



Corporación Autónoma  
Regional del Guavio  
**CORPOGUAVIO**

Corpoguavio Vive su  
Naturaleza

[www.corpoguavio.gov.co](http://www.corpoguavio.gov.co)



# MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

marzo de 2018

Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO  
CORPOGUAVIO Vive su Naturaleza



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

---

## **MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**MARZO 2018**



## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	4
2. OBJETIVOS.....	6
3. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES SOBRE LOS ARCHIVOS .....	7
4. CAPITULO 1: ARCHIVO .....	8
4.1. CONCEPTUALIZACION ARCHIVISTICA .....	8
4.3. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).....	14
4.4. MATERIALES Y ELEMENTOS PARA ARCHIVO .....	18
4.5. IDENTIFICACIÓN O RUTULACIÓN.....	19
4.6. ARCHIVO CENTRAL .....	20
4.7. TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS.....	24
4.8. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.....	28
4.9. ELIMINACION DE ARCHIVOS.....	28
4.10. CONSERVACION DOCUMENTAL.....	28
5. CAPITULO 2: CORRESPONDENCIA .....	30
5.1. RESPONSABILIDAD Y LIMITACIONES .....	30
5.2. COMUNICACIONES OFICIALES.....	30
5.3. TRAMITE COMUNICACIONES.....	31



## 1. INTRODUCCION

Dada la importancia del manejo y conservación de los documentos se consigna en este manual las normas y procedimientos establecidos para el manejo de la correspondencia y la organización archivística de la documentación producida en la Corporación. Este manual pretende cubrir todos los requerimientos mínimos tanto de procedimientos como de técnicas para satisfacer las necesidades de orden organizacional que propendan por un eficiente servicio de información, consulta y conservación.

El importante incremento del volumen documental de la Entidad hace necesaria la normalización de la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que genera la Corporación. Igualmente, la Ley General de Archivos 594 de 2000 establece que los organismos públicos están en deber de organizar y conservar los documentos que genere en el ejercicio de sus funciones y la documentación producida por la Corporación forma parte del patrimonio documental y de su memoria institucional e histórica.

¿Qué documentación forma parte del Archivo de la Corporación?

El Archivo está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos por los Directivos, así como las personas contratistas al servicio de la Corporación en el desarrollo de su actividad administrativa, así como las donaciones o cesiones de personas físicas o jurídicas ajenas a la Entidad; organizados y conservados para la gestión administrativa y la información, así como para la investigación y la cultura.

Quedan incluidos, por lo tanto los fondos documentales de la siguiente naturaleza:

- Documentos de los diferentes comités y el Consejo Directivo de la Corporación.
- Documentos relativos al desarrollo normativo y/o jurídico de los diferentes ámbitos de la Corporación.
- Correspondencia y escritos de las diferentes dependencias.
- Expedientes Ambientales
- Documentos del presupuesto de la Corporación
- Expedientes del personal (Administrativo)
- Publicaciones institucionales y memorias
- Expedientes de Cobro Jurídico
- Todos aquellos documentos y expedientes que reflejen las actividades de la Corporación y sus miembros.

¿Qué elementos constituyen el Sistema de Archivos de la Corporación?

- Los Archivos de Gestión u oficina, que conservan la documentación que elabora hasta su destino final y durante el periodo de vigencia administrativa, se estima de 1 año o hasta que finalice o se cierre el trámite.
- El Archivo Central, área especializada en las funciones de gestión conservación, (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.
- Archivo histórico, "Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000.



Estos tipos de archivo forman parte del sistema archivístico de Corporación y responden a las diferentes fases del ciclo vital del documento en sus Valores Primarios, Valores Secundarios.

Los documentos de archivo son los mismos desde que se producen en la oficina hasta que son depositados en un archivo histórico; sin embargo, su valor y su función van modificándose en las sucesivas etapas, correspondiendo a cada etapa un tipo de archivo distinto.

<b>FASE</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>RETENCION</b>	<b>UBICACION</b>
<b>ACTIVA</b>	Documentos en trámite, poseen Vigencia administrativa y consulta frecuente	<b>De 2 a 5 años</b>	Archivos de Gestión
<b>SEMIACTIVA</b>	Documentos de consulta esporádica para su selección y expurgo documental	<b>De 3/6 a 20 años</b>	Archivo Central
<b>INACTIVA</b>	Valor Secundario y de conservación permanente para la cultura e investigación	<b>A partir de 20 años – TOTAL</b>	Archivo Histórico



## 2. OBJETIVOS

- Unificar la elaboración, envío, recepción y distribución de la correspondencia interna y externa, con absoluta responsabilidad y confiabilidad basándonos en un control permanente.
- Agilizar el trámite y control en la respuesta oportuna a cada documento por parte de cada dependencia.
- Localizar y consultar en forma fácil, rápida y segura cualquier documento que se encuentre conservado en el Archivo Central.
- Orientar, concientizar y responsabilizar al talento humano sobre la importancia de la adecuada elaboración, trámite y conservación de los documentos.
- Aplicar normas sobre la conservación, localización, retención, transferencia, duplicación, eliminación de documentos de acuerdo con su importancia, utilización y consulta, conforme a las disposiciones legales vigentes (Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos” y otras normas legales) y políticas de la entidad.
- Establecer a nivel institucional los procedimientos para el archivo de los documentos en cada una de las dependencias, para la transferencia de documentos a los archivos central y de gestión y para la eliminación de los documentos según las tablas de retención documental.
- Evitar duplicidad y conservación de documentos innecesarios, lo cual conlleva a minimizar costos.
- Emplear los procedimientos generales para archivar y consultar la documentación por series documentales.



### 3. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES SOBRE LOS ARCHIVOS

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios Administrativos a cuyo cargo estén los archivos producto de sus funciones. Los funcionarios administrativos pertenecientes a las entidades públicas, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables del cumplimiento a las labores operativas de organización y conservación.
- Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Artículo 34, Numeral 5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Acuerdo 42 de 2002.- Art. 3: “El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia”
- Acuerdo 38 de 2002, Art. 1. “El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”.
- Decreto No. 1080 de 2015, TITULO 2 PATRIMONIO ARCHIVISTICO Art. 2.8.2.5.3. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y respectivas entidades públicas.



## 4. CAPITULO 1: ARCHIVO

### 4.1. CONCEPTUALIZACION ARCHIVISTICA

La Gestión Documental se define como: “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la aplicación, manejo y organización producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación durante su ciclo vital.” (Figura No.1).

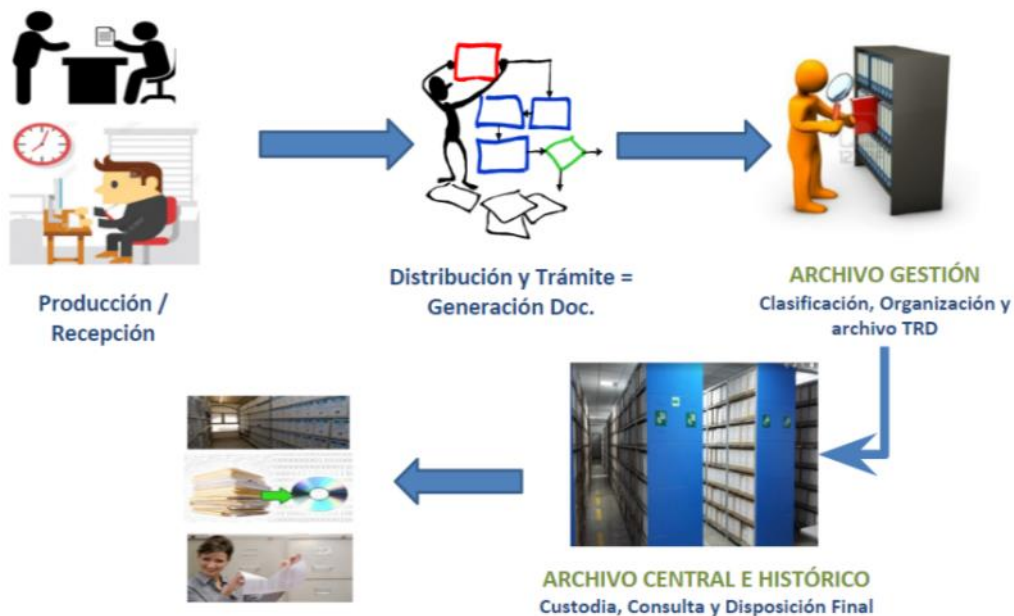


Fig. 1 Gestión Documental

- **Documento de archivo:** “Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones”.
- **Archivo:** Según la Ley General de Archivos, es un “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o Institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia”.
- **Patrimonio documental:** “Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural”.
- **Función Archivística:** “Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente”.
- **Valores de los documentos:** Los documentos que conforman los archivos son importantes para la administración y la cultura porque son imprescindibles para la





toma de decisiones basadas en antecedentes y porque pasada su vigencia se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del Patrimonio Cultural y de la Identidad Nacional. Adicionalmente según su especialidad tienen los siguientes valores:

