	RESOLUCIONES		
	CÓDIGO: F-GJ-02	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 1 de 2

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 1054

(28 OCT 2019)

POR MEDIO EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO DEL MUNICIPIO DE PITALITO

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales; en especial las conferidas en el numeral 7, del artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, la ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, señala la obligación que tiene el Estado de proteger el Patrimonio Documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho de la información y acceso a los documentos públicos.

Que es deber del Municipio de Pitalito establecer pautas generales para el manejo y consulta de los documentos que posee, buscando la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciando la cooperación e integración de los archivos de gestión de las diferentes oficinas.



Que es necesario establecer un marco normativo y procedimental que permita racionalizar y normalizar la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la administración municipal.


Que el manual de archivo y correspondencia PGD INTEGRADO fue revisado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprobado mediante acta No. 008 del 17 de julio de 2019.

Que por lo anterior expuesto.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el manual de archivo y correspondencia PGD INTEGRADO, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño,

Proyecto: Paola Andrea Reina Meza	
Revisado por: 	Aprobado por: 
Firma:	Firma:
Nombre: YULIANA LISBETH MORENO PENA	Nombre: LUCY ABELINA NAÑEZ ORTEGA
Cargo: Jefe de oficina jurídica	Cargo: asesor Jurídico Externo

	RESOLUCIONES		
	CÓDIGO: F-GJ-02	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

mediante el acta No. 008 del 17 julio de 2019, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Implementar el manual de archivo y correspondencia PGD INTEGRADO, el cual será desarrollado por la Alcaldía Municipal de Pitalito, en cumplimiento de la función archivista.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar la socialización y publicación del manual de archivo y correspondencia PGD INTEGRADO en la página Web del Municipio.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.


PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pitalito a los

28 OCT 2019


MIGUEL ANTONIO RICO RINCON
 Alcalde municipal

Proyecto: Paola Andrea Reina Meza	Aprobado por:
Revisado por:	Firma:
Firma:	Nombre: LUCY ABELINA ÑAÑEZ ORTEGA
Nombre: YULIANA LISBETH MORENO PENA	Cargo: asesor Jurídico Externo
Cargo: Jefe de oficina jurídica	

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

MUNICIPIO DE PITALITO

MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO

Fecha de elaboración, enero de 2016



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD
INTEGRADO


CÓDIGO: M-GD-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 17/07/2019

INDICE

CAPITULO I	5
1.1 INTRODUCCIÓN	5
1.2 OBJETIVOS	6
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
1.4 MARCO LEGAL	7
1.4.1 Constitución Política de Colombia	7
1.4.2 legislación Archivista	8
1.4.3 Resoluciones Internas	10
1.4.4 Responsabilidad especial y obligaciones de todos los Servidores Públicos (Ley 594 del 2000)	10
1.5 ALCANCE	12
1.6 USUARIOS Y SERVICIOS	12
1.6.1 Usuarios	12
1.6.2 Servicio de consulta	12
1.6.3 Normas para el servicio de consulta	12
1.7 SERVICIOS DE PRÉSTAMO	13
1.8 NORMAS DE PRÉSTAMO	13
1.9 HORARIO DE SALA DE CONSULTA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	14
1.10 ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	14
CAPITULO II	14
2.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	14
2.2 MEDIDAS DE CONTROL	15
2.3 RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS	15
2.4 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	16
2.4.1 Clases de Comunicaciones oficiales enviadas	16
2.4.2 Diseño y presentación de comunicaciones oficiales y actos Administrativos	18
2.5 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	19
2.5.1 Documentos de Origen Interno	19
2.5.2 Documentos de Origen externo	20

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

2.6 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	21
2.6.1 Generalidades	21
2.6.2 Horarios de Recorrido.....	21
2.6.3 Entrega de correspondencia en el perímetro urbano y nacional.....	21
2.7 SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	21
CAPITULO III.....	22
3.1 GENERALIDADES	22
3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	22
3.3 ARCHIVOS DE GESTIÓN	23
3.3.1 Organización de las carpetas.....	24
3.3.2 Marcación de las Carpetas	25
3.3.3 Clasificación documental	26
3.3.4 Serie Documental	26
3.3.5 Ordenación documental.....	26
3.3.6 Documentos de apoyo técnico e informativo	27
3.3.7 Tiempo de retención	27
3.3.8 Disposición final	28
3.3.9 Almacenamiento	28
3.3.10 Recuperación de la información.....	28
3.3.11 Transferencia de archivos.....	28
3.3.12 Diligenciamiento formato inventario documental	29
3.4 ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO	31
3.5 ARCHIVO PERMANENTE O HISTÓRICO	32
3.5.1 Selección documental.....	32
3.5.2 Disposición final de los documentos	32
3.5.3 Conservación total de documentos.....	33
3.5.4 Eliminación de documentos	34
3.6 MESA TÉCNICA DE ARCHIVO.....	34



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD
INTEGRADO

CÓDIGO: M-GD-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 17/07/2019

3.7 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	35
3.7.1 Objetivo.....	35
3.7.2 Estructura de la tabla de retención documental.....	35
3.8 CONSULTA DE DOCUMENTOS Y/O PRÉSTAMO	37
3.9 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.....	37
GLOSARIO.....	38
BIBLIOGRAFÍA.....	41
CONTROL DE CAMBIOS.....	42
APROBACIONES	42

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

CAPITULO I


1.1 INTRODUCCIÓN

“Las reglas y principios generales para regular la función archivística en Colombia, se encuentran plasmadas en la Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”. Es a esta norma que como ente del Estado, debemos estar sujetos.

El Municipio de Pitalito, debe establecer las pautas generales para el manejo y consulta de los documentos que posee, así como para administrar los documentos recibidos y generados por el Archivo Central del Municipio, de tal manera que se contribuya a mejorar la frágil situación del manejo de los archivos de la Alcaldía Municipal, contribuyendo de esta forma a la preservación de su memoria institucional brindando un adecuado servicio de información a los usuarios tanto internos como externos, para que su consulta permita y facilite un mejor desempeño de las funciones a cumplir.

El presente “**MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**” se constituye en el instrumento de trabajo que orienta la función archivística con base en “los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, responsabilidad y confidencialidad”. Buscando principalmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciando la cooperación e integración de los Archivos de Gestión de las diferentes oficinas. Así mismo, promover la sensibilidad en cada uno de los funcionarios de la Administración Municipal, pero también en los ciudadanos en general acerca de la importancia de los Archivos Activos, tomándolos como centros de información para el buen desarrollo de la Gestión, y de los Archivos Históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva de los pueblos.

Por lo tanto, este documento, como producto de las recomendaciones hechas por el Archivo General de la Nación, debe ser un marco normativo y procedimental donde su único fin es el de poder contar con pautas que permitan racionalizar y normalizar la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, de los documentos de la Administración Municipal de Pitalito.


