

EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD EMSA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Manizales, 2019

INTRODUCCION

La ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, está orientada a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos.

Es por esto, que en el Título V de la Ley 594 - Gestión de documentos, se hace obligatorio para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, la elaboración de programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Por tal razón la Empresa Municipal para la Salud “EMSA”, se ve en la necesidad de cumplir con esta disposición y se coloca en la tarea de desarrollar un Programa de Gestión Documental de acuerdo a las normas dadas por el Archivo General de la Nación y que dé cuenta de todas las actividades que se llevan a cabo para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la norma

La Gestión Documental, la constituyen “todas las actividades técnicas y administrativas que permiten un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el propósito de garantizar su consulta, conservación y utilización desde el momento de la producción documental hasta su destino final” Reglamento del Archivo General de la Nación, A.G.N.

El objeto de un programa de gestión de documentos es dar un manejo ordenado y eficiente en el flujo de la información, que resuelva los problemas y ayude a tomar decisiones; así mismo lograr una documentación exacta y completa de las políticas y procedimientos de una organización; controlar, perfeccionar y simplificar los documentos y

los sistemas de documentación, además de la conservación y utilización juiciosa de los documentos.

De acuerdo a lo planteado, el Programa de Gestión Documental de la Empresa Municipal para la Salud, presenta una serie de normas y técnicas utilizadas en los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos, logrando así agilidad y normalización en los procesos que se desarrollan, desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, sujetándose al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Presentar el Programa de Gestión Documental de la Empresa Municipal para la Salud “EMSA”, con el fin de normalizar los procesos archivísticos llevados a cabo en esta Institución con los documentos, desde su recepción o producción hasta su disposición final.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Estandarizar los formatos y determinar las características para la producción de los documentos teniendo en cuenta las Normas Técnicas Colombianas, con el fin de controlar la generación de documentos en la Empresa Municipal para la Salud “EMSA”
2. Identificar las características de recepción y aceptación de documentos.
3. Identificar el flujo de los documentos para garantizar la distribución adecuada y la entrega correcta a sus destinatarios.
4. Agilizar el trámite de los documentos al interior de la entidad, por medio de controles efectivos que permitan dar respuesta rápida a los usuarios.

5. Identificar y estandarizar criterios que permitan la clasificación, organización y conservación de los documentos y soportes documentales, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental.
6. Establecer criterios y mecanismos que faciliten el acceso a la información, agilicen y garanticen el servicio de consulta a todos los usuarios.
7. Establecer los mecanismos y los diferentes elementos que garanticen la conservación de la documentación en las diferentes fases de archivo.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD “EMSA.”

A continuación se muestran los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos propios de la Empresa Municipal para la Salud “EMSA”

PROCESOS

Los procesos del Programa de Gestión Documental, habitualmente se presentan en forma secuencial, pero en algunas ocasiones se dan simultáneamente. A continuación se presenta cada uno de los procesos con las características y actividades que se desarrollan en cada uno.

1. PRODUCCIÓN

La producción documental en la Empresa Municipal para la Salud “EMSA” está enmarcada tanto en el Sistema de Gestión de la Calidad como en los procedimientos archivísticos, de esta manera se dictan normas para la elaboración de documentos administrativos como las cartas, memorandos, circulares, actas, entre otros.

• ASPECTOS GENERALES:

En la producción de los documentos se deben tener presentes los siguientes aspectos:

- ❖ Se empleará papelería pre-impresa o diseñada en el computador de acuerdo con el modelo adoptado en el Manual de Identidad Institucional.
- ❖ Utilizar letra arial, tamaño entre 10 y 12, de acuerdo al contenido.
- ❖ Utilizar papel bond blanco de 75 gramos.
- ❖ Imprimir por ambos lados de la hoja.
- ❖ Firmar en tinta seca negra, en ningún caso se debe utilizar esferos de tinta de color.

1.2.1 CARTA:

Es una comunicación escrita utilizada para interrelacionarse entre empresas, con personas naturales o con los empleados.

CARACTERISTICAS:

Márgenes: Se deben tener las siguientes márgenes:

Superior entre 3cm y 4 cm

Inferior entre 2cm y 3 cm

Lateral Izquierdo entre 3cm y 4 cm

Lateral derecho entre 2cm y 3cm

En el margen superior izquierdo del documento se debe colocar el Logotipo de Empresa Municipal para la Salud "EMSA":

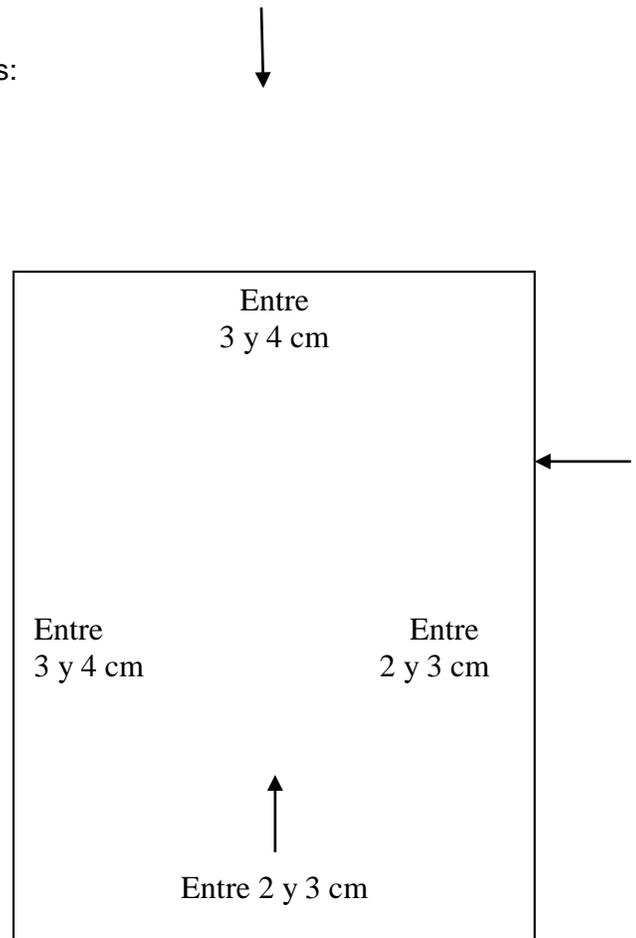
En la Parte inferior de la carta, como pie de página, debe establecerse la siguiente información:

PRESENTACIÓN DE LA CARTA: La carta se escribirá en estilo "Bloque extremo", que consiste en iniciar todas las líneas en el margen izquierdo de las hojas.

ELEMENTOS QUE DEBEN CONSIGNARSE EN LA CARTA:

Identificación de la oficina productora: Sigla de la dependencia que produce el documento, seguido del consecutivo.

Lugar de origen y fecha de elaboración: se deja una o dos interlineas debajo del código, se consiga la ciudad donde se elabora el documento, seguido de una coma (,) y posteriormente se coloca la fecha de elaboración del documento.



GG-000

Manizales, 5 de mayo de 2015

Datos del destinatario: dejar de dos a tres interlineas después del lugar de origen y consignar los siguientes datos en líneas independientes:

1. Título académico en mayúscula inicial.
2. Nombre del destinatario debe ir en mayúscula sostenida.
3. Cargo en mayúscula inicial
4. Nombre de la entidad u organización, este debe ir en mayúscula inicial y su sigla en mayúscula sostenida.
5. Dirección: se escribe sin abreviaturas, si contiene información complementaria como bloque, apartamento, se debe escribir la palabra completa.
6. Nombre del lugar de destino: se identifica la ciudad y, seguido de una coma (,) el departamento. Si el lugar de destino es el exterior, debe identificarse el país en la misma interlinea

Abogado
OSCAR GONZALEZ SALAZAR
Gerente General
Oficina de consultoría S.A.
Carrera 23 No.67-15, San Bernardo del Viento
Manizales, Caldas

Asunto: Se colocará a dos interlíneas de los datos del destinatario la palabra “Asunto” con mayúscula inicial, seguida de dos puntos y sin subrayar. Es un resumen breve del documento en cuatro o cinco palabras. Se deben omitir artículos, preposiciones y conjunciones de modo que no afecte el sentido de la frase. Se recomienda producir una comunicación para cada asunto. En ningún momento debe anotarse como asunto el número que trae la comunicación a la cual se da respuesta. Si es necesario destacar esta información se puede hacer en el primer párrafo del texto.

Asunto: Respuesta solicitud de información

Saludo: Se inicia dos interlineas abajo del asunto. Para las damas se acostumbra el nombre sencillo o compuesto, y para los caballeros los apellidos. Estimado o Apreciado se utilizan solo con personas de confianza. Se pueden utilizar como saludo independiente o como parte inicial del texto. Por ejemplo:

Cordial saludo señora Laura Sofía:
Atento saludo doctor Osorio Vargas:

Respetuosamente lo saludo y le comunico...
Con alegría y complacencia lo saludamos y confirmamos...

Texto: Comienza a dos interlineas del asunto o del saludo independiente, si existe. El párrafo debe estar en interlineado sencillo y una interlinea libre separando cada párrafo, distribuyendo el texto de acuerdo a la extensión del contenido y tener en cuenta los siguientes puntos:

- Escribir de forma breve, concisa, sencilla y respetuosa.
- Redactar en primera persona del plural y usar tratamiento de usted.
- Tener especial cuidado en no dejar la firma en una hoja aparte.
- Para utilizar segundas hojas se debe pasar a la siguiente, como mínimo, un párrafo de tres renglones.
- No debe contener errores ortográficos, gramaticales o de puntuación.

Despedida: se utiliza a dos interlineas del último párrafo del texto de la comunicación. Se recomienda la despedida seguida de una coma, con palabras sencilla.

Remitente: Se dispone a cuatro interlineas de la despedida. Nombre completo de quien va a firmar la carta en mayúscula sostenida, y en el siguiente renglón el cargo que ocupa, en mayúscula inicial.

Despedidas terminadas en coma:

Atentamente,
Atento saludo,
Cordialmente,
Cordial saludo,
Sinceramente

Anexos: Se deberán detallar en el texto y al final de la carta, a dos interlineas de los datos del remitente; se enunciará la cantidad, y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo.

Anexos: uno (10 folios)

Anexos: tres (5 folios, un CD y un plano)

Anexos: cinco (dos informes en 15 folios, un acta en 8 folios, un CD y un plano)

Copias: Se escribe la palabra copia seguida de dos puntos a dos interlineas de los datos del remitente o de la relación de anexos, si existe. Deben relacionarse los datos en este orden: tratamiento de cortesía o título, nombre y apellidos, cargo y nombre de la entidad. Si es para un funcionario de la misma entidad no se registra el nombre de esta.

Copia: Ingeniero Eugenio Carvajal, Gerente,
MORPHEO S.A

Señor Diego Arias, Jefe de seguridad, SEGURIDAD
NAPOLES

Gladys Murillo de Cardona, Directora Administrativa

Identificación del funcionario que elaboró: Se debe poner a dos interlineas del remitente o a una de anexos o copias. Se escribirá el nombre y apellido de o la funcionario (a) que elaboró el documento. Se utiliza letra Arial, tamaño 8. Si hay más participantes en la elaboración del documento se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno (Revisión)

Ejemplo 1: Elaboró: María Constanza Henao, Auxiliar
Administrativo

Ejemplo 2: Elaboró: María Constanza Henao, Auxiliar
Administrativo

Revisó: Gladys Murillo de Cardona, Gestión Jurídica

NOTA: La carta original y copia deben ir con firmadas por el remitente.

Identificación de páginas subsiguientes: La calidad, color y tamaño del papel deberán ser los mismos en todas las hojas. A 4 cm del borde superior del papel, de las siguientes hojas, se identificará, con el tratamiento y el nombre del destinatario del documento y el código del área. Al frente contra el margen derecho se escribe el número de la página. Tres renglones después se continúan con el texto. Se debe pasar un bloque completo de datos, no se debe utilizar segundas hojas para la despedida y el remitente y cargo.

EJEMPLO DE CARTA

4 cm

GG- XXXX

2 interlineas

Manizales, 5 de mayo de 2015

3 interlineas

Abogado
OSCAR GONZALEZ SALAZAR
Gerente General
Oficina de Consultorías S.A
Carrera 23 No.67-15, San Bernardo del Viento
Manizales, Caldas

2 interlineas

Asunto: Respuesta solicitud de información

2 interlineas

Cordial saludo, Abogado González.