- ✓ **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto. Se aplica a los archivos administrativos y se encuentran en las dos primeras fases del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central). Dentro del valor primario existen los siguientes valores:
  - Administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para complementar aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
  - Legal: Aquel que pueden tener los documentos que sirvan de prueba o testimonio ante la Ley.
  - Fiscal: El que tienen los documentos para efectos tributarios o que son importantes para el Fisco.
  - Contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
  - Técnico: Aquel que es característico de cada tipo de Organizaciones o Instituciones, según su Objeto Social.
  - Jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común.
- **Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente. Este valor se encuentra en los documentos que están en la tercera fase del Archivo (Archivo Histórico) y tienen carácter cultural, histórico o científico.
  - Evidenciales: Se refiere a registros que revelan origen, organización, desarrollo de organismos institucionales, normas de trabajo, funciones, política, estadística, programas.
  - Testimoniales: Se refiere a la evolución y cambios trascendentales que desde el punto legal sufre la institución: directrices, políticas, programas, proyectos.
  - Informativos: Documentos que hacen referencia a revelaciones de fenómenos sociales o institucional como organigramas, correspondencia relevante, decisiones, acuerdos legales, reglamentos internos, expedientes de funcionarios.



- Valor Dispositivo: Corresponde a documentos originales expedidos por la misma entidad, a manera de actos administrativos, o por medio de los cuales los órganos de dirección establecen directrices (actas de consejos). Se recomienda conservación total.
  - Valor Misional: Propósito Institucional -Conservación Total – Se recomienda la microfilmación total y una selección según criterios de la institución.
  - Valor Científico: Aportes a la ciencia. Conservación Total.
  - Valor Administrativo Consolidado: Aplica a unidades documentales con contenidos que consolidan información de la gestión total de la entidad.
  - Valor Cultural: Documento que, por su contenido, testimonio, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida, o desarrollo económico, social, político, religioso o estético, propio de una comunidad y útiles para el conocimiento de su entidad.
  - Valor Histórico: Ligado al valor informativo, tendrá en cuenta sobre todo el valor de aquellos documentos que son substanciales e informativos.
- **Ciclo vital de los documentos:** Los documentos de archivo tienen su origen en las oficinas productoras en razón de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren, como producto de su trámite, una serie de valores primarios como administrativo, fiscal, legal, contable o técnico que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad o personas que los generaron.

Una vez agotada esta instancia es sometido a un proceso de valoración de carácter cultural, científico e histórico (valores secundarios).



Fig. 2 Ciclo Vital del Documento



En la disciplina archivística a esto es lo que se le llama CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. El Reglamento General de Archivos define este concepto así: “Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente”. (Figura 1)

Actualmente en nuestro país el ciclo vital del documento se conoce como ARCHIVO TOTAL, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico en sus distintos estadios: la producción o recepción, el trámite, la distribución, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y su disposición final (conservación definitiva o eliminación).

Las tres etapas del ciclo vital del documento corresponden a las diferentes fases de formación del archivo: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

- **Archivo de Gestión:** Es el archivo que maneja cada secretaria o funcionario en la oficina donde se produce, recibe y tramita el documento.
- **Archivo Central:** Es el archivo donde llegan los documentos que hayan cumplido su trámite y que por razones administrativas o de precaución deben ser conservados uno o más años. Allí los documentos permanecen hasta su selección para su conservación permanente en el Archivo Histórico o para su eliminación.
- **Archivo Histórico:** Es el archivo que recibe los documentos con valor patrimonial, seleccionados en el Archivo Central para su conservación permanente. No es función de los Archivos Históricos hacer selección documental.
- **Fondo documental:** Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades. El Fondo suele identificarse con el Archivo cuando la documentación es conservada en la Entidad Productora.

Ejemplo: Fondo Documental de CORPOGUAVIO

Sección: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de la subdivisión orgánico-funcional de la Corporación.

Subsección Documental: Son las subdivisiones de las secciones de acuerdo con la estructura organizacional.

Series Documentales: Son el testimonio documental de actividades desarrolladas por la entidad en cumplimiento de una función determinada.

Tipo documental o documento: Son el registro de información producida o recibida por la entidad en razón a sus funciones y tienen valor ya sea Administrativo, Fiscal, Jurídico, Contable e Histórico. (Actas, cartas, cheques, contratos y otros).



Ejemplo:

- FONDO: CORPOGUAVIO
- SECCION: DIRECCION GENERAL
- SUBSECCION: SUBDIRECCION DE PLANEACION
- SERIE: PLAN ACCION
- TIPO DOCUMENTAL: Comunicaciones, Informes, certificación, etc.

#### 4.2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en el Título IV “Administración de Archivos”, en su artículo 11 nos muestra la *“Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”*; así mismo en su artículo 12, responsabiliza a la administración pública, la gestión de los documentos y la administración de sus archivos, por tanto cada dependencia deberá organizar sus archivo como sigue:

- El Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de Nación, establece en su Artículo. 3: *“El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia”*.
- El Acuerdo AGN No. 042 de 2002, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas", formula en su Artículo 4:
  - Cada dependencia o sección organizará los archivos de gestión de acuerdo con las series descritas en la tabla de retención documental.
  - La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
  - La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
  - La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. 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.
  - Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Esta foliación debe efectuarse con lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B; el uso de bolígrafo dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
  - Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
  - Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que



sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

- Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.
- Cumplimiento procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Control
  - Procedimiento GA-GD-PR-OAG Organización Archivos de Gestion .docx
  - Procedimiento GA-GD-PR-TPAC Transferencias Documentales y Administración del Archivo Central
  - Procedimiento GA-GD-INS-DRPD Manejo Documentos Reservados y Casos De Pérdida o Deterioro Documentos o Archivos
  - Instructivo GA-GD-INS-MEA - para el Manejo de Expedientes Ambientales.
  - GA-GD-MN-SIC Sistema Integrado de Conservación
- **Principio de procedencia:** Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en la dependencia de la cual procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada sección y en este la integridad y carácter seriado de los documentos.

Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para los administrativos, pues en todos los casos debe reconstruirse la historia de la Institución que produce los documentos identificando en ella las dependencias y funciones, integrando en torno a éstas los documentos agrupados en series.

Para aplicar el principio de procedencia es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar el nombre de la dependencia productora de los documentos.
- Reconstruir la organización jerárquica de la dependencia productora.
- Precisar funciones y actividades correspondientes a cada dependencia.
- **Principio del orden natural:** Hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos, ya que son producidos en una relación de causa-efecto, el documento con 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 ordenamiento:** Se denomina principio de ordenamiento a la organización que se da a las carpetas, según una base determinada y siguiendo una secuencia lógica, por los sistemas alfabético o numérico.



- **Orden Original:** Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa-efecto.

Ejemplo: Un Contrato ilustra el orden original que deben conservar los documentos dentro del expediente:

- Estudios previos
- Aviso de solicitud de Oferta
- Pliego de Condiciones
- Ofertas
- Garantías
- Resolución de Adjudicación, etc.