	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

1.2 OBJETIVOS

- Sensibilizar a los funcionarios, sobre la importancia de la conservación, preservación y custodia de los documentos que forman parte de la Memoria Institucional de la Alcaldía de Pitalito.
- Establecer las bases para definir los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental del Municipio de Pitalito.
- Definir las reglas, políticas y pautas, que propendan por la regulación, normalización y racionalización de la producción de los documentos que se generan en desarrollo de la gestión administrativa.
- Facilitar la organización y mantenimiento de los Archivos de Gestión de las diferentes dependencias, que garantice una adecuada gestión de la documentación producida y recibida en cumplimiento a las funciones asignadas por la Ley y especialmente por el Manual de Funciones de cada uno de los funcionarios.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la conservación y custodia de los documentos correspondientes a la Memoria Institucional de nuestra Entidad. LEY 594 DE 2000, Artículo 5°. El Sistema Nacional de Archivos.
- Fomentar en clientes internos y externos, una buena práctica de archivos en todos los aspectos relacionados con el manejo y administración de los documentos en la Entidad.
- Poder brindar información oportuna sobre los documentos tramitados al interior de la Alcaldía de Pitalito, pero también sobre aquellos que se encuentran dentro del Archivo Central.
- Diseñar e implementar los medios y mecanismos apropiados (sistematizados o manuales) que permitan un acertado control sobre la recepción, distribución, elaboración y despacho de documentos.
- Archivar adecuadamente, para localizar y consultar en forma fácil, expedita y segura, cualquier documento o asunto en un momento determinado, por quién lo requiera y se encuentre autorizado para ello.

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

- Identificar en un momento dado, la Dependencia y/o el nombre del funcionario, al cual se han entregado documentos y/o comunicaciones recibidas o enviadas.
- Asesorar a los funcionarios responsables de los Archivos de Gestión, en la ejecución de las políticas y en la utilización de las herramientas diseñadas por el Archivo Central.

1.4 MARCO LEGAL

El objetivo fundamental de la normativa archivística es complementar las normas de orden público, comprometiendo así, a las instituciones y a las personas a cumplir con la conservación y preservación de los documentos y el quehacer archivístico, en cuanto al desarrollo y la investigación se refiere. Además, es una herramienta conformada por una serie de parámetros y de lineamientos de aplicación general con el debido marco conceptual que permite el mejor desempeño de las tareas técnicas y físicas con la posibilidad de hablar un lenguaje común.

La normatividad vigente, aplica a todos los archivos del orden Nacional, Departamental, Distrital, Municipal; de las Entidades Territoriales Indígenas; de las Entidades Territoriales que se creen por Ley, a los archivos Históricos Especiales, y que conforman el Sistema Nacional de Archivos (**Ley 594 del 2000, Título II Artículo 5**).

La legislación Colombiana tiene normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información y herramientas de investigación, entre las que se cuentan:

1.4.1 Constitución Política de Colombia

- **Artículo 8.** “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.
- **Artículo 15.** “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO

CÓDIGO: M-GD-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 17/07/2019

circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.


- **Artículo 20.** “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.” Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.
- **Artículo 23.** “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener información y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas, para garantizar los derechos fundamentales”.
- **Artículo 27.** “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.
- **Artículo 70.** “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.
- **Artículo 71.** “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura.”
- **Artículo 72.** “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.”
- **Artículo 74.** “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

1.4.2 Legislación Archivística

- **Ley 80 de 1989.** “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

- **Ley 594 en julio 14 de 2000**, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las TRD, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.
- **Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único Artículo 34 DEBERES N° 1.** Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionarios competentes. **N° 5.** Custodiar y cuidar los documentos e información que 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. **Artículo 35 PROHIBICIONES.** A todo servidor público le está prohibido: Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares y/o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. **N° 13.** Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- **Ley 1437 de 2011.** Artículo 5. Numeral 3. **Derechos de las personas ante las autoridades.** "Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos en la Constitución y las Leyes."
- **Ley 1474 de 2011.** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- **Ley 1712 de 2014.** "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- **Acuerdo 07 de 1994. Reglamento General de Archivos** – expedido por el Archivo General de la Nación, donde se contempla el término Gestión de Documentos y se desarrolla el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

- **Acuerdo 042 de 2002.** por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión, emanado del Archivo General de la Nación.
- **Acuerdo 006 de 2014.** "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 003 de 17 de Febrero de 2015.** "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
- **Acuerdo 04 de 2019.** "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.

1.4.3 Resoluciones Internas


Una vez adoptadas las resoluciones internas de las peticiones y la manera de atender las quejas ante la Alcaldía Municipal de Pitalito, la expedición de comunicaciones y creación de la ventanilla única de correspondencia, deben ser de obligatorio cumplimiento al igual que las demás instrucciones internas que se impartan en desarrollo de la normativa archivística.

1.4.4 Responsabilidad especial y obligaciones de todos los servidores públicos (Ley 594/2000)

Los documentos de archivo generados en los Archivos de Gestión de Institución, son potencialmente parte integral del Archivo Central, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.

El artículo 15 de la Ley 594 del 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

- **Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas.**

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su almacenamiento y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

- **Responsabilidad general de los funcionarios de archivo y Jefes de las dependencias.**

Los funcionarios de archivo deben trabajar sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuar siempre guiados por los valores de la Institución que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental.

La Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, establece en su artículo 34 numeral 5 como deberes de los servidores públicos, "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón a su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".

De acuerdo con lo expresado en el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, en concordancia con el artículo 14 de la Ley 594 de 2000 "La documentación de la Administración Pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos." En consecuencia, el servidor público al retirarse de la Entidad no podrá sustraer documentos o archivo alguno so pena de incurrir en falta contra el Patrimonio Documental y en un presunto delito.

Por su parte, el Acuerdo 038 de 2002, emanado del Archivo General de la Nación, en concordancia con las demás normas citadas, establece que el servidor público es responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Así mismo, todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el párrafo anterior, se hará de conformidad con la TRD, para tal efecto se diligenciará el Formato Único de Inventario dado por el AGN y de acuerdo con los instructivos existentes para tal fin.



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO

CÓDIGO: M-GD-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 17/07/2019

En el Manual de Funciones se encuentra establecida la responsabilidad de con los documentos de archivo por parte de los servidores públicos, que se encuentren en situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo de sus cargos, así como lo relacionado con la notificación de estas situaciones al líder del Grupo de Atención al Usuario y/o Archivo para que oportunamente cumpla con el desempeño de las responsabilidades que le corresponden.

El Jefe de cada Dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo. La persona responsable del Archivo Central del Municipio, debe presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o temporalmente del cargo.

Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y recibo de los documentos de archivo de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión. Por ningún motivo el servidor público o contratista podrá llevarse los documentos producidos en ejercicio del cargo, por cuanto los documentos públicos son propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

1.5 ALCANCE

Este Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia detalla el procedimiento que se inicia desde el mismo momento en el cual se reciben los documentos en la Ventanilla Única de Correspondencia y finaliza en el momento en el cual el documento ha cumplido su trámite administrativo en el Archivo de Gestión correspondiente y es archivado en la carpeta de la Serie Documental establecida en las TRD.

