legislación vigente y en algunos casos se debe registrar o presentar ante la entidad competente; en este caso el acta se debe elaborar en papel con membrete.

#### CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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












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

#### UTILIZACIÓN DE LAS ACTAS

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

#### CLASES DE ACTAS

Existen varias clases de actas entre las cuales se destacan:

-  actas de comités,
-  actas del concejo municipal,
-  actas de consejos,
-  actas de junta directiva,
-  actas de asambleas,
-  actas de reuniones administrativas,
-  actas de levantamientos de cadáveres,
-  actas de baja de inventarios,
-  actas de eliminación de documentos,
-  actas de sociedades y
-  actas de entrega

#### PARTES

Título

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

### **EJEMPLO REUNIÓN ORDINARIA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

Denominación del documento y número

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

**EJEMPLO ACTA 001**

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

### **Encabezamiento**

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

Lugar de origen y fecha de la reunión

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

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

### **Hora**

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

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

### **Lugar**

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

**EJEMPLO 1** ICONTEC, Sala Nevados

**EJEMPLO 2** Hotel El Barón, Salón Diamante

### **Asistentes**

Contra el margen izquierdo, a una interlínea libre del lugar se escribe la palabra asistentes, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:).

Al frente, se escribe el título o vocativo seguido de los nombres y apellidos completos con mayúscula inicial, a interlineación sencilla. El cargo que desempeña cada uno en la reunión se separa del nombre con coma (,) y se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión. En caso de igual jerarquía, los nombres se presentan en orden alfabético por apellidos.

**EJEMPLO 1 ASISTENTES:** Eduardo Casas Burgos, Presidente

María Teresa Peña Beltrán,  
Vicepresidenta

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

**EJEMPLO 2 ASISTENTES:** Óscar Javier Solano, ANDES LTDA.

Jesús Alberto Alcázar Jiménez, Internacional S.A.

Rocío Betancourt Ruiz, Mundial de Vestidos S.A.

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

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

María Campos Serrano, Jefa de División Financiera

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

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

**EJEMPLO 4 ASISTENTES:** Luis Felipe Avendaño García, Presidente Sala

Consejeros principales:

Ernesto Alzate García

Adela Martínez de Plata

Consejeros suplentes:

Martha Bermúdez Martínez

Óscar Cardona Vega

### Representaciones

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

a) En reuniones o comités organizacionales internos, se aclara cuándo una persona asiste por derecho propio y que además lleva la representación de otra. Dicha persona se anota dos veces: como asistente y como representante.

**EJEMPLO 1 ASISTENTES:** Mario Restrepo, secretario

Mario Restrepo en representación de Alberto González, Vocal

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

**EJEMPLO 2 ASISTENTES:** Lista adjunta (120 personas)

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

### Invitados

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

interlineación sencilla y después del tratamiento.

**EJEMPLO INVITADOS:** María Jimena Sánchez López, observadora

Josefina Vélez Mejía, asistente administrativa

Ausentes

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

**EJEMPLO AUSENTES:** Pedro Noriega Rodríguez, Secretario (con excusa)

Javier Suárez Quintero, Delegado (sin excusa)

### **Orden del día**

Contra el margen izquierdo, a dos interlíneas libres del último nombre y con mayúscula sostenida se escribe la frase orden del día, seguida de dos puntos (:). A una interlínea libre y contra el margen izquierdo, se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial, identificándolos con números arábigos, todos a interlineado sencillo.

Si el tema requiere de dos o más renglones, el segundo y subsiguientes se escriben contra el margen izquierdo a interlineación sencilla. Entre tema y tema se dejan dos interlíneas libres.

### **Desarrollo**

Contra el margen izquierdo, a una o dos interlíneas libres del último tema y con mayúscula sostenida se escribe la

palabra desarrollo, seguida de dos puntos (:). A dos interlíneas libres y contra el margen izquierdo, se inicia el primer tema identificándolo con número arábigo.

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

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

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

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

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

### **Compromisos**

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

### **Convocatoria**

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

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

### **Firmas, nombres y cargos**

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

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

### **EJEMPLO**

MANUEL CHACÓN CORREA  
JUAN CAMILO VÉLEZ CANO

Presidente  
Secretario

En caso de varios firmantes, sus nombres se escriben de cuatro a cinco interlíneas libres uno del otro, distribuidos por pares y en orden alfabético de su primer apellido. Si el número de firmas es impar, la última se centra.

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

### **Líneas especiales**

Véase el apartado carta.

### **Páginas subsiguientes**

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

### **EJEMPLO 1**

Reunión de comité académico-Acta 002  
2

### **EJEMPLO 2**

Acta 040  
Montería, 12 de octubre de 2009  
2

### **EJEMPLO 3**

Acta 040 REUNIÓN EXTRAORDINARIA  
Bogotá D.C., 12 de octubre de 2009  
2





## ENCABEZADO INSTITUCIONAL

### REUNIÓN ORDINARIA CONSEJO DIRECTIVO

ACTA 01

**FECHA:** Ibagué, 20 de junio de 2009

**HORA:** De las 17:00 a las 19:00 horas

**LUGAR:** Sala de juntas

**ASISTENTES:** Julio Cubillos Gómez, Presidente  
Raúl Benitez Flórez, Vicepresidente  
Hernando Tobón Hoyos, Tesorero  
Graciela Urrea Jara, Secretaria  
Vocales:  
Jorge Sepúlveda Ospina  
Carlos Meneses Luján

**INVITADOS:** Santiago Londoño Escobar, Asesor

**AUSENTES:** Carlos García Muñoz, Vocal (sin excusa)

#### ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Estudio y solicitudes de préstamo
4. Propositiones y varios

#### DESARROLLO

1. Verificación del quórum

El presidente dio comienzo a la reunión al verificar que se contaba con el quórum reglamentario para deliberar.

2. Lectura y aprobación del acta anterior

La secretaria leyó el Acta 010 de la reunión del 2 de abril de 2009, la cual fue aprobada sin modificaciones.

Entre  
3 cm y 4 cm

Entre  
2 cm y 3 cm

## ENCABEZADO INSTITUCIONAL

Acta 011

2

Reunión ordinaria Consejo de Administración

### 3. Estudio solicitudes de préstamos

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

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

### 4. Propositiones y varios

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

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

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

JULIO CUBILLOS GÓMEZ  
Presidente

GRACIELA URREA JARA  
Secretaria

Anexos: dos (dos folios)

Transcriptor: Carolina Duarte

Entre  
3 cm y 4 cm

Entre  
2 cm y 3 cm

### 1.5.5. INFORMES

La expedición de informes está a cargo de funcionarios o empleados autorizados, mediante acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones.

Los informes se elaboran en papel con logo- símbolo, de acuerdo con las normas internas de la entidad.

**NOTA** Esta disposición se debe tener en cuenta de acuerdo con las políticas de costos de cada organización.

Si es necesario, se recomienda elaborar documento remisivo al presentar los informes administrativos, ya sea que se envíen por intranet o correo electrónico.

Cuando existan anexos en un informe, se recomienda hacer su identificación, descripción o aclaración dentro del texto.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN Y LA PRESENTACIÓN**

En los informes se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- \* tratar un solo tema por informe;
- \* redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa;
- \* usar tratamiento respetuoso y cortés;
- \* redactar en forma impersonal (se proyecta, se estudió);
- \* utilizar los formatos normalizados, de acuerdo con los manuales de cada organización;

\* disponer el orden en que se van a describir y contar las actividades realizadas, y

\* elegir el lenguaje técnico adecuado, así como el tono para presentar los hechos.