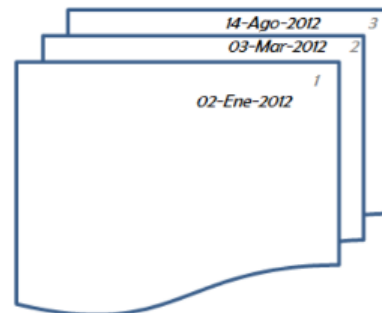


Fig. 3 Organización Cronológica

### 4.3. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

La Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivos), en su artículo 24: “Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental”.

La Tabla de Retención Documental es el instrumento de trabajo archivístico que comienza con el proceso de investigación de la producción documental en cada una de las dependencias de la Entidad y determina las etapas y el tratamiento de los documentos desde su creación hasta la eliminación o conservación permanente en los archivos (Archivo Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico) y están conformadas por el listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de Archivo.

La Tabla de Retención aprobada por el Comité de Archivo es resultado del Proyecto de Gestión Documental. Su objetivo principal es conocer el periodo de retención para conservar o eliminar los documentos que reposan en los archivos donde es posible su





aplicación, así mismo, conservar sólo aquellos que puedan realmente ser utilizados para las funciones de investigación administrativa, fiscal o científica. Además, la tabla de retención permite los flujos ágiles de la información y facilita las transferencias de documentos de un archivo a otro.

Una vez aprobadas las Tablas de retención documental por la instancia competente (Archivo General de la Nación), el representante legal expedirá el acto administrativo donde ordene su difusión y aplicación.

En la valoración de los documentos, además de los valores primarios y secundarios, se tiene en cuenta la clasificación de los documentos según su función en el tiempo, debido a que por sus características, adquieren relativamente su grado de importancia. De acuerdo a su utilidad los documentos se clasifican en documentos vitales, importantes, útiles y no esenciales, según sea el caso:

- **Documentos vitales:** Los documentos vitales son esenciales para las existencias de la empresa, son irremplazables y por lo tanto nunca se deben destruir. Ejemplo: Resoluciones, Acuerdo, Expedientes Ambientales
- **Documentos Importantes y Útiles:** Son documentos que facilitan la rutina de la entidad, se trasladan al archivo Central para conservación por un tiempo definido. Ejemplo: historias laborales, contratos, consecutivos de correspondencia.
- **Documentos no Esenciales:** Son documentos sólo para apoyo a la gestión de la Entidad. Se pueden destruir después de utilizarlos temporalmente. Ejemplo: copia de correspondencia.

La tabla de retención está conformada por:

- **Tipologías Documentales:** Los tipos documentales son la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte, los cuales determinan su contenido. Pueden ser tipos documentales, entre otros: un acta, un contrato, una hoja de vida, una factura.

Ejemplo: Dentro de la subserie Contratos, podríamos encontrar los siguientes tipos documentales: Contrato, fotocopia de la cédula, Pólizas de cumplimiento y calidad, términos de referencia, Informes, propuestas, Actas alusivas

- **Unidades documentales:** La reunión de diversos tipos documentales que tienen que ver con un mismo asunto relacionado con las actividades o funciones de carácter personal, administrativo, económico, judicial, forman las Unidades documentales.

La Unidad Documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento, por ejemplo: Acuerdos o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente, por ejemplo: Historias Laborales.

- **Series documentales:** Las series son el testimonio documental continuado de las actividades repetitivas desarrolladas por una Entidad en cumplimiento de una función determinada. Cada Sección o Subsección está constituida por documentos agrupados en Unidades y Series Documentales. Entre otras series



documentales se pueden mencionar: CONTRATOS, INFORMES, INVENTARIOS, ESTADOS FINANCIEROS.

Las series documentales equivalen a la gestión documental de un archivo de oficina. Están limitadas a una función y actividad específica de la vigencia de las mismas, las cuales originan la agrupación de documentos.

Así mismo la Tabla de Retención Documental relaciona las Series con sus respectivas subseries (si las hay) y presenta los posibles tipos documentales que las conforman, además los responsables de custodiar, conservar y enviar al Archivo Central estas Series.

Para la identificación de las Series Documentales se tiene en cuenta:

- Identificación de la Sección Administrativa u oficina que produce los documentos (Principio de Procedencia). Es asignar numeración homogénea a un grupo o área determinada con base en estructuras o políticas de una organización. Como quiera que el organigrama refleja la entidad productora de documentos, debe ser también la base fundamental para la organización de cada archivo teniendo en cuenta el principio de procedencia.

Los organigramas representan las dependencias, divisiones administrativas u oficinas cuya producción documental conforma unidades documentales; estas unidades son el conjunto de documentos generados por una unidad administrativa, en el ejercicio de sus funciones, las cuales, según su jerarquía ilustrada en el organigrama, originan los fondos, las secciones y las series documentales.

Cada una de las oficinas, se codificaron numéricamente teniendo como base principal la Estructura Orgánica de la Entidad, aprobada mediante acto administrativo Acuerdo 001 de 1995, se codifican las dependencias como sigue:

- 100 - Dirección General - DG
  - 101 - Oficina de Control Interno - OCI
  - 200 - Secretaria General - SG
  - 300 - Subdirección Administrativa y Financiera - SAF
  - 400 - Subdirección de Planeación - SP
  - 500 - Subdirección de Gestión Ambiental - SGA
- Identificación de las unidades documentales producidas como consecuencia y expresión de las actuaciones de cada Sección o Unidad Administrativa en el ejercicio de sus funciones.
  - Conocimiento del proceso de formación de las Series para facilitar un tratamiento adecuado en las mismas.
  - La identificación de las Series Documentales se acompaña de un código numérico de dos dígitos, a veces con subdivisiones cuando se trabaja con la subserie identificada igualmente con dos dígitos siguientes.





Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

### Ejemplo Tabla de Retención:

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO COPORGUAVIO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Unidad Administrativa:** Nombre de la dependencia de mayor jerarquía.

**Oficina Productora:** Nombre de la dependencia que produce la serie documentales relacionadas.

**Oficina Productora:** Código

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL  
CODIGO DEPENDENCIA: 200

**P:** Cuando esta se encuentra seleccionada, indica que el soporte de la serie se encuentra en papel

**E:** Indica que el soporte de la serie es electrónico.

**Archivo Gestión:** Tiempo durante el cual la dependencia deberá conservar y custodiar la serie después de cerrado el trámite.  
**Archivo Central:** Tiempo que deberá ser custodiada la serie en el archivo central de la entidad después de cumplido el tiempo en gestión y translerida.

Una vez transcurridos los tiempos de retención.  
**CT:** Conservar Totalmente  
**E:** Eliminar  
**M/D:** Microfilm/Digitalizar  
**S:** Seleccionar (dejar un muestra representativa)

**200:** Corresponde al código asignado a toda la dependencia.

**30:** Corresponde al código asignado a la serie documental, denominada **Procesos**

**10:** Es el código de subserie asignado a los **Procesos Permisivos Ambientales**.

**Procesos Contractuales:** Nombre asignado a la serie de acuerdo a la función.

**Tipos Documentales:** Listado de documentos que conforman la serie o subserie documental, de acuerdo a las actividades o procesos que dan

CÓDIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
200-30.10	<b>Procesos Permisivos Ambientales</b> - Solicitud - Lista de chequeo - Liquidación - Factura - Auto de inicio - cobro por servicio de Evaluación - Notificación - Reclamaciones de facturación (TUA, TR, Evaluación y Seguimiento) - Resolución desistimiento (en caso de no pago por parte del usuario) - Oficio de Citación para Notificación - Copia consignación o pago por servicio de evaluación - Auto ordenando visita técnica - Publicación de Avisos (únicamente en trámite de Concesión de Aguas) - Informe o concepto técnico - Resolución de aprobación o negación del permiso - Oficio de Citación para Notificación - Comunicaciones Internas - Recurso de reposición (Si es el caso) - Informes Técnicos (si es necesario) - Decisión del recurso - Reporte o factura estado de cuenta Tasas y/o Multas Ambientales - Salvoconducto (si es el caso) - Seguimiento - concepto técnico - Requerimientos para cumplimiento de obligaciones - Oficio de Citación para Notificación - Acto Administrativo de Anuncio de Caducidad (En caso de incumplimiento para trámite de concesiones de aguas) - Oficio de Citación para Notificación - Acto Administrativo de Declaratoria de Caducidad ( Para concesiones de agua, si persiste incumplimiento) - Auto de Archivo	X		2	18				X	X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central se conservan totalmente por que aporta valores históricos, informativos, técnicos y misionales, y cualitativamente involucra información sobre los asuntos ambientales respecto a la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales . además contienen argumentos técnicos sobre los procesos misionales que son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original

**PROCEDIMIENTO:** En esta columna se describen los procedimientos y especificaciones y la explicación del método a seguir, para la disposición final de cada

Fig. 4 Ejemplo Tabla de Retención





#### 4.4. MATERIALES Y ELEMENTOS PARA ARCHIVO

Es el conjunto de elementos necesarios para realizar las actividades archivísticas, las cuales se encuentran ampliadas en el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.