1.6 USUARIOS Y SERVICIOS


1.6.1 Usuarios

Toda persona natural o jurídica que requiera una consulta, tanto Interno como Externo.

1.6.2 Servicio de consulta

Es el acceso a los documentos por parte de los usuarios.

1.6.3 Normas para el servicio de consulta

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

Los usuarios pueden consultar los documentos que reposan en el archivo Central en el horario establecido. Antes de solicitar la consulta al Archivo Central, el usuario deberá adelantar el proceso de búsqueda mediante la utilización de las herramientas disponibles para ello, tales como; inventarios documentales, página web o demás fuentes de información, con el fin de hacer eficientes los recursos y servicios de la Institución. La consulta realizada por usuarios externos se hace directamente al Archivo, en el horario establecido y con la debida autorización para la reproducción de documentos, por ningún motivo se deben retirar los documentos de la oficina, y si así debiera ser, solamente se hará con un funcionario del Archivo Central, nunca sin la debida autorización y el cumplimiento de los requisitos.

1.7 SERVICIOS DE PRESTAMO EN LA SALA DE CONSULTA

Los documentos que se conservan en el Archivo Central del Municipio, pueden ser Objeto de consulta ya sea por las propias unidades ejecutoras o por los particulares en general, siempre y cuando los documentos no estén sometidos a reservas de tipo legal.

1.8 NORMAS DE PRÉSTAMO

Bajo ninguna circunstancia se prestarán las carpetas para ser consultadas fuera del Archivo Central del Municipio. Cuando por caso fortuito deban salir los documentos del Archivo Central, en caso extraordinario estos solo podrán ser prestados dentro de la Alcaldía Municipal y tendrán un único plazo no mayor a tres días hábiles para ser devueltos. El responsable de estos préstamos será el Técnico Administrativo del Archivo Central y los deberá registrar en formato de préstamos. Verificando además, que se cumpla con los tiempos y procedimiento aquí establecidos. Estos préstamos solo podrán realizarse en el horario laboral.

Cuando a juicio del Comité de Archivo, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, estos podrán ser excluidos del servicio al público.

Todos los Archivos de Gestión deben llevar un registro de las carpetas que conforman el archivo de cada dependencia, llevando además un riguroso control de las carpetas que se encuentran a su cargo.

En todos los Archivos de Gestión, es absolutamente necesario llevar un registro de control de consulta y préstamo de documentos y se deben registrar las novedades que en materia de préstamo en cumplimiento de la gestión se presenten.

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

De igual manera el Archivo Central deberá llevar los controles de préstamo en los Archivos de Gestión, supervisar periódicamente los registros de las devoluciones del material que se encuentra prestado a otras dependencias.

1.9 HORARIO DE SALA DE CONSULTA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

El servicio se presta de lunes a viernes de 8:00 a 11:00 2:00 a 4:00 de la tarde.

1.10 ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Las actualizaciones, cambios, correcciones y adiciones al presente Manual podrán ser efectuados solo por la Mesa Técnica de Archivo, para lo cual se debe tener en cuenta la Normatividad Vigente y contar con los debidos soportes que ameriten los cambios.

CAPITULO II GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

2.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN


2.1.1 La producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos” de las comunicaciones oficiales de la Administración Municipal de Pitalito, debe seguir las pautas establecidas en el Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001) expedido por el Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

2.1.2 La administración del Sistema de Correspondencia utilizado en la Alcaldía Municipal de Pitalito, será responsabilidad de los Líderes de la Atención al Ciudadano y Archivo Central del Municipio.

2.1.3 Todas las comunicaciones tanto internas como externas que se reciban y que se generen en las diferentes dependencias, deben quedar radicadas y registradas en el Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y entregadas para su control y distribución en la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano.

2.1 4 Los términos de vencimiento empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

2.1.5 Cuando el usuarios o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

2.1.6 Al inicio de cada vigencia, se iniciara también una nueva numeración de radicación consecutiva a partir de uno (0001.....), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

2.1.7 Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y copia, remitiéndose el original al destinatario y la copia reposará en la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental.

2.1.8 Las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad deben ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del usuario o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.

2.1.9 Las "peticiones podrán presentarse verbalmente o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos.

2.1.10 Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley y/o relacionados en la comunicación, en el acto de recibo se deberá indicar al peticionario sobre dichos faltantes. Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes.

2.2 MEDIDAS DE CONTROL

Como medida de control en los aspectos relacionados con la numeración de las comunicaciones oficiales, contratos y Actos Administrativos, está prohibido:

- A) Reservar números.
- B) Tachar o enmendar números
- C) Llevar el libro de control con lápiz
- D) Numerar de manera extemporánea, los Actos Administrativos y comunicaciones oficiales que no estén con número.

2.3 RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

La recepción y radicación de las comunicaciones, está a cargo del proceso de Atención al Ciudadano quién para efectuar esta actividad, observará el procedimiento de recepción radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales.

Después de revisar la correspondencia y verificar que cumple con los elementos que la identifiquen, se procederá a ingresar al sistema y a efectuar la correspondiente radicación, registrando como mínimo los siguientes datos:

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

- Nombre de la persona y/o entidad remitente Cédula, NIT y/o número de oficio
- Dirección del remitente y/o correo electrónico
- Nombre de la persona y/o entidad destinataria
- Nombre y código de la dependencia competente
- Nombre del funcionario responsable de trámite
- Folios
- Anexos si los hay
- Asunto

Una vez la correspondencia es registrada, el aplicativo asigna automáticamente un número consecutivo de radicación (que será un Número Único de Radicación) generado por el sistema, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío.

2.4 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Son todas aquellas producidas por los procesos internos en desarrollo de las funciones asignadas a la Alcaldía Municipal, con destino a los funcionarios de las diferentes dependencias y/o personas naturales o jurídicas externas de la entidad.


La distribución de los documentos enviados fuera del Edificio Municipal, se efectuará en el horario establecido por el proceso de Atención al Ciudadano para lo cual las dependencias deberán preparar con antelación sus documentos.

Para la distribución de las comunicaciones oficiales enviadas se deben seguir las instrucciones y requisitos estipulados en el Sistema de Gestión de Calidad, para tener en cuenta:

- Nombre y código de la dependencia competente
- Recepción
- Radicación
- Distribución
- Envío de las comunicaciones oficiales
- Formatos cuya única identificación debe ser el Escudo de Pitalito
- Entrega de la Correspondencia urbana
- Planilla de control de mensajería

2.4.1 Clases de Comunicaciones oficiales enviadas

Para la regulación y definición de las clases de comunicaciones oficiales enviadas, se toma como base la Norma ICONTEC Guía Técnica Colombiana, que tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas. (Letra Arial 12)

2.4.1.1 Nota Interna: “Es un documento de carácter interno que se diligencia a mano y cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias”.

2.4.1.2 Acta: “Es una comunicación interna que constituye la memoria de las reuniones o actos administrativos, cuyo objeto es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne, la fecha y los asistentes, además debe aclarar cuando el carácter de la reunión sea extraordinario”.