2 interlineas

De acuerdo a la solicitud enviada por usted, con radicado 001 de 1 mayo de 2015, le informo que ha sido aprobada bajo las siguientes condiciones:

Fecha: viernes, 22 de mayo de 2015, Horario: 7:30 a.m. a 1:00 p.m.

Servicio de búsqueda de información: se dispondrá de un funcionario que lo acompañara en la búsqueda de lo por usted solicitado. Si desea más información al respecto favor comunicarse con la Auxiliar Administrativa, Mari Constanza Henao Vanegas.

2 interlineas

Atentamente,

4 interlineas

MONICA CONSTANZA PIEDRAHITA MERCHAN
Gerente
Empresa Municipal para la Salud "EMSA"

2 interlineas

Anexos: uno (3 folios)

Copia: Abogada Gladys Murillo de Cardona, Jurídica

1 interlinea

Proyectó: María Constanza Henao Vanegas, Auxiliar Administrativa

Revisó: Benjamín Ocampo, Gestión Administrativa

1.2.2 MEMORANDO:

Es el documento utilizado para la comunicación que se da entre las dependencias de la Empresa Municipal para la Salud "EMSA".

ELEMENTOS QUE DEBEN CONSIGNARSE EN EL MEMORANDO:

Denominación del documento: Bajo el logo, a una interlinea, se escribe la palabra memorando en mayúscula sostenida y centrada, si es posible asignarle número consecutivo.

Código: se consigna el código numérico de la dependencia, la serie y subserie que se asigna en la Tabla de Retención Documental

Fecha: Se pone la fecha del día de redacción

PARA: Poner denominación o título, nombre y cargo separados por coma

DE: Registrar el nombre y cargo separados por coma.

ASUNTO: Es un resumen breve del documento en cuatro o cinco palabras. Se deben omitir artículos, preposiciones y conjunciones de modo que no afecte el sentido de la frase. Se recomienda producir un memorando para cada asunto.

TEXTO: contenido del documento con las siguientes indicaciones:

- Escribir de forma breve, concisa, sencilla y respetuosa.
- Redactar en primera persona del plural y usar tratamiento de usted.
- Tener especial cuidado en no dejar la firma en una hoja aparte.
- Para utilizar segundas hojas se debe pasar a la siguiente, como mínimo, un párrafo de tres renglones.
- No debe contener errores ortográficos, gramaticales o de puntuación.

DESPEDIDA: Palabras cortas como: Atentamente, Cordialmente, entre otras.

REMITENTE: Debe aparecer solo la firma del funcionario que envía el memorando.

ANEXOS: Se deberán detallar en el texto y al final del memorando, se enunciará la cantidad, y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo.

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO QUE ELABORÓ: Se debe poner a dos interlineas del remitente o a una de anexos o copias. Se escribirá el nombre y apellido y cargo del o la funcionario (a) que lo elaboró en mayúscula inicial. Se utiliza letra Arial,

tamaño 8. Si hay más participantes en la elaboración del documento se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno.

MEMORANDO

1 interlineas

GA:005

2 interlineas

Manizales, 30 de Abril de 2015

2 interlineas

PARA: Doctora Martha Clemencia Ospina Álzate, Gestión Financiera

DE: Hugo Andrés Hoyos Vargas, Director Técnico

1 interlinea

ASUNTO: informe de interventoría contrato Harry Van den Enden Publicidad

2 interlineas

Una de las funciones adquiridas como supervisor delegado, del contrato 2015-04-023 con la empresa Harry Van den Enden Publicidad, es la realización del informe mensual de interventoría. De acuerdo con esta afirmación le adjunto el primer informe que va desde el 25 de febrero al 24 de marzo de 2015.

Agradezco me haga llegar sus observaciones al respecto.

Cordialmente,

4 interlineas

HUGO ANDRES HYOS VARGAS

Anexos: uno (20 folios)

Elaboró: Leydy Viviana Rodríguez Misas, Técnico Operativo

1.2.3 CIRCULARES

Son comunicaciones de interés común y con el mismo contenido, dirigidas a un grupo de personas, pueden ser internas o externas. También pueden ser generales o dirigirse de manera personalizada.

ELEMENTOS PARA CONSIGNAR EN LA CIRCULAR:

Encabezado: Bajo el logo, a una interlinea, se escribe la palabra circular en mayúscula sostenida y centrada, si es posible asignarle número consecutivo.

Lugar de origen y fecha de elaboración: se deja una o dos interlineas debajo del código, se consiga la ciudad donde se elabora el documento, seguido de una coma (,). La fecha día, mes, año.

Oficina Emisora o Funcionario que emite la circular: se escribe a dos interlineas del lugar de origen. Cuando son circulares generales, se escribe la palabra **DE**, en mayúscula sostenida, seguido de la Oficina o el funcionario que emite la circular. Cuando son cartas circulares se utilizan los mismos datos que en la carta.

Destinatarios: se escribe a dos interlineas de la oficina o funcionario que emite la circular. Cuando son circulares generales, se escribe la palabra **PARA**, en mayúscula sostenida, seguida del grupo destinatario. Cuando son cartas circulares se utilizan los mismos datos que en la carta.

Asunto: Es un resumen breve del documento en cuatro o cinco palabras. Se deben omitir artículos, preposiciones y conjunciones de modo que no afecte el sentido de la frase.

Saludo: Se escribe como parte inicial del texto.

Texto: Dejar dos interlineas después del asunto. Contenido del documento con las siguientes indicaciones:

- Escribir de forma breve, concisa, sencilla y respetuosa.
- Redactar en primera persona del plural y usar tratamiento de usted.
- Tener especial cuidado en no dejar la firma en una hoja aparte.
- Para utilizar segundas hojas se debe pasar a la siguiente, como mínimo, un párrafo de tres renglones.
- No debe contener errores ortográficos, gramaticales o de puntuación.

Despedida: se consigna a una o dos interlineas del texto. Palabras cortas como Atentamente, Cordialmente, entre otras.

Remitente: Se dispone a cuatro interlineas de la despedida. Nombre completo de quien va a firmar la carta en mayúscula sostenida, y en el siguiente renglón el cargo que ocupa, en mayúscula inicial.

Anexos: Se deberán detallar en el texto y al final de la carta, a dos interlineas de los datos del remitente; se enunciará la cantidad, y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo.

Identificación del funcionario que elaboró: Se debe poner a dos interlineas del remitente o a una de anexos o copias. Se escribirá el nombre y apellido de o la

funcionario (a) que elaboró el documento. Se utiliza letra Arial, tamaño 8. Si hay más participantes en la elaboración del documento se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno (Revisión)

Identificación de páginas subsiguientes: La calidad, color y tamaño del papel deberán ser los mismos en todas las hojas. A 4 cm del borde superior del papel, de las siguientes hojas, se identificará, con el tratamiento y el nombre del destinatario del documento y el código del área. Al frente contra el margen derecho se escribe el número de la página. Tres renglones después se continúan con el texto. Se debe pasar un bloque completo de datos, no se debe utilizar segundas hojas para la despedida y el remitente y cargo.

EJEMPLO DE CIRCULAR

CIRCULAR	
1 o 2 interlineas	
FECHA:	Manizales, 30 de marzo de 2015
2 interlineas	
DE:	Gestión Administrativa
PARA:	TODO EL PERSONAL
2 interlineas	
Asunto: Instrucciones para la elaboración de comunicaciones oficiales	
2 interlineas	
Se informa a todo el personal que a partir del próximo miércoles 1 de abril de 2015, se exigirá en la Gerencia de Emsa – Correspondencia el cumplimiento de las indicaciones dadas en las capacitaciones “Normas ICONTEC para la elaboración de comunicaciones oficiales”. Se anexa el plegable que se entregará a todos los funcionarios el día de hoy, con un resumen de dicha capacitación.	
2 interlineas	
Atentamente,	
4 interlineas	
BENJAMIN H. OCAMPO ARENAS Secretaria de Despacho	
2 interlineas	
Anexos: uno (1 plegable)	
Elaboró: María Constanza Henao, Auxiliar Administrativo	

1.2.4. ACTAS

Son documentos que dan fe de lo tratado en una reunión y adquieren valor administrativo, legal, jurídico y algunas actas adquieren valor histórico desde que se crean.

TIPOS DE ACTAS QUE SE GENERAN EN LA EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD “EMSA”

Actas de comités
Actas de Sorteo
Actas de baja de inventarios
Actas de entrega

SE DEBE TENER LAS SIGUIENTES PARTES:

Título: Se consigna el nombre del grupo que se reúne, centrado a dos interlíneas por debajo del logo. Identificar si es una reunión ordinaria o extraordinaria.

Denominación y número: se ubica la palabra acta, en mayúscula sostenida, centrado y acompañada del número consecutivo que le corresponda. No debe ponerse el símbolo número o la abreviatura No.

Lugar de origen y fecha de la reunión: se dejan dos interlíneas, se ubica en el margen izquierdo, se escribe la palabra fecha en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos, y se consigna, al frente, la ciudad y la fecha (día, mes, año).

Hora: a una interlinea de la fecha, se escribe la palabra hora en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos, y se escribe la hora de inicio y de finalización de la reunión.

Lugar: se deja una interlinea y se consigna el sitio de la reunión.

Asistentes: se continúa en el margen izquierdo, dejando una interlinea. Se escribe la palabra asistentes en mayúscula sostenida y después de los dos puntos, se ingresan los nombres de los asistentes. Así: título o vocativo, nombres y apellidos completos en mayúscula inicial, luego el cargo que desempeña en la reunión precedido de una coma, y se ubican de forma jerárquica. Si no hay nivel jerárquico se escriben en orden alfabético por apellido.

Es importante aclarar cuando un asistente está representando a otra persona, se deben poner los nombres y apellidos completos, las palabras en representación de, y el nombres y apellidos completos de quien está representando

Invitados: después de la lista de asistentes, a una interlínea, se escribe la palabra invitado, siempre y cuando los haya, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos. Se consigna el nombre y apellido completo y precedido de coma se registra el tratamiento del invitado.

Ausentes: Si los hay, se registran después de la palabra ausentes en mayúscula sostenida, y es conveniente decir si tiene excusa o no. Se debe dejar una interlínea después del último asistente o invitado.

Orden del día: Se continúa con el margen izquierdo a dos interlineas del último nombre y con mayúscula sostenida se escribe la frase ORDEN DEL DÍA seguida de dos puntos, se deja una interlínea libre y se comienzan a enumerar los temas que se trataran en la reunión, con mayúscula inicial y se identifican con números arábigos. Entre tema y tema se deben dejar dos interlíneas.

Desarrollo: Se dejan dos interlíneas después del último tema citado en el orden del día, con mayúscula sostenida se escribe la palabra DESARROLLO acompañada de dos puntos.

Se inicia el desarrollo con la primera actividad, a dos interlineas del título la verificación del quórum, la segunda actividad debe ser la lectura del acta anterior donde debe consignarse si se aprueba y si se le hacen modificaciones

El tercer punto debe ser el primer tema del orden del día y siguiendo en orden con los demás propuestos, se deben registrar las decisiones tomadas con respecto a cada tema. La última actividad, normalmente, se designa proposiciones y varios. Entre tema y tema se deben dejar dos interlíneas libres, entre párrafos se deja una interlínea. Entre el título de la actividad y el desarrollo de cada una se deja una interlínea.

Compromisos: Son las actividades o tareas a las que se comprometen cada asistente o algunos de ellos para realizar o desarrollar los temas tratados. Se registra el nombre del funcionario, la actividad y la posible fecha de entrega de resultados o avances.

Convocatoria: Este punto se registra si se programa nueva reunión, se escribe la palabra CONVOCATORIA en mayúscula sostenida y después de los dos puntos se pone el lugar, dirección, fecha y hora de la próxima reunión.

Firmas: Los nombres y cargos de los firmantes autorizados se distribuyen de forma jerárquica, es decir, el de mayor jerarquía queda contra el margen izquierdo y el que le sigue, en el mismo renglón hacia la derecha.

Se escribe en mayúscula sostenida los nombres y apellidos completos, y a una interlínea sencilla, el cargo en mayúscula inicial, sin centrar. Si el número de firmantes es impar, el último se debe centrar.

Anexos: Opcional. Si se tienen deben registrarse como se hace en las cartas.

Funcionario que elabora: Registrar nombre y apellido y cargo de quien transcribe el acta.

REUNION EXTRAORDINARIA COMITÉ DE GERENCIA

ACTA 015

2 interlineas

FECHA:	Manizales, 1 de abril de 2015
1 interlineas	
HORA:	De las 9:00 a.m. a las 11:30 a.m.
1 interlineas	
LUGAR:	Sala de Juntas de la Empresa Municipal para la Salud "EMSA"
1 interlineas	
ASISTENTES:	Doctora Mónica Constanza Piedrahita Merchán, Gerente de EMSA. Doctor Hugo Andrés Hoyos Vargas, Director Técnico Doctora Gladys Murillo de Cardona, Profesional Especializada, Gestión Jurídica
1 interlineas	
INVITADOS:	Lina María Serna, Control Interno
AUSENTES:	Juan Carlos Giraldo Salazar, Profesional Universitario, Mercadeo y Comercialización (Sin excusa)
2 interlineas	
ORDEN DEL DÍA:	
	1. Seguimiento Indicadores 2. Seguimiento Auditorias 3. Seguimiento tareas
2 interlineas	
ACTA 015	
REUNIÓN EXTRAORDINARIA COMITÉ DE GERENCIA	
2	
2 interlineas	
DESARROLLO:	
	1. VERIFICACION DEL QUORUM 2. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR 3 SEGUIMIENTO TAREAS
	Se autoriza al Director Técnico de Emsa realizar todos los cambios necesarios, según indicaciones de los jefes de cada dependencia.
2 interlineas	
4. SEGUIMIENTO INDICADORES	
	Se autoriza al Profesional Universitario (Gestión Administrativa) realizar los ajustes necesarios a los indicadores de la entidad
5. SEGUIMIENTO PLAN DE AUDITORIAS	
	Se autoriza al Profesional Universitario (Control Interno) realizar los ajustes necesarios al Plan de Auditorias de la Entidad.

2 interlineas

COMPROMISOS: Profesional Universitario Control Interno debe presentar en 15 días, al Comité de Gerencia el Plan de Auditorias de la Entidad antes de ser firmada por las partes, 5 de abril de 2015.

4 a 5 interlineas

MONICA CONSTANZA PIEDRAHITA MERCHAN
Gerente

2 interlineas

ANEXOS: (opcional)

Elaboró: María Constanza Henao Vanegas, Técnico Operativo

1.2.5. CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS:

1.2.5.1 CERTIFICADO:

Es un documento público o privado que permite acreditar, asegurar o afirmar la verdad de un hecho. Poseen valor jurídico; por lo tanto en algunas ocasiones es necesario hacerlas autenticar ante un Notario.

PARTES:

Lugar de origen y fecha de elaboración: se consigna la ciudad seguida de una coma y el día, mes y año, a dos interlíneas del código.

Cargo: Se escribe en mayúscula sostenida el cargo de la persona responsable, centrada, a cuatro interlíneas del lugar y fecha.

Identificación del documento: a cuatro interlineas del cargo, se registra la expresión "CERTIFICA" en mayúscula sostenida, centrada y seguida de dos puntos.

Texto: a dos interlineas libres de la identificación, se inicia con el párrafo del texto, se debe escribir la conjunción Que, escrita en mayúscula inicial.

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

En los siguientes párrafos, al referirse al solicitante, se debe hacer por el tratamiento y el apellido.

En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación y de preferencia se incluye el destinatario.

Remitente y firmas responsables: Se dispone a cuatro interlineas del último párrafo. Nombre completo de quien va a firmar la certificación en mayúscula sostenida.

Identificación del funcionario que elaboró: Se debe poner a dos interlineas del remitente o a una de anexos o copias. Se escribirá el nombre y apellido de o la funcionario (a) que elaboró el documento. Se utiliza letra Arial, tamaño 8.

Estos documentos deben elaborarse en papel membrete, de acuerdo al manual de identidad institucional.

Manizales, 5 de abril de 2015

4 interlineas

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION ADMINISTRATIVA DE EMSA

4 interlineas

CERTIFICA

2 interlineas

Que la Empresa Municipal para la Salud con nit N° 8908010078, tiene actualmente un Plan de Capacitación aprobado por el monto de \$5.000.000 millones de pesos -----

Este certificado se expide a solicitud del interesado para presentar ante Entidades de Control.

4 interlineas

BENJAMIN HUMBERTO OCAMPO ARENAS

2 interlineas

Elaboró: María Constanza Henao

1.2.5.2 CONSTANCIA

Documento escrito de carácter probatorio en el que se describen hechos o Circunstancias presentes o pasadas. Pueden servir para sustentar, entre otros:

- Tiempo de servicio
- Experiencia laboral
- Salarios u honorarios
- Clase de trabajo
- Jornada laboral
- Cumplimiento de contratos
- Comportamiento del trabajador

PARTES:

Lugar de origen y fecha de elaboración: se consigna la ciudad seguida de una coma (,) y el día, mes y año, a dos interlíneas del código.

Cargo: Se escribe en mayúscula sostenida el cargo de la persona responsable, centrada, a cuatro interlineas del lugar y fecha.

Identificación del documento: a cuatro interlíneas del cargo, se registra la expresión “hace constar”, en mayúscula sostenida, centrada y seguida de dos puntos.

Texto: a dos interlíneas libres de la identificación, se inicia con el párrafo del texto, se debe escribir la conjunción que, escrita en mayúscula inicial.

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

En los siguientes párrafos, al referirse al solicitante, se debe hacer por el tratamiento y el apellido.

En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación y de preferencia se incluye el destinatario.

Remitente y firmas responsables: Se dispone a cuatro interlíneas del último párrafo. Nombre completo de quien va a firmar la carta en mayúscula sostenida.

Identificación del funcionario que elaboró: Se debe poner a dos interlineas del remitente o a una de anexos o copias. Se escribirá el nombre y apellido de o la funcionario (a) que elaboró el documento. Se utiliza letra Arial, tamaño 8.

Estos documentos deben elaborarse en papel membrete, de acuerdo al manual de identidad institucional.

2 interlineas

Manizales, 5 de abril de 2015

4 interlineas

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTION ADMINISTRATIVA)

4 interlineas

HACE CONSTAR

2 interlineas

Que el señor Diego Arias, identificado con cédula de ciudadanía número 10.215.330, labora en la Empresa Municipal para la Salud desde el 2 de septiembre de 1987.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado para presentar ante Colpensiones

4 interlineas

BENJAMIN HUMBERTO OCAMPO

2 interlineas

Elaboró: María Constanza Henao

1.2.6 ELABORACIÓN DE SOBRES

Los sobres son las cubiertas que guardan y protegen un documento para su entrega o envío.

ASPECTOS GENERALES SOBRES

- Los datos de destinatario deben ser iguales al de la comunicación, en forma clara y completa.

- El sobre debe coincidir en color, calidad y diseño de la papelería, descritos en el Manual de Identidad Institucional.
- El tamaño debe ser el adecuado según anexos, que permita guardarlos sin ningún doblez.
- Se recomienda escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida a interlineación de uno y medio.
- La impresión de los datos del destinatario y remitente en sobres grandes puede hacerse en sentido vertical u horizontal, en el último caso se deja la solapa al lado derecho.
- Cuando se utilicen servicios especiales de correo se recomienda incluir número telefónico antes de la ciudad.
- Cerrar adecuadamente el sobre, cuidando que el pegante no se adhiera al documento.
- El sobre debe llegar a la oficina de la secretaria de gerencia debidamente diligenciado.

PARTES DEL SOBRE:

Para la distribución, el sobre se visualiza en tercios

- En el tercio izquierdo se hacen observaciones tales como confidencial, personal, contiene disquete, contiene videocinta, CD-ROM, etc., en mayúscula sostenida.
- Tercio central para ubicar datos del destinatario.
- Tercio derecho para uso exclusivo de la oficina de correo.

2. RECEPCIÓN:

Conjunto de operaciones de verificación y control que se realizan en la Oficina de la Secretaria de Gerencia de la Empresa Municipal para la Salud para la admisión de los documentos y envíos postales que son remitidos por otras entidades o personas naturales.

Medios de recepción: Ingresan documentos a la Empresa Municipal para la Salud "EMSA" por entrega personal, empresas de mensajería, fax, correo electrónico y cualquier otra forma de envío de documentos que se desarrollen de acuerdo con los avances tecnológicos.

Horarios en ventanilla única: De 07:30 a.m. a 11:30 meridiano y de 02:00 p.m. a 5:30 p.m.

2.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS:

En la Oficina de la Secretaria de Gerencia (Correspondencia de la Empresa Municipal para la Salud "EMSA", se recibe la documentación externa, verificando la competencia, firmas, los anexos, el destinatario y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.

Cuando se trate de documentos recibidos por fax, el funcionario de cada área debe sacar fotocopia, según el caso, y llevarlo a Oficina de la Secretaria de Gerencia (Correspondencia de la Empresa Municipal para la Salud "EMSA". Si es correo electrónico, no se debe imprimir.

Se recibe el documento, el cual debe contener los siguientes datos básicos:
Fecha del documento:

- Funcionario al que va dirigido el documento
- Asunto
- Datos de contacto del remitente, como el nombre y la dirección, ya que éstos son indispensables para poder continuar con el trámite en el sistema. En caso de que estos datos no puedan obtenerse con el documento o con la persona que lo entrega, se recibe el documento normalmente.

Todos los datos básicos del documento son ingresados al sistema que se encuentra en la siguiente ruta: Emsa 02/correspondencia recibida, archivo en Excel y se le asigna un número de radicación en forma consecutiva.

Luego se procede a escanear el documento.

El documento se asigna al área de su competencia debe gestionar y proyectar la respuesta.

En este paso se debe gestionar y proyectar la respuesta en el formato correspondiente, para lo cual se debe tener en cuenta los tiempos de proyección de la respuesta para la correspondencia externa recibida

Cuando la respuesta es compartida se debe firmar por ambos responsables.

Para el oficio de respuesta físico, se deben imprimir tres copias, las cuales se tratarán así:

Una (1) en el archivo físico de la oficina de la Secretaria de Gerencia, para llevar el respectivo consecutivo

Una (1) para el usuario solicitante. En caso de que el usuario solicite su repuesta por correo electrónico, esta se debe enviar por los dos medios.

Una (1) para el expediente. En caso de que el usuario solicite su repuesta por correo electrónico, esta se debe enviar por los dos medios.

La respuesta en medio físico se despacha con el procedimiento tradicional y oficial de correspondencia de la entidad

Constancia de recibido (radicación): Es el procedimiento por medio del cual, la Empresa Municipal para la Salud "EMSA", asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas, clasificadas como radicables, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

En esta actividad se coloca un sello manual donde se consigna nombre de quien recibe, fecha y hora de recibido, al documento original y la copia de recibo.

Luego se procede a radicar en el sistema se escribirá con lapicero el número de radicado en la parte superior.

Posteriormente se escanea el documento completo y si hay anexos que no se pueden digitalizar (cd, libros empastados, argollados, periódicos, afiches publicitarios, pendones, etcétera.

Documentos no digitalizables

- Invitaciones
- Revistas
- Folletos
- Publicidad

- Formularios y otros registros de servicios prestados a los funcionarios
- Documentos personales
- Extractos bancarios
- Planos
- Listas de asistencia a reuniones
- Facturas de servicios públicos
- Documentos para la firma de funcionarios
- Documentos que no sean legibles

Documentos para digitalizar y enviar físicamente

- Cuentas de cobro y/o novedades
- Facturas que no sean de servicios públicos
- Tutelas
- Demandas o documentos de procesos judiciales
- Circulares externas: Estas deben enviarse físicamente ser enviadas digitalizadas al correo electrónico interno de cada Área.

Nota: Es importante señalar en el campo que indique el sistema, cuando el documento fue enviado físicamente a la dependencia correspondiente.

La recepción de propuestas se realizara de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación vigente.

Los documentos que no son objeto de radicación y que tienen un tratamiento especial en la institución, como por ejemplo: las revistas, ofertas de productos, folletos y boletines informativos, periódicos, tarjetas de agradecimiento o invitación, se verifica el contenido y a quién van dirigidos y no se radicarán.

3. DISTRIBUCIÓN:

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior, la Empresa Municipal para la Salud "Emsa", de modo que estos lleguen a su destinatario de una forma correcta y eficiente.

SE DEBE TENER EN CUENTA QUE:

- La responsabilidad de la distribución, una vez escaneado el documento y radicado en el sistema, es de la Secretaria Ejecutiva, quien deberá cumplir cabalmente con el procedimiento.
- Las comunicaciones que se deben enviar por correo certificado deben ser entregadas en la oficina de la Secretaria Ejecutiva a más tardar 5:00 p.m.

3.1 DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Para la distribución de los documentos en las diferentes dependencias, se presentan los siguientes temas, en los que se indica que documentos deben ser enviados a cada una para realizar el trámite correspondiente:

3.2 DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS INTERNOS

Cuando los funcionarios deban enviar documentos a otras dependencias, deben entregar el original y conservar la copia firmada de recibido

3.2.1 DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS ENVIADOS

En la Empresa Municipal para la Salud “Emsa” se tienen establecidos dos medios de distribución, para los documentos que pasan por mensajería de la Entidad y por mensajería especializada.

La Secretaria de Gerencia deberá revisar los paquetes, sobres y demás envíos y se distribuyen.

3.2.1.1 Mensajería de Emsa:

Distribución de algunas comunicaciones dirigidas a personas y a otras entidades que se encuentren ubicadas en el centro de la ciudad.

- Al ayudante se le entrega la correspondencia que está dirigida a personas y a otras entidades que se encuentren ubicadas en el centro de la ciudad, en original y copia el original para el destinatario y la copia para el dueño del proceso para realizar los controles necesarios.
- Cuando no es posible entregar la comunicación, el mensajero la entrega a la persona encargada de la recepción y numeración de las comunicaciones enviadas, para que sean devueltas a la dependencia correspondiente, con la justificación de por qué no se hizo la entrega.

3.2.1.2 Mensajería Especializada:

Por la empresa de mensajería con la que suscriba contrato la Empresa Municipal para la Salud “Emsa”, se envían los documentos que el mensajero interno no alcanza a distribuir en el Área Metropolitana y los documentos enviados a otras ciudades y municipios.

- Se diligencia la guía, establecida por la empresa de mensajería especializada, con los siguientes campos:

Nombre, dirección, ciudad, departamento, y descripción Cuando la empresa de mensajería especializada llega por los envíos se debe hacer una verificación de entrega del correo.

- Se debe realizar una revisión aleatoria de los envíos, esto con el fin de hacer control a la empresa de mensajería y corroborar la entrega de los envíos.
- Devoluciones de comunicaciones oficiales no entregadas (por errores en dirección y/o otras causales): la empresa de mensajería especializada entrega en la Oficina de la Secretaria de Gerencia las comunicaciones oficiales no entregadas, acompañadas de los sobres con una relación donde figura el número de guía. Luego se procede a escanear y a registrar cada devolución con los siguientes datos: destinatario, dirección, fecha de devolución, motivo de la devolución y dependencia a la que pertenece. Se devuelve a la dependencia productora y será el funcionario de ésta el responsable de la respectiva corrección o verificación de dirección.

4. TRÁMITE

Es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. El trámite de una comunicación puede estar relacionado con una respuesta escrita, con la atención personal o telefónica de una solicitud y con enterarse del asunto.

Los documentos deben ser tramitados en el menor tiempo posible después de que la Secretaria Ejecutiva haya escaneado y entregado la información a todas las dependencias.

De acuerdo con lo previsto en las normas legales, el plazo para el trámite oportuno de las comunicaciones oficiales será el siguiente:

- Manifestaciones, quejas y reclamos 15 días hábiles
- Solicitudes de Información 10 días hábiles
- Consultas 30 días calendario
- Las solicitudes de los organismos de control, Tribunales o Juzgados se atenderán en el plazo establecido en la solicitud correspondiente.
- Los Derechos de Petición, están regulados por la normatividad vigente que los regula, donde se estipula que se remitirá al área respectiva para que proyecte su respuesta.

NOTA: todos los documentos recibidos al igual que las respectivas respuestas son archivados y custodiados por la oficina donde se generó el documento.

5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Según la definición dada por el Archivo General de la Nación en la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, la organización archivística es

el “conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos”.

Con la organización de los documentos se facilita la Empresa Municipal para la Salud “Emsa”, aportando elementos para la valoración y planificación de las funciones y necesidades operacionales, contando con un sistema de ordenación fácil de entender por los usuarios, agilizando el proceso de consulta, transferencia y/o disposición final.

La organización se implementa en cada fase, Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, y deben implementarse las Tablas de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental. Para ello, el Profesional Universitario (Gestión Administrativa) es la unidad administrativa encargada de asesorar en los lineamientos y políticas que para el caso se divulguen.

La organización archivística se da mediante tres procesos, a saber, la clasificación, la ordenación y la descripción.

5.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Actividad que consiste en agrupar los documentos según la Tabla de Retención Documental, e identificar las series, subseries, unidades y tipologías documentales definidas para cada unidad administrativa según las funciones estipuladas.

5.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Actividad que refleja la ubicación de los documentos dentro de las unidades documentales, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después. Para la ordenación se debe tener en cuenta los siguientes principios archivísticos:

Principio de Orden Original: consiste en ordenar los documentos de acuerdo a la secuencia del trámite que los produjo, el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta, y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Principio de Procedencia: consiste en separar los documentos producidos por cada unidad administrativa de la Empresa Municipal para la Salud “Emsa”, lo que indica que no se pueden mezclar.

Para los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación, se debe acoger el que más se acomode a la serie y subserie documental:

5.2.1 SISTEMAS DE ORDENACIÓN

5.2.1.1 Sistemas de Ordenación Numéricos

Ordinal: consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente. Ejemplo: cuenta de cobro N° 01, cuenta de cobro N°. 02, cuenta de cobro N° 03 y así sucesivamente.

Cronológico: Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido el mes y al final el día. Ejemplo: Serie consecutivo de comunicaciones:

2012 – 01 – 31

2012 – 02 – 01

5.2.1.2 Sistemas de Ordenación Alfabéticos

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:

Onomástico: Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por grandes lapsos de tiempos: Ejemplo: Historias laborales

ALVAREZ, SOSA, Carlos

CARDONA AGUIRRE, Lina

PINEDA CARDONA, María

Temático: Se ordenan las series documentales por el contenido. Ejemplo: Actas

Informes

Resoluciones

5.1.2.3 Sistemas de Ordenación Mixtos:

Alfanuméricos: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico. Ejemplo: Contratos de prestación de servicios:

0132 RAMIREZ DURÁN, Luis

0133 GALLEGO FRANCO, Luz Elena

0134 ARIAS CARDONA, Lucero

0135 ARIAS OCHOA, Daniel

Orden cronológico: Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas. Ejemplo: Resoluciones, Actas.

Resolución 001 2012 – 01 – 20

Resolución 002 2012 – 02 – 10

Resolución 003 2012 – 03 – 01

5.2.2 ORDENACIÓN DEL EXPEDIENTE

En la ordenación del expediente se deben tener en cuenta aspectos como la depuración y la foliación

5.2.2.1 DEPURACIÓN DOCUMENTAL:

Es la operación que consiste en la destrucción organizada de documentos carentes de valor, por ejemplo: copias, invitaciones, borradores de documentos, manuales externos, normas tanto internas como externas en copia.

Las categorías más usuales de documentos depurables son:

- Formatos en blanco –no utilizados- y que ya se encuentran en desuso o desactualizados (de encuestas, de estudios, para surtir trámites).
- Portafolios de publicidad de empresas privadas (ofreciendo productos, seminarios, congresos, eventos, bienes y servicios). Siempre y cuando estos documentos no se encuentren asociados a contratos u órdenes contractuales.
- Copias de normatividad interna y externa (Leyes, Decretos, Circulares, Acuerdos, Resoluciones) si bien es cierto que estos documentos son un apoyo muy valioso para la gestión de muchas unidades, pues orientan e informan sobre los procedimientos, requisitos, formas de adelantar aspectos de la gestión, cada oficina y/ o unidad debe tener absoluta claridad respecto a que estos documentos no se registran en la Tabla de Retención Documental, no se organizan por tanto de la misma manera que los Archivos de Gestión y lo más importante, deben ser revisados periódicamente (p. Ej. mensual, semestral o anualmente) por el jefe y/ o director y el personal de la oficina para seleccionar cuáles de ellos han perdido vigencia y por tanto valor para la consulta y pueden ser destruidos.
- Fotocopias de artículos y extractos de libros duplicados varias veces.
- Documentos de carácter social (invitaciones, tarjetas de felicitación).
- Documentos en borrador cuya versión definitiva se encuentre en alguna (s) de las series de la oficina.
- La responsabilidad de efectuar la depuración le corresponde al personal de cada una de oficinas o a los archivos de gestión.
- Este tipo de depuración no requiere autorización del Comité de Archivo ni de otra oficina.
- Es indispensable solicitar asesoría por parte del Área de Gestión Administrativa, para lograr identificar los documentos depurables, evitar que erróneamente se eliminen documentos de TRD y garantizar que las oficinas y funcionarios comprendan correctamente cual es el concepto de los documentos facilitativos.
- Si se encuentran escritos o usados por sus dos caras, se destruirán mediante el picado manual.
- Si los documentos solo ocupan una cara de la hoja, pueden utilizarse para impresión de borradores por su cara limpia en las mismas oficinas.

5.2.2.2 FOLIACIÓN DOCUMENTAL

Consiste en enumerar continuamente todos los folios de una carpeta.

Dentro del proceso de ordenación debe aplicarse la foliación, es parte imprescindible de los procesos de organización archivística pues da fe de la responsabilidad de los productores de los documentos. Tiene como finalidad controlar la cantidad de documentos de una carpeta, así mismo permite la conservación e integridad de la misma y también permite ubicar y localizar de manera puntual los documentos.

Es necesaria para la elaboración del Inventario Único Documental y requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al Archivo Central), como secundarias (Archivo Central al archivo histórico). Para realizar la foliación de los documentos de una carpeta, esta debe estar debidamente clasificada según la Tablas de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental, ordenada según el sistema elegido y depurada. Procedimientos:

- Se debe foliar de manera consecutiva, una vez se halla verificado el orden cronológico de los documentos.
- Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio.
- Si existe otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada.
- Los suplementos como 1A, 1B, 1Bis, no deben utilizarse en la foliación.
- En el caso de expedientes contenidos en más de una carpeta, la foliación de la segunda será continuación de la primera, si por ejemplo, un Contrato de Obra X, está contenido en dos carpetas y el último folio de la primera terminó en 200, la segunda carpeta iniciará con el folio 201.
- Las respectivas carpetas se controlan también consecutivamente, para nuestro ejemplo, la carpeta que contiene los folios 1 a 200 será la No. 1 del contrato de obra y la carpeta que contiene los folios del 201 en adelante será la No. 2 del mismo contrato.
- Cuando se registren anexos tales como planos, mapas, fotografías, impresos (periódicos, revistas), etc., éstos deberán foliarse en el orden consecutivo que les corresponda y separarse de la carpeta de donde proceden dejando un testigo en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar fondo, sección, subsección, serie documental, unidad de conservación y folio al que corresponde; para efectos de recuperación y acceso, el mismo testigo o referencia cruzada debe dejarse donde se ubique el soporte anotado (plano teca, mapoteca, fototeca, hemeroteca, etc.).
- Cuando existan anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y de video, negativos de fotografías, acetatos, disquetes, corresponde hacer la respectiva referencia cruzada y ubicación de destino. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la hoja.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
- En caso de unidades de conservación (legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de re foliar a mano.
- De todos modos debe registrarse en el instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- La foliación es una tarea previa a cualquier, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía o digitalización.
- La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar.
- La foliación debe efectuarse utilizando lapicero de tinta negra insoluble, según la Norma Técnica Colombiana NTC 5397 ítem 4.6 y Circular Interna No. 13 de 1999 del Archivo General de la Nación. No se deben utilizar micropuntas o bolígrafos de tinta húmeda.