La Corporación, en cumplimiento de las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, para el almacenamiento y conservación de la documentación producida por las dependencias, cuenta con carpetas debidamente identificadas para los archivos y en especial para algunas series documentales que por su contenido debe registrarse información relevante, como es el caso de los Procesos Ambientales.

Para las demás series documentales se utilizan carpetas que tienen la impresión del rótulo de identificación, evitando así que se utilicen otros datos diferentes a los correspondientes a la descripción de la carpeta o denominación de serie y de la misma manera se garantiza que cuando se inicie un trámite la carpeta sea inmediatamente identificada.



Carpetas caratula y contra caratula

Carpetas de Yute series comunes o generales

Carpetas 4 aletas, para conservación en el archivo central e histórico




**Cajas de Archivo** Ref. X 100, utilizadas para el Archivo Central e Histórico y para las Transferencias Documentales, estas cajas han sido elaboradas teniendo en cuenta las especificaciones y medidas establecidas por el Archivo General de la Nación y que se encuentran en las Guías y Norma Icontec.

#### 4.5. IDENTIFICACIÓN O RUTULACIÓN

Para la identificación algunas carpetas cuentan con el rótulo pre-impreso o podrá imprimirse el formato y pegarlo a la carpeta, dicho rótulo deberá contener como mínimo

- Identificación de la entidad.
- Nombre de la Oficina productora.
- Nombre y Código de la Serie
- Nombre y Código de la Subserie
- Fecha inicio y fin de cada carpeta
- Folios:
- Número de caja y legajo (Esta numeración se coloca en el Archivo Central)



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO - CORPOGUAVIO	
MARCACIÓN DE CARPETAS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	
UNIDAD PRODUCTORA:	
SERIE:	
SUBSERIE O TIPO DE ASUNTO:	CODIGO:
Nº CONTRATO: _____ NOMBRE: _____	C/C - NIT: _____
Nº CARPETA _____ Nº FOLIOS _____	Nº CASA _____
FECHAS	INICIAL: _____ FINAL: _____
	DIA MES AÑO DIA MES AÑO
OBSERVACIONES:	
_____	
_____	
_____	

GA-00-PT-ARC-001

Fig. 5 Rotulación



#### 4.6. ARCHIVO CENTRAL

El fondo del Archivo Central se forma principalmente a partir de las transferencias de los archivos de Gestión, es decir, dependencias, coordinaciones, áreas, etc. de la Entidad, siendo imprescindible, por lo tanto, una buena coordinación entre el Archivo Central y los archivos de Gestión para trabajar conjuntamente en la consecución de los siguientes objetivos:

- Normalizar los procedimientos de organización de los documentos en las oficinas para facilitar una gestión rápida y eficaz por parte de las unidades administrativas durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian en las propias oficinas.
- Establecer las transferencias de las series documentales al Archivo Central de forma y manera que los documentos se mantengan organizados y accesibles para la comunidad Ateísta y para la sociedad en general, en el contexto en el que se generaron.
- Sentar las bases para el establecimiento de un Sistema que permita la gestión global e integrada de la documentación institucional, independientemente de su soporte físico y de la fase del ciclo de vida en que se encuentre, a partir de los siguientes instrumentos de tratamiento uniforme de los documentos:
  - El cuadro de clasificación y codificación de los documentos y Series Documentales, de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones que se desempeñan en la Institución.
  - El calendario de conservación y eliminación de los documentos de acuerdo con la normativa de la Institución
  - El Sistema de Descripción y de Gestión, preferiblemente automatizada, de Tipos y Series Documentales para describir y recuperar la información.
- **Funciones del Archivo Central**
  - Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los Servicios y Unidades administrativas.
  - Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las distintas Unidades y Secciones.
  - Gestionar las transferencias documentales de las unidades administrativas.
  - Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa establecida por la Entidad.
  - Gestionar el préstamo de la documentación a los organismos productores y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos.
  - Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar actividades de formación de usuarios.



- Facilitar el acceso y difusión del Patrimonio documental de la Entidad.
- Proponer y coordinar la capacitación e inducción del personal de la entidad con relación a la implementación de la Tabla de Retención Documental de acuerdo a lo definido por el comité de archivo de la Entidad.
- Hacer las sugerencias ante el Comité de Archivo en relación a todos los procesos relacionados con los diferentes archivos de la Entidad.
- Responder por el correcto manejo de recursos del Archivo Central.
- Canalizar las inquietudes de los usuarios del Sistema de Archivística ante el comité de archivo y presentar las posibles soluciones para la aprobación ante el mismo.

### **Conservación Total – CT**

En este proceso, la conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura, son la razón de ser de la Corporación, por ser de carácter misional, testimonial, dispositivo e informativo, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia formando el patrimonio documental de Colombia, que puede ser utilizado para la investigación, la ciencia y la cultura.

Es información que no está en otros documentos ni en otras instituciones, por lo tanto, se considera de conservación total, por ser producidas en el ejercicio de sus funciones y su contenido o evidencias constan de información técnica, jurídica, investigaciones, proyectos, planes, ordenación territorial, muestreos y estadísticas. Además, las dependencias productoras analizaron la permanencia que se le debe dar a cada serie documental en las fases de Archivo de Gestión, Central e Histórico, incluyendo las series documentales determinadas en la **Circular 003 de 2015**.

Las Series y subseries Documentales de Conservación Total o Permanente establecidas en las TRD, se conservan en su totalidad y una vez se cumplan los tiempos de retención en la Fase de Archivo Central, se trasladan al Archivo Histórico con el fin de preservarlos, custodiarlos y que estén al alcance, puedan ser consultados a tiempo y a través del medio técnico.

### **Eliminación Documental Total – ET**

Teniendo en cuenta que el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013 y el artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, establece que la eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias y basadas en las tablas de retención documental, y deberá ser consignada en Acta de eliminación y aprobada por el correspondiente Comité Interno de Archivo.

Por lo anterior, la eliminación de las series y subseries documentales de la Entidad, ha sido producto de un proceso de valoración, que queda registrado en las Tablas de Retención Documental a series que agoten sus valores administrativos, técnicos, contables, fiscales, científicos, culturales, históricos, legales - valores primarios y





secundarios Pérdida de su vigencia administrativa-Valores primarios, pérdida de interés para la historia, se condensa en otra serie documental, se expresa en un acto administrativo, no contiene índices de consulta, solo se utilizó para control de trámites administrativos, existen copias informativos de otras en otras entidades, son eliminados totalmente y queda bajo la decisión final del Comité Interno de Archivo de la Corporación.

### **Proceso De Selección Documental – SD**

La selección Documental dentro del proceso de valoración documental en la Corporación, consistió en una tarea técnica por la cual se determinó el tiempo de conservación permanente de las series documentales, por necesidad de tipo administrativo y con fines para el futuro, para investigaciones retrospectivas de las actividades de la Entidad y de funcionarios.

En las mesas de trabajo, los profesionales que apoyaron el proceso de valoración documental, lo analizaron como un proceso útil para la Entidad porque se evita acumulaciones masivas de documentos administrativos con vigencias vencidas de acuerdo a la norma que aplique en cada caso y que carezcan de valores secundarios. Igualmente se puede disponer de más espacio y estantería libre para los documentos de conservación total.