2.4.1.3 Certificación: “Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne”, (Acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma).

2.4.1.4 Constancia: “Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad, pero si absoluta responsabilidad del acontecer de los hechos en el descritos”.

2.4.1.5 Oficio: “Documento escrito que se utiliza para las Comunicaciones Oficiales enviadas por la Alcaldía Municipal, para responder, suministrar información y presentar solicitudes dentro y fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Se utiliza hoja con membrete oficial, sin logos ni nombres de programas o campañas que se adelanten en la Institución”.

2.4.1.6 Memorando: “Es una comunicación escrita de carácter interno de la Administración, que se utiliza para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión”.

2.4.1.7 Circulares: “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”.

2.4.1.8 Documento Electrónico. “Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por un funcionario o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”.

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

Cabe anotar que de acuerdo con el artículo 55 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil.

2.4.1.9 Mensajes electrónicos. “Sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través de la internet. Este medio se utiliza para enviar adjuntos como cartas, memorandos, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido”. El original impreso debe archivar en cada oficina productora.

2.4.1.10 Resoluciones: “Documento mediante el cual la autoridad gubernativa procede para resolver una decisión o asunto concreto.”

2.4.1.11 Proyecto de Decreto: “Documento mediante el cual se toma una decisión de carácter político, administrativo o gubernamental”. El decreto solo puede ser expedido por el ejecutivo.

2.4.1.12 Proyectos de Ley: “Documento mediante el cual se propone un proyecto de regulación que debe ser presentado al Congreso”.


2.4.2 Diseño y presentación de comunicaciones oficiales y actos administrativos.

2.4.2.1 Encabezado: Lo constituyen varios elementos uniformes y comunes para todos los documentos de correspondencia, que serán ajustados de acuerdo con la directriz establecida por las Normas INCONTEC, por tanto el proceso de gestión de Comunicaciones y Calidad de la Alcaldía Municipal de Pitalito, informará de los ajustes a realizar a la Oficina competente para que los formatos sean modificados acorde con los lineamientos establecidos.

2.4.2.2 Tipo de letra: Todos los documentos oficiales, se escribirán en la fuente (Arial) y el tamaño (12), y en los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.

2.4.2.3 Márgenes: El documento quedará debidamente justificado.

- Superior: 3 cm.
- Inferior: 2 cm.
- Lateral izquierdo: 4 cm.

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

- Lateral derecho: 2 cm.

2.4.2.4 Pie de página: A continuación de los espacios destinados para la firma del funcionario responsable, debe ser incluido el nombre completo de la persona que proyectó el documento; firma, nombre y cargo de la persona que revisó y aprobó el documento de conformidad con los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

2.4.2.5 Páginas subsiguientes: Se pueden utilizar hojas en blanco o que tengan impreso solo el logotipo (escudo). La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas, el encabezado en la siguiente hoja se ubica a 3 cm. del borde superior izquierdo, o a dos espacios del logotipo. El número de la página estará ubicado contra el margen derecho en la parte inferior.

2.4.2.6 Numeración de los Decretos, las Resoluciones y demás actos administrativos que se expidan: La responsabilidad de la numeración de los Decretos y Resoluciones de la Alcaldía de Pitalito, se encuentra a cargo de la Secretaría Ejecutiva del Despacho, quien deberá llevar el consecutivo de estos documentos y habrá responsables de dichas funciones de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales. La numeración de las comunicaciones oficiales y los demás actos administrativos, será responsabilidad de cada dependencia donde se generan los documentos, para lo cual se deberán llevar su propio control.

2.4.2.7 Firma de las comunicaciones oficiales: En la Alcaldía Municipal de Pitalito, está establecida la responsabilidad de firmar los documentos oficiales a enviar, teniendo en cuenta el Manual de Funciones y las funciones delegadas para emitir documentos, por lo cual toda comunicación deberá llevar el nombre y/o rúbrica del funcionario autorizado en todas las hojas sobre el margen izquierdo inferior.

2.4.2.8 Tinta: Para las firmas no se debe utilizar estilógrafo de tinta mojada ni de color, ya que ésta puede traspasar al otro lado del papel o presentar acidez que puede con el tiempo deteriorar el documento y con el la información que en este se contiene. Se recomienda firmar los documentos con tinta seca negra de buena calidad, no soluble a la humedad, el agua o la luz.

2.5 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Son todos aquellos documentos de origen interno o externos que se reciben en la Ventanilla Única de Correspondencia; entre los cuales se encuentran:

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO	
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01

2.5.1 Documentos de Origen Interno: Son todas aquellas comunicaciones y documentos en soporte papel que se generan internamente y que se encuentran regulados en este Manual.

2.5.2 Documentos de Origen externo: Son aquellas comunicaciones y documentos que se reciben en la Ventanilla Única de correspondencia, de personas naturales o jurídicas, a través de diferentes medios, tales como, mensajería especializada, correo postal, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin. Entre estos se encuentran:


2.5.2.1 Derechos de Petición: Es un derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 13 de la Ley 1437 de 2011. Las solicitudes y peticiones que recibe la Alcaldía Municipal, pueden ser de interés general o particular y podrán formularse en forma verbal o escrita, utilizando cualquier medio idóneo. Estas deben estar radicadas en la Ventanilla Única de Atención al Cliente, dependencia que se encargará de dar traslado internamente a las áreas de su competencia para dar una pronta resolución en los términos establecidos en la ley.

2.5.2.2 Contenido mínimo de las peticiones: De acuerdo con el artículo 16 de Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, toda petición deberá contener por lo menos:

- La designación de la autoridad a la que se dirigen.
- Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección donde recibirá la correspondencia.
- El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.
- El objeto de la petición.
- Las razones en que fundamente su petición.
- La relación de los requisitos exigidos por ley y de los documentos que desea presentar para iniciar su trámite.
- La firma del peticionario, cuando fuere el caso.

Si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

Las autoridades podrán exigir, en forma general, que ciertas peticiones se presenten por escrito. Para algunos de estos casos se podrán elaborar formularios para que los diligencien los interesados, en todo lo que les sea aplicable, y añadan

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

las informaciones o aclaraciones pertinentes, al respecto se debe revisar el formato de “Registro para solicitudes quejas y sugerencias.”

La autoridad tiene la obligación de examinar integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente y que no sean necesarios para resolverla.

Cuando en la Alcaldía Municipal se recepcione un documento de origen externo que no sea de su competencia “informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito.

Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario.

2.6 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

2.6.1 Generalidades: Independientemente del origen de los documentos, la distribución de las comunicaciones recibidas se debe ajustar estrictamente a las instrucciones y requisitos contenidos en el procedimiento establecido de “tramite de PQR’S y envío de correspondencia y el formato de planilla de comunicaciones enviadas”.

2.6.2 Horarios de Recorrido: En la Alcaldía Municipal, se ha establecido que cada funcionario encargado del manejo de las comunicaciones, se acerque a la Ventanilla Única para recibir la correspondencia que para su dependencia ha ingresado, haciendo el debido registro de recibo de las mismas. En algunos casos puede estar sujeta a cambio dependiendo la necesidad del servicio.