En relación con la numeración de páginas para todas las clases de informe, se recomienda tener en cuenta lo establecido en el numeral 5.1.3 de la NTC 1486.

#### **UTILIZACIÓN DEL INFORME**

De acuerdo con los objetivos del informe, se recomienda que el remitente tenga en cuenta los siguientes usos:

- \* regular o aclarar una situación;
- \* informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer requerimientos;
- \* tramitar, desarrollar o agilizar un asunto;
- \* reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente;
- \* impugnar o corregir una situación, y
- \* presentar detalles sobre un aspecto determinado.

#### **CLASES DE INFORMES**

Los informes pueden ser:


- a) resumen ejecutivo, que tiene de una a tres páginas,
- b) informe corto, que consta de una a 10 páginas y
- c) informe extenso, de 11 páginas en adelante.


Existen informes periódicos y esporádicos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.


Entre ellos tenemos: comerciales, técnicos, de actividad, de gestión, de proyectos, de investigación o financieros.


### Resumen ejecutivo


Este tipo de informe breve se usa para:


 informar sobre el desarrollo de un evento organizacional,


 dejar constancia del procedimiento realizado durante la verificación de asuntos administrativos,


 reportar eventos extraordinarios ocurridos durante una reunión,


 dar a conocer diferentes aspectos sobre visitas administrativas o de verificación,


 presentar resumen de un proceso de evaluación y certificación,


 elaborar resumen sobre el comportamiento inadecuado de un equipo (maquinaria), grupo de personas o de un individuo.

 Puede tener o no portada. En caso de no tenerla se reemplaza por un encabezamiento.


 Se recomienda que el resumen incluya:

 encabezamiento, conformado por razón social, dependencia, número o código, título, lugar de origen y fecha de elaboración;

 autoría del resumen ejecutivo;

 objetivos;

 numerales o temas;

 conclusiones y recomendaciones,

y

 firma.

### Encabezamiento

Está compuesto por los elementos que se describen a continuación.

#### Razón social

Sólo se escribe cuando el papel o soporte no tiene membrete que identifique a la organización.

En este caso se ubica dentro de los tres o cuatro centímetros del margen superior de la hoja, contra el margen izquierdo y en mayúscula sostenida.

#### EJEMPLO INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR

#### Dependencia

Corresponde a la sección, departamento o división donde se origina el resumen. Se escribe dejando de cero a una interlínea libre del margen superior de la hoja (3 cm ó 4 cm), con mayúscula inicial y sobre el margen izquierdo.

#### Código

Cuando exista código de la dependencia o codificación especial de los informes (resúmenes ejecutivos), se escribe en la misma línea de la dependencia.

**EJEMPLO** Departamento de Capacitación DC-048

#### Título

Es el tema sobre el cual trata el resumen ejecutivo. Se escribe a dos interlíneas libres de la dependencia, con mayúsculas y centrado.

**EJEMPLO** CAPACITACIÓN CON BASE EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL

Lugar de origen y fecha de elaboración

Se escribe contra el margen izquierdo, a 2 ó 3 interlíneas libres del título, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:).

### **Autoría del resumen ejecutivo**

Contra el margen izquierdo y en mayúscula inicial, seguido de dos puntos, se escribe a dos interlíneas libres de la fecha, precedidos por las expresiones elaborado por, preparado por o responsable.

Los datos de la fecha de elaboración y del responsable del resumen se tabulan a dos espacios de la expresión más larga.

En caso de varios autores, se tiene en cuenta que si hay autor y coautor, aparecen en ese orden; si están en igual condición de autoría, se relacionan por orden alfabético de apellido.

### **Objetivo**

El resumen ejecutivo puede tener uno o varios objetivos que describen, en forma breve, el propósito de los mismos. Se pueden enunciar en un solo párrafo o presentarlos así:

De dos a tres interlíneas libres del último responsable del resumen y sobre el margen izquierdo, se escribe la palabra objetivo(s) seguida de (:) y con mayúscula sostenida. En caso de requerir más de un renglón, el segundo y los subsiguientes retornan contra el margen izquierdo. Cuando hay varios objetivos, se enumeran y enuncian a interlineación sencilla, conservando la tabulación.

### **EJEMPLO 1**

**OBJETIVO:** Presentar informe sobre el proceso de evaluación en la norma de Servicio al Cliente.

### **EJEMPLO 2**

**OBJETIVOS:**

1. Cumplir con requisito exigido para acta final de contratación
2. Elaborar informe o resumen que abarque el proceso completo de la capacitación con base en competencias laborales.
3. Presentar conclusiones sobre...
4. Hacer recomendaciones para...

### **Temas o numerales**

El resumen ejecutivo, generalmente, contiene uno o varios temas precisos y sucintos. Si es más de uno, se enumeran y enuncian. Se inician a dos interlíneas libres después del último renglón del párrafo anterior y después del título, se deja una interlínea libre para digitar el texto correspondiente.

### **EJEMPLO 1** (De capítulo sin enumerar)

**SENSIBILIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO**

Como parte esencial de la capacitación fue necesario realizar la sensibilización de todos aquellos preseleccionados...

### **EJEMPLO 2** (De numeral y título)

**1. SENSIBILIZACIÓN E INICIO DEL PROCESO**

La sensibilización tuvo lugar el lunes 17 de marzo de 2009, de 8 a 11 de la

mañana. Asistieron 50 personas, de las cuales se seleccionaron 20. ...

## 2. CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Se envió el programa y horarios respectivos, además del plan de evaluaciones...

### **Páginas subsiguientes**

Cuando se necesitan dos o más hojas deben identificarse, véase apartado carta.

### **Conclusiones**

Es fundamental que las palabras conclusiones, recomendaciones, sugerencias o propuestas se escriban en mayúsculas sostenidas y contra el margen izquierdo, dos interlíneas libres del último renglón del texto. La primera línea de escritura se inicia a dos interlíneas del título.

### **Nombres, cargos y firmas**

Al finalizar el cuerpo del resumen ejecutivo, el autor o autores lo deben firmar. El nombre se anota en mayúscula sostenido, de cuatro a cinco interlíneas libres del último párrafo y a continuación se escribe el cargo.