Se considera por muestreo la selección de determinados documentos con criterios cuantitativos y cualitativos y con fines de conservación permanente, ésta se aplica mediante el método de muestreo porcentual que está determinado por su volumen de producción documental, la cual se aplica mediante porcentajes que varían entre 3%, 5%, (porcentajes estimados por los volúmenes documentales de archivos transferidos), de tal manera que la muestra seleccionada sea una evidencia representativa que sirva de muestra documental para la historia institucional de la Entidad y se indican en cada serie documental en la TRD.

En este orden de ideas la disposición final Selección Documental se realiza con la participación de los productores quienes poseen el total conocimiento de los documentos que conforman el fondo documental y su selección puede aplicarse a:

- Documentación que ha perdido su vigencia.
- Las series y subseries no son misionales y que no requieren conservación total por su contenido informativo y utilidad.
- Series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series y subseries.
- Series repetitivas en todos los años
- Cuando la actividad o trámite no es misional, es repetitiva en un tema o campo definido por cada trámite y por su trazabilidad o utilidad no es considerada como de conservación total.
- Podrá seleccionar una muestra documental representativa que por su valor informativo se conservará de manera permanente de manera porcentual con criterios cuantitativos y cualitativos y con fines de consulta y conservación permanente



El proceso de selección documental en la Corporación, debe ser realizado en el archivo central; de acuerdo a lo establecido en la disposición final en la TRD. La información NO seleccionada, debe ser eliminada y la información seleccionada deberá ser microfilmada y/o digitalizada. Para proceder a realizar la aplicación de la selección documental se deben tener en cuenta los siguientes pasos y actividades:

1. Verificar que las series y subseries documentales estén reflejadas en la TRD.
2. Verificar el vencimiento de su tiempo de retención documental como lo establece la TRD.
3. Verificar que no sean series y subseries Misionales.
4. Aplicar el muestreo según porcentaje establecido en la TRD y sobre el volumen documental por transferencia anual.
5. Verificar que no sean series consultadas
6. Verificar los inventarios de transferencias físicas e informáticas.
7. Elaboración de inventarios documentales de las muestras seleccionadas
8. Elaboración de inventarios de eliminación.
9. Verificar que se haya aplicado la disposición final a las series seleccionadas.
10. Someter a aprobación del Comité Interno de Archivo
11. Verificación del Acta de eliminación de lo no seleccionado y su respectivo inventario documental.
12. Publicación en la página WEB, de manera permanente la respectiva Acta de eliminación de lo no seleccionado con el inventario documental.

#### 4. DIGITALIZACIÓN O MICROFILMACIÓN

Para las series y subseries documentales, de conservación documental o seleccionadas, de acuerdo con la valoración se conservan totalmente en medios digitales o de microfilmación, con el fin de que sirvan de consulta para los ciudadanos y servidores públicos y que se pueda recuperar en el tiempo evidencias administrativas que hagan posible reconstruir historia institucional y evidenciar o gestión administrativa y técnica de algunas dependencias.

Las series documentales a las que de acuerdo con la TRD les aplique el proceso de Microfilmación / Digitalización se deberán seguir las Guías del AGN, para lo cual se realizarán como mínimo las siguientes actividades

- Partir de archivos organizados.
- Atender lo dispuesto en la legislación sobre la utilización de microfilm, en especial lo previsto en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 80 de 1989 así como las normas técnicas NTC 3723 y 4080.
- Fijar claramente los objetivos que se pretenden con la implantación de esta tecnología.
- Realizar una correcta preparación de documentos que elimine arrugas, dobleces, manchas, y retire ganchos y otros elementos de los papeles.
- Escoger el sistema de indización que se va a utilizar a fin de garantizar una pronta y oportuna localización de la información.
- Utilizar Microformas, tipos de cámaras, scanner y formato de acuerdo con el tamaño, color y estado de conservación del documento.
- Utilizar los microfilmes originales o master únicamente para obtener copias en película y no para hacer consultas o copias en papel.



- Disponer de equipos lectores para la lectura y suministro de la información microfilmada.
- Disponer, en lo posible, de bases de datos con la información referencial de los documentos que faciliten su búsqueda.
- Fines en la utilización de la técnica.
- Control de calidad durante todo el proceso.
- Generar copias de seguridad
- Publicación y consulta

#### 4.7. TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS.

Definición: “Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central y de éste al Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas”.

**Transferencias primarias:** Remisión de documentos del Archivo de Gestión al Central para su conservación precautelaría, cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado.

**Transferencias secundarias:** Remisión de documentos del Archivo Central al Histórico para su conservación permanente, teniendo en cuenta su valor científico, cultural e histórico.

Las transferencias documentales son importantes porque:

- Evitan la acumulación de documentos en los Archivos de Gestión.
- Facilitan y aseguran el control ordenado de la documentación.
- Garantizan el acceso a la información.
- Aseguran la conservación precautelaría o definitiva de los documentos.

Antes de realizar las transferencias documentales es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Cuando se realicen transferencias del archivo de gestión al archivo central, se debe tener en cuenta:

- Existencia del Comité de Archivo en la Entidad.
- Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Archivo de la Entidad.
- Las Transferencias deben ser hechas únicamente por el responsable de la serie o subserie documental.
- Se deberán transferir las series documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en las Tablas de Retención Documental.

La transferencia documental es un proceso mediante el cual, una vez cumplidos los tiempos de retención estipulados en las tablas de Retención Documental, se efectúe la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico.





Los funcionarios responsables de cada dependencia teniendo en cuenta su turno en el calendario anual de transferencias, efectuarán una revisión de todos los documentos que se encuentran en sus respectivos archivos y los seleccionarán de acuerdo al tiempo de conservación según la Tabla de Retención documental de su dependencia.

En el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se establece que: “es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”.

El Acuerdo 042 de 2002 del archivo general de la nación especifica que. “todo ingreso de documentos al archivo central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental”.

El formulario lo diligenciará el funcionario responsable del archivo de cada dependencia, dando cumplimiento al Procedimiento GA-GD-PR-OAG Organización Archivos de Gestión y Procedimiento GA-GD-PR-TPAC Transferencias Documentales y Administración del Archivo Central.

**• INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (Acuerdo 042-2002 AGN)**

Item	CAA Archivo Central	CARPETA	CODIGO	NOMBRE SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCION DEL CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS			FOLIOS	SOPORTE	NOTAS			
						INICIAL	FINAL	OTRO						
1			200-02	CONTRATOS	CONTRATO 03 TAIYANA CASTRO CC 924551	2011	03	15	2011	02	16	200	X	TENE DOCUMENTOS POTOS EL CD NO SE PUEDE LEER

Fig. 6 Ejemplo Inventario

- a. Entidad remitente. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.



- b. Entidad productora. Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.
- c. Unidad administrativa. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- d. Oficina Productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- e. Objeto. 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.
- f. Hoja No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.
- g. Registro de entrada. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- h. No. de orden. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
- i. Código. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
- j. Nombre de las series, subseries o asuntos. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

- k. Fechas extremas. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950- 1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.



- l. Unidad de conservación. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna " otro " se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- m. Número de folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- n. Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), soportes electrónicos (CD, DVD), etc.
- o. Frecuencia de consulta. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- p. Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

- q. Elaborado Por. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- r. Entregado por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.



- s. Recibido Por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

Igualmente, dando cumplimiento al artículo 15 de la Ley 594 de 2000, donde establece que los servidores públicos, al desvincularse de la entidad deberán entregar los documentos y archivos a su cargo, debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establece el Archivo General de la Nación, según acuerdo 038 de 2002. Para esta entrega se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental.

#### 4.8. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

La unidad administrativa de la Corporación que desee solicitar un préstamo de documentación al Archivo Central, debe hacer uso del Procedimiento GA-GD-PR-TPAC Transferencias Documentales y Administración del Archivo

Si una unidad administrativa solicita un préstamo de documentación con valor administrativo de la que no ha sido productora, debe dirigir la petición a la unidad administrativa responsable del procedimiento.

#### 4.9. ELIMINACION DE ARCHIVOS

La destrucción de los documentos, se realiza cuando estos han perdido su valor administrativo, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental. En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informará por conducto del responsable de la oficina de Archivo Central al Comité de Archivo de la Entidad, para efectuar las eliminaciones proyectadas.

Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del encargado del Archivo Central quien deberá solicitar autorización al Comité de Archivo para llevarlas a cabo. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.

#### 4.10. CONSERVACION DOCUMENTAL

Para garantizar la conservación de los documentos se deben tener en cuenta las siguientes normas preventivas, además de lo establecido en el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC:

- No fumar, beber o comer dentro de las áreas que alberguen documentos.
- Almacenar la documentación preferiblemente en estante metálicos con tratamiento anticorrosivo.
- Utilizar carpetas y legajos para protección de los documentos.
- Evitar doblar y escribir sobre los documentos.
- No utilizar cinta transparente en el documento.
- Suprimir el abuso de ganchos de cosedora (sólo uno si es necesario utilizar un gancho clip).



- Perforar solo una vez, evitando pérdida de información.
- No tener contacto con los documentos con las manos sucias.
- Evitar el uso de los dedos mojados para pasar las hojas.
- Los libros deben mantenerse firmemente cerrados para evitar la penetración del polvo.
- Realizar cambio de carpetas y legajos que se encuentren físicamente deteriorados.
- Evitar el uso de lapiceros micro punta negro o de colores para firmas porque deterioran el papel.
- En cuanto a la tinta de la impresora utilizar impresora láser o inyección, evitando la impresión en las de punto cuando la impresión es de carácter histórico
- Proteger los documentos de la humedad
- Realizar jornadas de limpieza

En el Acuerdo AGN 060 de 2001, Artículo 9° Conservación documental: se establece que *“Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción.*

Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”. Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.

Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.

La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información”.

“El Papel para escribir e imprimir (papel bond): el destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas” NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.



## 5. CAPITULO 2: CORRESPONDENCIA

### 5.1. RESPONSABILIDAD Y LIMITACIONES

- Toda la correspondencia externa tanto recibida como enviada de las Corporación se debe radicar en el sistema de radicación vigente
- Toda comunicación externa estará firmada por el Director, Subdirectores y quienes, en ejercicio de sus funciones, se le otorgue autorización para firma.
- Por lo anterior queda prohibido que el personal de la Corporación tramite correspondencia oficial que venga dirigida a la entidad, sin antes haber sido registrada.
- Se exceptúan las facturas, remisiones comerciales, cuentas de cobro, listas de precios, cotizaciones y otros que afecten la parte administrativa de compras o prestación de servicios, que serán recibidas y tramitadas directamente en la dependencia Administrativa y Financiera.
- Las comunicaciones oficiales en todas sus manifestaciones, se consideran de carácter confidencial. Por lo tanto queda prohibido facilitar o comentar a particulares los documentos oficiales de entidad, cualquier información se dará por intermedio o autorización de la Dirección.
- Las comunicaciones de carácter privado serán entregadas en forma directa y personal.

### 5.2. COMUNICACIONES OFICIALES

Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. A nivel Interno es la producida entre las diferentes dependencias de la entidad.

Las comunicaciones oficiales en general se clasifican en Interna y Externa:

- **Externa enviada:** Se produce en la Corporación dirigida a otras entidades o particulares y se refiere exclusivamente a los asuntos propios de la institución, en desarrollo de las funciones asignadas legalmente.
- **Externa Recibida:** Es la que llega a la entidad por medio del correo, correo electrónico, Fax, etc., o personalmente por el interesado y se refiere exclusivamente a los asuntos propios de la entidad.

El encargado del recibo de las comunicaciones en la Recepción, abrirá todos los sobres que lleguen sellados y procederá a radicar y registrar estas comunicaciones.

Se clasifica esta correspondencia de acuerdo con los siguientes grupos:





- Folletos, revistas y publicaciones.
- Las Comunicaciones oficiales en general, son las que vienen dirigidas a nombre de CORPOGUAVIO y que se refiera a los asuntos propios de la actividad que desarrolla la entidad.
- **Comunicación interna:** Es la que se produce e intercambia entre las diferentes dependencias de la entidad en función de sus actividades, tales como: memorandos, circulares, etc.

### 5.3. TRAMITE COMUNICACIONES

Para el trámite de las comuniones deberá aplicarse sin excepción los procedimientos:

- GA-GD-PR-ACOE Administración de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas y Enviadas
- GA-GD-PR-DDI Distribución Documentos Internos

#### • COMUNICACIÓN EXTERNA RECIBIDA

Las comunicaciones oficiales que ingresen a la entidad deberán ser revisadas para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se debe enviar respuesta y asunto correspondiente y se procede a la radicación del mismo.

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir, debidamente radicada.

La persona encargada de la correspondencia en la Recepción de la Corporación revisa, desempaca, selecciona las comunicaciones para radicarlas.

- Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío 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 del documento.
- Sello o estiquer de radicación: Se coloca en un lugar visible al lado superior derecho de la comunicación en su primera hoja. El personal de la Corporación se abstendrá de dar trámite a la correspondencia que no tenga impreso este sello o estiquer.
- Número de radicación: La numeración es ascendente y continúa hasta la última radicación anual y se iniciará una nueva numeración al comenzar el nuevo año.



- Fecha y hora: Corresponde a la fecha y hora de de recibo, esta se colocará en el sello o estiquer de radiación por parte de la persona encargada de la Recepción de la Corporación.
- El registro de las comunicaciones recibidas se realizará en el SOFTWARE de la Entidad
- Las comunicaciones una vez recibidas y registradas deben pasar a la Dependencia, para el debido conocimiento y tramitación a seguir.
- Distribución de la correspondencia externa o Reparto: Una vez registradas las comunicaciones en el software se clasifican y seleccionan por dependencia de destino.

- **COMUNICACIÓN EXTERNA DESPACHADA**

Se utilizará cuando la correspondencia sea dirigida a personas y entidades diferentes a la Corporación. Estas comunicaciones se producen en juegos independientes; cada juego en original y dos copias conformado como se detalla a continuación, con el siguiente destino:

- Original: Con membrete de CORPOGUAVIO para el destinatario.
- Primera copia: Para conservarse en el Archivo de Gestión en cada oficina productora en la Serie Documental. Esta debe quedar firmada en idéntica forma que el original. Se le deja copia de los anexos enviados.
- Segunda copia: Para conformar el consecutivo de correspondencia en orden numérico y cronológico.
- Copias adicionales: Tienen un carácter informativo y es de interés para otra dependencia de la Corporación, se utilizan cuando la comunicación exija copias adicionales.

**Elaboración de la correspondencia externa:** Para la elaboración de la correspondencia externa se tendrá en cuenta las normas técnicas para la elaboración de las mismas establecidas en Colombia por el ICONTEC. Para la elaboración de cartas se tendrá en cuenta la Norma Técnica Colombia (NTC) número 3393 para la elaboración de cartas comerciales.

- Márgenes: Superior entre 3 y 4 cm, Inferior entre 2 y 3 cm, Lateral izquierdo entre 3 y 4 cm Lateral derecho entre 2 y 3 cm, Encabezado de las páginas subsiguientes entre 2 y 3 cm.



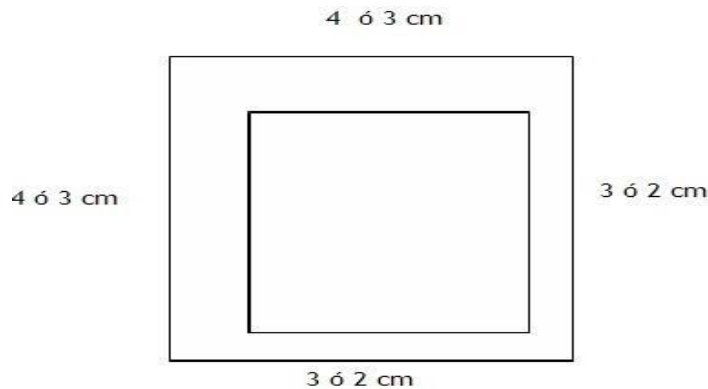


Fig. 7 Márgenes comunicaciones

- Datos del destinatario: Se dirigen en forma personalizada, es decir a un funcionario específico, Si es imposible obtener el nombre, se envía a la jefatura responsable; comprende en su orden lo siguiente:
- Tratamiento: Es aquel que se le da al destinatario (Señor, Señora, Doctor, Ingeniero, Abogado u otros). Se escribe con mayúscula inicial y no debe ir en forma abreviada.
- Nombre del destinatario: Se refiere a la persona a quien va dirigida la carta y se escribe siempre con mayúscula sostenida. Se ubica en la segunda línea, de preferencia se utilizan los dos apellidos. No se utiliza negrilla. (Al responder una comunicación se respeta el nombre de la misma forma como aparece en el documento recibido)
- Cargo: Es la denominación que asigna la entidad a una persona, según las funciones que realiza (Director, Gerente), debe ir debajo del nombre utilizando mayúscula inicial. Los nombres de cargos demasiado extensos se pueden repartir en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes. No se efectúa separación silábica.
- Nombre de la empresa: Se escribe en la línea siguiente del cargo y con la denominación más ampliamente conocida (Razón social o sigla o acrónimo). En caso de nombre completo la escritura se efectúa con mayúscula inicial y respetando las denominaciones Ltda. S.A y otras que pueda contener la razón social. Las siglas y acrónimos se escriben con mayúscula sostenida.
- Dirección o apartado: Se utiliza una de las dos. Es la ubicación del destinatario. Las palabras calle, carrera, diagonal, transversal, avenida u otras, se escriben completas. La abreviatura número (N°) puede escribirse u omitirse, es opcional.
- Nombre de la Ciudad: Se escribe con mayúscula inicial e inmediatamente debajo de la dirección o apartado. Se pueden presentar los siguientes casos:

Cuando la carta va dirigida a una ciudad diferente a la de origen se escribe el nombre de la ciudad de destino y el departamento.



Aun tratándose de correspondencia local se debe identificar la ciudad por su nombre.

NOTA: Todos los datos del destinatario se escriben a una sola interlinea. Las comunicaciones deben ir siempre dirigidas a una persona, pero cuando su nombre se desconoce, debe escribirse con mayúsculas fijas el nombre de la empresa o el cargo del destinatario.

- Asunto: (opcional) Constituye la síntesis del tema de la carta expresada en máximo cuatro palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar, se escribe a dos interlíneas del destinatario cuando hay saludo y a tres cuando no lo hay.

En caso de utilizar el asunto en una comunicación, debe guardar el modelo de carta empleado; si es estilo bloque extremo, el asunto se anotará contra el margen izquierdo y si es estilo bloque, el asunto empezará del centro del escrito hacia la derecha alineado con el número y la fecha de la comunicación.

- Saludo o vocativo: Es la frase que se escribe después del asunto y antes del texto. Para las damas se acostumbra escribir el nombre (Apreciada ingeniera Gloria), y para los caballeros se escribe el apellido (Apreciado señor Botero). Se escribe a dos interlíneas del asunto. Las expresiones señor, señora, doctor, ingeniero u otros, se escriben en minúscula. Después del saludo se escriben dos puntos (:). El saludo se escribe a dos interlíneas cuando hay asunto y a tres cuando no lo hay.
- Texto o cuerpo de la carta: Inicia de cuatro a seis interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay asunto ni salud o a dos si los hay. La redacción de las comunicaciones queda a buen criterio del corresponsal firmante, iniciando cada párrafo al lado izquierdo. Se deja doble interlínea al empezar nuevo párrafo. No deben dividirse los nombres propios, las fechas, las cantidades, las direcciones, ni las palabras escritas con mayúscula sostenida. Se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; de preferencia se expresa en primera persona del plural (Nosotros) porque representa un grupo empresarial, así se trate de un único firmante. Utilizar trato de usted.

Es importante que las comunicaciones oficiales no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación de originales y copias debe ser impecable sin borriones ni repisados.

- Páginas subsiguientes: El encabezado se ubica entre dos y tres cm del borde superior de la hoja o a dos interlíneas del logotipo o razón social, con mayúscula inicial. Está constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo y el número de la página contra el margen derecho. La línea de identificación puede contener tratamiento y nombre del destinatario.

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



- Despedida: Es la expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto. En la despedida breve se presentan dos alternativas y las expresiones más usadas son: atentamente, cordialmente, se escriben con mayúscula inicial seguida de una coma. La despedida con frase de cortesía y terminada en punto, por ejemplo:

Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.  
Para nosotros es un gusto servirle. Agradecemos su gentil colaboración.  
Etcétera.

NOTA: Utilizar una sola alternativa por carta.

- Nombre del remitente: Al final de la comunicación y a cuatro interlíneas de la despedida, se escribe con mayúscula sostenida el nombre completo del firmante, debajo de éste y con mayúscula inicial el cargo que desempeña. El original y la primera copia deberán ser siempre firmadas en forma autográfica por el remitente responsable. No se utilizará facsímil.
- Anexo o anexos: Cuando una carta lleva anexos, aunque el texto de la carta los enuncie serán anotados al margen inferior izquierdo a dos interlíneas del remitente. Ejemplo: Anexo: Diez (10) hojas.

De acuerdo con la importancia del documento necesariamente se deberá conservar un ejemplar junto con la copia firmada en forma autográfica de la carta remitida, para ser conservado en el Archivo de Gestión.

- Copias: Cuando sea absolutamente necesario producir copias estas serán elaboradas en papel copia color blanco. Se escribirá al margen izquierdo a dos interlíneas debajo de anexos, así:  
Copia: Ingeniero Cesar Augusto Guevara Beltrán, Director General
- Transcriptor: A dos interlíneas del último renglón escrito, las personas que proyectaron y / o revisaron y elaboraron escribirán su nombre con mayúscula inicial e inicial del apellido. Se recomienda usar letra más pequeña y en caso de nombre compuesto, es conveniente escribir uno de los dos.

### **Ejemplo comunicación externa enviada**



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**  
DIRECCIÓN GENERAL

**CORPOGUAVIO - 2017-03-07 16:02:22**  
Su Documento fue radicado con éxito  
con el código [ C17R1098 ]  
[ Solicitud informacion red voz y datos ]

Gachalá, 25 de Marzo de 2017

Doctor  
**JUAN MANUEL SANTOS**  
Presidente de la Republica  
**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**  
Carrera 8 No.7-26  
E-mail: [presidencia@colombia.gov.co](mailto:presidencia@colombia.gov.co)  
Tel. 562 9300 - 382 2800  
Bogotá D.C.

**Asunto:** Agradecimiento día del Agua

Respetado Presidente Santos:

En nombre de la Corporación Autónoma Regional del Guavio y como Director General, me permito presentar un especial saludo de agradecimiento por la participación y gran aporte hecho, en pro del Medio Ambiente, a través de su vinculación a la celebración del día del Agua.

Reitero mi reconocimiento por tan importante apoyo y a quienes de una u otra forma participaron activamente, contribuyendo con ello a la protección de los recursos naturales y del medio ambiente, deseando sinceramente que para este año 2017, podamos seguir contando con su invaluable compromiso por nuestro Territorio.

Cordialmente,

Oswaldo Jiménez Díaz  
Director General

Elabora: Iatiana Castro / Contratista SAR  
Revisa o Vobo: Iván Ramírez / Contratista SP  
TRD: 500-20 Educación Ambiental y participación ciudadana 2017  
Anexos: N/A

Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**  
Corporación Vive su Naturaleza - [www.corpoguavio.gov.co](http://www.corpoguavio.gov.co)  
Carrera 7 No. 1A-52 / Gachalá - Cundinamarca, PBX: (+57-1) 853 8513 / 34



CAJÓPTICE  
VOT 2017

Fig. 8 Ejemplo comunicación externa enviada

**Radicación:** asignar número de radicación en forma ascendente hasta finalizar el año y así el nuevo año se inicia una nueva numeración; el mismo número para el original y las copias y el sobre. Con el fin de lograr que la fecha de la carta sea la misma de su despacho o entrega y no de elaboración, quien produzca la comunicación no debe escribir la fecha; ésta se coloca en el momento mismo de su despacho con el sello o estíquer de radicación en la Recepción de la Corporación.

**Envió:** Se realizará planilla con la relación de oficios entregar al mensajero o empresa de mensajería quien realizara el proceso de entrega, una vez realizado el proceso, el mensajero o empresa entregará las pruebas de entrega o devolución en caso del no éxito de la entrega.

**Elaboración de sobres:** La elaboración de los sobres para la correspondencia externa despachada se elaborará de acuerdo a la norma técnica ICONTEC N° 3369, teniendo en cuenta que el tamaño del sobre, para él envió de anexos debe permitir guardarlos sin doblarse. Para una mejor



- Se recomienda escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida a interlineación de uno y medio.
- Se recomienda escribir en el sobre el nombre de la dependencia remitente. La solapa del sobre se cierra por completo cuidando que el pegante no se adhiera al documento. Esta labor se realiza en la Recepción de la Corporación después de la radicación.
- Tratamiento: Sin abreviatura y con mayúscula inicial.
- Nombre: En mayúscula sostenida y de preferencia se escriben los dos apellidos.
- Cargo: Se escribe con mayúscula inicial.
- Empresa: Razón social, sigla o acrónimo. Cuando es nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial y respetando las denominaciones Ltda. S.A y otras que pueda contener la razón social.
- Dirección o apartado: Se escriben sin abreviar las palabras calle, carrera entre otras y con su respectivo número.
- Destino: Según su destino puede ser:
  - Nacional: El destino es una ciudad dentro del mismo país, los nombres de la ciudad y del departamento se escriben separados por coma (,)
  - Internacional: La escritura de los datos, en el idioma oficial del país o en inglés. El nombre del destinatario se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial. En la dirección se respetan la nomenclatura y los términos del país de destino. El país de destino y la ciudad se escriben en mayúscula sostenida y en español para asegurar el despacho.

## • **COMUNICACIONES INTERNAS**

Las circulares o memorandos se elaboran como una CARTA COMERCIAL, siguiendo las normas de la NTC número 3397 y al interior de la entidad se dividen en:

- **CIRCULAR:** Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.
- **MEMORANDO:** Es una comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en papel bond tamaño carta a espacio sencillo, el cual se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.

## **Ejemplo de comunicación interna**



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

**COMUNICACION INTERNA**

Gachalá, 27 de Noviembre de 2017

**PARA:** Ing. Juan Pablo Linares Gómez  
Subdirector Administrativo y Financiero

Ing. Marcos Manuel Urquijo  
Subdirector de Gestión Ambiental

Dr. Oscar Iván Gómez Robayo  
Secretario General

Dra. Rosa Julieth Torres  
Jefe Oficina Control Interno

**DE:** Ing. Angélica Zuluaga Celis  
Subdirectora de Planeación

**Asunto:** Reunión Equipo SIGYCO

Cordial saludo,

Por medio de la presente se cita a reunión el día 30 de Noviembre en el salón de conferencias a las 11:00 am al equipo SIGYCO, reunión que es citada de para el cumplimiento de las actividades estipuladas en el artículo de la resolución 417 de 2017, por lo tanto se requiere que se haga presente el profesional que lidera cada proceso en su dependencia en dicha reunión y que hace parte del equipo SIGYCO.

En dicha reunión se tratará el siguiente tema:  
MIPG- Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2017

Sin otro particular,

**ANGÉLICA ZULUAGA CELIS**  
Subdirectora de Planeación.

Elabora: Yenny Castillo Unival / Contratista Sub. Planeación  
Revisa o Vobo: Natalia Gomez / Contratista Sub. Planeación  
TRD: 400-102

Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**  
Corporación Vive su Naturaleza - [www.corpoguavio.gov.co](http://www.corpoguavio.gov.co)  
Carrera 7 No. 1A-52 / Gachalá - Cundinamarca, PBX: (+57-1) 853 8513 / 34



Fig. 9 Ejemplo comunicación externa enviada

- Radicación: Asignan un número consecutivo interno a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío 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 del documento.
- Sello o estiquer de radicación: Se coloca en un lugar visible al lado superior derecho de la comunicación en su primera hoja. El personal de la Corporación se abstendrá de dar trámite a la correspondencia que no tenga impreso este sello o estiquer.
- Número de radicación: La numeración es ascendente y continúa hasta la última radicación anual y se iniciará una nueva numeración al comenzar el nuevo año.
- Fecha y hora: Corresponde a la fecha y hora de de recibo, esta se colocará en el sello o estiquer de radiación por parte de la persona encargada de la Recepción de la Corporación.



- El registro de las comunicaciones recibidas se realizará en el SOFTWARE de la Entidad
- Las comunicaciones una vez recibidas y registradas deben pasar a la Dependencia, para el debido conocimiento y tramitación a seguir.
- Distribución de la correspondencia externa o Reparto: Una vez registradas las comunicaciones en el software se clasifican y seleccionan por dependencia de destino.

- **ACTAS**

Las actas son documentos en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión. Las actas registradas son documentos que corresponde a reuniones de consejo, comités, reuniones de trabajo y juntas directivas, que obliga a cumplir condiciones específicas de la Institución. Para su elaboración tenemos en cuenta la N.T.C. 3394:

- Título: Nombre de la reunión y su naturaleza, cuando así se requiera, se escriben centrados, en mayúscula sostenida.
- Denominación del documento y número: Después del título se ubica la palabra ACTA, en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número consecutivo que le corresponda. Se suprime el símbolo del número (#) o la abreviatura (N°)
- Fecha: contra el margen izquierdo se escribe la palabra FECHA en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la ciudad donde se ha realizado la reunión y la fecha completa (día, mes, año), separados por coma (,).
- Hora: Contra el margen izquierdo y a dos interlineas de la palabra FECHA se escribe la palabra HORA, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la hora de inicio y de finalización de la reunión.
- Lugar: Contra el margen izquierdo y a dos interlineas de la HORA se escribe la palabra LUGAR, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota el sitio de reunión.
- Asistentes: Contra el margen izquierdo y a dos interlíneas de la palabra LUGAR se escribe la relación de los nombres de los asistentes en mayúscula inicial. El cargo que desempeña cada uno en la reunión y se separa del nombre con coma (,), se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión. En caso de igual jerarquía, en orden alfabético por apellidos.
- Nota: En comités internos, en los que el cargo en la entidad cuenta para la reunión, el orden alfabético se aplica por dependencias. Cuando varias personas tienen la misma denominación de cargo dentro de la reunión, se podrá enunciar con un subtítulo común.





- **Invitados:** En caso de que los haya, los nombres se escriben con mayúscula inicial.
- **Ausentes:** Se escribe el nombre con mayúscula inicial y es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.
- **Orden Del Día:** Se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial, identificándolos con número arábigos.
- **Desarrollo:** Es la descripción de los temas tratados en la reunión, debe contener los nombres de quienes participan en la discusión de los mismos.
- **Conclusiones:** Se escribe el acuerdo a que llegaron los participantes al finalizar la discusión de cada punto del temario. Algunas veces las conclusiones van integradas a cada punto del desarrollo.
- **Convocatoria:** Si se programa una nueva reunión, se escribe la fecha, la hora y el lugar en que se realizará.
- **Firma, nombre y cargo:** El nombre completo de los firmantes responsables, el cargo y el espacio de cuatro a seis renglones para firmar. Las firmas deben aparecer en la página donde finaliza el texto.
- **Aspectos generales:** Se indica el nombre de la persona que presenta una moción, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren. Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo. Cuando haya lugar a votaciones se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco. En caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos de las personas nombradas. (Ver anexo 6. Formato de Acta.)





# MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

---

marzo de 2018