2.6.3 Entrega de correspondencia en el perímetro urbano y nacional: La distribución de la correspondencia y demás documentos con destino externo que envía La Alcaldía Municipal dentro del perímetro urbano y a nivel nacional, se hace mediante una empresa especializada en distribución de correos.

2.7 SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA

La Alcaldía Municipal, se apoya el sistema de Gestión Documental “EXTRANET” que permite la adecuada, administración y control de los documentos recibidos y enviados y su responsabilidad recae en el proceso de Atención al Ciudadano (en

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO	
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01

la Ventanilla Única), quien velará por el correcto funcionamiento operativo de los trámites documentales.

CAPITULO III

ARCHIVO

3.1 GENERALIDADES

Los archivos están conformados por el conjunto de documentos, generados o recibidos, sea cual fuera su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.


De acuerdo con el ciclo vital de los documentos se generan tres tipos de archivos:

- Archivos de Gestión
- Archivo Central
- Archivo Permanente o histórico

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La organización y el seguimiento a los Archivos de la Alcaldía Municipal de Pitalito, se hará conforme a los principios establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, del AGN. Al respecto se precisa:

- En la Mesa Técnica de Archivo se tratan los temas relacionados con la Gestión Documental y las conclusiones se llevan al Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien deberá tomar las decisiones pertinentes. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es el encargado de orientar la implementación y operación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG de la Alcaldía de Pitalito, creado mediante Resolución Administrativa N°1117 de fecha 14 de noviembre de 2018.
- El proceso de Gestión Documental, responderá por el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

- Todos los archivos del Municipio deben estar organizados conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental de cada una de las diferentes dependencias.
- La actualización de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Pitalito, es un proceso administrativo y técnico, cuya responsabilidad está a cargo del proceso Gestión Documental, en coordinación con todas las dependencias.

3.3 ARCHIVOS DE GESTIÓN

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación y trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Para la organización de los Archivos de Gestión en las oficinas de la Alcaldía de Pitalito, se requieren los siguientes elementos:

- Carpeta yute tamaño oficio o carta según sea el caso, con una capacidad para almacenar 200 y/o 300 folios máximo según el fuelle que nos presenta la carpeta, mientras que para la conservación de los documentos que corresponden a las series documentales que pueden ser perforadas, según previa autorización, deberán archivarse con gancho plástico. No se organizarán carpetas con una capacidad superior a la descrita en este documento.
- Teniendo en cuenta que los documentos no deberán salir del Archivo Central, sino en caso de extrema necesidad, por cuanto estos deben ser consultados dentro del Archivo, se tiene entonces un Formato de préstamo de los documentos, en el que se deben consignar los datos de:
 - La oficina solicitante.
 - Nombre del funcionario y su respectiva firma.
 - Fecha de préstamo.
 - Fecha de devolución.
 - Serie del documento a prestar.
 - Cantidad de carpetas y folios, (máximo se podrán prestar 5 carpetas).
- Rótulos para la identificación de las Unidades de Conservación. Los rótulos se colocarán en la parte superior derecha de la carpeta.


	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

- Estantería: Las carpetas que conforman el Archivo de Gestión deben ubicarse en archivadores o estantería adecuada que facilite la manipulación de las mismas y asignar el espacio físico necesario para su conservación.
- El acceso al área de archivo debe ser restringido, solo lo hará el funcionario responsable de la custodia de los documentos.

3.3.1 Organización de las carpetas

La organización de los archivos de gestión debe realizarse según lo establecido en el procedimiento diseñado por el AGN para los archivos de gestión". Al respecto se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los archivos de oficinas se organizarán por series y subseries documentales, establecidos en la tabla de retención documental de cada dependencia, es decir, agrupando todos los documentos que tratan o tienen relación con un mismo asunto o tema, en estricto orden cronológico, alfabético, numérico, o según sea el caso.
- Por ningún motivo deben abrirse carpetas identificadas como "Varios", "Correspondencia enviada", "Correspondencia recibida", "Memorados internos o externos". etc.
- Cuando un documento incluya anexos, éstos se ordenarán cronológicamente, conservando el orden original, revisando si existen duplicados, los cuales se eliminarán, se dejará un solo documento de cada asunto, siempre respetando el orden cronológico.
- Los borradores, incluyendo manuscritos, una vez oficializado el documento respectivo con la firma del funcionario responsable, serán eliminados por el encargado del trámite. Por ningún motivo se almacenará este tipo de documentos en los Archivos de Gestión.
- No se podrán archivar documentos de fax, duplicados o borradores, papel químico o aquellos innecesarios que ya perdieron su valor de consulta (obsoletos).
- Los documentos se archivarán previa verificación de que su trámite ha concluido.
- No se utilizará papel ecológico para elaborar las comunicaciones ya que con el tiempo, la información pierde nitidez.

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

- De la misma manera, cuando se utiliza papel químico (papel térmico) para la impresión de los fax, se recomienda reproducirlos o fotocopiarlos sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad. Este papel contiene demasiada acidez y la luz, el calor y la manipulación borran los caracteres impresos en él. Además, transmite acidez a los documentos y los pone amarillos.
- Las carpetas serán organizadas en estricto orden cronológico de tal manera que al abrirla, se encuentra el primer documento que generó el trámite y el último, será el que tiene la fecha más reciente y último folio.

3.3.2 Marcación de las Carpetas

Las carpetas se abrirán y organizarán de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental.

Las carpetas se identificarán con un rótulo de 12x4 o 12x8 cm. que debe contener como mínimo la siguiente información:

- Código de la dependencia: Es el mismo código de correspondencia, seguido del código de la serie, seguido del código de la subserie si existe.
- Dependencia: En este campo se coloca el nombre de la oficina que genera los documentos.
- Serie Documental: La que corresponda según la Tabla de Retención Documental de la dependencia.
- Subserie: La que corresponda, más la información que se requiera para identificar la carpeta.
- Fechas extremas: Las fecha del primer documento y del último documento archivado.
- Número de folios: Las hojas se numeran de una en una, empezando de manera ascendente, es decir que cuando se abra la carpeta el primer documento que debe aparecer, es el que se creó el primero (enero) y el último, el que se generó al final (diciembre) y así sucesivamente. La foliación debe hacerse con lápiz negro 2h, en la parte superior derecha de la hoja. Si fuera necesario repetir la foliación, no deberá borrarse la

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

existente. Esta se anulara con una línea oblicua sobre el número y se procede a escribir el folio real que corresponda.

3.3.3 Clasificación documental

La clasificación documental es una labor intelectual mediante la cual se identifican los asuntos que manejan las dependencias, inherentes a las funciones y actividades que desarrollan de acuerdo con la estructura orgánica y funcional. Con la clasificación documental identificamos y establecemos las series y subseries que componen cada agrupación documental.

3.3.4 Serie Documental

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo organismo o entidad productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Cada serie documental está asociada a un asunto en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos relacionados en torno al trámite que los genera.