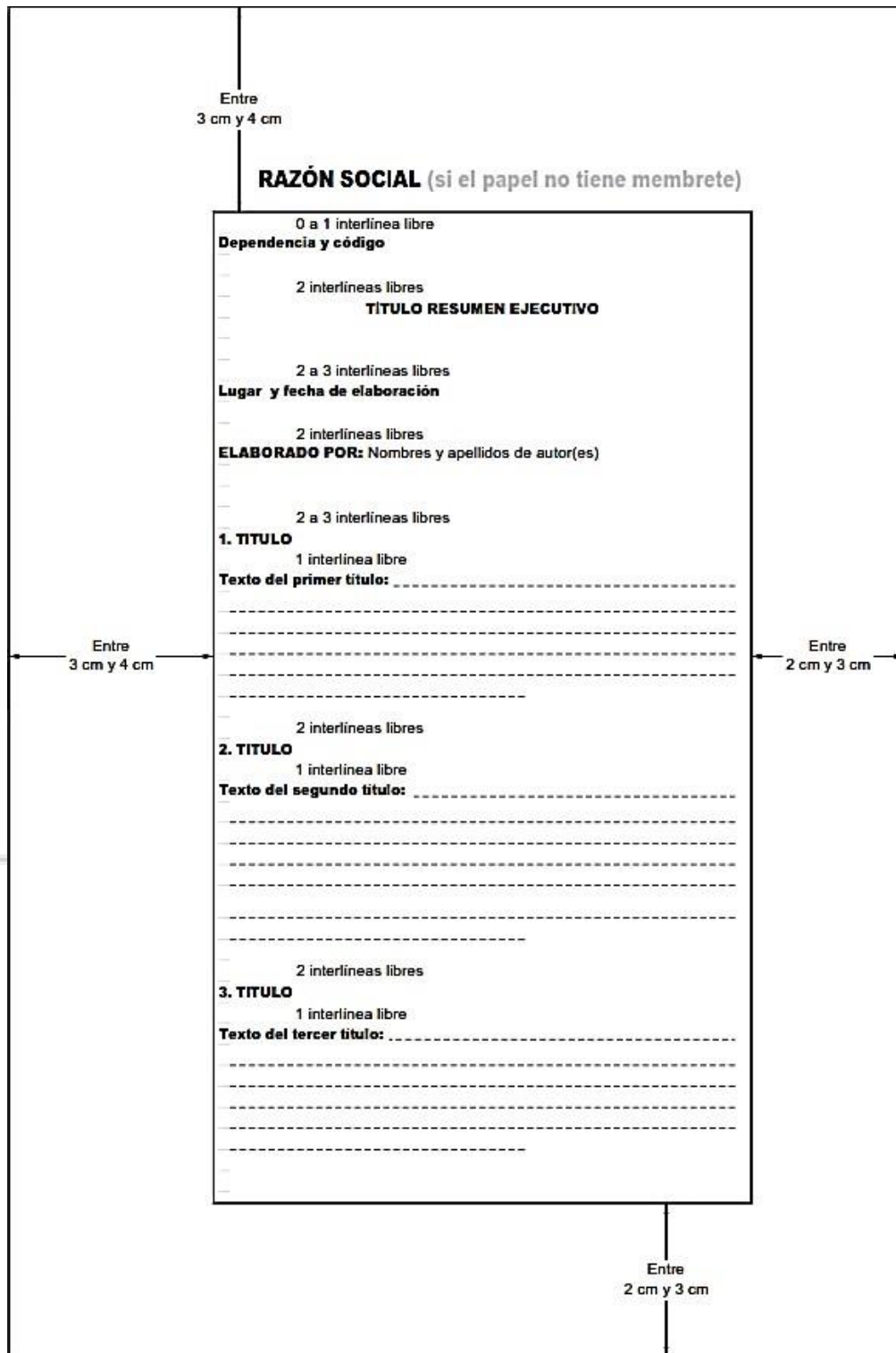
Si son necesarias varias firmas, éstas se distribuyen a criterio de los autores, una debajo de la otra o por parejas; en el segundo caso, si el número de firmas es impar, la última se escribe centrada.

### **Rúbrica**

Según el tema tratado en el resumen ejecutivo y, por seguridad, el autor o autores pueden escribir su rúbrica en cada una de las hojas de este, en la parte inferior al margen izquierdo.

Líneas especiales y otros elementos esenciales para la documentación organizacional

Véanse el apartado carta.





**Resumen ejecutivo**
**3**

2 interlíneas libres

**4. CONCLUSIONES**

1 interlínea libre

**Texto** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1 interlínea libre

**Texto** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2 interlíneas libres

**5. RECOMENDACIONES**

1 interlínea libre

**Texto** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1 interlínea libre

**Texto** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4 a 5 interlíneas libres

**NOMBRE Y FIRMA**

Cargo

**NOMBRE Y FIRMA**

Cargo

2 interlíneas libres

**Anexos: (opcional)**

**Copia: (opcional)**

1 interlínea libre

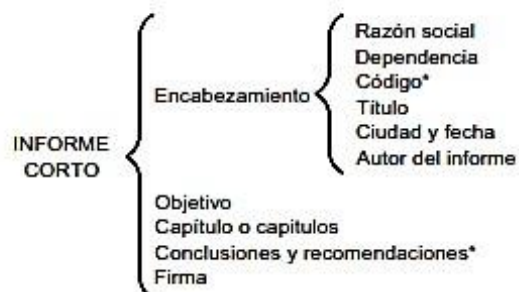
**Transcriptor:**

\_\_\_\_\_

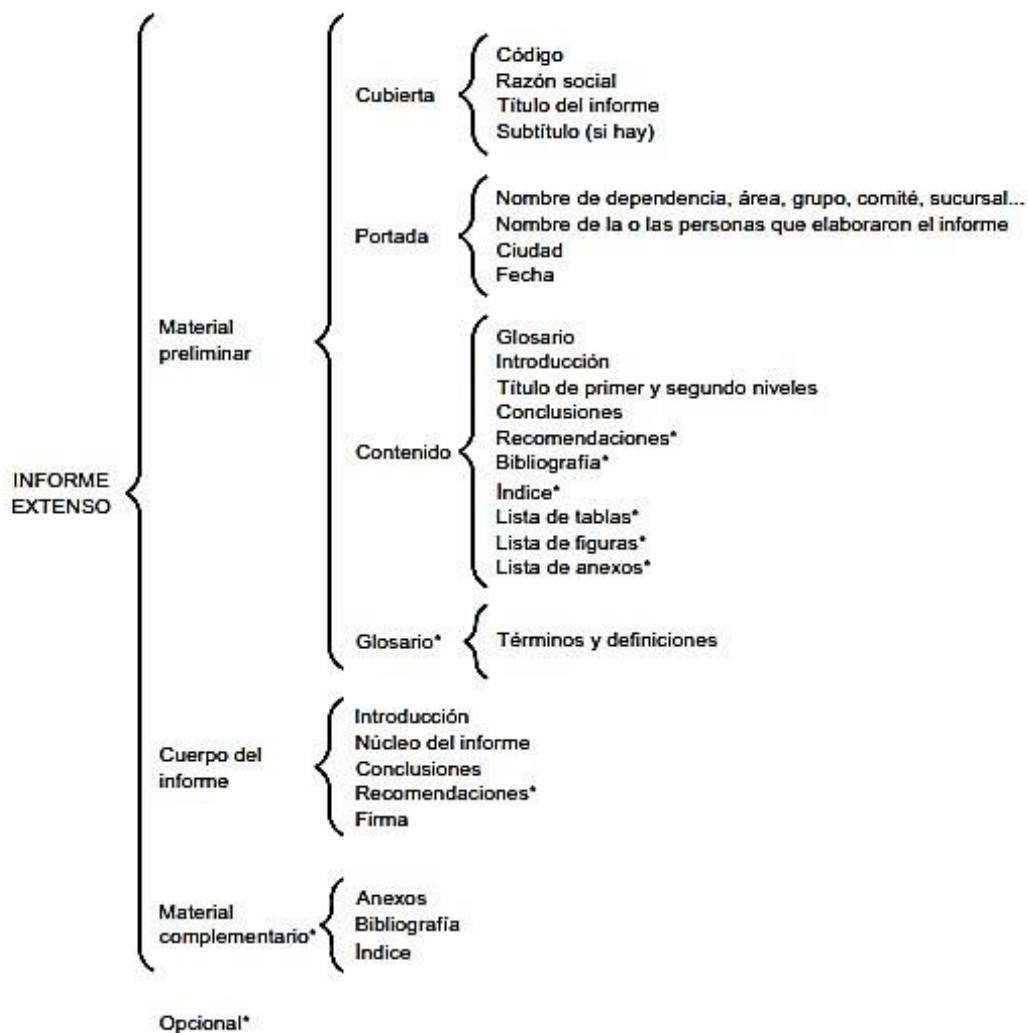
Entre  
3 cm y 4 cm

Entre  
2 cm y 3 cm

### 1. Esquema informe administrativo corto



### 2. Esquema informe administrativo extenso















## 2. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


### DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS


Las Tablas de Retención Documental son un listado de Series y Subseries con sus respectivos tipos documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo durante su ciclo de vida.