5.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción documental es el registro que se hace en el Formato Único de Inventario Documental, y se realiza en el momento que se hacen transferencias primarias y secundarias, es de gran ayuda en el Centro de administración Documental para la localización de unidades documentales. Además, en la extracción de información para registrar en los índices del software de administración documental.

5.3.1 INVENTARIO DOCUMENTAL:

Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, todas las dependencias de la Empresa Municipal para la Salud “Emsa”, deberán elaborar los inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones en el formato único de inventario documental regulado por el Archivo General de la Nación.

Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación”.

5.4 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Se entiende como Archivo de Gestión el archivo que se encuentra en cada oficina de la entidad donde reposan los documentos que se encuentran en trámite o función. La organización de los archivos de gestión es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos en cada oficina o Unidad Administrativa.

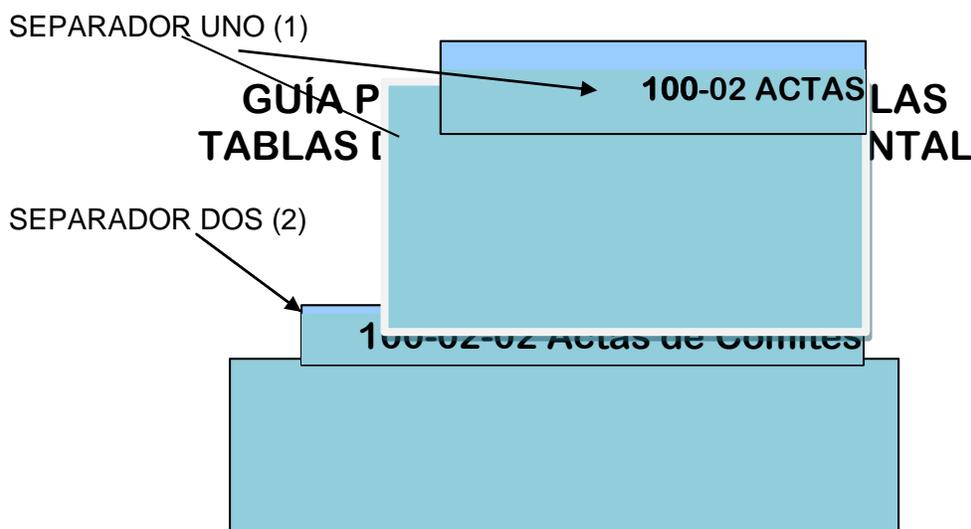
5.4.1 Clasificación documental.

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo: Alcaldía, sección: secretarías, subsección: unidad, área o grupo), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Actividades

- Apertura de series y subseries.
- Tomar las Tablas de Retención Documental de la respectiva dependencia e identificar las series y subseries documentales y los tipos documentales que le han correspondido.
- Elaborar los separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministran las TRD, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.
- En cada separador registrar claramente el código y nombre de la respectiva serie y subserie documental, según sea el caso.

Ejemplo:



Colocar estas guías, y subguías que identifican tanto las series como las subseries al inicio de los expedientes correspondientes y estimar la cantidad de expedientes que deban abrirse para cada serie y subserie dejando el espacio suficiente, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos, así se evitará que al agregarse los correspondientes tipos documentales se disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio.

A continuación de la guía de serie o subserie, colocar según el tipo de archivador que maneje, carpetas colgantes o carpetas con aleta vertical y escriba en el marbete o en el papel autoadhesivo, utilizando mayúscula sostenida, el código y el nombre de la

	PROCESO DE APOYO. PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: GD-MA-07
			versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 33 DE 63

respectiva unidad documental. (en la carpeta colgante en el borde superior centrado, y en la carpeta vertical en el extremo inferior centrado, en sentido vertical).

Para el caso de las carpetas colgantes, dentro de cada una se colocará la carpeta yute y/o las tapas legajadoras, en la cual se ubicarán los tipos documentales que conforman el expediente.

Ejemplo:

Unidades documentales



Para el caso de las carpetas colgantes, dentro de cada una se colocará la carpeta yute y/o las tapas legajadoras, en la cual se ubicarán los tipos documentales que conforman el expediente.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, para tal fin se seguirá el siguiente ejemplo:

**EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD
ROTULO PARA CARPETAS
SA-GA-GA-FR-09**

DEPENDENCIA: GERENCIA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 34 DE 63

CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL:100-02
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL: ACTAS
CÓDIGO DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL: 100-02-13
NOMBRE DE LA SUBSERIE: ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO
UNIDAD DOCUMENTAL: ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO 2014
FECHAS EXTREMAS FECHA INICIAL: 25-02-2014 FECHA FINAL: 14-12-2015
FOLIOS: 63
LEGAJO: 1 DE 1

Ejemplo: de Unidad Documental (carpeta)

DOCUMENTO CONTROLADO

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 35 DE 63

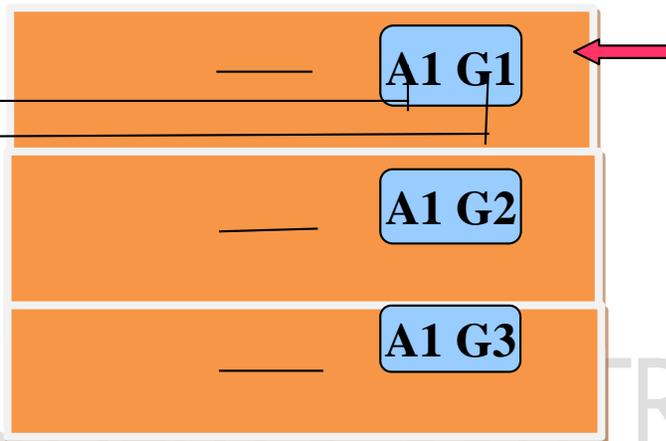
Identificador de archivadores

Realizar una distribución secuencial de las gavetas del archivador o bandejas de estantería, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo.

Ejemplo: archivador vertical.

Número del Archivador

Número de la Gaveta



Distribuir las series documentales en las gavetas atendiendo al orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente como se encuentra en la Tabla de Retención Documental (T.R.D.); igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adhiera una cartulina con la descripción de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran. Esta medida evita la continua manipulación de los documentos.

5.4.2 Ordenación documental

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

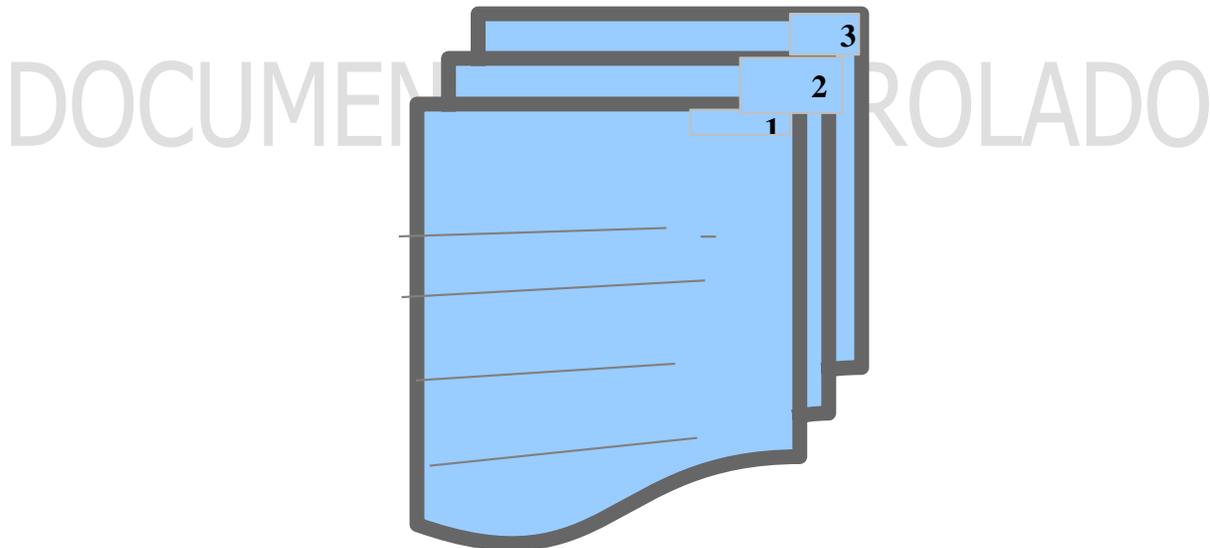
Actividades

- Ubicar documentos:** Ubicar al interior de cada carpeta, solo los documentos (copia original de los enviados u original de los recibidos) cuyo asunto esté relacionado exclusivamente al respectivo expediente y ordenarlos en forma ascendente atendiendo el orden natural en que fueron elaborados o tramitados. De esta forma estará aplicando el Principio de Orden Original.

	PROCESO DE APOYO. PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: GD-MA-07
			versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 36 DE 63

- **Determinación de los sistemas de ordenación:** El sistema de ordenación de los expedientes pertenecientes a una serie o subserie documental deberá facilitar la localización y recuperación de la información. Los sistemas de ordenación son: Alfabético, Numérico, Cronológico, geográfico, entre otros.
- **Foliación:** Para evitar labores adicionales al momento de efectuar las transferencias, se requiere numerar cada folio en el momento en que se genere. La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de las misma, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Utilizar lápiz de mina negra y blanda, preferiblemente HB-B para numerar desde (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.

Ejemplo de foliación.



- ✓ La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, trazando una línea oblicua al número anterior.
- ✓ Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numeraran como un solo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden

	PROCESO DE APOYO. PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: GD-MA-07
			versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 37 DE 63

consecutivo. En el campo de notas del inventario se registra el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.

- ✓ Los folios totalmente en blanco y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia, y aquellos que estén cosidos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

Recomendaciones

- 1) Si el documento recibido no tiene relación directa con las funciones de su dependencia, entonces remítalo a la oficina competente.
- 2) Cerrar los expedientes por años, excepto para aquellos cuando finaliza el respectivo proceso. Ejemplo: contratos, convenios, procesos disciplinario, entre otros.
- 3) Para evitar deterioro físico de la documentación cada carpeta deberá conservar máximo 200 folios.
- 4) A partir de la aplicación de las Tablas de Retención Documental la copia de las comunicaciones oficiales que han sido radicadas, junto con sus antecedentes y anexos se deben archivar y conservar en el expediente de la serie documental a la cual pertenece de acuerdo con lo establecido en la T.R.D.

5.4.3 Descripción documental

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

Actividades

- a) Elaborar inventarios documentales cada vez que un funcionario sea trasladado o desvinculado de su cargo para garantizar la continuidad de la gestión pública; así mismo para transferencias primarias (en el archivo de oficina), transferencias secundarias (en el archivo Central), y valoración de fondos acumulados.
- b) Organizar y entregar transferencias documentales.

5.5 ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES ESPECIALES

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 38 DE 63

5.5.1 Organización de Historias Laborales: debe basarse en la circular 004 del 2003 dada por el Archivo General de la Nación.

- El Profesional Universitario (Gestión Administrativa, será la única encargada del manejo, control, archivo y conservación del expediente de historias laborales, durante el tiempo que según lo establecido en las Tablas de Retención Documental se encuentren cumpliendo en el Archivo de Gestión.
- Los documentos de cada expediente de historia laboral se deben archivar en unidades de conservación (carpetas) individuales, ordenados según la secuencia de su producción, de manera que al revisar el expediente el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la fecha más reciente.
- En el archivo de gestión las carpetas se almacenaran alfabéticamente, tomando como referencia el primer apellido del empleado.
- Elaborar lista de chequeo para identificar los diferentes tipos documentales que contiene el expediente.
- Los documentos deben ser ordenados, depurados y foliados para facilitar el control y acceso.
- Los espacios destinados al archivo de expedientes de historias laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones Medio ambientales necesarias para garantizar la integridad y conservación física de los documentos.
- Se utilizarán carpetas de yute en el almacenamiento de las historias laborales de: personal retirado, jubilado y activo.
- Los expedientes de historia laboral deben tener el orden señalado en la lista de chequeo y contener los siguientes documentos:

Resolución de nombramiento

Notificación nombramiento periodo de prueba

Aceptación de nombramiento

Fotocopia cedula

Fotocopia libreta militar, si es del caso

Fotocopia tarjeta profesional, si es del caso

Hoja de vida de la función publica

Certificados de estudios

Certificados laborales

Acta de posesión

Certificados de antecedentes (procuraduría, policía, contraloría)

Declaración juramentada de bienes y rentas

Exámenes de ingreso

Afiliación a seguridad social

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 39 DE 63

Afiliación a fondo de pensión y cesantías
 Afiliación aportes parafiscales
 Afiliación ARP
 Resolución de liquidación y retiro.

Documentos historia laboral jubilados:

Resolución Seguro Social
 Acto administrativo
 Renuncia
 Resolución de aceptación de renuncia
 Liquidación
 Egreso de seguro de vida
 Certificado de ingresos de la Dian
 Comunicaciones
 Certificados laborales

Situaciones administrativas: permisos por más de dos días se da por medio de resolución al igual que las vacaciones

1.5.2. Organización de las Series Contratos y Convenios: El Area Jurídica es la dependencia encargada de administrar y custodiar los expedientes de los contratos y es allí donde se le deben realizar los diferentes procedimientos para su organización:

- La subserie del contrato debe estar estipulada dentro de la Tabla de Retención Documental.
- Cuando se le da apertura a un expediente, debe generarse un número consecutivo, el cual corresponde al número del contrato.
- Los expedientes ingresan por medio de transferencia primaria, previo registro en la base de datos.
- El funcionario responsable en el Area Jurídica debe verificar que la documentación coincida con la reflejada en la hoja de chequeo, y firmado por quien entrega y quien recibe y la fecha de recibido.
- Al expediente se le realiza una depuración, retirando las copias de los documentos, si se requiere.
- Si la transferencia son tipos documentales y el expediente se encuentra ya almacenado, debe irse a buscar el expediente correspondiente y actualizarlo debidamente foliado.

	PROCESO DE APOYO. PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: GD-MA-07
			versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 40 DE 63

- La ordenación de los documento dentro de la carpeta debe reflejar la consecución del trámite, el primer documento que se vea cuando se abra la carpeta es el de la fecha más antigua, y el documento con la fecha más reciente debe quedarse ubicase en la última hoja.
- El expediente debe ubicarse en los estantes de manera consecutiva.
- De acuerdo con el tipo documental conformado, convenio o contrato, se sugiere elaborar una hoja de control. Esta hoja no hace parte integral del expediente, es decir no se folia; sólo es un instrumento de información y verificación y se ubicará al inicio del expediente.

5.5.3 Organización de documentos de apoyo

Una vez organizado el archivo de la dependencia a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series; dichos documentos se constituyen en los llamados DOCUMENTOS DE APOYO y no están reflejados en la T.R.D.. Estos documentos facilitan la gestión administrativa y se conservan en los archivos de gestión mientras estén vigentes; deben archivarse debidamente agrupados por temas o asuntos, mientras constituyen documentos de trabajo y una vez cumplan la finalidad para la cual fueron creados, pueden ser eliminados por el jefe de oficina apoyado por la secretaria o auxiliar, levantando un acta.

Ejemplo:

TEMAS	EJEMPLOS
NORMATIVIDAD	1. Normas nacionales e internacionales (acuerdos, leyes, decretos, resoluciones). 2. Normas internas de la Alcaldía (acuerdos, resoluciones, decretos), circulares). 3. Normas Técnicas e Instructivos.
ASUNTOS DEL PERSONAL	1. Novedades del personal (permisos, incapacidades, licencias entre otros). 2. Documentos de particulares de funcionarios y/o contratistas.
INFORMACIÓN FINANCIERA	1. Contratos u órdenes contractuales (compra o prestación de servicios). 2. Avances 3. Legalizaciones.

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 41 DE 63

INVENTARIOS	1. de activos fijos de la oficina
PUBLICACIONES	1. Nacionales e Internacionales (libros, revistas, memorias, folletos, invitaciones).

5.6 ORGANIZACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

En el Archivo Central reposa toda la documentación que es transferida por cada uno de los archivos de gestión y aunque los documentos ya han terminado su trámite aún siguen siendo objeto de frecuente consulta.

- El Archivo de Emsa debe tener calculada la proyección aproximada de transferencias para cada año, según las transferencias recibidas; esto con el fin de disponer de unidades de conservación suficientes para continuar con el almacenamiento de las unidades documentales que son objeto de conservación, según las directrices dadas en las TRD de la Empresa Municipal para la Salud.
- Se debe tomar la Tabla de Retención Documental para organizar la documentación por dependencias-series y subseries documentales con sus respectivos códigos.
- Al iniciar cada año, se debe calcular la cantidad de expedientes que se deben abrir para cada serie y subserie, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos y así reservar el espacio necesario para evitar que su crecimiento disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio.
- Las transferencias primarias deben recibirse en el Archivo General diligenciadas en el formato único de inventario documental.
- Además de la transferencia en soporte físico, debe recibirse también en soporte electrónico para alimentar el inventario general manejado en el Archivo General de Emsa.
- El funcionario en el Archivo General de Emsa, debe cerciorar que lo registrado en el formato único de inventario documental sea lo que se transfiere.
- El formato debe ser firmado por quien entrega la transferencia y quien la recibe.
- Ordenar la documentación en los estantes, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
- La ordenación topográfica de los estantes debe identificarse según criterios establecidos.

5.7 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 42 DE 63

La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

La transferencia de documentos del archivo de gestión al central se nombra como transferencias primarias. Y la remisión de documentos que se realiza del central al histórico se denomina como transferencia secundaria.



Todas las dependencias deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental. Esta se realizará de acuerdo con la programación preestablecida desde el Archivo Central y aprobada por el Comité de Archivo.

Pasos metodológicos para efectuar la transferencia primaria

- ✓ Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales, y elaborado por el Archivo Central.

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 43 DE 63

- ✓ Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la Tabla de Retención Documental deben transferirse. Tenga en cuenta que **No se aceptan** unidades de conservación identificadas como documentos varios o misceláneos, igualmente se verificará que la documentación corresponda a la establecida en la Tabla de Retención Documental, pues si se encuentra que falta información; el encargado del archivo de gestión de la oficina remitente, se hará responsable.
- ✓ Efectúe el proceso de selección natural; es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), posit, borradores de los cuales exista el original digitado, formatos, hojas en blanco, copias o fotocopias cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.
- ✓ Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental.

Eliminación de material metálico:

1. Retire clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación. Si es necesario conservar la documentación sujeta a la carpeta legajadora, solo se hará con gancho plástico.

Ordenación de tipos documentales:

1. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta. Tenga en cuenta que cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios (200 máximo).
2. Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código de la serie y la cronología ascendente.

Revisión y Foliación:

1. Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), la cantidad que vaya a transferir. Tenga presente, dentro de cada carpeta se deben archivar máximo hasta 200 folios. Si se requiere más de una carpeta del mismo

	PROCESO DE APOYO. PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: GD-MA-07
			versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 44 DE 63

tema o asunto, proceda a abrir una nueva carpeta identificándola con la información señalada, anexándole el número de orden de la carpeta. Ejm: si del mismo asunto tengo que abrir 5 carpetas, entonces abriré la 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5 y así sucesivamente.

2. Se deben introducir en las cajas el número de carpetas necesario para que no queden muy sueltas o muy ajustadas para evitar el deterioro de la documentación. En orden consecutivo de izquierda a derecha depositar las unidades documentales.
3. Los tomos enviados en cajas deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba unos seguidos de otros. Los de gran formato deberán colocarse horizontalmente unos encima de otros y rellenar los espacios con bolas de papel sin impresión, preferiblemente papel periódico blanco.
4. Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario.
5. Diligencie el formato único de inventario documental y entréguelo en medio físico y electrónico al Archivo Central, junto con la documentación relacionada.
6. Las cajas de transferencia deberán identificarse y numerarse consecutivamente, en lugar visible con lápiz sobre el rótulo que se ha diseñado para tal fin con los siguientes datos generales:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:
UNIDAD DE GESTIÓADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA:
AREA COMERCIAL

NUMERO DE CARPETAS: 10
CAJA N° 1
CONTENIDO:(CARPETAS)1,2,3,4,5...
FECHAS EXTREMAS: Inicial_____ Final_____

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 45 DE 63



- Una vez entregada la documentación al Archivo Central, se efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, se informará a la respectiva dependencia para que efectúe las correcciones del caso, pues una vez estos son reportados, la dependencia cuenta con término de máximo 5 días hábiles; para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos.

Transferencias Secundarias:

Son las transferencias que se realizan del archivo central al archivo histórico, según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, para aquellas series y subseries que son de conservación total.

Procedimientos:

- Identificar las series y subseries documentales que ya han cumplido su tiempo de retención en el archivo central y que son de conservación total.
- Registrar las series y subseries documentales en el formato único de inventario documental, registrando en el objeto que se trata de una transferencia secundaria

SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

- La modificación de funciones o cambios estructurales de la Empresa Municipal para la Salud, requieren que las Tablas de Retención Documental sean actualizadas.

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 46 DE 63

- Los jefes de área deben requerir al Área Administrativa el anexo de las series, subseries o unidades documentales actualizadas.
- Esta actualización debe ser aprobada por el comité de archivo de la entidad y adoptado por medio de una Resolución.

En caso de realizarse alguna modificación o reestructuración con respecto a las funciones de las dependencias y esto genere la producción de una nueva serie, subserie o unidad documental, los jefes de área deben solicitar al Área Administrativa la actualización a la Tabla de Retención Documental.

APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Previa aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivos, y acto administrativo proferido por las instancias correspondientes de la Entidad, procederá a aplicar las Tablas de Valoración Documental al momento de su elaboración

6. CONSULTA DE DOCUMENTOS

6.1 CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN U OFICINA

Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Actividades

- ✓ **Solicitud de consulta:** cada vez que otra dependencia, entidad o persona requieran información referente a su archivo, y sea indispensable retirar documentos del expediente, se diligencia el formato denominado planilla CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.
- ✓ **Búsqueda de expedientes:** mediante las herramientas de consulta.; como inventarios, guías e índices.
- ✓ **Diligenciar Planilla Préstamo de Documentos:** Instrumento que permite el control para el préstamo de documentos, por tanto debe diligenciarse completamente y adecuadamente toda la información requerida en este formato.
- ✓ **Recuperación de documentos:** Controlar que la devolución de los documentos se realice en un tiempo máximo de 5 días calendario. Se realizará seguimiento de

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 47 DE 63

los documentos prestados hasta el reintegro de los mismos al archivo. Vencido el plazo, los responsables de los archivos de Gestión, central e histórico deberán hacer exigible su devolución inmediata.

6.2 NORMAS PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (ARCHIVO CENTRAL)

Actividades

- a) El Archivo Central prestará la atención de consulta y préstamo de documentos en el horario laboral de la Emsa .
- b) Las dependencias deberán solicitar la consulta en el Archivo Central y desplazarse a esta oficina para recibir los documentos y firmar la Planilla Préstamo de documentos.
- c) La consulta se solicitará referenciando la información registrada en el inventario documental.
- d) Al solicitar una consulta al Archivo Central cerciőrese de que el documento solicitado ya fue transferido por la oficina productora.
- e) Tener en cuenta que no se debe prestar documentación para acumular en los puestos de trabajo, otro usuario podría requerir el servicio. Una vez efectuada la consulta debe devolver los documentos a la mayor brevedad, pues el tiempo que los documentos permanecerán fuera del Archivo será máximo de 10 días calendario, prorrogables en 10 días más, previa justificación escrita de la necesidad. Si pasado este término, el documento no es regresado al Archivo, se procederá a requerirlo por escrito, so pena de realizar las acciones a que haya lugar.
- f) Conservar la documentación tal y como se le presta; no debe desorganizar los expedientes. Por ningún motivo se podrán retirar documentos de las carpetas o series documentales, no solo por los problemas futuros de consulta que esta práctica conlleva, sino también por las repercusiones legales que el extravío de un documento pueda generar. Quien firma la tarjeta de préstamo, es el responsable del manejo de que se le dé a la información prestada y de devolución de manera íntegra.
- g) Las carpetas, legajos, libros y demás documentos deben tratarse con cuidado, recuerde que su consulta no es única ni personal, ya que son muchos los usuarios y para todos es importante la información.
- h) El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solo con el visto bueno del jefe de la respectiva dependencia y motivado por oficio.

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 48 DE 63

- i) No se prestará la consulta y préstamo de documentos, sin el visto bueno del jefe de la oficina productora, a personal de la entidad que no esté directamente relacionado con el manejo de dicha información en cumplimiento de sus funciones.
- j) La atención de solicitudes internas se realizará en un término no mayor a 2 días calendario.
- k) El usuario externo que requiera copia de los documentos previamente consultados, deberá solicitar por escrito y a su costa la expedición de las mismas.
- l) Solamente los funcionarios adscritos al Archivo central, dentro del Grupo de Archivo, están autorizados para realizar cualquier tipo de búsqueda en los depósitos del Archivo.
- m) Se dará estricto cumplimiento al Reglamento de Consulta.
- n) Los expedientes no deben ser trasladados entre dependencias, lo correcto es hacer devolución al Archivo correspondiente para que quien lo requiera lo solicite mediante el diligenciamiento del formato "Solicitud de Consultas".
- o) Los documentos se devolverán al Archivo General de Emsa, en las mismas condiciones en que se entregaron al momento del préstamo, por eso, los funcionarios del Archivo General entregarán el expediente foliado, con los documentos correspondientes y la carpeta en condiciones óptimas. Al momento de la devolución, funcionarios se encargarán de revisar el expediente antes de realizar el descargue en la base de datos, si presenta algún inconveniente se notificará vía correo electrónico con copia al jefe de área, para solucionarlo a la menor brevedad posible.

7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, establecer las condiciones adecuadas para los edificios, depósitos y unidades de conservación.

Para preservar y conservar la documentación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Realizar limpieza a la documentación eliminando el polvo de la unidad de conservación.
2. Eliminar el material metálico con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente. Además se debe procurar no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 49 DE 63

3. Cambie el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimiento que eviten oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.
4. Si detecta documentos afectados por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación en un lugar visible.
5. La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo.
6. Evite, de ser posible; perforar los documentos. Este es el comienzo de su deterioro.
7. No salivar los dedos para pasar páginas: con estos estamos manchando el documento, y llevando suciedad a nuestro organismo, utilice un humedecedor de dedos no toxico, larga duración, que no mancha para tal fin, diferente al agua.
8. Si necesita imprimir sellos y firmas, procure que sea en zonas que no contengan información.
9. En caso de ruptura de un documento, no restaure con cinta pegante o de enmascarar; hágalo con cinta mágica.
10. No ubique documentos en el piso; ubíquelos sobre alguna superficie.
11. El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca deben intervenir los documentos con este tipo de procedimientos e implementos. Se debe optar por emplear el formato de nota interna.
12. Los documentos que hayan sido transmitidos vía fax y se hayan recibido en papel térmico, se deben fotocopiar en papel bond para asegurar la preservación de la información.

7.1 INFRAESTRUCTURA-EDIFICIO

- El edificio debe conservarse sin humedad.
- Tener en cuenta que parte del Archivo de Emsa se encuentra ubicado en el edificio donde funciona la Secretaría de Tránsito y Transporte, la Policía de Tránsito, la Biblioteca Pública y la Entidad de Servicios de Tránsito de Manizales, lugar que puede ser epicentro de atentados, por lo que se cuenta con un Plan de Emergencia para el Archivo General Municipal.

7.2 DEPÓSITOS DE ARCHIVO:

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 50 DE 63

- Se debe tener en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- Los depósitos deben ser adecuados climáticamente según los lineamientos para la conservación.
- Identificar el crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Los depósitos para la custodia deben contar con elementos que garanticen la seguridad de la información.
- Las zonas de consulta y prestación de servicios archivísticos deben estar fuera del lugar de almacenamiento de la documentación, para asegurar las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

7.3 MOBILIARIO Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN

7.3.1 Estantes:

- Garantizar con el archivador rodante la resistencia a la documentación generada, que pueda soportar carga mínima por cuerpo de 1.200 kilogramos.
- Para el archivador rodante se debe utilizar las paralelas y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad, además se debe anclar los estantes al piso.
- Así mismo realizarle mantenimiento a este tipo de estantería, para no tener accidentes.
- Los estantes deben estar debidamente identificados de acuerdo a la signatura topográfica.
- Se recomienda el uso de separadores metálicos con el fin de evitar deslizamiento de la documentación.
- 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 100 cm.

7.3.2 Mobiliarios para Otros Soportes:

- Para el diseño del mobiliario para planos, como lo son las planotecas debe dimensionarse el peso y volumen para no dificultar su manipulación.
- 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.

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 51 DE 63

- Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben 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.
- Para las fotografías y negativos deben almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro.
- Los disquetes y CD podrán contar con una unidad de conservación plástica que no desprendan vapores ácidos.
- Utilizar mobiliario de oficina, para los archivos de gestión elaborado en materiales estables para la conservación y proyectado de acuerdo con la producción documental.

7.3.3 Carpetas:

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.

7.3.4 Cajas:

- Utilizar cajas de archivo para proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura que contribuyen a una adecuada manipulación y organización.
- Las cajas que se deben utilizar no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos, debe estar fabricada con cartón kraft corrugado de pared sencilla, con pH menor a 7, tamaño X 300.

7.3.5 Condiciones Ambientales:

- Realizar control de temperatura de manera periódica y debe estar entre 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C.
- Igualmente realizar control de Humedad relativa y debe permanecer entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de 5%.
- Para el control de temperatura se cuenta con un sistema de deshumificación el cual se encuentra instalados en todos los depósitos del Archivo General Municipal.

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 52 DE 63

7.3.5.1. Iluminación:

- Los depósitos deben contar con iluminación natural, además la iluminación artificial fluorescente de baja intensidad.
- Se debe evitar la luz directa sobre la documentación.

7.3.5.2 Ventilación:

- Se debe dar ventilación natural a la documentación por medio de las puertas y ventanas.
- Permanentemente el depósito deberá contar con ventilación continua y permanente.

7.4 Almacenamiento-Mantenimiento

- Dotar a los funcionarios de la Empresa municipal para la Salud al momento de ingresar al Archivo con tapabocas, guantes, delantal.
- Se debe contar con medidas de seguridad en los depósitos en cuanto a daños producidos por inundaciones e incendios, agentes vandálicos y hurto.
- Disponer de extintores de CO₂, Solkaflam o Multipropósito, renovados, además los funcionarios deberán estar capacitados para su utilización en caso de emergencia.
- Deberán incluir dentro del plan de capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.
- Deberá contar con detector de humo conectado con los servicios de extintores de urgencias.
- Contar con personal de vigilancia.
- Los depósitos deben tener puertas cortafuegos.
- Realizar mantenimiento a las instalaciones eléctricas.
- Procurar que las salidas de emergencia del Archivo General sean de fácil acceso.
- Se cuenta con plan y brigada de emergencia, mapa de riesgos, planes de evacuación, señalización de rutas de evacuación y vigilancia las 24 horas del día.
- La zona de consulta y la prestación de servicios de asesoría debe estar fuera de la zona de almacenamiento, tanto por razones de seguridad e integridad de la información, como también regulando las condiciones ambientales del área de depósito.

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 53 DE 63

- Realizar el procedimiento de fumigación y/o desinfección de forma uniforme en las áreas de depósitos de los documentos.
- Programa de limpieza de espacios sin ocasionar humedad.
- Las unidades de conservación (carpetas) y los documentos debe limpiarse periódicamente, para quitar el polvo acumulado, se recomienda emplear aspiradora.

7.5 Seguridad de la Información:

- Se recomienda almacenar copias de respaldo de la información y realizar la migración a nuevos soportes, en lugares diferentes al depósito de archivo, identificando cuáles son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Que sean estos documentos para contribuir a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como las obligaciones legales y financieras. Esta información puede conservarse en cualquier soporte, pero asegurar su durabilidad e integridad.
- Las cintas magnéticas soporte en el cual se realiza el Backup de la información de Emsa deben ser rebobinadas periódicamente para asegurar el largo período de conservación de este soporte.

8. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Para darle disposición final a los documentos, ésta debe basarse según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, definiendo los documentos que son de CONSERVACIÓN TOTAL-

ELIMINACIÓN- SELECCIÓN, siendo estas decisiones aceptadas y aprobadas por el Comité de Archivo del Instituto.

8.1 CONSERVACIÓN TOTAL

- La conservación total se le da a aquellos documentos que tienen valores secundarios o permanentes, que por su contenido dan cuenta del origen, evolución, políticas de la Entidad, convirtiéndose en testimonio de sus actividades en años anteriores. Además se deben tener como patrimonio histórico aquellos

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 54 DE 63

documentos que por su creación dan fe de un evento cultural importante para el Instituto y la Nación.

- Para bridar la garantía a los documentos para su conservación debe tenerse en cuenta:
 - Que los documentos que van a ser de conservación total, no estén infectados por hongos o la humedad, de ser así deben realizarse el respectivo procedimiento de restauración con las instancias correspondientes y el aislamiento como medida preventiva.
 - Se encuentren clasificados, ordenados y descritos según lo que indique las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.
 - Estar almacenados en unidades de conservación óptimas para asegurar su perdurabilidad.
 - Si es soporte papel, tratar de que se almacenen en carpetas desacidificadas, evitando el deterioro y garantizando la durabilidad del soporte.
 - Si los documentos se encuentran en otros soportes, tener en cuenta el tiempo de duración, la capacidad, plan de Backups de la información, además de la perdurabilidad del equipo lector de estos soportes.
 - Contar con el mobiliario indicado para los diferentes soportes, planotecas para los planos, gabinetes o armarios para los documentos en imagen análoga, cintas fotográficas, cintas de video, fotografías, o soportes digitales como disquetes, CD.
 - Las diferentes unidades de conservación deben estar debidamente rotuladas.
 - Manejar el inventario documental actualizado para la consulta de estos documentos.
 - Los depósitos deben contemplar las condiciones ambientales adecuadas para preservar la memoria Institucional.

8.2 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:

Debe basarse en lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, para no llegar a eliminar documentación erróneamente.

Se eliminan los documentos que pierden los valores primarios y secundarios y que no es necesario conservar para la historia.

PROCEDIMIENTO:

- Los documentos a eliminar deben ser registrados en el inventario documental, como requisito previo a la elaboración del acta de eliminación.

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 55 DE 63

- Los documentos que se van a eliminar deben de estar aprobados por el Comité de Archivo de la Entidad, respaldada esta decisión por medio de una acta de eliminación documental.
- No se deben eliminar documentos que no estén estipulados dentro de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- La eliminación debe realizarse tanto para documentos en soporte papel, análogo digitales, se debe reutilizar los soportes.

8.3 SELECCIÓN DOCUMENTAL:

Igualmente este procedimiento se establece en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, consiste en dejar una muestra de un porcentaje de una serie o subserie documental, y eliminar el resto de estos documentos.

PROCEDIMIENTO:

- La selección debe realizarse a documentación que tiene características homogéneas.
- Al momento de realizar la selección debe realizarse valoración a series documentales que contienen información que pueden tener relevancia para la historia Institucional y poder dejar así la muestra con este tipo de información.
- Como se encuentra estipulado en el procedimiento de las Tablas de Retención Documental, cuando una serie y subserie documental se vaya a eliminar se debe dejar una muestra del 1%.

8.4 DIGITALIZACIÓN

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

CRITERIOS DE LA DIGITALIZACIÓN:

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

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 56 DE 63

- El manejo de documentos electrónicos debe incluir procedimientos de migración, Backus, transferencia a formatos analógicos como el microfilm o el papel que permita asegurar la permanencia de la información accesible, en especial aquella que por su valor testimonial así lo requiera, por lo cual las series de documentos digitales también deben ser contempladas en las tablas de retención documental.
- Al aplicar sistemas computacionales se debe ser consciente de los problemas de la obsolescencia tecnológica y archivistas e ingenieros de sistemas deben trabajar en equipo, para crear estrategias y procedimientos que eviten la pérdida de la información.
- Estudiar la posibilidad de creación de centros de almacenamiento de información digital que la mantengan actualizada y accesible o que los archivos centrales e históricos cumplan esta función, tal como sucede con los documentos en papel.
- Presionar a los fabricantes como lo han planteado muchos técnicos y especialistas para que se creen estándares que eviten la rápida obsolescencia de los medios, programas y equipos.

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.

Desventajas de digitalización:

Aspectos técnicos
Conservación: los medios de almacenamiento digitales no han sido diseñados con miras a una larga permanencia.
Requieren personal altamente calificados para adelantar procesos de digitalización exitosos.
Vertiginosa obsolescencia tecnológica.
Dependencia tecnológica: los diseñadores de programas no dan la posibilidad de cambiar elementos para mejorar el rendimiento.

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 57 DE 63

Accesibilidad: el cambio en los formatos de almacenamiento puede impedir la consulta cuando no se cuenta con las mismas herramientas usadas al ingreso.

Aspectos legales

Aun cuando la ley 527 de 1999 o la ley de comercio electrónico y la ley 594 de 2000 o a ley general de archivo, utilización de nuevas tecnologías en el manejo de los documentos contables y los de las entidades del estado respectivamente, es importante considerar que el Párrafo 1 del artículo 19 de esta última estable la obligación de garantizar la autenticidad, integridad y la inalterabilidad de la información allí consignada, aspectos no del todo resueltos por la tecnología.

8.6 CARACTERISTICAS DE LOS SOPORTES

8.6.1. Disco Compacto: es un soporte digital óptico utilizado para almacenar cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos). Tipos de disco compacto.

Cuidados y preservación de los discos compactos:

La oxidación, la cubierta y las reacciones químicas entre sus componentes, además del calor y el maltrato, pueden destruir los "datos digitales". Por lo tanto, hay que revisar periódicamente la información para detectar las fallas. Para evitar el deterioro temprano de los compactos sólo hay que tratarlos bien: evitando exponerlos al calor y la humedad, sujetarlos por los bordes o el centro, no doblarlos y guardarlos siempre en sus cajas. Debe evitarse que las placas entren en contacto constante con cualquier material. Los CD-R, basados en tinturas orgánicas, son más perecederos y volátiles que los compactos y los CD-ROM. Hay que verificar el Backup cada dos años o menos. No es mala idea, el hacer doble copia de todo y respaldar la información cada dos años.

8.6.2 DVD: es un disco óptico de almacenamiento de datos, con una capacidad promedio entre 4.7 Gigabytes.

8.6.3 VHS: es un sistema de grabación y reproducción analógica de audio y video con capacidad de almacenamiento de 45 Gigabytes.

8.6.4 Casete: es un formato de grabación de sonido de cinta magnética, las cintas contienen partes móviles como rodamientos que pueden deteriorarse, haciendo que se atasque o rompa la cinta magnética. Esto no significa el fin de lo que allí

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 58 DE 63

está grabado: Se puede sacar la cinta de la carcasa y trasplantarla a otra carcasa. Las cintas que se ha comido el aparato reproductor, tal y como se describe a continuación, pueden ser recuperadas en muchos casos, por ejemplo, enrollándolas de nuevo sobre una superficie circular, como puede ser un bolígrafo, y dejando la superficie lo más lisa posible.

- 8.6.5 Cinta Magnética: cinta magnética es un tipo de medio o soporte de almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado, generalmente óxido de hierro o algún cromato. Las más avanzadas son capaces de almacenar menos de 300 MB., algo que no es suficiente en la mayor parte de sistemas actuales.

Las cintas magnéticas han sido durante años (y siguen siendo en la actualidad) el dispositivo de Backup por excelencia.

- 8.6.6 Memoria USB: Una memoria USB (de Universal Serial Bus), es un dispositivo que utiliza una memoria flash para guardar información. Teóricamente pueden retener los datos durante unos 20 años y escribirse hasta un millón de veces.

A pesar de su bajo costo y garantía, hay que tener muy presente que estos dispositivos de almacenamiento pueden dejar de funcionar repentinamente por accidentes diversos.

El cuidado de las memorias USB es similar al de las tarjetas electrónicas; evitando caídas o golpes, humedad, campos magnéticos y calor extremo.

- 8.6.7 Disquete: Un disquete o disco flexible es un medio de almacenamiento o soporte de almacenamiento de datos formado por una pieza circular de material magnético, fino y flexible. Su fiabilidad es muy baja: la información almacenada se puede borrar fácilmente si el disco se aproxima a aparatos que emiten cualquier tipo de radiación, como un teléfono móvil o un detector de metales.

Además, la capacidad de almacenamiento es muy baja, de poco más de 1 MB por unidad; esto hace que sea casi imposible utilizarlos como medio de Backup de grandes cantidades de datos, restringiendo su uso a ficheros individuales.

- 8.6.8 Tarjeta de Memoria: Una tarjeta de memoria o tarjeta de memoria flash es un dispositivo de almacenamiento que conserva la información que le ha sido almacenada de forma correcta aun con la pérdida de energía, es decir, es una memoria no volátil.

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 59 DE 63

Súper Frágiles: La fragilidad de los discos ópticos es tal, que ante un pequeño rasguño, una mancha e incluso una huella pueden provocar daños irreparables que causarán la imposibilidad de realizar la lectura o reescritura de los mismos.

Es recomendable tener en cuenta una serie de precauciones que nos permitirán seguir utilizando para evitar este tipo de inconvenientes estos tipos de soportes ópticos sin temor a posibles pérdidas de información.

Lo primero que debemos hacer, cuando requerimos de un medio para almacenar material importante es adquirir un soporte de buena calidad, es decir fabricado por alguna de las marcas líderes del mercado, evitando utilizar soportes de marcas desconocidas y de los llamados alternativos.

- La importancia de elegir un buen DVD o CD soporte radica en que la mayoría de las empresas desconocidas que ofrecen medios a bajo costo, emplean en la fabricación de sus productos materiales y mano de obra de baja calidad, y a veces hasta procesos de inspección de calidad inexistentes.
- Por el contrario, aquellos fabricantes líderes utilizan en la manufacturación de sus productos tecnología de punta y materiales de altísima calidad, asegurando de esta manera discos más duraderos y resistentes a su manipulación diaria. Una vez que hayamos adquirido el disco correcto y lo hayamos grabado, es importante implementar algunas precauciones para extender su durabilidad:

Precauciones:

- Se debe evitar tomar los discos apoyando los dedos sobre la superficie grabable. La forma correcta es tomarlo por los bordes o bien por el orificio central, para evitar de esta manera dejar impregnadas las huellas de nuestros dedos, y por ende la acumulación de humedad y suciedad.
- Es recomendable utilizar sobres y fundas protectoras para guardar los discos, y cuando deben ser manipulados jamás debemos colocarlos sobre cualquier lugar apoyando hacia abajo la superficie correspondiente a los datos, es decir que el modo correcto es dejando siempre hacia arriba la superficie de grabación del mismo.
- Es aconsejable almacenarlos en algún lugar donde no reciban excesivo calor o cambios bruscos de temperatura, como así también evitar la acumulación de polvo en el sitio donde solemos colocar nuestros discos.
- Lo ideal es realizar periódicamente una limpieza de los soportes, sobre todo luego de haberlos utilizados, para lo cual se debe emplear un paño suave que no

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 60 DE 63

desprenda pelusas, apenas humedecido con agua o algún producto especial para dicha tarea.

- También es importante mantener una limpieza constante de los reproductores donde pueden llegar a ser utilizados los discos.
- Tengamos en cuenta que la conservación del buen estado de los soportes es similar a la que empleábamos para mantener en buenas condiciones.
- Desafortunadamente, no se cuenta con suficiente documentación sobre la esperanza de vida de los soportes, el método estándar para determinar la duración de los medios magnéticos aún no se ha establecido.
- Las tecnologías de grabación y reproducción sobre soportes consisten en dos componentes independientes, los soportes y el equipo de reproducción, pero ninguno de estos está diseñado para durar eternamente. Por lo que en el caso de los archivos de audio la transcripción es inevitable. En vez de tratar de preservar formatos de grabación viejos y obsoletos, puede ser más práctico transcribir la información regularmente. La copia vieja podría preservarse hasta que la nueva copia fuese transcrita a la próxima generación de sistemas de grabación.

DOCUMENTO CONTROLADO

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 61 DE 63

9. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los documentos electrónicos es información en soporte informático, que es registrada, producida y recibida en este formato.

Para que un documento electrónico sea considerado documento de archivo, debe contener información suficiente, y además provee valor probatorio de las actividades o funciones.

Algunas de las problemáticas de los documentos electrónicos son la identificación, la localización y el control.

Actividades:

- Identificar por medio de la Tabla de Retención Documental los documentos que hacen parte del archivo.
- Obtener por medio de un inventario la información necesaria para facilitar el acceso a la información.
- Establecer controles para asegurar la fiabilidad y autenticidad de los documentos, para que su información no sea alterada.
- No se deben guardar los documentos de archivo mezclados con otros documentos personales.
- Hacer referencia al asunto o trámite que le da origen al documento.
- Indicar si los documentos se trata de un documento preliminar, borrador o si es la versión definitiva.
- Referenciar el nombre de la persona o grupo que elabora el documento.
- Si el documento requiere de firmas para su validez y autenticidad, deberá imprimirse para efectuar la firma. O utilizar medios electrónicos que validen la autenticidad del envío de la información.
- Convertir los documentos electrónicos a formatos protegidos. Documento electrónico de archivo NO es el que se crea en word, excel, power point o demás plantillas de creación de documentos (Microsoft Office, Open Office, Works, entre otros). Para que dichos documentos se constituyan en documentos electrónicos de archivo, debemos convertirlos a formatos electrónicos protegidos (por ejemplo pdf), que nos permitan mantener, a lo largo de todo el ciclo vital del documento, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que el documento contiene.
- Eliminar borradores, versiones preliminares y copias de los documentos. Una vez se tenga aprobada la versión definitiva de un documento, eliminar todos archivos

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 62 DE 63

electrónicos con borradores, versiones preliminares y copias que se crearon durante el proceso de elaboración y ajustes de los documentos.

- Imprimir el documento electrónico cuando este deba constituirse en documento de archivo y esté vinculado con un expediente o serie documental, clasificados
- en TRD como de conservación permanente, se deberá imprimir el documento y archivar en su respectivo expediente o unidad documental en soporte papel.
- Los documentos electrónicos de archivo se organizan atiendo a la clasificación en series y subseries establecida a través de la Tabla de Retención Documental.
- La organización en los PC de los documentos electrónicos de archivo permite la utilización de carpetas y subcarpetas, que se estructuran a partir de la clasificación de los documentos en categorías de series y subseries, del mismo modo que se hace con los documentos en formato papel.

9.1 MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO:

El correo electrónico desarrolla actividades en la medida en que mejoran las comunicaciones internas y externas, elimina el “papeleo”. Algunas recomendaciones que deben tenerse en cuenta son:

- Separar los mensajes que se constituyen en documentos de archivo de los mensajes que son informales y no proporcionan trámites dentro de la Alcaldía.
- Los documentos deben ser guardados y clasificados en carpetas según el indicado en las Tablas de Retención Documental para cada dependencia.
- Cuando los documentos deban conservarse en el expediente físico, debe imprimirse el mensaje y sus documentos anexos. O en su caso, y si han sido radicados, vincularlos digitalmente a su expediente.
- Archivar los mensajes que se constituyen en documentos de archivo por fuera del programa de correo, convirtiéndolos a formatos protegidos (por ejemplo PDF) y vinculándolos al expediente o unidad documental del que hacen parte.
- Cuando se trate de documentos vinculados con expedientes o series de conservación permanente se aconseja imprimir el mensaje y sus documentos anexos y guardarlos en el respectivo expediente en formato papel.
- Realizar una copia periódica (en el sistema de backup empleado en la institución, o en CD, DVD no reescribibles) de las carpetas con sus mensajes y documentos anexos.

	PROCESO DE APOYO.		CODIGO: GD-MA-07
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL		versión: 01
			Fecha de Modificación 30/04/2015
			PÁGINA 63 DE 63

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Archivo General de la Nación. Pautas para la organización de archivos municipales. Bogotá. El Archivo, 2000.

Archivo General de la Nación. Principios y Procesos para la Organización del Archivo. Sistema Nacional de Archivos. Bogotá, Colombia, 2003.

Archivo General de la Nación. Transferencias Documentales. Sistema Nacional de Archivos. Bogotá, Colombia, 2003.

Universidad Carlos III de Madrid. Archivo General, Manual de Organización y Tratamiento de Documentación para Archivos de Oficina.

IDEA, Medellín Antioquía, Manual de Gestión Documental

Universidad de Antioquía, Manual de Gestión Documental

DOCUMENTO CONTROLADO