En este orden de ideas, las series y subseries documentales son el conjunto de unidades o tipologías documentales de los asuntos que conforman la carpeta o el expediente, éstos se identifican por su contenido y características homogéneas, producidos en acciones administrativas semejantes.

Los asuntos hacen referencia al contenido específico de cada unidad documental que materializan los trámites administrativos adelantados por las diferentes dependencias. En consecuencia, los documentos que guardan relación con el asunto, deberán integrarse en torno al trámite del cual forman parte.

En los Archivos de Gestión, se identifican fácilmente los asuntos que se tramitan en cada una de las oficinas ya que están señalados tanto en los manuales de procedimientos como en los de funciones asignadas a cada dependencia.

3.3.5 Ordenación documental

La ordenación física de la documentación se llevará a cabo en forma ascendente, según el orden cronológico o numérico, y se organizará de acuerdo con la Tabla

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

de Retención Documental establecida para cada una de las oficinas de la Alcaldía Municipal.

Dicha ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series se hará en el orden previamente mencionado, teniendo en cuenta:

- La relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de las series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

3.3.6 Documentos de apoyo técnico e informativos

Son todos aquellos documentos que se reciben o se generan transitoriamente en cumplimiento de una función específica, o un evento determinado. Dichos documentos son soporte informativo de las actividades realizadas en la Alcaldía Municipal, y sirven de apoyo en las labores diarias.

Estos documentos conformarán una serie que se encontrará registrada en la tabla de retención documental de cada dependencia y en el Inventario Descriptivo de Oficina como **“DOCUMENTOS APOYO TÉCNICO E INFORMATIVO”** y no deberán enviarse al Archivo Central; por ejemplo: boletines oficiales, publicaciones periódicas, invitaciones, agradecimientos, documentación duplicada, fotocopias, copias de legislación, memorandos y circulares recibidas, hojas de fax etc. Estos documentos pierden valor e importancia una vez su trámite haya concluido y se convierten en documentos facilitadores, por lo tanto **NO** son documentos de archivo. Se pueden incluir en la Tabla de Retención Documental, pero **NO** se transfieren al Archivo Central para su custodia, deben ser eliminados cuando finalice el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión.

3.3.7 Tiempo de retención

El tiempo de retención de los archivos de gestión establecido en la TRD, será de cuatro (4) años máximo en cada dependencia, según la necesidad de consulta y la vigencia de la información.

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

Estará a cargo del funcionario encomendado de las labores de archivo, quien permanecerá atento a la programación de transferencias para el Archivo Central y preparará los documentos a remitir, según los instructivos existentes para tal fin.

3.3.8 Disposición final

Una vez se revise la Tabla de Retención Documental por el funcionario encargado del archivo en cada dependencia, deberá separar los documentos que no se consideran de archivo permanente, ni probatorios, ni testimoniales, y que ya cumplieron con el trámite para el cual fueron creados, así como también el tiempo de retención establecido. Estos documentos se podrán eliminar diligenciado el respectivo inventario en donde se relacionarán por series, subseries o unidades documentales, levantándose el acta respectiva con el visto bueno del Líder de Archivo y con pleno conocimiento del proceso de Gestión Documental.

Las carpetas de los archivos de gestión que ya concluyeron su trámite deben transferirse al Archivo Central.

3.3.9 Almacenamiento


Para garantizar la seguridad, la confidencialidad y la reserva de la información, las carpetas se organizarán en estricto orden numérico ascendente, siempre y cuando estas correspondan a una misma serie en los Archivos de Gestión. Cuando un expediente se componga de más de 200 o 300 folios según sea el caso; se abrirán cuantas carpetas sean necesarias.

En los archivadores las carpetas se almacenarán de izquierda a derecha iniciando siempre por el entrepaño superior.

Por ningún motivo las carpetas con los documentos de archivo deben permanecer en sitios diferentes a los archivadores.

3.3.10 Recuperación de la información

La recuperación de la información a nivel de carpetas se realizará a través del inventario único documental que los responsables del manejo de los archivos de gestión deberán actualizar permanentemente. Es decir, cada vez que se abra una carpeta, deberá ser consignada inmediatamente en el inventario.

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

3.3.11 Transferencia de archivos

La transferencia de Archivos de Gestión deberá efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y el procedimiento Direccionado por el Archivo Central del Municipio.

Sobre el tema se deben considerar las siguientes instrucciones:


- Las dependencias productoras deben realizar las transferencias al Archivo Central de conformidad con el calendario de transferencias elaborado por el mismo. Deberán ser entregados los archivos en el formato único de Inventario Documental.
- Deben trasladarse solamente las series que determine la TRD de cada dependencia, el Archivo Central no recibirá series o subseries (carpetas o expedientes) que no estén registrados en la respectiva tabla, y debidamente archivado.
- Los encargados de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central, deben revisar la TRD, de su dependencia para constatar que las carpetas o expedientes correspondan a las series previamente enumeradas. En ningún caso dicho trabajo se encomendará a personas que no conozcan la documentación.
- La documentación se remitirá desprovista de gomas elásticas, grapas, clips metálicos o cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la correcta conservación del documento.
- Las carpetas, tapas (empastes) etc., que se encuentren muy deterioradas, deben ser sustituidas por otras nuevas, retirando argollados, anillados y tapas de plástico o cartón.
- La documentación debe remitirse al Archivo Central guardada en cajas de cartón para archivo definitivo, las cuales serán suministradas por el Almacén Municipal, solamente en el momento de hacer la transferencia, optándose por el tamaño estándar (X 200). Estas cajas serán llenadas en su totalidad y se debe evitar a toda costa dejar cajas semivacías.
- Las cajas deben numerarse de forma correlativa de modo que su número coincida con el que figure en la relación de entrega al Archivo Central. Su marcación será con lápiz negro, de tal manera que permita al Archivo Central marcarla en impreso, según revisión del inventario.

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

3.3.12 Diligenciamiento formato único de inventario documental

El formato “Único de Inventario Documental” debe diligenciarse de la siguiente manera:

- Entidad productora: Nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos. (Municipio de Pitalito).
- Unidad administrativa: Nombre de la dependencia que produjo o produce los documentos.
- Oficina productora: Coloque el nombre de su oficina, pues es la que conserva la documentación tramitada.
- Hoja No: Numere cada hoja del inventario consecutivamente.
- Registro de entrada: Escriba la fecha.
- Número de Orden: Escriba consecutivamente el número correspondiente a cada una de las series (carpetas o expedientes).
- Código: Escriba el número de la dependencia asignado.
- Serie: Escriba el nombre de la serie documental.
- Título de la carpeta
- Fechas Extremas: Registre la fecha inicial y fecha final del primer documento con el cual se abrió la carpeta o expediente y la del documento con la cual se cerró dicho expediente.
- Unidad de conservación: Escriba el nombre de la unidad de conservación (carpeta, Libro, legajo, tomo, etc.)
- Número de folios: Escriba el número de folios (hojas) de las unidades de conservación. Los que se habrán foliado con lápiz negro en la parte superior derecha de la hoja.
- Notas: se consignarán algunos datos que sean relevantes y que no hayan sido registrados en las columnas. Por ejemplo: el estado de las carpetas o de las unidades documentales.