Importancia Para la administración:

-  Facilitan el manejo de la información.
-  Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
-  Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
-  Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
-  Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
-  Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
-  Sirven de apoyo para racionalizar los procesos administrativos.
-  Para el Archivo:
-  Permiten el manejo integral de los documentos.
-  Facilitan la organización de los documentos a partir del Concepto de archivo total.
-  Ayudan a controlar la producción y trámite documental.

 Identifican y reflejan las funciones institucionales.

 Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.

 Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

### 2.1 PRINCIPIOS BÁSICOS APLICABLES EN LA ELABORACIÓN DE LAS T.R.D.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea el soporte de la información.

Los períodos de retención y disposición final de la documentación son fijados en la Tabla de Retención; estos son establecidos acorde con la ley, disposiciones, reglamento internos o propuestos por los gestores y custodios de la documentación para el aval por parte del comité de archivos aprobadas por la instancia correspondiente, deberán difundirse en cada una de las dependencias de la entidad, con una guía explicativa a fin de facilitar su comprensión, aplicación y actualización.

### PROCESOS TÉCNICOS

El desarrollo de los principios básicos a nivel operativo se inicia con los procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental:

Identificación, Valoración, Selección y Eliminación.

Los dos primeros preceden la elaboración de las Tablas de Retención Documental y los dos últimos son su resultado. A continuación, se detalla cada uno.

### Identificación

La identificación permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis.

La identificación de las secciones, series y subseries dentro de un fondo documental debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Este procedimiento denominado clasificación, permitirá ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar y describir.

La identificación puede establecerse de lo general a lo particular de la misma manera como se realiza la descripción, así:

**FONDO:** identificándolo con toda la documentación producida por la entidad, para efecto de nuestro estudio de denominará FONDO DOCUMENTAL ENTIDAD **INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR**

**SECCIÓN y SUB-SECCIÓN:** Son las agrupaciones documentales generadas por las unidades administrativas de mayor y menor rango. Para el caso, tendríamos las secciones:

1. DIRECCIÓN EJECUTIVA
2. OFICINA DE CONTROL INTERNO
3. OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

4. OFICINA DE DEPORTES, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA

5. OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN.

Además de las Secciones, debido a la complejidad administrativa de la entidad, tenemos evidencia de las siguientes subsecciones según la estructura administrativa, entre estas encontramos, por ejemplo:

SUBSECCIÓN DE CONTABILIDAD, SUBSECCIÓN PROMOTORA DE DEPORTES, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA Y LA SUBSECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA.

Una vez identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descenderá al nivel documental:

**SERIE:** Está constituida por unidades documentales que bien pueden ser simples (un solo tipo documental como las Actas) o complejas (tipos documentales diferentes como los Expedientes de Procesos). Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales.

Así mismo, las series constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por la oficina productora en virtud de las funciones asignadas.

### Valoración

El objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental institucional, ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

## La Valoración en el ciclo vital

Pueden existir criterios generales para la Valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional.

Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva.


Las dos primeras fases hacen relación a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS.


En la primera etapa del proceso de valoración -establecimiento de valores primarios- deben intervenir tanto los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativa, legal y contable.


En la segunda etapa -establecimiento de los valores secundarios- es necesaria la participación de productores, archivistas e historiadores.

### Selección

La Selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo. La selección documental permite:

 Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.

 Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.


 Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.


\* Garantizar la conservación documental.

La selección es un proceso que debe institucionalizarse para lo cual es necesario establecer pautas generales que sean observadas y aplicadas en el ámbito administrativo. (Consultar tríptico de selección documental)

El trabajo de selección requiere un conocimiento amplio de la oficina productora de los documentos. Por esta razón, es conveniente plantear programas de archivos sectoriales que incluyan, de una parte, la documentación administrativa (historia laboral, nóminas, inventarios de bienes, declaraciones tributarias, órdenes de pago) y la documentación misional, específica o característica que refleje las funciones de la entidad (Contratos, Habilitaciones, Planes y Programas, entre otros).

Si bien es cierto que no hay una norma general de selección se pueden señalar algunos elementos indispensables para abordar este proceso:

 La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.

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



La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.



Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.

Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados.

### Eliminación

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.



La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité interno de archivo de la entidad.



Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención y haya sido avalado por un historiador en valoración puntual del documento, acompañando la decisión en el comité interno de archivo de la entidad como invitado técnico.



Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de

Retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado en el manual de eliminación del Instituto.



Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.

## 2.2. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR O ACTUALIZAR LAS T.R.D.

Con el fin de llevar a cabo una actualización exitosa con fines de convalidación, se recomienda examinar a detalle en conjunto con el comité interno de archivo o de MIPG, el Acuerdo 004 de 2019.

### 2.2.1. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Normas sobre creación y cambios estructurales.

Dado que las Tablas de Retención Documental deben reflejar la estructura orgánica de la entidad, se hace necesaria la compilación de la normatividad vigente que soporte las diferentes oficinas productoras de documentos.

#### Manuales de procedimientos.

Los manuales de procedimientos ayudan a evidenciar el flujo de los documentos entre las diferentes oficinas productoras, determinando la custodia de originales y la ubicación de copias. En el evento en que la entidad carezca de estos manuales se hará hincapié sobre la entrevista a los

funcionarios que intervienen en dicho procedimiento.

Debido a la inexistencia de momento de un manual de funciones y procedimientos que rijan las labores institucionales ya que se encuentra en proceso de diseño y redacción, se tomó como principal fuente de información las entrevistas personalizadas a cada jefe de dependencia con el fin de identificar cuáles son los documentos que producen en acción de sus labores cotidianas.

### ORGANIGRAMA ACTUALIZADO

Permite realizar codificación de las diferentes Oficinas productoras de documentos en El Instituto y se empleó la estructura que se encuentra expuesta en los anexos del presente manual (Ver Anexo Organigrama).









#### 2.2.2 APLICACIÓN DE LA ENCUESTA

Este instrumento de recolección de se aplicó a la totalidad de funcionarios del Instituto que se encontraban involucrados directamente en la producción de documentos. Esta información fue confrontada y complementada con la información institucional a la que se tuvo acceso.

#### 2.2.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Dado que la información recolectada a través de la encuesta es complementaria a la que reposa en los documentos y

manuales de la entidad, se debe realizar un minucioso análisis de cada uno de los procedimientos que comprometen la producción y administración de documentos. En esta observación se debe determinar también los siguientes aspectos:

-  Responsable de la producción
-  Responsable de la custodia
-  Identificación de Series y Subseries
-  Ciclo de vida de los documentos
-  Periodos de conservación
-  Formatos de conservación
-  Valores Primarios y Secundarios de la Documentación
-  Políticas de la entidad adoptadas para la salvaguarda de documentación.

Una vez confrontado estos aspectos con los diferentes productores se elaboró el proyecto de Tablas de Retención el cual debe ser discutido al interior del Comité interno de Archivo.

#### 2.2.4. ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, se siguió una estructura de códigos para las oficinas productoras según lo refleja el organigrama y otro para las series o subseries según orden alfabético.

Como resultado se obtuvo que la codificación esté conformada por el código de la oficina productora el código

de la serie y el código de la subserie cuando a ello hubiere lugar.

Así mismo en el formato único de Tablas de Retención Documental se registrará el nombre de Serie, Subserie y Tipos documentales; el tiempo de permanencia dentro de las diferentes fase de archivo y el procedimiento asociado.

### 2.2.5. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La aplicación de las TRD comprende la socialización y consumación de los periodos y procedimientos asociados en las diferentes fases de archivo. En el desarrollo de esta etapa se deberán organizar todas las series documentales de los diferentes archivos de gestión, discriminando aquellas que deben conservarse, transferirse, digitalizarse o eliminarse.

El proceso de implementación conlleva también la recepción, clasificación y ordenamiento de series documental en la fase central, para lo cual es necesario disponer del personal, el espacio y los elementos de archivo que garanticen una adecuada conservación.

## 3. EL ARCHIVO

Es el conjunto de documentos generado por las diferentes oficinas productoras durante el desarrollo de sus funciones, independiente de la fecha, el material o soporte.

Teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos estos pueden hallarse en fase de:

<b>FASE</b>	GESTIÓN	CENTRAL	HISTORICA
<b>ETAPA</b>	ACTIVA	SEMIACTIVA	INACTIVA
<b>DISPOSICION</b>	VIGENTE	INTERMEDIO	FINAL

Estos están asociados a la importancia que tienen frente al productor o creador de los mismos y aquella para los investigadores o historiadores.

### Valores Primarios

#### ADMINISTRATIVO

-  Legal
-  Fiscal
-  Contable
-  Técnico

#### Valores secundarios

-  Cultural
-  Histórico
-  Científico

## 3.1. PRINCIPIOS BÁSICOS ORDEN NATURAL Y PROCEDENCIA

Para iniciar el proceso de organización en cualquiera de las fases de archivo se deben aplicar estos principios básicos de la función archivística, los cuales hacen referencia al momento, origen y destino por el cual fue creado el documento; y establece que “todos los documentos deben permanecer integrados en el archivo de la oficina que debido a las funciones específicas lo generó, lo recibió o lo debe conservar.”

### CRITERIO FUNCIONAL

Los diferentes archivos de Gestión, el Archivo Central y los Fondos Acumulados deben reflejar la estructura organizacional de la institución.



## 3.2 ETAPAS


Como etapas fundamentales en el transcurso de la ordenación de archivos se encuentran: la identificación, la selección, la eliminación y la conservación documental.


### 3.2.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN


Es el conjunto de documentos generados en la función administrativa que se encuentran en custodia de las diferentes oficinas productoras, los cuales se encuentran vigentes, poseen altos valores primarios, su frecuencia de consulta es alta y se encuentran regulados por la tabla de retención documental.


#### LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA ORGANIZAR Y CONSERVAR ARCHIVOS DE GESTIÓN

##### CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL


 Determinar si la documentación se encuentra vigente y con valor para El Instituto

 Desechar periódicos, volantes, folletos o documentación con contenido trivial o intrascendente para la institución.

 Realizar selección y descarte acorde con las Tablas de Retención Documental.

 Examinar cada una de las unidades documental para verificar si el tipo documental corresponde a la serie que la contiene según lo establecido en

las Tablas de Retención Documental.

 Identificar y establecer series acorde con la estructura orgánica y funcional de la institución.

#### LIMPIEZA Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Eliminación de material contaminante y agresivo a los documentos, tales como ganchos, clips o cabuya.

Ordenar de manera natural los documentos que componen la carpeta o expediente, teniendo en cuenta que el más antiguo se ubicará en primer lugar y el último documento será el de fecha más reciente.

Foliación de documentos como medida de control y seguridad, la cual se hará en la esquina superior derecha con lápiz de mina negra. Cualquier foliación anterior se anulará mediante línea diagonal (/); si el área se encuentra saturada se podrá utilizar la esquina inferior derecha.

Para la ordenación se pueden utilizar el método que más se ajuste a las necesidades de información. Dentro de los más usados se encuentran: ALFABÉTICO, NUMÉRICO, ALFANUMÉRICO Y CRONOLÓGICO

#### REALMACENAMIENTO Y ROTULACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES

Realmacenamiento en unidades de conservación aprobadas previamente por el comité interno de Archivo, que reemplacen las tradicionales AZ o carpetas de argollas, las cuales no son aceptadas en el archivo central.

Es de tener en cuenta que los documentos de gran formato que hacen parte integral del expediente se deben referenciar mediante testigo, señalando la ubicación del documento.

Utilizar unidades de conservación con capacidad de almacenamiento de 200 folios aproximadamente por unidad documental.

Los jefes de dependencia son responsables de promover al interior de la oficina la organización de los archivos y el levantamiento de inventarios documental ya que según el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 “todos los funcionarios al momento de desvinculación deberán entregar inventariados los documentos y archivos a cargo”.

#### **ROTULO DE LA CARPETA Y CAJA.**

Los formatos de dichos rótulos deben ser producto del diseño aprobado según su practicidad y estética por la dependencia encargada de calidad, en su defecto, por el comité interno de archivo.

#### **ACTUALIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Cada vez que sea necesaria la incorporación de nuevas series documentales, se hará bajo la coordinación de la Secretaria Técnica del Comité interno de archivo y será sometido a consideración del seno del Organismo.

No se aceptarán en el Archivo Central transferencias documentales de series que no se encuentren relacionadas en las Tablas de Retención Documental.

### **3.2.2 ARCHIVO CENTRAL**

Se le llama Archivo Central o Intermedio, su función principal es recepcionar de manera sistemática y organizada toda la documentación que posee valores primarios y secundarios para la institución.

Una vez realizadas las transferencias desde las diferentes oficinas productoras se debe determinar claramente el procedimiento y periodo de permanencia en esta fase.

Teniendo en cuenta estos elementos de juicio el archivo central será la instancia responsable de transferir al archivo histórico, realizar selecciones o eliminaciones de aquellas series que lo ameriten.

## **4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

### **4.1. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS**

Es la transferencia realizada desde las diferentes oficinas productoras hacia el Archivo Central la cual se hace en al finalizar un periodo preestablecido y bajo un cronograma y lineamientos básicos.

#### **LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS**

1. Realizar inventario previendo transferencias documentales.

2. Las transferencias documentales serán programadas por el Comité interno de Archivo y se comunicarán oportunamente.

3. Diligenciar y firmar los Formatos Únicos de Transferencia por las partes que intervienen.

4. Solo se recibirá documentación previamente sometida a organización por parte de las oficinas productoras.

5. No se recibirá documentación que no obedezca a la estructura de las Tablas de retención documental, de presentarse este hecho debe ser avalado por el Comité interno de Archivo.

6. El Archivo Central como depositario de la documentación responderá por la seguridad e integridad de los documentos y estará a cargo por el funcionario de Archivo que se designe en el manual de funciones de la entidad.

7. Servicio oportuno de préstamo de documentos por parte del Funcionario Responsable del Archivo central.

8. No se recibirá copia de correspondencia enviada y recibida de las oficinas productoras.

9. La Serie Historias Laborales deberá estar acompañada por la Hoja de Control, según lo establecido en la circular 004 de 2003 emitida por el AGN.

10. La Serie Contratos deberá tener una Hoja de Control para unificar el expediente.

11. La Subseries correspondientes a Expedientes deberá contar con Hoja de control.

## 5. BAJA DE DOCUMENTOS

Procedimiento mediante el cual se eliminan aquellas series y subseries documentales que carecen de valoración primaria o secundaria, sin perjuicio de conservarlas en otro medio.

Para efectuar este procedimiento es necesario contar con las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental si hubiere lugar a estas, aprobadas por el Comité interno de Archivo del Instituto, las cuales servirán como guía en la identificación de la fase y el tiempo de conservación de los documentos.

### 5.1. BAJA EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Es la eliminación técnica de documentos que reposan en las diferentes oficinas productoras.

Para la realización del procedimiento la oficina de Gestión Documental deberá elaborar y promulgar el cronograma de transferencias y bajas de los documentos que reposan en los diferentes archivos de gestión cada una de las oficinas productoras, las cuales proceden a la aplicación de procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Una vez identificadas las series documentales a eliminar se deberá diligenciar el Acta respectiva, acompañada del formato único inventario documental, el cual será elaborado por

parte del funcionario a cargo de la oficina productora, revisado por el Secretario de Despacho y avalado por el funcionario responsable del Archivo.

Como información para el inventario documental de eliminación se deberá incorporar la siguiente información:

Serie o subserie

Nombre y código de la Oficina Productora

Unidad de Conservación en que se hallan almacenados los documentos (Carpeta – legajo)

Numero de folios a eliminar

Fechas extremas de la unidad documental (Fecha inicial – Fecha final)

Método de destrucción (picado manual – picado mecánico)

y avalado por el comité interno de archivo de la entidad.

Como información para el inventario documental de eliminación se deberá incorporar la siguiente información:

Serie o subserie

Nombre y código de la Oficina Productora

Unidad de Conservación en que se hallan almacenados los documentos Carpeta – legajo

Numero de folios a eliminar

Fechas extremas de la unidad documental (Fecha inicial – Fecha final)

Método de destrucción (picado manual – picado mecánico)

Dependiendo del volumen de documentación a eliminar la entidad podrá contratar el servicio de picado mecánico y disposición de residuos sólidos bajo condiciones de seguridad industrial y ambiental.

## 5.2 BAJA EN EL ARCHIVO CENTRAL


Es la eliminación técnica de documentos que reposan en los depósitos que conforman el archivo central. Para la realización del procedimiento el funcionario responsable del Archivo Central al finalizar cada año revisará las Tablas de Retención Documental y aplicará los procedimientos establecidos.


Una vez identificadas las series documentales a eliminar se deberá diligenciar el acta de eliminación archivo acompañada del formato único inventario documental, el cual será elaborado por parte del funcionario de archivo, revisado


## 6. SELECCIÓN DOCUMENTAL


Actividad de la disposición final señalada en las tablas de realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente en el Archivo Histórico de la entidad.


### CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

 La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.


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


 La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.


 Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo”.

 Técnicas y criterios para la selección

 Toma de ejemplares al azar;

 Muestreo selectivo o cualitativo con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertas series con fines de investigación. Se le atribuye ser poco objetiva y proporcionar una visión sesgada o tergiversada de la serie. Dentro de las segundas menciona las siguientes:

 Muestreo sistemático que tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo;

 Muestreo aleatorio. Toda unidad tiene igual probabilidad de presentar una serie.

## 7. SISTEMATIZACIÓN

Todo proceso de modernización que se aplique al interior del Instituto, deberá ser ilustrado mediante manual respectivo y este a su vez tendrá en cuenta la normatividad aplicable en la Ley 527 de 1999 y Ley 594 de 2000, además de las

recomendaciones emitidas por el ARCHIVO GENERAL Y EL ICONTEC.

### 7.1. DIGITALIZACIÓN

Es el proceso mediante el cual se obtiene una imagen digital de un documento, previos procedimientos de alistamiento, cuyo propósito es garantizar la integridad del documento y liberación de espacio físico en el archivo central.

Para efectos normativos se deben tener en cuenta las disposiciones generales plasmadas en el Artículo 12 de la Ley 527 de 1997 la cual orienta la conservación de mensajes de datos y documentos de forma digital, la cuales se mencionan a saber:

Será decisión del Comité interno de Archivo del Instituto, la identificación de las Series Documentales, por lo cual es importante que se tengan en cuenta los siguientes criterios:

a) Que la información que contenga sea accesible para posterior consulta.

b) Que el mensaje de datos o documento sea conservado en el formato que se haya generado, enviado o recibido, o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida

c) Los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.

d) Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar

el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.

e) No estará sujeta a la obligación de conservación, la información que tenga por única finalidad facilitar el envío o recepción de los mensajes de datos.

## LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA DIGITALIZAR DOCUMENTOS

Determinar bajo el aval del Comité Interno de Archivos y según Tablas de Retención Documental, las series documentales a someter al proceso.

1. Todos los documentos que componen la unidad documental deberán ser liberados de todo material abrasivo (ganchos, clips) que impidan el escaneo de documentos y atenten contra la integridad del hardware utilizado en la actividad.

2. La documentación a digitalizar deberá conservar el orden natural del expediente.

3. Se verificará y excluirá del proceso aquellos folios que representen duplicidad.

4. La documentación se foliará como mecanismo de control e inventario.

5. Todo expediente sometido al proceso se re almacenará en la unidad documental respectiva conservando el orden e integridad de los documentos del Instituto, propenderá por la actualización de dispositivos e instrumentos de almacenamiento (servidor, discos duros, CD, VCD, DVD, memorias) acorde con tecnología en uso para la reproducción y visualización de documentos electrónicos.

6. El funcionario delegado deberá realizar Copias de Seguridad periódicas según necesidad o actualización de serie documental, en medios que permitan el transporte y salvaguarda de los documentos digitalizados.

7. Todo documento digitalizado deberá estar inventariado con su respectiva hoja de ruta para el acceso rápido a la información.

Ventajas de la digitalización

Aspectos técnicos

Velocidad y facilidad de consulta.

Distribución en red.

Capacidad de mejorar imágenes de documentos en mal estado.

Versatilidad en el manejo de diferentes tipos de documentación.

Consulta de una misma información por varios usuarios a la vez.

## 8. SERVICIOS DE ARCHIVO

Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios de los servicios del Instituto, la documentación con fines de información.

Con el fin de facilitar el acceso a los documentos el Archivo de la entidad diseñará los servicios necesarios para sus diferentes usuarios y poder satisfacer sus requerimientos.

Mediante los servicios archivísticos se disponen los documentos con fines

informativos, para consulta e investigación. La planificación de los servicios debe basarse en las funciones misionales de la entidad y las necesidades de sus usuarios reales y potenciales.

Estos servicios comúnmente se ofrecen a tres tipos de usuarios:

- i. A la propia entidad de los documentos custodiados.
- ii. Al ciudadano que acude al archivo para recuperar antecedentes documentales que son de su interés como prueba de derechos.
- iii. Al ciudadano que consulta sus archivos con fines de investigación.
- iv. A los entes de control.

La difusión de los documentos de archivo puede hacerse mediante consulta en el mismo Archivo, préstamo temporal de los documentos, o utilización de medios reprográficos.

## 8.1. SERVICIO DE CONSULTA

En forma genérica podemos afirmar que el servicio más vital que pueda prestar un archivo a la administración, a los investigadores y a la comunidad, es probablemente el acceso a los materiales solicitados, dando así origen al servicio de consulta, en sala o fuera de ésta, según lo indique el reglamento.

Este préstamo se registrará en un registro de Préstamo de Documentos y se dejará constancia del retiro del documento

mediante una Ficha Testigo, cuyo diseño está bajo responsabilidad del comité interno de archivo de la entidad.

Según el artículo 74 de la Constitución Nacional indica que todos los ciudadanos deben tener acceso a la documentación pública, especialmente aquellos que reposan en Archivos centrales, que tienen carácter de conservación total o histórica.

## LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS.

### PRÉSTAMO

Toda solicitud de préstamo debe estar soportada, por medio de una comunicación, ya sea en formato físico o electrónico.

Bajo ningún motivo se prestarán documentos originales a personal externo.

Por parte del Archivo Central solo se prestarán documentos originales a personal del Instituto.

El plazo máximo para préstamo de documentos en el Archivo Central es de 5 días hábiles, de requerirse mayor tiempo, siendo el usuario del documento quien deba solicitar ampliación del plazo y justificación del mismo.

Todo documento que salga de las instalaciones de Archivo Central deberá firmar la Planilla de Prestamos, indicando claramente los datos del lugar y personal a donde se dirige.

### CONSULTA

Todo usuario externo deberá registrarse en la base de datos Registro de Consultas Externas y el Instituto propenderá por el espacio y las herramientas de consulta que garanticen el acceso rápido y seguro a los documentos.

La consulta de documentos solo podrá hacerse en la sala de consulta y ningún momento se suministrarán unidades incompletas.

La solicitud de copias quedará registrada en la Registro de Consultas Externas.

Los documentos digitalizados se consultarán en la estación de trabajo dispuesta por el Instituto, conservando estrictamente los turnos establecidos por el Funcionario que desarrolle funciones de archivo, a menos que dicha información digitalizada pueda ser consultada desde cualquier estación (PC) con acceso a internet.

## 8.2. SERVICIO DE REFERENCIA

Se presta a partir de la vinculación del contenido y la orientación de la procedencia de los documentos, para un acceso temático a los mismos. Las guías, índices, catálogos, censos, entre otros, forman parte de la colección básica del servicio de referencia. De igual forma, involucra el suministro de información contenida en material audiovisual, cartográfico, etc., o de datos sobre servicios que pueden proporcionar otros archivos o unidades de información.

## 8.4. SERVICIO DE ASESORÍA

Orientación a los funcionarios de Instituto, sobre las políticas archivísticas tanto internas como externas y sobre los servicios ofrecidos en el archivo.

## 8.5. SERVICIO DE REPROGRAFÍA

Se refiere a la reproducción de documentos, por fotocopia o cualquier otro medio, de esta manera se permite a los investigadores y demás usuarios internos y externos, hacer uso de los documentos en su lugar de origen, sea en el país o fuera de éste, y sin que los originales sufran pérdida o deterioro por manipulación innecesaria.

## 9. ORGANISMOS DE CONTROL Y EJECUCIÓN

El Instituto, teniendo en cuenta la Ley General de Archivos expedido por la Superintendencia de Puertos y Transporte, por el cual se establece la obligación de poseer un sistema de gestión Documental, establece por acto Gerencial la creación del Comité interno de Archivo.

### 9.1. ORGANISMO DE CONTROL

#### 9.1.1. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR.

Considerando el nivel de importancia y la concurrencia en la toma de decisiones con inherencia a la temática archivística la



entidad crea el Comité interno de Archivo, el cual se rige por el siguiente reglamento:

### **REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO.**

Con fundamento en las Leyes Colombianas en el que se fundamenta la Ley General de Archivos, el Instituto establece lo siguiente:

### **REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR.**

El Comité interno de Archivo del Instituto, estará integrado por los miembros que la entidad por medio de la actuación gerencial determine a la hora de crear dicho comité.

Son funciones del presidente del Comité

- a. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Comité;
- b. Presidir las sesiones del Comité;
- c. Solicitar al Secretario Técnico, previo acuerdo del Comité, en los términos de la Ley y de su Reglamento, cuando así se considere necesario, la ampliación del plazo de conservación de la documentación que se encuentre próxima al procedimiento de Baja, por lo menos tres meses antes al vencimiento de dicho plazo, esta solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada;
- d. Las demás que le encomiende el presente Reglamento y el Comité.

Son funciones del Secretario Técnico:

- a. Coordinar las actividades de Transferencia, Selección y Baja Documental dentro de El Instituto, acorde con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental, avalado por el Comité de Archivo.
  - b. Promover mecanismos de Control Documental al interior de la entidad.
  - c. Coordinar las actividades de Almacenamiento y codificación de manera estandarizada ante el flujo de documentación que ingresa a las instalaciones del Archivo Central del Instituto.
  - d. Velar por el mantenimiento de las condiciones de orden y aseo de las Diferentes áreas de archivo.
  - e. Presentar informes periódicos sobre las actividades e inventario documental consolidado.
  - f. Controlar las entradas y salidas temporales de documentos solicitados por los funcionarios de la entidad o entes externos.
  - g. Coordinar con el funcionario responsable de Almacén el stock de suministros de Archivo para El Instituto.
  - h. Representar a El Instituto en los diferentes eventos de materia archivística organizados por el Consejo Departamental de Archivos u otros entes.
- Son funciones del Comité de Archivo:
- a. Establecer su propio Reglamento.
  - b. Formular políticas, planes y programas para el manejo, conservación, operación, salvaguarda y sistematización del archivo al interior de El Instituto, así como el

análisis del flujo documental, los métodos y procedimientos de archivo, el tiempo de conservación de los documentos, los mecanismos de consulta y acceso a la información y los procedimientos de depuración y baja acorde con las disposiciones y pautas señaladas por el Archivo General de la Nación.

c. Analizar los diferentes documentos del Archivo de El Instituto, para determinar su valor aplicando los criterios de retención y descarte.

d. Evaluar y aprobar las Tablas de Retención documental en primera instancia, las cuales deberán presentarse al comité interno de archivo, y asimismo velar por la continua actualización de estas.

e. Capacitar y promover las normas de gestión documental establecidas en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y demás disposiciones que rigen la materia archivística, emitidas por el Archivo General de la Nación, la Superintendencia de Puertos y Transportes y el Consejo Departamental de Archivos.

f. Presentar los Informes periódicos al Gerente General de El Instituto, relacionados con las actividades desarrolladas por el Comité interno de Archivo.

g. Recomendar cuando así sea necesario la contratación de asesores o consultores para el desarrollo de programas o proyectos generados por el comité.

h. Las demás que correspondan a su naturaleza.

## 9.2. ÓRGANO EJECUTOR

Será responsabilidad de este órgano la presentación, adopción, difusión y ejecución de las políticas, planes y proyectos orientados por el Comité interno de Archivo de la entidad.

Asimismo, es su ocupación mantenerse actualizado en todas aquellas normas y comunicados emitidos por el Archivo General de la Nación, el Consejo territorial de Archivo respectivo y otras entidades como el Icontec, la Superintendencia de Puertos y Transportes y el Consejo Internacional de Archivo.

### 9.2.1. OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para efectos de ejecución de las políticas y normatividad de archivo El Instituto o el funcionario que desarrolle funciones específicas de archivo propenderá por mantener dentro de su estructura personal con perfil y conocimientos archivísticos para la administración de la ventanilla única de correspondencia y el archivo central, que buscando cumplir con la **Resolución 0629 de 2018 Departamento Administrativo de la Función Pública**, debe seguir el siguiente modelo:

#### JEFE DE ARCHIVO CENTRAL

##### Perfil

El Profesional encargado de apoyar las actividades de Gestión Documental debe estar capacitado para disponer de manera eficiente la información y documentación a cargo. Debe contar también con altos niveles de confidencialidad, orden,

discreción y agilidad en los procesos encomendados.

**Estudios:** Profesional en archivística, historia o bibliotecología.

**Experiencia:** Mínima de 2 años en proyectos o cargos similares.

## 10. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN


### 10.1. ÁREAS LOCATIVAS, EQUIPO Y MOBILIARIO, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO


Según el ACUERDO No. 049 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Establece condiciones para los edificios y locales destinados como sedes de archivos, para la estantería y mobiliario.


Artículo 1. Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

Artículo 2. Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:


#### Ubicación.


 Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.


 Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.

 Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

#### Aspectos Estructurales.


 Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/m<sup>2</sup>, cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.


 Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.


 Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

#### Capacidad de almacenamiento.


Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:


 La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.


 La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.

 El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

### **Distribución.**


 Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.


 Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

 Las áreas técnicas tendrán relación con el de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.


Artículo 3. Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:


#### **Estantería:**


 Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.


 Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas


sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.


 Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.


 La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.


 Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los párales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

 La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.


 La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.

 Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.


 Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.


 El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.


#### **Distribución de Estanterías.**

 La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un

espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.

 El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.

 La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

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

### **Mobiliario para obras de gran formato**

Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms. o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

### **Archivadores verticales**


Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.


Mobiliario para documentos en otros formatos.


Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se debe contemplar


sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.


### **Contenedores**


 Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.

 Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de estos.


 Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de estos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.


 El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.


 La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.


 Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre

otros y digitales como disquetes y C.D., se tendrá en cuenta lo siguiente:

 Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.


 Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.


 Los disketes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.


 Artículo 5. Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:


## CONDICIONES AMBIENTALES


### Material Documental: Soporte en papel.


 Temperatura de 15 a 20 oC con una fluctuación diaria de 4 oC.


 Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.


 Material documental: Fotografía.


 Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 oC.


 Humedad relativa de 40% a 50%


 Color: Temperatura menor a 10 oC.


 Humedad relativa de 25% a 35%

 Grabaciones: Temperatura 10 a 18 oC


 Humedad relativa de 40% a 50%


 Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10 oC.

 Humedad relativa de 40% a 50%


 Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20 oC.


 Humedad relativa de 35% a 45%

 Microfilm: Temperatura 17 a 20 oC.

 Humedad relativa de 30% a 40%

### Ventilación.

 El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.


 La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una


adecuada ventilación a través de ellos.


### Filtrado de aire.


Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.


### Iluminación en depósitos.


 Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.


 Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.


 Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.


 Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.


 Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.

 Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.


 Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.


 Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

 Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

 Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

### Mantenimiento.

 Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.

 Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

El Grupo del Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación, establece las siguientes especificaciones técnicas para las unidades de conservación:

### CAJAS DE ARCHIVO



Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y

contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han de ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

El Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación a partir de la investigación y revisión de diseños empleados en otros países y con la asesoría de alcaldías nacionales ha avalado los siguientes modelos de cajas: Cajas para Archivo Central y para documentos de mediano y gran formato.

El diseño de las cajas que se recomiendan a continuación permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Los siguientes diseños facilitan la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Cabe aclarar, que, en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

**Material:** Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

**Resistencia.** El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 Kgf/m<sup>2</sup> y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm<sup>2</sup>. Recubrimiento interno. Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales.

**Recubrimiento exterior:** con pulpa blanca, preimpreso con identificación de la entidad o con espacio disponible para rotulación por medio de papel adhesivo mate.

**Acabado.** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

**Diseño** Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

## CARPETAS DE ARCHIVO



### Material:


La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.

Resistente al doblado y al rasgado


De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua


La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.





 Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m<sup>2</sup> o propalcote de mínimo 320 g/m<sup>2</sup>.

## ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO

 En los archivadores las oficinas, se recomienda el uso de carpetas colgantes y celuguía, productos que se pueden adquirir comercialmente.

 Internamente, dentro de la celuguía, los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m<sup>2</sup>, cartulina propalcote de mínimo 320g/m<sup>2</sup>, cartulina bristol/bond).

 Se deben utilizar carpetas de cubierta plegada por la mitad cuyo diseño no incluye adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

 Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de folios que van a albergar. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

**NOTA.** Preferiblemente no se deben utilizar A-Z para el almacenamiento de la documentación.

## 10.2 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se deberá observar en relación con la seguridad de los documentos lo siguiente: La protección de documentos esenciales va más allá de las medidas habituales de protección de los documentos contra incendios, robos, inundaciones, actos de

vandalismo y sustancias peligrosas, existe una serie de recursos preventivos para proteger contra catástrofes naturales y guerras.

La tarea de elaboración y aplicación de un programa de protección de documentos esenciales recae generalmente en Gerencia General y sobre el responsable de la gestión de documentos administrativos. Dicho programa constituye un complemento del plan de la entidad para situaciones de emergencia.

La primera etapa en la implantación de un programa de este tipo consiste en identificar y evaluar, con la ayuda de los gestores responsables de las actividades esenciales de la entidad, cuáles son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre.

Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los deberes de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras.

Acto seguido se deben prever para todos los documentos considerados esenciales, medidas de protección, empezando por la elaboración de un ejemplar de seguridad.

Ese ejemplar en soporte idéntico o en otro soporte ha de depositarse en un local especialmente habilitado con todas las garantías de seguridad y condiciones adecuadas de conservación. En cualquier caso, es fundamental actualizar periódicamente las informaciones obtenidas en los ejemplares de seguridad. En caso de catástrofe estos ejemplares deben ser rápidamente accesibles y se asegurará la disponibilidad del equipo y el

personal necesarios para la explotación de dichas informaciones esenciales

La especificidad de los documentos en soporte electrónico y la importancia de los gastos que presupone justifican el hecho de encomendar la coordinación de la gestión de documentos electrónicos a la administración.

Estos documentos deben inscribirse en la tabla de retención y/o valoración documental, con el fin de poder administrar correctamente los espacios (destrucción de datos caducos y conservación de los que poseen valor histórico o de investigación).

Habida cuenta de la vulnerabilidad de estos datos, se deben adoptar medidas de control específicas que regulen el acceso y permitan proteger su confidencialidad e integridad.

Un sistema de localización adecuado permitirá una gestión eficaz de los datos almacenados con soporte magnético y facilitará su actualización.

La conservación en condiciones seguras de estos documentos se efectúa en locales especialmente habilitados, al amparo de desastres naturales o accidentales, de robos o usos indebidos, de campos magnéticos o de diferencias térmicas excesivas. Importa añadir a estas consideraciones todas las relativas a la gestión de documentos esenciales o vitales, particularmente en lo que respecta a la realización de copias de seguridad que deben ser depositadas en otros lugares, y cuyo traslado debe efectuarse en las condiciones de seguridad requeridas. Idénticas medidas de protección se imponen para la

documentación sobre la elaboración de sistemas y sus actualización o recuperación en caso de desastre.

Es esencial proceder a la destrucción, una vez concluida su vida activa, de grandes volúmenes de informes reproducidos en programas informáticos, con objeto de disminuir la capacidad en uso de información que se conserva. Estos principios se aplican también a la gestión de documentos en disco flexible producidos con la asistencia de medios magnéticos.

Para el caso colombiano el ICONTEC ofrece la norma NTC-BS 7799-2 "Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Establecer, implementar, operar, mejorar un SGSI, documentando riesgos del negocio global para formular controles de seguridad adoptados por las organizaciones.