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

- En el último renglón del inventario, escriba el total de las unidades de conservación (carpetas, libros, tomos, etc.)

3.4 ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO

En este archivo se agrupan todos los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión del Municipio, una vez finalizado su trámite, de acuerdo con el tiempo de retención establecido en la TRD, pudiendo ser objeto de consulta por las propias oficinas.

Se precisan las siguientes reglas:

- Al recibir los documentos en el archivo central, se debe efectuar una revisión de las unidades transferidas, verificando su integridad y asegurándose que correspondan a la información contenida en el inventario.
- Luego, se ubicará la documentación y se dará una signatura topográfica definitiva de acuerdo con el lugar que esté ocupando cada unidad de conservación. Se deben correlacionar en el inventario sistematizado la signatura y unidad de conservación. En esta fase se desarrollan las actividades de organización, consulta, conservación y disposición final establecidas en el procedimiento de Transferencia de los archivos, cuya responsabilidad corresponde al Archivo Central.
- Una vez verificados los inventarios y documentos, se levantará un acta de entrega y solo así se dará por recibida la transferencia.
- La documentación permanecerá en el Archivo Central durante el tiempo estipulado en las TRD y antes de transferir al archivo histórico, si así fuere el caso, se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en las mismas.
- El Archivo Central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general, de acuerdo con las normas.
- Se utilizarán para la consulta de los documentos, la tarjeta de control de préstamo "AFUERA", contenidos en el Sistema Integrado de Gestión. La tarjeta se colocará en lugar de la carpeta prestada y sólo se retirará hasta que la carpeta sea devuelta.

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

- Los documentos de Archivo Central, por ningún motivo, podrán ser sacados del sitio asignado. Solo en casos de extrema urgencia y con la debida autorización del Líder de Archivo, quien tomará todas las medidas para el retorno de los documentos a su sitio.

3.5 ARCHIVO PERMANENTE O HISTÓRICO

Partiendo de que este es el archivo al cual se transfiere la documentación del archivo intermedio o central que por su valor probatorio, histórico y cultural debe conservarse permanentemente, dado además, el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura, el Municipio de Pitalito creará su Archivo Histórico, una vez se surta el proceso de selección documental y se estime que existen documentos que revisten el carácter de históricos.


3.5.1 Selección documental

Es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial. Este trabajo requiere un conocimiento amplio de la Entidad, lo cual permite la identificación sectorial de los archivos del mismo orden o categoría, sean éstos administrativos o de aquellos que reflejan las funciones para las que fue creada la Alcaldía de Pitalito, los elementos indispensables para abordar este proceso, son:

- La selección se aplica a la documentación no vigente.
- La selección se aplica a las series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series, ejemplo: consecutivos de correspondencia en las oficinas.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total. Ejemplo circulares informativas.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo, teniendo en cuenta el valor del documento y de la totalidad de carpetas se podría seleccionar el 2% de las generadas en cada año y este sería el número de documentos a conservar.

3.5.2 Disposición final de los documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación conforme a lo dispuesto por la TRD.

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

Según lo establecido en la TRD Municipio, cada serie o subserie documental de conservación permanente, se ha valorado previamente para garantizar su conservación y preservación. Se cuenta con la ayuda de soportes tecnológicos de almacenamiento y consulta a los cuales se les aplica los criterios archivísticos establecidos.

3.5.3 Conservación total de documentos

La conservación total debe aplicarse a todos aquellos documentos que tienen un valor para la investigación, la ciencia y la cultura, poseen valores secundarios, los que obedecen a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento. Estos valores sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, es decir pueden ser testimoniales, informativos o históricos.

Estos documentos de valor permanente constituyen el Patrimonio Documental de la institución que los creó y los utiliza. Su contenido informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del Municipio de Pitalito, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental del Estado.

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para los documentos, sistemas de almacenamiento de información en distintos soportes que permitan su recuperación con el paso del tiempo.

La conservación y la preservación de documentos requieren de espacios y unidades de conservación apropiadas. Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Diagnóstico integral
- Sensibilización y toma de conciencia
- Prevención y atención de desastres
- Inspección y mantenimiento de instalaciones
- Monitores y Control de condiciones ambientales
- Limpieza de áreas y documentos
- Control de Plagas
- Apoyo administrativo y financiero a la producción documental y al manejo de las comunicaciones oficiales
- Almacenamiento, realmacenamiento y empaste o encuadernación (Determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

- Intervención de primeros auxilios para documentos
- Aseguramiento de la Información en diferentes medios y soportes.

3.5.4 Eliminación de documentos

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


Para eliminar documentos de archivo, se deben tener en cuenta los siguientes principios:

- El primero que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las TRD.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente TRD.
- En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informará al Archivo Central del Municipio las eliminaciones que se tienen proyectadas conforme a la TRD.
- Las eliminaciones secundarias, serán responsabilidad del Líder de Archivo, quien deberá aplicar las TRD y levantar un acta acompañada del respectivo inventario de eliminación de series y subseries que cumplieron con el tiempo de retención establecida.

3.6 MESA TÉCNICA DE ARCHIVO

Responsable de cumplir y verificar el cumplimiento de las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones al comité Institucional de Gestión y Desempeño en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conformado por los siguientes miembros:

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

- El Secretario General del Municipio, quien lo preside
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado
- El Secretario de la Oficina de Planeación o su delegado
- Funcionario encargado del Archivo Central del Municipio.

Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, el Jefe de la Dependencia productora de los documentos que se evaluarán, o su respectivo delegado y aquellos funcionarios que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las reuniones correspondientes.

La asistencia a esta mesa técnica, será de carácter obligatorio.

3.7 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una dependencia en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo y su destinación final.


3.7.1 Objetivo

Ejercer un estricto control sobre la producción, organización y utilización de los documentos en los Archivos de Gestión, pues estos serán objeto de transferencia al Archivo Central, logrando el propósito de agilizar y racionalizar la gestión administrativa, establecer responsabilidades sobre el manejo de los documentos, atender las peticiones y solicitudes de los ciudadanos y garantizar el incremento del patrimonio documental del Municipio de Pitalito.


3.7.2 Estructura de la TRD

El formato “**Tabla de Retención Documental**” contiene los siguientes conceptos y campos:

- **Entidad Productora:** Corresponde al nombre de la Entidad que agrupa toda la estructura jerárquica (Municipio de Pitalito).
- **Oficina Productora:** Es la dependencia que genera o conserva la documentación de acuerdo con las funciones, asignadas mediante acto administrativo.

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

- **Código:** Corresponde al Código de la dependencia, más el número del sistema de clasificación documental, de las series documentales y las subseries, identificadas.
- Los primeros 4 dígitos identifican la oficina que produce los documentos y los siguientes dígitos pertenecen a las series y subseries, establecidas en la TRD.
- **La serie documental:** Es la reunión o clasificación de documentos de estructura y contenido homogéneo (tipologías documentales producidas en acciones administrativas semejantes). Las series documentales están asociadas a un asunto o tema en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos y del trámite que los genera.
- **Subserie documental:** Las funciones específicas que identifican un asunto en particular denominado serie documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos para los trámites administrativos, pueden variar, lo cual hace que surjan las subseries.
- **Retención:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.
- **Disposición final:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres etapas, con miras a su conservación total (CT), Eliminación (E), Microfilmación (M) o Selección (S). La selección se impone cuando la serie documental no se va a conservar totalmente; en este evento, debe practicarse un muestreo atendiendo las características de la serie.
- **Conservación total:** se aplica a los documentos de valor permanente por disposición legal.
- **Selección:** proceso de muestreo mediante el cual se determina la conservación total o parcial de las series.
- **Microfilmación/Digitalización:** Es una técnica reprográfica documental, que reemplaza al documento de papel.
- **Eliminación:** el último proceso de la disposición final, mediante el cual se reciclan (se dan de baja de los archivos) los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal que no tienen valor histórico, carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y/o la tecnología.

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

Dentro de la TRD de la Alcaldía Municipal de Pitalito, el diligenciamiento de la columna Disposición final, implica que a cada serie o subserie se le aplica previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías como digitalización, escáner y o eliminación cuando agotado sus valores administrativos, legales, fiscales, contables, etc. no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

- **Procedimientos:** Determina las acciones finales que se ejercerán sobre los documentos.

3.8 CONSULTA DE DOCUMENTOS Y/O PRÉSTAMO

De conformidad con el Art. 27 de la ley 594 de 2000, todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de los archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la constitución o a la ley.

Por lo anterior, la consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (dependencia, funcionario o particular) de acceder a la información que contienen los archivos del Municipio y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los funcionarios encargados de los archivos, atenderán los requerimientos y solicitudes registrando los datos del documento objeto de préstamo y sus elementos en el formato según lo amerite el caso, ya que por el contrario los documentos deberán ser consultados en la sala del Archivo.

En los casos en que el interesado desee que se le expidan copias o fotocopias, para un trámite diferente a los que esté obligado directamente el Municipio, el usuario asumirá los costos de las fotocopias y el importe del correo en los casos a que haya lugar. Así mismo, se expedirá copia o fotocopia de los documentos que se encuentren en firme o de la información que no tenga carácter de reservado conforme a las normas que así lo establecen.

3.9 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Para la reproducción de documentos el Municipio realizará actividades, tales como la digitalización la fotocopia y la policopia.

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

El proceso de Digitalización se lleva a cabo previa definición de los tiempos de conservación y del destino final establecido a las series documentales de la TRD, bien sea para conservación total o eliminación de documentos. Las normas que respaldan la microfilmación se encuentran consagradas en el Decreto No. 2527 del 27 de julio de 1950.


En caso de tomar esta opción de conservación, la labor será realizada por firmas especializadas en el tema, las cuales podrán ser contratadas por la Alcaldía Municipal de Pitalito, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

El Servicio de policopia, se realiza por solicitud de las dependencias. Cuando las solicitudes de duplicado de documentos provienen de usuarios externos (particulares) con el fin de obtener documentos del Archivo Central o del consecutivo de correspondencia, debe tenerse en cuenta diligenciar el formato de préstamo establecido “Consulta y Préstamo de documentos”.

Cuando se trate de reproducir documentos que requieran permanencia y durabilidad del soporte papel, se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina, cuyo valor del pH esté en rango de 7.0 a 8.5, estos aspectos están contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de Archivo”.


GLOSARIO

- **Aplicativo de Correspondencia:** Constituido por, una herramienta tecnológica que permite registrar, modificar, consultar y visualizar información soportada en los documentos que entran y salen AL Municipio.
- **Archivadores:** muebles destinados al almacenamiento que permiten la conservación, seguridad y manejo óptimo de los documentos, por tanto no se deben guardar allí elementos que no cumplan con esta función, tales como papelería, equipos de Oficina, impresoras o cualquier otro tipo de material distinto a los archivos.
- **Archivo central o intermedio:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión del Municipio, una vez finalizado su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** El de las oficinas productoras de documentos, en el cual se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los


	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios archivísticos.
- **Archivo Histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión, que por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Ciclo Vital del Documento:** 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.
- **Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional del Municipio.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la Alcaldía Municipal, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No genera trámites para la Entidad.
- **Documento Interno:** Es un registro (Documento) de información generado por la entidad, con destino tanto a sí mismo, como a personas naturales o jurídicas con las cuales se comunica.
- **Documento Externo:** Es un registro (Documento) de información recibido por la Alcaldía, generado por personas naturales o jurídicas en busca solución a trámites y requerimientos.

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

- **Documento Probatorio:** Sirve para demostrar los derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común.
- **Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario Público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Alcaldía de Pitalito, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente al cual corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- **Microfilm:** Fotografía en Película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos. La microfilmación permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- **NUR:** Número Único de Radicación, generado por el aplicativo de correspondencia consecutivamente, tanto para 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.
- **Organización de documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar e identificar los documentos de una entidad.
- **Policopia:** Reproducción de un escrito a través de una técnica fotográfica de reproducción directa sobre el papel (fotocopia).
- **Producción Documental:** Recepción o Generación de documentos en una dependencia administrativa (oficina) en cumplimiento de las funciones.
- **Registro de Documentos:** Anotación de los datos básicos del destinatario o remitente de un documento que se deben anotar en el Aplicativo o Módulo de correspondencia, de tal manera que se puedan consultar con el paso del tiempo.

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

- **Serie documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específica. Ej. El conjunto de actas, resoluciones, contratos, decretos, etc.
- **Tablas de Retención Documental, TRD:** Listado de series, subseries y sus respectivos tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Trámite:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Ventanilla única de correspondencia:** Oficina de dispuesta en la Alcaldía Municipal de Pitalito, para el ciudadano, destinada a la recepción de documentos, solicitudes y requerimientos.

BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de Colombia


Archivo General de la Nación. Ley 594 de 200, “Ley General de Archivo”.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 060 de Agosto del 2008 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 042 de Octubre 31 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, se regula en Inventario único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley general de Archivos 594 de 2000.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 del 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994; se actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.

Alcaldía Municipal de Pitalito. Manual de Correspondencia y Archivo.

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PGD INTEGRADO		
	CÓDIGO: M-GD-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 17/07/2019

Normas colombianas. Decretos. Ley 1437 del 2011 (Enero 18) por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas. Guía Técnica Colombiana GTC 185: Documentación Organizacional. ICONTEC, 2010.

CONTROL DE CAMBIOS

No	Fecha de aprobación	Ítem alterado	Motivo del cambio	Realizado por
1	17/07/2019	N.A	Creación de documento	Gloria Del Socorro Martín Silva- Técnico Administrativo

APROBACIONES

	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	Gloria Ruth Cruz Núñez	
CARGO	Secretaria General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño