



*Santiago de Cali*

**INSTRUCTIVO  
ORGANIZACIÓN  
DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN  
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
DEL MUNICIPIO DE  
SANTIAGO DE CALI**

*"Por una Cali segura, productiva y social. Tú tienes mucho que ver"*

ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO  
DE SANTIAGO DE CALI

COMITÉ DE ARCHIVO

Creado mediante Decreto 0674 de 2000 , modificado por el 0534 del 2001

SECRETARÍA GENERAL

Dra. María del Mar Machado Jiménez

OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA Y  
TELEMÁTICA

Ingeniero Electrónico, Gilber Corrales Rubiano

DIRECCIÓN JURÍDICA

Dr. Miguel Ángel Arias Baquero

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Arquitecta, Fabiola Aguirre

SECRETARIA DE CULTURA

Dra. Mariana Garces de Córdoba

JEFE DE GRUPO DE ARCHIVO

Dra. Amanda Acosta Manzano

~~Secretaria~~

COMITE EDITORIAL

ALCALDE

APOLINAR SALCEDO CAICEDO

- Amparo Chávez, Valorización e Infraestructura vial
- Claudia Moreno, Planeación Municipal
- Martha Lucía Triana, Dirección Jurídica
- Sandra del Pilar Zuluaga, Hacienda
- Amanda Rivera, Hacienda
- Héctor Victoria
- Rodrigo Borrero, Control I. Disciplinario
- Carlos Freddy García, Tránsito
- Luz Marina García, Gobierno, Convivencia y Seguridad
- Claudia Agudelo, Desarrollo Administrativo
- Silvio Unigarro, Educación

COORDINADOR EDITORIAL

Diseño y Diagramación  
Mayer Landazuri

Impresión

Tecnigraficas Tel.: 883 8869

- María del Mar Machado J, Secretaria General
- María del Rosario Peña, Directora de Hacienda
- Fabiola Aguirre, Directora de Planeación
- Miguel Ángel Arias Baquero, Director Jurídico
- Dario Villabona Nieto, Director de Control I. Disciplinario
- José Manuel Vergara, Director de Control Interno
- Inés Fernanda Caicedo, Directora Dagma
- Patricia Bermúdez Herrera, Directora de Desarrollo Administrativo
- Gilber Corrales Rubiano, Asesor de Informática
- Lida María Roldán, Asesora de Comunicaciones
- Francisco Antonio Galviz, Asesor de Fomento
- Alberto Zuluaga, Protocolo y Relaciones Públicas
- Henry Molina Mogollón, Asesor Alcaldía
- Rodrigo Ordóñez Ochoa, Asesor Alcaldía
- Carlos Alberto Rojas, Asesor de Paz
- Juan Carlos Dorado, Asesor Cali Social
- Hernán Sandoval Quintero, Secretario de Educación
- Eduardo Cruz Fernández, Secretario de Salud
- María Cristina Zapata, Secretaria de Desarrollo Territorial
- Luis Eduardo Lian Arana, Secretario de Vivienda Social
- Rodrigo Santiago Pérez, Secretario de Deporte
- Germán Medina Scarpeta, Secretario de Infraestructura y Valorización
- Miguel Angel Muñoz, Secretario de Tránsito
- Miguel Yusti, Secretario de Gobierno

Alcaldía Santiago de Cali,  
Secretaría General  
Archivo General del Municipio de  
Santiago de Cali 2006

Versión 01

1.000 ejemplares

Este Documento es propiedad de la  
Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.  
Prohibida su reproducción.

ISBN.....

*República de Colombia*



*Santiago de Cali*

**Secretaría General**

**Instructivo Organización  
de los Archivos de Gestión en la  
Administración Central del  
Municipio de Santiago de Cali**

**Sistema Municipal de Archivos  
Programa de Gestión Documental  
de la Administración Central  
2006**

# **CONTENIDO**

	<b>Pag.</b>
<b>1. GENERALIDADES</b>	
1.1 Notas generales	
1.2 Introducción	
1.3 Objetivo del Manual de Archivos de Gestión	
1.4 Alcance del Manual de Archivos de Gestión	
1.5 Funciones del Archivo de Gestión	
1.6 Principios básicos y responsabilidades del Archivo de Gestión	
1.7 El Mapa Documental	
1.8 Producción Documental	
1.9 Recepción de las Comunicaciones oficiales	
1.10 Tabla de Retención Documental	
1.11 Definiciones	
<b>2. ORGANIZACIÓN</b>	
2.1 METODOLOGÍAS PARA LA FORMACIÓN DE EXPEDIENTES	
2.2 Identificación, selección y valoración documental	
2.3 Clasificación de documentos	
2.4 Ordenación de los documentos en las carpetas	
2.5 Foliación de documentos 2.6. Marcación de carpetas	
2.7 Recomendaciones	
<b>3. TRASLADO DOCUMENTAL DE LAS OFICINAS AL ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	
<b>4. SOLICITUD DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	
<b>5. ORGANIZACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	
5.1 Condiciones de los depósitos	
5.2 Recepción de Documentos en el Archivo de Gestión	
5.3 Servicios de Consulta en el Archivo de Gestión	
5.4 Preparación física de los Documentos a Transferir al Archivo General	
<b>6 ANEXOS</b>	
6.1 Flujos de información de los procesos de la Gestión Documental	
<b>7 BIBLIOGRAFÍA</b>	
<b>8 FUNDAMENTOS LEGALES Y TÉCNICOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	

## **NOTAS GENERALES**

En la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, la conservación de los bienes documentales, en diferentes soportes, es una herramienta para institucionalizar e instrumentar las decisiones administrativas y agenciar al Estado Local en el servicio al ciudadano.

La génesis de la meta incluida en el Objetivo 5 del Plan de Desarrollo, es el resultado de la investigación sobre la producción documental en la Alcaldía, realizada por un grupo de profesionales de las dieciséis dependencias de la Administración Central, desde mediados del 2001 hasta 2002 que concluyó con la elaboración, presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental, mediante el Acuerdo 007 del 22 de diciembre del 2003

Llama la atención, que durante el análisis, muchas preguntas tomaron por sorpresa a los servidores públicos, que participaron activamente en este trabajo, y que fue necesario detenerse a investigar como: la legislación inherente a cada documento para diferenciar entre el valor legal, fiscal, técnico y Administrativo del documento del valor histórico; redefinir el concepto de documento, pues era concebido en papel, sin tener en cuenta los nuevos soportes; resaltar el concepto de archivo total, dado que se pensaba solo en los depósitos, sin considerar procesos como la producción, recepción, distribución, trámite y la consulta, obviando las clases de archivo, desde su formación; así como el volumen y sus condiciones de almacenamiento

De allí que este estudio documental sirvió de línea de base para la formulación del Programa de Gestión Documental en la Administración Central, teniendo en cuenta los procesos de Recepción, Producción, distribución, trámite, consulta y custodia de la información en diversos soportes conforme a la normatividad vigente sobre la archivística y así aprovechar la diversidad tecnológica protegiendo los recursos informáticos en cada una de las etapas de su ciclo de vida, fases, definidas en la Tabla de Retención Documental y considerado por el Sistema de Archivo de la Administración Central de acuerdo con las funciones y responsables específicos determinadas en la Ley 594 del 14 de julio del 2000. Se puede concluir que lo que se inició para cumplir con el deber ser de la institución, permitió recalificar la gestión del documento como un factor de Calidad".

## INTRODUCCION

Existe diferencia entre Almacén de papeles y Archivo. EL almacén de papeles contiene documentos apilados, diarios, boletines, fotocopias. Pocas personas saben lo que hay; los documentos llegan como pueden; cada persona conserva o elimina lo que le parece oportuno; es difícil encontrar y consultar un documento; todo el mundo puede acceder, no hay normas ni de archivo ni de clasificación.

En el Archivo se conservan documentos importantes clasificados, ordenados, inventariados descritos, para lo cual cuenta con un responsable que los custodie, los conserve, ofrezca servicios de consulta y préstamo de la documentación con oportunidad.

El Archivo General de la Nación de Colombia, ente rector de las política archivística y coordinador del Sistema Nacional de Archivos, avanza con propuestas metodológicas sobre la función archivística, que contribuyen a que los servidores públicos cumplan con las responsabilidades que establece la Constitución Nacional, la Ley General de Archivos, y demás normatividad vigente. De allí, que los archivos se constituyen en centros activos de información que custodian documentos producidos en el ejercicio de determinada función, y posibilitan a los administradores el conocimiento de las actuaciones de sus antecesores, ya que una decisión inconsulta solo podrá producir resultados distantes, repeticiones innecesarias y duplicidad de trabajo.

El Manual para la Organización de los Archivos de Gestión, fue preparado por el Comité de Archivo, presidido por la Secretaría General, con el propósito de suministrar a los servidores públicos de la Administración Municipal del Municipio de Santiago de Cali, un panorama general para la aplicación de la Tabla de Retención Documental, y estandarizar la recepción, elaboración, distribución, organización y custodia de la información en cada una de las dependencias.

La elaboración del documento obedece a la compilación de circulares normativas emitidas por la Secretaría General, y divulgadas ante el Comité Técnico de Archivo, mediante asesorías, jornadas de capacitación y asistencia técnica sobre las políticas, principios, y procedimientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación

Se espera que la primera versión de este manual sirva de material de apoyo a todas las dependencias para normalizar los recursos informáticos en la Administración Central, por tanto su mejoramiento será continuo y consta de ocho breves capítulos que señala la ruta de la gestión documental.

El Capítulo primero describe el objetivo, el alcance, las funciones, principios básicos, responsabilidades y responsables de los archivos de gestión, también alude a las políticas para definición de la tipología documental, recepción, y definición de términos archivísticos utilizados en la primera etapa del ciclo vital del Documento.

El segundo capítulo hace referencia a la metodología para la formación de los expedientes incluyendo los pasos de tareas como la valoración, selección, clasificación, ordenación, foliación, descripción de documentos, marcación de carpetas y recomendaciones.

El tercer capítulo indica el procedimiento para efectuar traslados documentales de las oficinas al Archivo de Gestión.

En el cuarto capítulo se establecen los requisitos que deben cumplir las oficinas para la solicitud de documentos custodiados en el Archivo de Gestión.

El Quinto Capítulo explica las condiciones básicas de los depósitos de archivo, las tareas básicas para la recepción de documentos, servicios de consulta y preparación física de los documentos para transferir al Archivo General del Municipio.

En el capítulo sexto se anexan flujos de información de las actividades de la gestión documental, instructivos para producción de documentos y aspectos complementarios.

En los Capítulos séptimo y octavo se mencionan bibliografía, así como los fundamentos legales y técnicos para la elaboración del manual.



## **GENERALIDADES**

### **1. OBJETIVO**

Unificar criterios sobre la recepción, producción, distribución, trámite, consulta y custodia en la primera etapa del ciclo de vida de los documentos en todas las dependencias de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

### **2. ALCANCE**

Contar con una herramienta para que las dependencias organicen la documentación institucional y sea recuperable para uso de la administración de tal manera que testimonie hechos, obras, documenten la personas, las instituciones, además que sean garantes de derechos, deberes y fuentes de la historia.

### **3. FUNCIONES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN**

- Garantizar condiciones ambientales, operacionales, así como la integridad, autenticidad, fidelidad, seguridad, perdurabilidad, inalterabilidad de la información contenida en nuevos soportes y prestación de servicios archivísticos.
- Responder por la aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental de la Dependencia y el mapa documental.
- Velar por la correcta elaboración, recepción, distribución, trámite y consulta de los documentos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General del Municipio, la dependencia coordinadora del Sistema de Gestión de Calidad y la oficina de Informática y Telemática.
- Preservar y controlar todos los documentos tramitados en el Departamento, Dirección, o Secretaría hasta por cinco años conforme a lo decretado en la Tabla de Retención Documental.
- Elaborar y apoyar la ejecución del plan de traslados de los documentos de las Subdirecciones, Subsecretarías o áreas, al Archivo de Gestión.
- Cumplir el Plan de transferencias primarias al Archivo General del Municipio de acuerdo con las pautas que éste establezca.
- Custodiar y ofrecer servicios de consulta de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y Control interno.

#### 4. PRINCIPIOS BÁSICOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Cada Departamento, Dirección, Secretaria, ha de mantener su archivo de gestión en donde se custodie clasificada, ordenada y descrita toda la documentación originada por las actividades derivadas de las funciones de la dependencia (Art. 16 Ley 594 de 2000).

Cada Departamento, Dirección, Secretaria ha de asignar: un responsable para la organización, custodia y prestación de servicios de consulta de su archivo de gestión, otro para la recepción de las comunicaciones oficiales y un profesional que entre sus funciones sea la de velar por el manejo y aprovechamiento de los recursos informáticos, ya sea en papel o en medio magnético, de toda la dependencia.

Las Subdirecciones y Subsecretarías u oficinas deben enviar al Archivo de Gestión los documentos que culminan el trámite, inventariados en el formato único y organizados de acuerdo a las normas de este manual y el Plan de traslado que establezca el Archivo de Gestión. Cada Subdirección o Subsecretaría debe identificar la documentación informativa, de apoyo (para eliminarla cuando pierda utilidad). Debe diferenciar los documentos de vigencia administrativa, (para trasladarlos al Archivo de Gestión).

Las Direcciones, Secretarías, Subdirecciones y Subsecretarías son los responsables de elaborar, custodiar, conservar permanentemente registros que permitan certificar la existencia de un documento aunque éste no se haya conservado. De tal manera, que los formatos de registro se conviertan, en la Administración Central, en un instrumento jurídico cuya finalidad es lograr un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se reciben y se producen en la institución.

Cada dependencia responderá por un Registro General de entrada y salida de comunicaciones (manual o electrónico) y varios registros auxiliares. Además las dependencias deben mantener un sistema de control interno para aquellos documentos que no sean objeto de registro.

Cada dependencia responderá por tres agrupaciones documentales: 1. Los documentos Administrativos en trámite y vigentes (Documentos de decisión, probatorios) 2. Los instrumentos de Control y 3. La documentación del

### **Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno.**

Los Directores y Secretarios de Despacho, con el apoyo de Subdirectores y Subsecretarios son los responsables de normalizar los trámites de acuerdo a las normas procesales, y el profesional de apoyo al archivo divulgará la normalización del mismo y lo documentará con una "orden administrativa" la cual se incluirá como un anexo del Manual de Organización de Archivos de Gestión.

Es responsabilidad de los servidores públicos: registrar, tramitar, organizar, conservar y suministrar oportunamente la documentación de la dependencia, seguir las pautas y lineamientos impartidos por este Manual, igualmente las nuevas reglamentaciones que establezca el Archivo General del Municipio. También están obligados a "trabajar sujetos a las más rigurosas normas de la ética profesional" disposiciones que regulan su labor, actuarán guiados por los valores de la Administración Central; art. 15 Ley 594 de 2000 y el Código Único Disciplinario.

### **5. MAPA DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

Una vez al año, el Archivo General del Municipio, realizará con las dependencias un estudio integral de la tipología documental para garantizar que la información sea oportuna, y evaluará la pertinencia de los soportes (impresos o magnético) que llegue a la persona competente con todos los campos de información necesarios para resolverlos en el menor tiempo posible.

Las dependencias informarán al Archivo General del Municipio cuando un documento entre en desuso o se incorpore un nuevo documento ya sea en soporte papel o automatizado.

### **6. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

La estructura General de los documentos en la Administración Central atenderá: las disposiciones legales que originan cada documento, las pautas del Archivo General de la Nación, divulgadas a través del Archivo General del Municipio, la oficina de Informática y Telemática, las Normas Técnicas ICONTEC, la Tabla de Retención Documental y la Norma Fundamental.

## **7. RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES**

La recepción de las comunicaciones oficiales en la Administración está normalizada mediante el Decreto 0094 del 11 de marzo del 2003 y sólo se modificará o derogará por disposiciones contrarias a lo estipulado en el Acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación.

## **8. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Las Tablas de Retención Documental de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, fueron aprobadas mediante Acuerdo 007 del 22 de diciembre del 2003, adoptadas y divulgadas en el Decreto Municipal 0850 del 21 de diciembre del 2004, actualizadas en el 2005, con aplicación a partir del primero de enero del 2006.

Las modificaciones a las Tablas de Retención documental que surjan de aplicación, o cambios en la organización interna de la dependencia deberán presentarse ante el Comité de Archivo de la Institución para su evaluación y aprobación.

Los Directores y Secretarios de Despacho son los responsables de la aplicación de la Tabla de Retención Documental.

## **9. DEFINICIONES**

**DOCUMENTO:** Todo soporte que contiene información.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden o probar algo.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro electrónico de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital, producida por una institución en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que se realizan para admitir documentos que remitidos por una persona o una entidad.

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** asignación de número único a las comunicaciones recibidas dejando constancia de la fecha y hora de recibo con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.

**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Es el procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sistemas manuales o automatizados todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: número de radicación, responsable del trámite, anexo, resumen del trámite, fecha del trámite, código, competente, entre otros.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Diferentes momentos del documento desde su recepción o producción y la causa del poco o mucho uso y su decrecimiento del valor, que por lo tanto determina la formación de los archivos  
**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material acumulados en un proceso natural por una institución en el transcurso de su gestión.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una institución en el transcurso de su gestión.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación producida y recibida por las dependencias de la Administración Central para dar respuesta a la solución de asuntos, someterla a continua utilización y consulta por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Se conoce como: Archivo Administrativo, Activo, de Planificación y trámite, primera fase del ciclo vital del documento.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN:** Lugar destinado exclusivamente para la Administración, organización y conservación de las Series documentales de una dependencia, una vez que finaliza el trámite, de acuerdo con los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental (TRD)

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de alta dirección de la Administración Central, responsable de definir los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Está conformado por el Secretario General quien lo preside, Director Jurídico, de Planeación, Asesor de Informática y Telemática, Secretario de Cultura, control interno, con voz pero sin voto y un Archivista.

**ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN:** son las labores necesarias para la organización de las agrupaciones documentales de todas las subdivisiones de la Sección.

**ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN:** Formación de expedientes Clasificados, ordenados, descritos, conservados y custodiados.

**CLASIFICACIÓN:** La Clasificación agrupa documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico funcional de la institución y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones. Ejemplo, Fondo Alcaldía, Sección: Secretaría de Gobierno, Subsección: Subsecretaría de Policía y Justicia, Serie: Acta, Subserie: Acta de Consejo de Seguridad.

La clasificación dice cuáles son los documentos de cada sección, Subsección, función, Serie Subserie y tipos documentales.

**CUADROS DE CLASIFICACION:** Son esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En ellos se registran las Secciones Subsecciones, Series, Subseries. Los cuadros tendrán tantas casillas como secciones y Subsecciones haya en la entidad, en concordancia con el organigrama institucional.

En el cuadro de clasificación deben distinguirse, por medio de la codificación dos niveles: El primero identificando la estructura de la institución y corresponde a las secciones y Subsecciones. Y el segundo a las Series y Subseries documentales, es decir a los testimonios de las actividades desarrolladas en cada oficina.

**FONDO:** La totalidad de la documentación producida por cada una de las dependencias de la Administración Central.

**SECCIÓN:** Cada una de las Dependencias de la Administración Central del Municipio de Cali.

**SUBSECCION:** Cada una de las Subdirecciones o Subsecretarías de una Sección.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneo que reflejan las funciones y actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos por Secciones y Subsecciones.

**SUBSERIES:** Conjunto de documentos que forman parte de una SERIE producidos en acciones administrativas semejantes.

**TIPO DOCUMENTAL:** Cada uno de los documentos que conforman la Serie o Subserie documental.

**ORDENACIÓN:** Es el resultado de la clasificación. Determina qué documentos van primero y cuáles van después. Establece con claridad las relaciones entre los documentos de una serie, es decir hace referencia a la secuencia, a las relaciones de causa-efecto, continuidad e interdependencia entre los documentos de una serie. La ordenación es el testimonio de la gestión, de lo trámites que dieron origen a tales documentos, refleja la dinámica administrativa.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** instrumento reglamentado por el Archivo General de la Nación para establecer responsabilidades sobre el manejo de los documentos, ejercer estricto control sobre la producción, organización y utilización de los documentos en cada una de las etapas del ciclo de vida.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites.

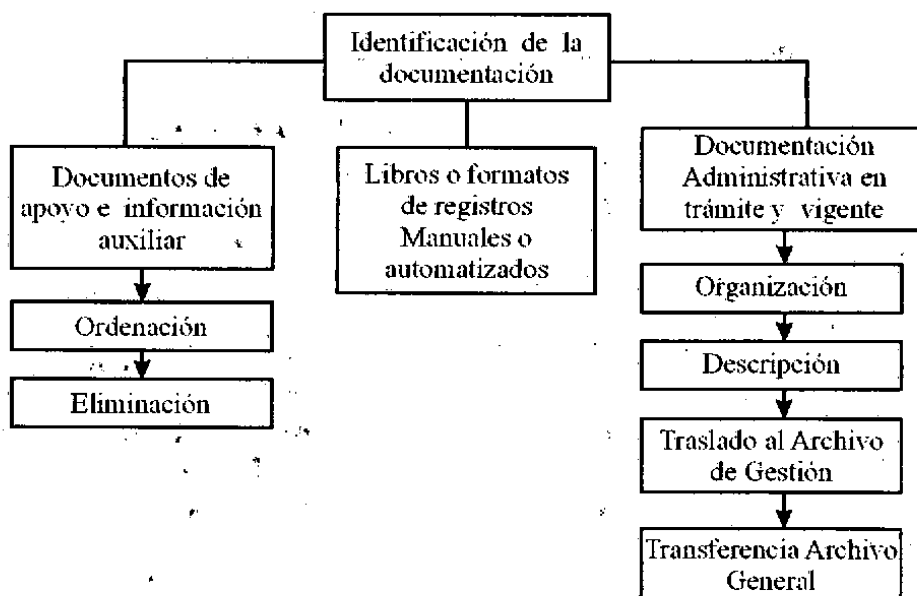
**FOLIACIÓN:** es la parte imprescindible de las tareas de organización archivística que da fe de la responsabilidad de los productores de los documentos. La foliación consolida la ordenación. Es también constitutiva del Inventario Único Documental, requisito ineludible para los traslados y transferencias primarias (de las oficinas al Archivo de Gestión y de éste al Archivo General del Municipio).

**EXPEDIENTE** Es la unidad archivística en la que se reúnen los documentos relacionados con un mismo asunto, los cuales se deben organizar sucesivamente, en el orden en que se desarrollen las actuaciones administrativas que dan lugar a su producción. Un expediente puede estar contenido en una o varias carpetas (unidades de Conservación) y la foliación se efectuará de manera consecutiva numerando la totalidad de folios del expediente.

## 2. ORGANIZACIÓN

### 2.1 METODOLOGÍA PARA FORMACIÓN DE EXPEDIENTES

1. El primer paso para la formación de los expedientes es conocer las funciones y los servicios que identifican la Dependencia que generan los documentos. Solo a partir de este conocimiento se puede participar activamente en los pasos siguientes.
2. El segundo paso es diferenciar los documentos de apoyo informativo, de la documentación propiamente archivística. Siga este esquema:



2.1 Documentación Administrativa en trámite y vigente Existen documentos de decisión y documentos probatorios. Es importante identificarlos para conformar los expedientes simples (un solo tipo documental) o complejos (varios tipos documentales).



2.1.1 Son documentos de Decisión los que contienen una declaración voluntad de un directivo sobre asuntos de su competencia: Decretos, Resoluciones, ordenes administrativas, memorandos, conceptos jurídicos y técnicos.

2.1.2 Los documentos probatorios comunican la existencia de eventos, declaraciones de juicio sobre cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo o actos a otras personas, o instituciones, ejemplo comunicaciones, notificaciones, publicaciones, actas, certificados, informes.

2.2 Documentación de apoyo informativo Los documentos de apoyo informativo existen en todas las oficinas y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Normalmente se trata de publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas, etc, que se conservan por su función informativa, y deben ser eliminados en las propias oficinas, una vez hayan cumplido su misión informativa. Nunca se han de transferir al Archivo de Gestión.

### 2.3 Libros o formatos de registro (manuales o automatizados)

El registro, es un instrumento jurídico, cuya finalidad es lograr un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se receptionan en la Administración y de los documentos oficiales que se envían a otros órganos o a particulares. El registro permite certificar la existencia de un documento aunque éste no se haya conservado.

En la Administración Central existe un Registro General (Radicación) y varios registros auxiliares en las Subdirecciones, Subsecretarías, oficinas o grupos de apoyo Administrativo a los que se recurrirán por ser fuentes primarias de consulta y tienen retención permanente. En estos se consigna el recorrido y el trámite de cada documento (instancias, convocatorias, recursos, requerimientos, cartas, memorandos etc).

Sin embargo, la dependencia debe tener un sistema de control interno para aquellos documentos que no o sean objeto de registro, como actas, informes, memorias, notas internas.

### **3. El tercer paso para la formación de expedientes: Clasificación**

Clasificar implica, identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por la Dependencia a lo largo de su gestión, por lo tanto:

3.1 Clasifique el documento por concepto o categoría dentro de la estructura jerárquica y lógica, reflejada en la cadena de valor, el mapa de proceso y la Tabla de Retención Documental.

3.2 Identifique a qué Serie pertenece dicho documento. Puede ser que el expediente ya exista o que sea necesario crearlo.

3.3 Identifique a qué expediente de la Serie corresponde el documento.

3.4 Tenga en cuenta las siguientes observaciones: Los documentos sueltos no pueden constituir un archivo, ya que no tienen sentido por sí mismos fuera del contexto en que se generan. La correspondencia no se debe clasificar y ordenar por entradas y salidas, sino que cada carta debe ir unida a su respuesta.

La correspondencia, tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se ordena con dicho expediente.

La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información adjunta.

**NOTA:** La correspondencia que se organiza como tal es la que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, es decir, que se limita a una información más genérica. Se debe agrupar en:

**Correspondencia externa:** Cuando se trata de correspondencia entre dependencias y personas o instituciones ajenas a la misma.

**Correspondencia interna:** Cuando se trata de correspondencia o notas interiores entre las dependencias.

#### ***4. La ordenación de los documentos en las carpetas***

La ordenación determina qué documentos van primero y cuáles van después, es decir, el documento más antiguo queda en la parte superior y el más reciente en la parte inferior. Así, la instalación de los documentos en la carpeta es lógica, coherente y cronológica, de tal manera que refleje el procedimiento o trámite seguido. Se recomienda:

4.1 Separar los documentos de apoyo e información auxiliar, de los documentos en trámite y vigentes y unirlos con el Código de la Tabla de Retención Documental.

4.2 Analizar el conjunto de Documentos para determinar el número de carpetas que formarán el expediente.

4.2.1 Abrir carpetas temáticas para los documentos informativos, con la codificación de la Serie a la que pertenece (No confundir con expedientes de archivo que se tratarán mas adelante).

4.3 Abrir carpetas para instalar los documentos administrativos cronológicamente siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite. El primer documento será el que le ha dado origen, posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y su uso se vayan produciendo hasta el que concluye el trámite, de manera que pueda reconstruirse el asunto de que se trata.

Ejemplo: si se quiere ordenar la documentación de las sesiones del Consejo Gobierno:

El código y título de las carpetas del expediente será el correspondiente al de las Actas del Consejo de Gobierno, tanto para la carpeta con los documentos de apoyo e información auxiliar, como para la carpeta de las actas.

La Carpeta de las Actas, es administrativa, simple. La carpeta de los anexos es de apoyo e información auxiliar. Pero las dos conforman el expediente de Actas de Consejo de Gobierno.

**NOTA:** Los documentos de apoyo e información auxiliar, se instalan en AZ y los libros o revistas en estanterías abiertas o revisteros. En lo posible, tenga

estos documentos, de consulta habitual, disponible Web para evitar proliferación de fotocopias.

### ***5. Quinto paso en la formación de expedientes: Foliación***

La foliación consolida la ordenación, es parte imprescindible en la formación de los expedientes pues da fe de la responsabilidad de los productores documentales, asegura la integridad, es constitutiva del Inventario Único Documental y requisito ineludible para los traslados al Archivo de Gestión, y transferencias al Archivo General. Consiste en dar un número consecutivo desde el 1 a todos los folios escritos de una unidad de conservación (expediente). Por ello:

Coloque el número en la parte superior derecha de cada uno de los documentos.

No repita, omita o deje de numerar algún folio.

Si existe otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal ( / ) y quedará como válida, la última realizada.

Cifras como 1A, 1B 1Bis, no deben utilizarse en la foliación.

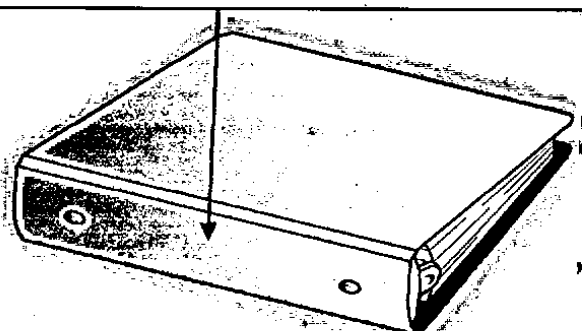
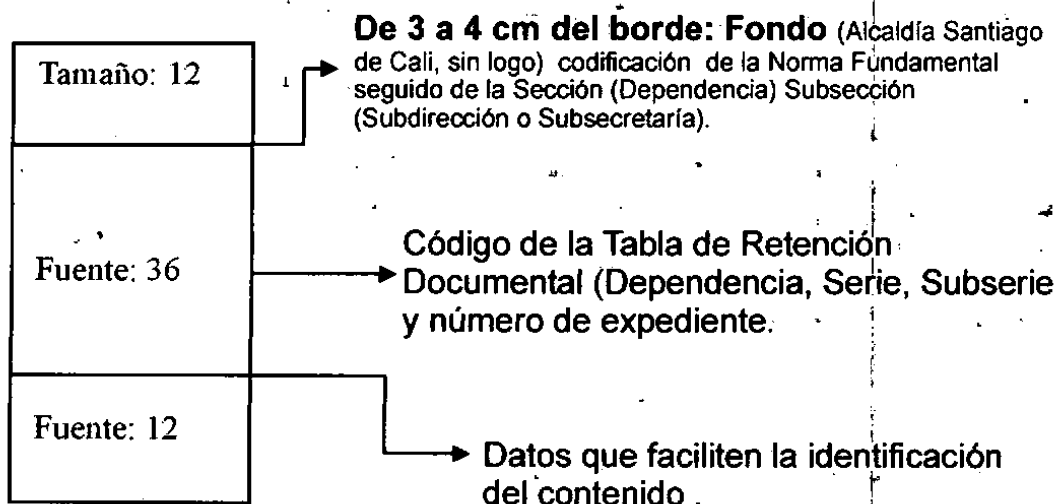
Cuando los expedientes tienen anexos (planos, mapas, fotografías, impresos, periódicos, revistas, discos, cintas, audios, videos, negativos, disquetes, etc. ), estos deberán foliarse en el orden consecutivo que les corresponda y separarse de donde proceden, dejando un testigo en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar: Fondo, Sección, Subsección, Serie y folio que le corresponde. El mismo testigo o referencia cruzada debe dejarse donde se ubique el soporte anotado (planoteca, mapoteca, planoteca, fototeca, hemeroteca etc).

**NOTA:** En el caso de expedientes con mas de una carpeta, la foliación de la segunda será continuación de la primera, Ejemplo: El contrato de la obra X esta contenido en dos carpetas y el último folio terminó en 200, la segunda carpeta iniciara en 201. (esto favorece el retiro o ingreso indebido de documentos).

Las carpetas del expediente, se controlan, también consecutivamente. Para continuar con el ejemplo anterior, la carpeta que contiene los folios del 1 al 200 será la número 1 del contrato de obra y la carpeta que contiene los folios del 201 en adelante será la número 2 del mismo contrato.

## 6. MARCAR :

Para marcar AZ y Tomos, realice la siguiente distribución en el lomo:



### 6.2 Para marcar Legajo horizontal

Fondo, Macroproceso, Proceso, Subproceso Sección, Subsección
<b>CÓDIGO TRD, NÚMERO DE EXPEDIENTE</b>
Datos que identifiquen el contenido: Tema, nombres, fechas, número folios, número de carpetas, ubicación física del expediente, número de carpeta de la unidad de conservación

**Legajo vertical**

Fondo: Alcaldía Santiago de Cali (Sin logotipo)  
Nombre del: Macroproceso, Proceso, Subproceso  
Sección, Subsección (Dependencia, Subdivisiones)



## Código Tabla Retención y NÚMERO DE EXPEDIENTE

En esta área consigne datos que faciliten la identificación de su contenido: fechas, nombres, número de folios, ubicación física y número de legajos del expediente.

**RECOMENDACIONES**

- Controle los expedientes en el formato único de Inventario Documental, en los libros, formatos o software de registros específicos y/o generales, índices de legajos e índices de paquetes.
- Elabore el índice de manera alterna al trámite (de tal manera que cuando culmine el trámite éste ya está elaborado).
- Instale una copia del índice en el legajo.
- Prepare una carpeta para conservar los originales de los índices e inventarios
- De a conocer los criterios de formación de expedientes y los instrumentos de recuperación de información al personal comprometido en la tarea.
- Integre cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo, resulta más difícil hacerlo con acierto.

- Evite la extracción de documentos de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros, sin realizar un control de salida. Deje en su lugar un testigo (hoja a color etc. Haciendo constar el nombre de la persona que se responsabiliza del mismo, la fecha y las indicaciones que permitan identificar EL documento, para su posterior recuperación.
- Informe al personal de Archivo de Gestión cualquier modificación a los formatos establecidos en este manual.
- Entregue al Archivo los expedientes de las unidades de conservación acogiendo los parámetros ofrecidos por ésta área.

### **INDICACIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

- Omita errores técnicos, ortográficos, gramaticales y de puntuación, borrones, tachones, uso de liquid paper.
- Evite resaltadores en los documentos ( Impiden la microfilmación).
- Cerciórese de que las copias de los documentos producidos queden firmadas (quedan sin soporte legal).
- Por ningún motivo coloque cinta pegante o transparente a documentos rotos o deteriorados ya que estos acelera la destrucción y genera microorganismos.
- Cuando genere listados que deban conservarse en el Archivo imprímalos con buena tinta.
- Escriba únicamente con tinta negra en los documentos que deban conservarse, no los raye.
- Tenga especial cuidado con la manipulación del papel térmico. Tome



### **3. REQUISITOS PARA EFECTUAR TRASLADOS DOCUMENTALES DE LAS OFICINAS AL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN**

El traslado es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de una oficina al archivo de gestión de la dependencia.

Las Subsecretarías, Subdirecciones, oficinas deberán trasladar al Depósito de Archivo de Gestión los expedientes con los asuntos resueltos para descongestionar las oficinas, evitar la acumulación irracional de documentos Y asegurar su control efectivo y ordenado. Estas con apoyo de los responsables del depósito de archivo de gestión, realizarán la preparación física de la documentación siguiendo los siguientes pasos:

1. póngase en contacto con el Archivo de Gestión para acordar las fechas de traslado y aclarar dudas respecto a la forma de enviar la documentación.
2. Realice expurgo. Se recomienda hacerlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina. Si no se hiciera en este momento, se deberá realizar en la fase de preparación del traslado de los documentos al Archivo de Gestión.

#### **Evite el traslado de:**

Copias y duplicados de documentos originales que estén plenamente localizados. Ejem.: copias de actas cuyos originales se custodian en otra dependencia. En caso de duda "no eliminar hasta no confirmar".

Las copias y duplicados de documentación contable, cuando los originales o copias estén bajo la custodia del Departamento de Hacienda.

Las **notas internas**, cuando no forman parte de un trámite o no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.

Los **borradores de documentos** que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo.

La **propaganda u otros documentos impresos de entidades externas**. Sin embargo, sí que es muy importante enviar al Archivo un ejemplar de folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a las actividades



organizadas o realizadas por la dependencia.

Los **catálogos y publicaciones comerciales** recibidas.

Los **faxes**, siempre que se conserven los originales del documento.

La **documentación de apoyo informativo** u otras publicaciones oficiales.

**3. Realice las siguientes tareas:**

- Reemplace AZ por Legajos.
- Coloque un trozo de papel entre el gancho metálico y la documentación.
- Elimine: Clip, ganchos de cosedora.
- Revise la foliación.
- Forme paquetes con los legajos, por unidades de conservación, entre 10 y 15 cm.
- Elabore índice al paquete.
- Amarre los paquetes con cinta faya azul turquí de 2,5 cm de ancho que abrace la unidad en sentido vertical y horizontal, anudado hacia la parte superior.
- Marque la unidad de conservación, en el primer legajo, para lo cual: coloque una guarda adicional e instale los siguientes datos: Fondo, Sección, Subsección, Código de la Serie o Subserie, número de legajos o carpetas, número de folios del paquete, fechas extremas. (Espacio para ubicación física: Depósito, Estante, caja, nivel).
- Prepare el inventario de los paquetes, rollos o cajas en el formato único, en original y copia.

**NOTA**

Documentos de gran formato no deben doblarse, se colocarán horizontalmente o enrollarse en tubos recubiertos de tela de algodón o papel neutro, con el correspondiente índice.

Documentos de formato pequeño: conserve en bolsas con perforaciones y en cajas de archivo No. 12 con índices generales.

Únicamente se empastarán, Unidades de Conservación de las Series con tiempos de retención superiores a diez años, con criterios de organización e indización, con el apoyo del Archivo de Gestión.

- Realice el inventario de los paquetes, rollos o cajas en el formato único, en original y copia.
- Realice La entrega y recibo de la documentación conjunto con el personal del Archivo de Gestión, quien devolverá la copia del inventario firmada y con la signatura topográfica.
- Conserve la copia del inventario de traslados para consultas posteriores.
- Las copias del inventario de traslados han de ser guardadas y ordenadas

#### **4. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS QUE CUSTODIA EL ARCHIVO DE GESTIÓN**

Cuando las oficinas requieran consultar los documentos trasladados al Archivo de Gestión deben:

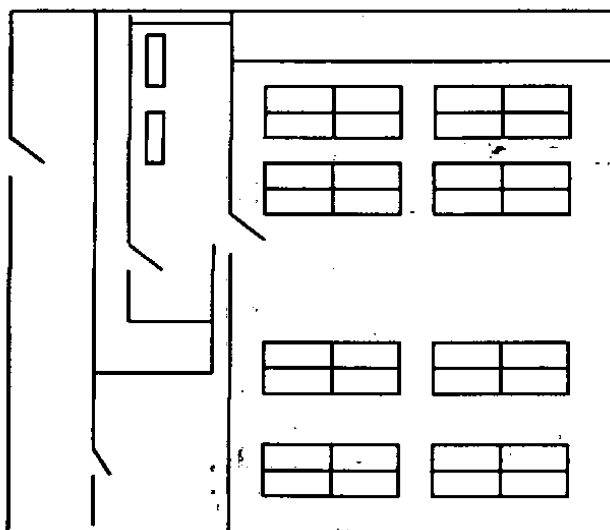
- Consulte el inventario de traslados.
- Localice el formulario de solicitud de préstamo.
- Diligencie el formulario de Solicitud de préstamo.
- Envíe el formulario diligenciado al Archivo de Gestión.
- Firme el formato de control de Salida de Documentos del Archivo de Gestión.
- Devuelva la Documentación al Archivo de Gestión en el tiempo acordado con el Archivo de Gestión. Si tiene razones para retener el documento solicite por escrito prórroga.
- Una vez devuelto el documento Asegurarse de que el Archivo de Gestión cancele la salida.

#### **NOTA**

- La documentación debe regresar al Archivo de Gestión, sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento, el responsable de la unidad administrativa, dejará constancia en la portada de la carpeta correspondiente y advertirá de ello al Archivo de Gestión.
- En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recae en la persona de la unidad administrativa solicitante del préstamo.

## 5. CONDICIONES DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN

El depósito de archivo de gestión es el lugar destinado para la Administración, organización y conservación de las Series documentales respetando la procedencia (Sección, Subsecciones, Series y Subseries).



- El depósito debe estar ubicado en las instalaciones de la dependencia, alejado de la humedad, el calor, baños, albercas, destiladores, sótanos, calefactores, calderas. En un sitio donde se pueda controlar la luz solar, (los efectos de las radiaciones causan daños irreversibles en la documentación).

El espacio debe considerar ancho, fondo y alto, debe fijarse en función directa con el volumen de la masa documental, contar con medidas de seguridad, en donde sólo ingrese el personal encargado de esta labor. Independientemente, en el mismo espacio, debe existir un área para tareas archivísticas (limpieza, depuración, organización, recepción etc); prestar servicios de consulta y finalmente, el puesto de trabajo del responsable del Archivo de Gestión.

- Evitar al máximo situaciones de riesgo: instalaciones eléctricas mínimas, con sus controles e interruptores por fuera del recinto.

- Prever la instalación de extintores y extractores de agua, alarmas, puertas y rejillas de seguridad, equipos de seguridad de aire.
- La temperatura debe oscilar entre 14 y 22 grados, humedad relativa de 50% a 60%, luz artificial de 50 lux.
- Los pisos deben soportar cargas: 750 kg/m<sup>2</sup> Para estantes metálicos fijos, de 2.20 metros de altura; 1.300 kg/m<sup>2</sup> para deslizantes y compactos (Rodantes).
- La máxima longitud de la estantería será de 11 metros y 1.90 m de altura.
- La separación entre estanterías será de orden de 1 metro en pasillo principales y de 75 cm en pasillos secundarios.
- El personal en los depósitos de archivo debe ser altamente calificado, con vocación hacia el trabajo archivístico, conducta intachable y seguir los más rigurosos principios de la ética, capaz de cumplir funciones como: Planear los traslados de las oficinas, organizar el depósito de archivo, elaborar y ejecutar los programas de conservación preventiva y prestar servicios de consulta, apoyar la gestión documental en la dependencia (Producción, recepción, distribución, trámite), velar por la aplicación de la Tabla de Retención Documental.

### **Procedimiento para recibir documentos trasladados de las oficinas al Archivo de Gestión**

- Consulte la Tabla de Retención Documental y confirme: Tiempo de Retención, tipo documental.
- Identifique el volumen, características de la documentación a trasladar
- Planifique el flujo de trabajo y aclare dudas sobre la remisión "Apoye y asesore técnicamente a los productores, sobre la preparación de la documentación a trasladar.
- Acuerde la fecha del traslado.
- Prepare el espacio físico donde ubicará la documentación trasladada.
- Coteje el inventario e índices con los paquetes trasladados en acción conjunta con los productores de los documentos. Compruebe que no falte ningún documento, que estén foliados, y ordenados, (numérica, cronológica, alfabética, según el caso).

- Agrupe los expedientes de acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a los cuales se refieren.
- Instale los expedientes en las estantería.
- Asigne al inventario de traslados, el número del depósito estante y nivel (signatura topográfica) y haga constar en la copia que el Archivo de Gestión devolverá a la oficina, para facilitar futuras consultas.

**NOTA:**

La signatura será utilizada como referencia siempre que se solicite una consulta o préstamo de documentación al Archivo de Gestión. En caso de cambio de signatura se deberá notificar a la oficina de procedencia de los documentos y consignar la nueva ubicación.

Las copias de los inventarios de traslados han de ser guardadas y ordenadas tanto por la oficina remitente, como por el Archivo de Gestión.

**5. Procedimiento de préstamo de documentos**

1. Provea a las oficinas el formato de solicitud de préstamo de documentos.
2. Radique la solicitud en el control de salida de documentos.
3. Compruebe los datos de la solicitud con los inventarios de traslados e índices de paquetes.
4. Ubique el documento en la estantería.
5. Diligencia la Tarjeta de Afuera y déjela en reemplazo del documento retirado.
6. prepare la documentación solicitada.
7. Registre el préstamo de la documentación en el control de salida de documentos.
8. Entregue la documentación previa firma del responsable de la devolución, acordando fecha de envío al Archivo de Gestión del préstamo.
9. Realice semanalmente los préstamos vencidos y solicite la documentación a las oficinas.
10. Al recibir los documentos revise la integridad de la carpeta o documentos.
11. Descargue los documentos en el libro de control de salida de documentos una vez sean devueltos de las oficinas.

**NOTA**

El formulario de solicitud de préstamo incluye los siguientes campos:

- **Datos del solicitante**
  - Unidad administrativa.
  - Nombre del responsable que solicita.
  - Correo electrónico y teléfono del solicitante.
  - Fecha de la solicitud
- **Datos de la documentación**
  - Descripción (título de la serie y del expediente que se requiere).
  - Fecha del documento.
  - Signatura de la documentación en el Archivo Gestión.
  - Plazos, motivos de la solicitud etc.
  - Observaciones.
- **Datos de Control Interno del Préstamo** (Los cumplimenta el Archivo de Gestión)
  - Número de préstamo, fecha del procedimiento administrativo del préstamo, nombre completo del responsable de la salida.

En caso de pérdida o deterioro de un documento prestado presente un informe de novedades al Comité de Archivo, firmado por el Responsable de la Dependencia.

### **5.3 SERVICIOS DE CONSULTA EN EL ARCHIVO DE GESTION**

- La dependencia normalizará el servicio de préstamo (por principio la documentación no debe salir del Archivo, su consulta debe ser interna y debidamente reglamentada).
- Use la Tarjeta de Afuera para justificar la ausencia temporal de un documento en la estantería (con la fecha, solicitante y número de la unidad de conservación).
- Realice un registro de control de préstamo de documentos.

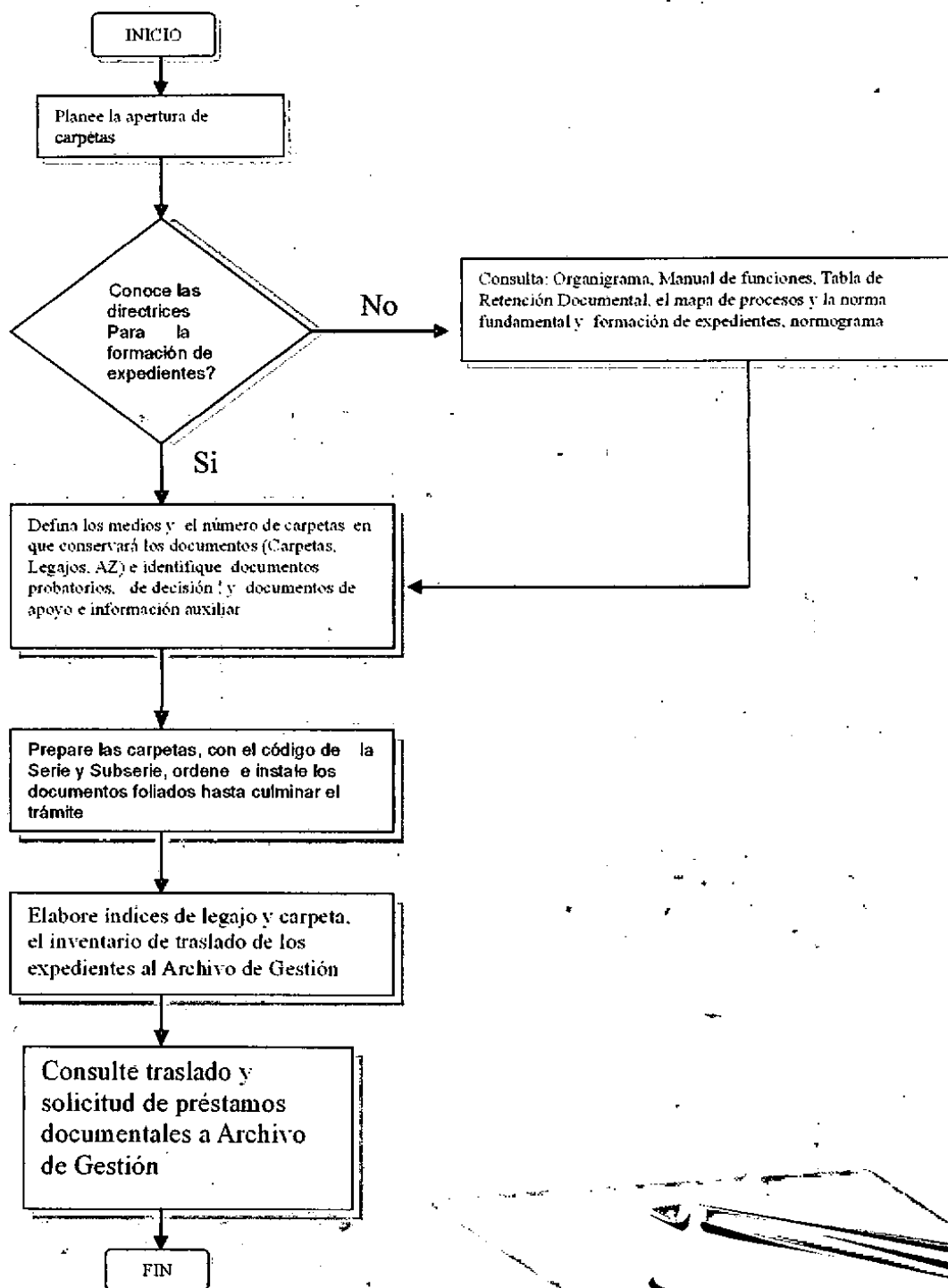
#### **5.4 Preparación física de la documentación para efectuar la transferencia al Archivo General** (Transferencia Primaria)

La Remisión de documentos del Depósito de Archivo de Gestión al Archivo General debe realizarse de conformidad con la Tabla de Retención Documental con el propósito de solucionar a nivel físico y funcional el problema de acumulación de documentos en las dependencias. Cada Depósito de Archivo de Gestión deberá arreglar la documentación siguiendo los pasos que se enuncian a continuación.

- Limpieza de la documentación. Esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene, para lo cual el personal debe de disponer de batola, gorro, tapaboca, guantes, aspiradora, brochas.
- Desglose de las unidades de conservación los documentos que no se encuentran relacionados en la Tabla de Retención Documental.
- Identificar el material afectado por biodeterioro. Solicite al personal del Archivo General para los proceso de desinfección del material afectado antes de incorporar estos documentos al Archivo General.
- Revise la documentación y Foliación. Si se requiere refoliar, elabore un documento de desglose de folios.
- Para el amarre y el inventario ver las tareas realizadas en el Traslado de documentos de las oficinas al Depósito de Archivo de Gestión.

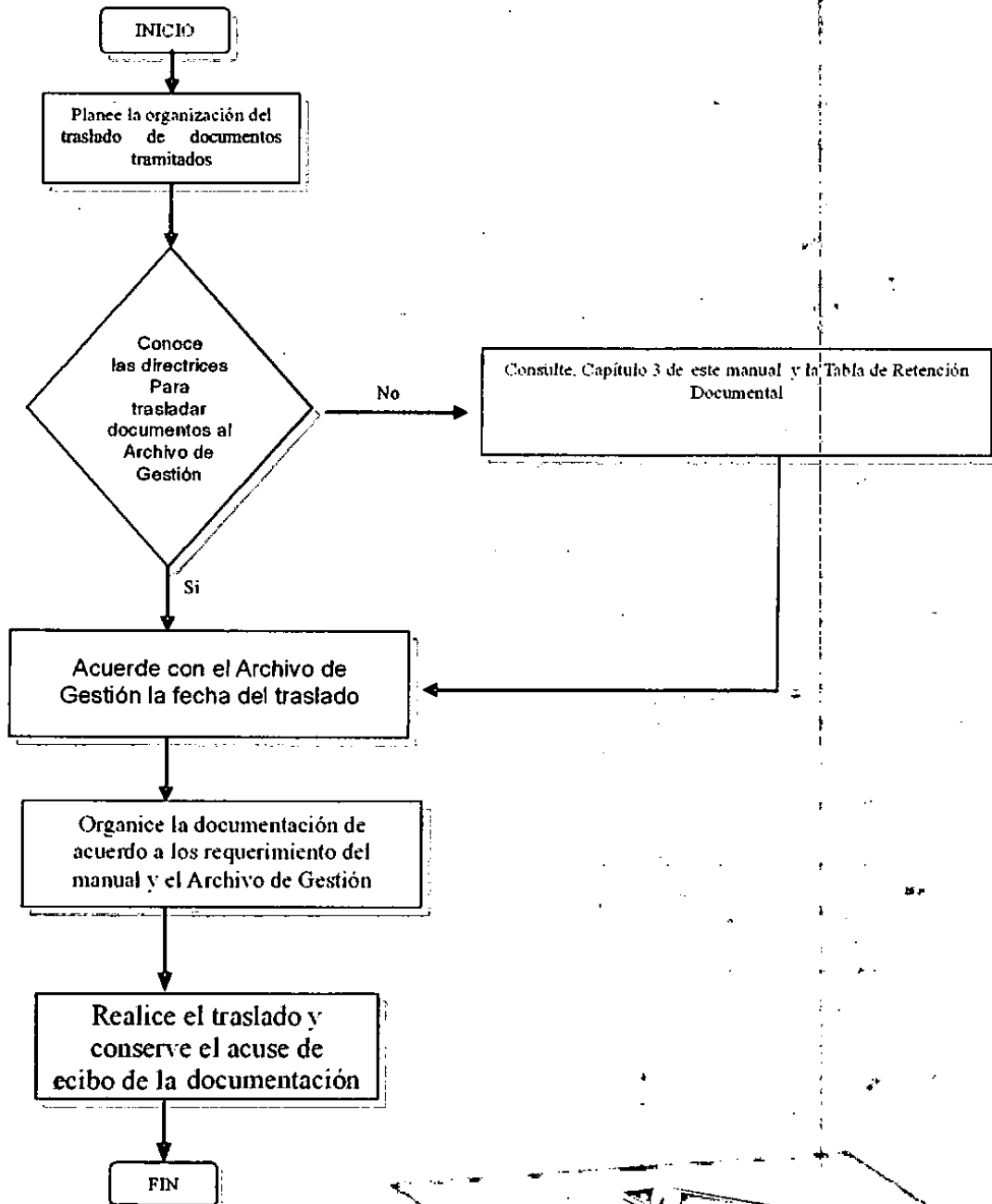
El embalaje y calendario de traslado y será de mutuo acuerdo con el Personal de Archivo General. Sin embargo tenga en cuenta lo siguiente

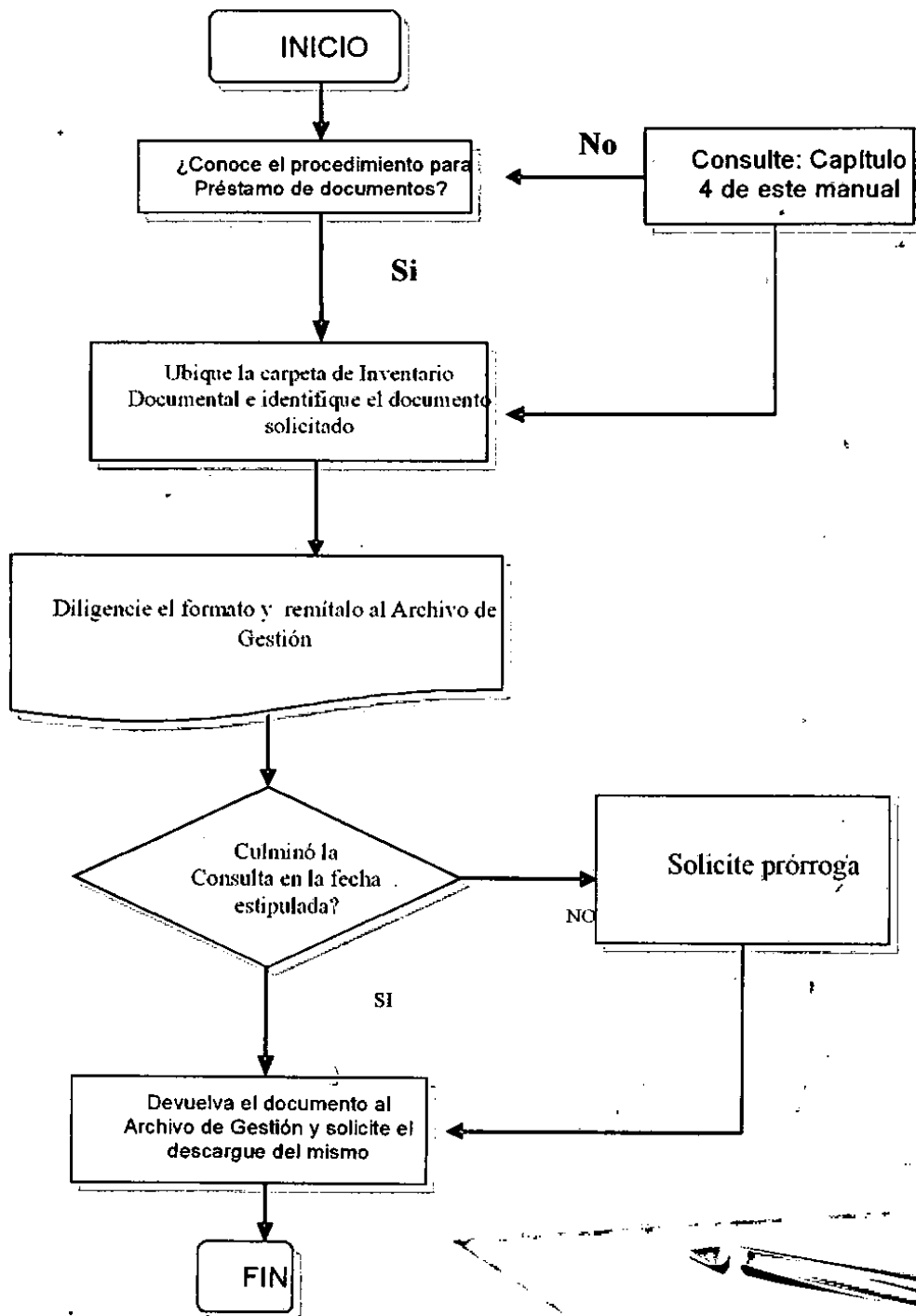
- Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario.
- Las cajas de transferencia deberán enumerarse consecutivamente, en lugar visible, con marcador.
- Envíe primero el último número de la remisión y así sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última caja que ingrese al archivo General sea la primera que marcó el archivo de gestión.
- Entregue a los funcionarios del Archivo General: el inventario, los índices de los expedientes.
- Coteje con el personal de Archivo General los expedientes transferidos.
- Exija el inventario de transferencia primaria con la signatura topográfica y firma de los responsables del recibo en Archivo General.

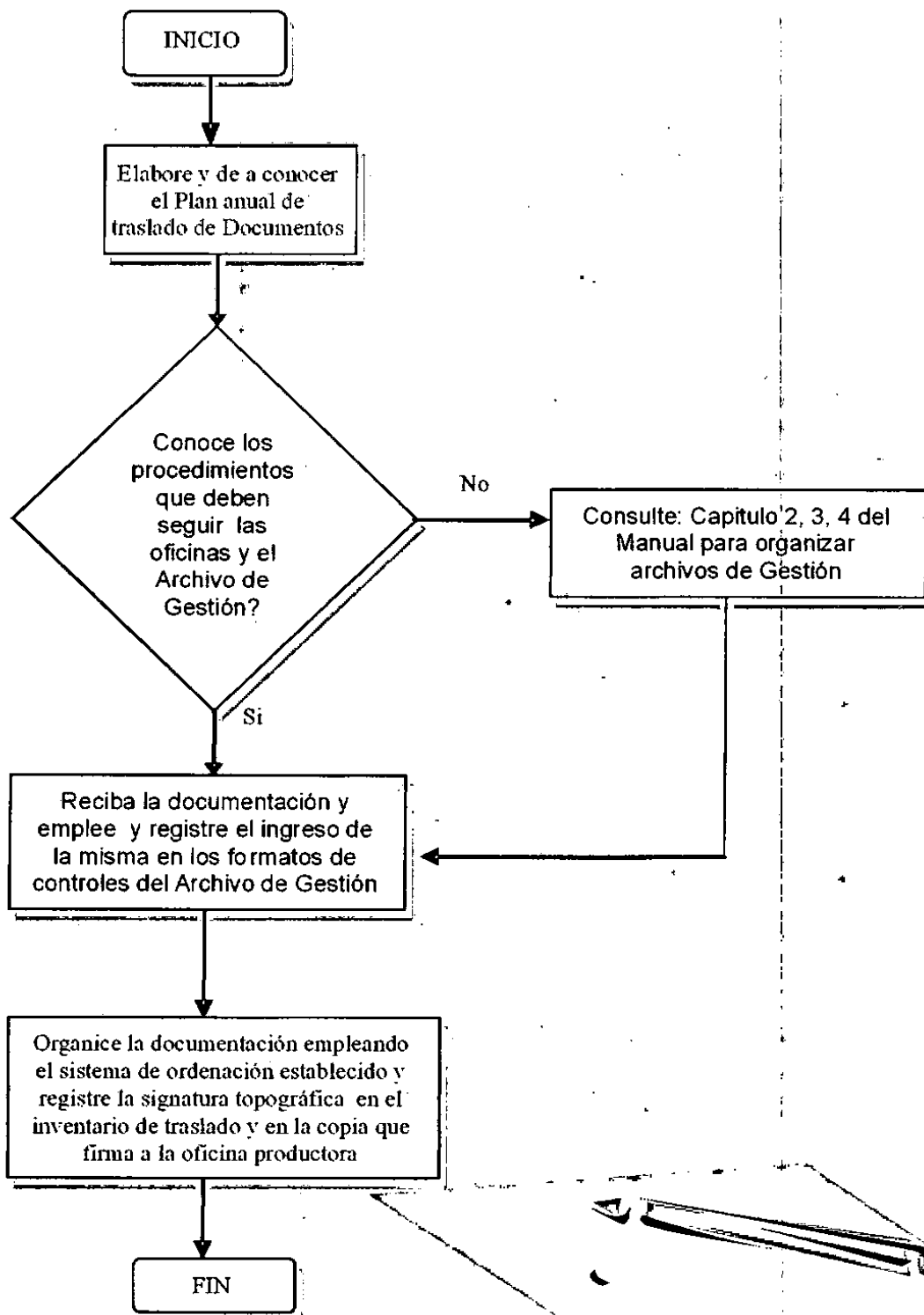


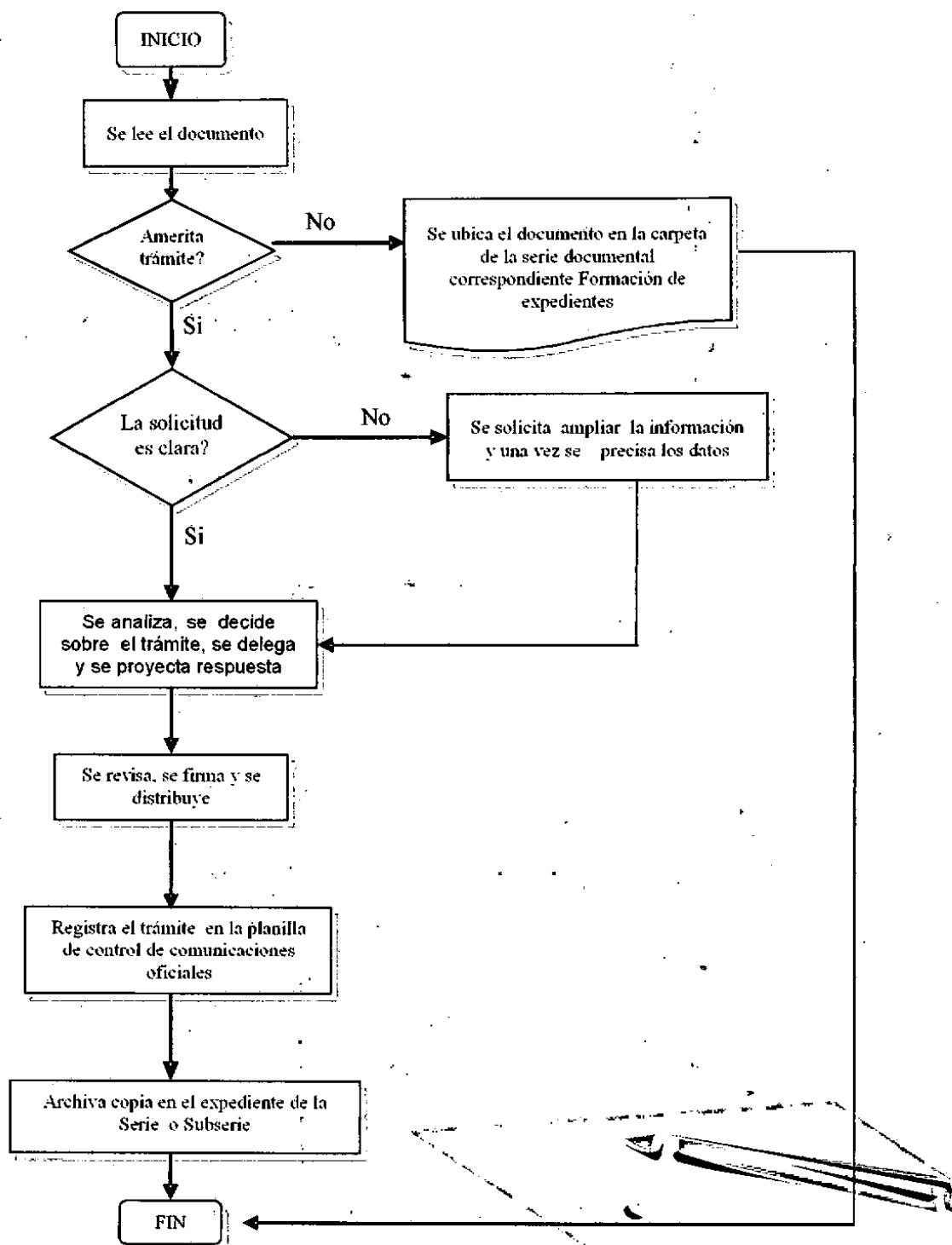


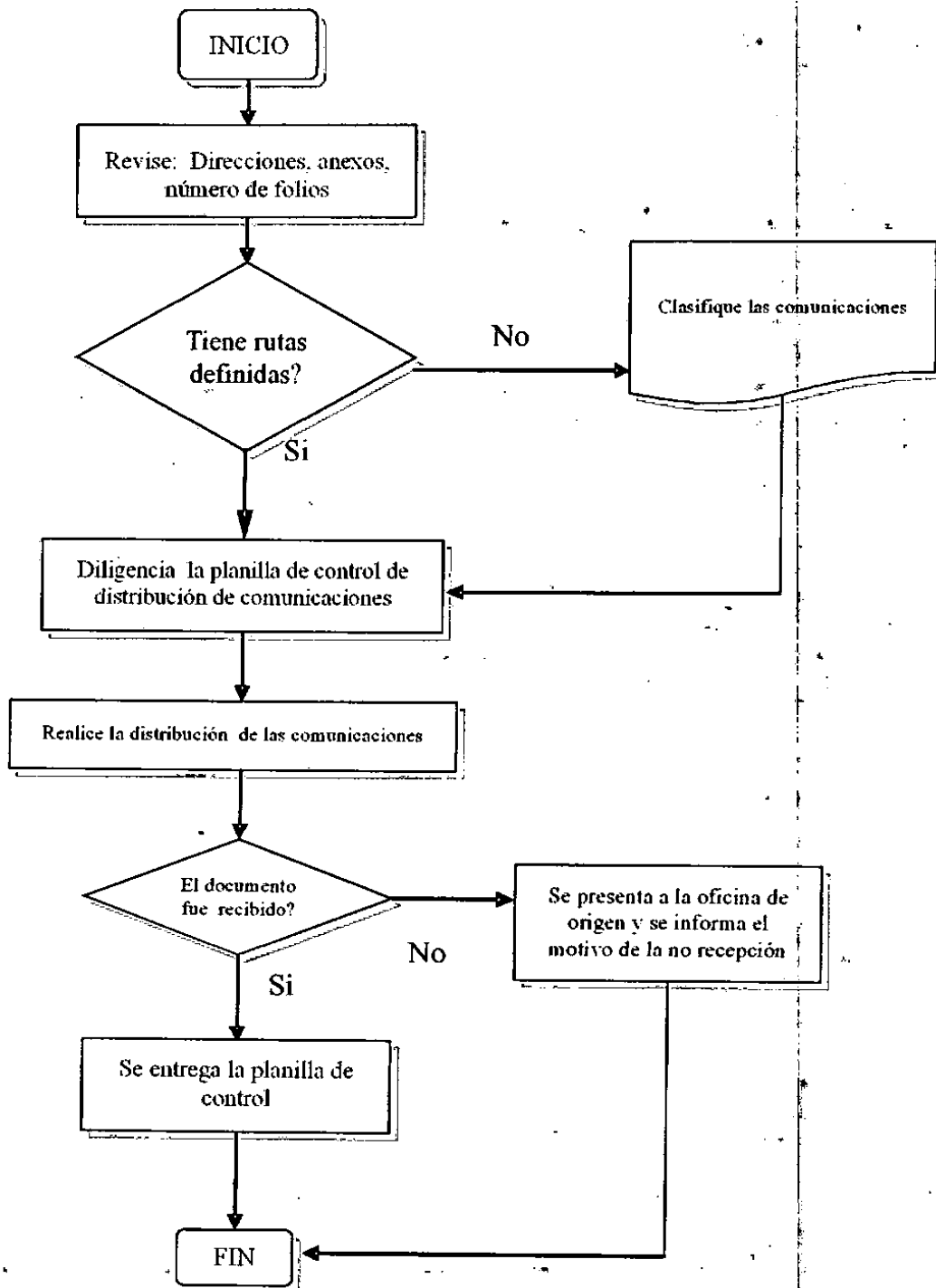
## ANEXO 1

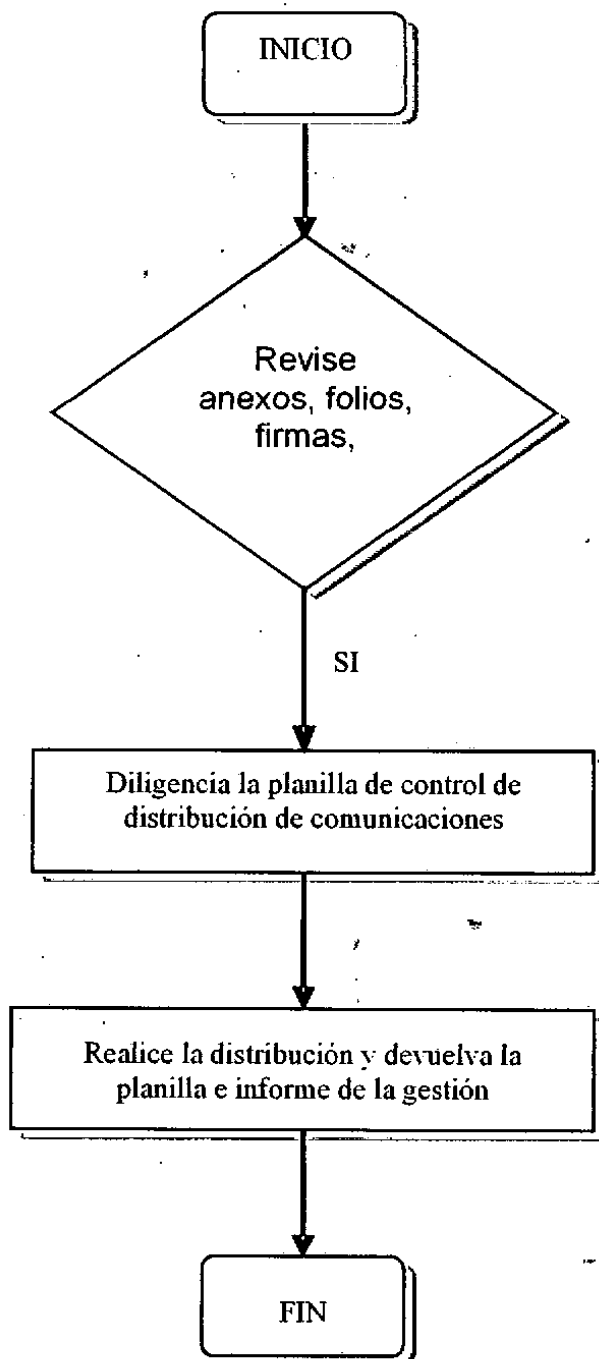
FLUJO DE INFORMACIÓN PARA TRASLADAR  
DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE GESTIÓN

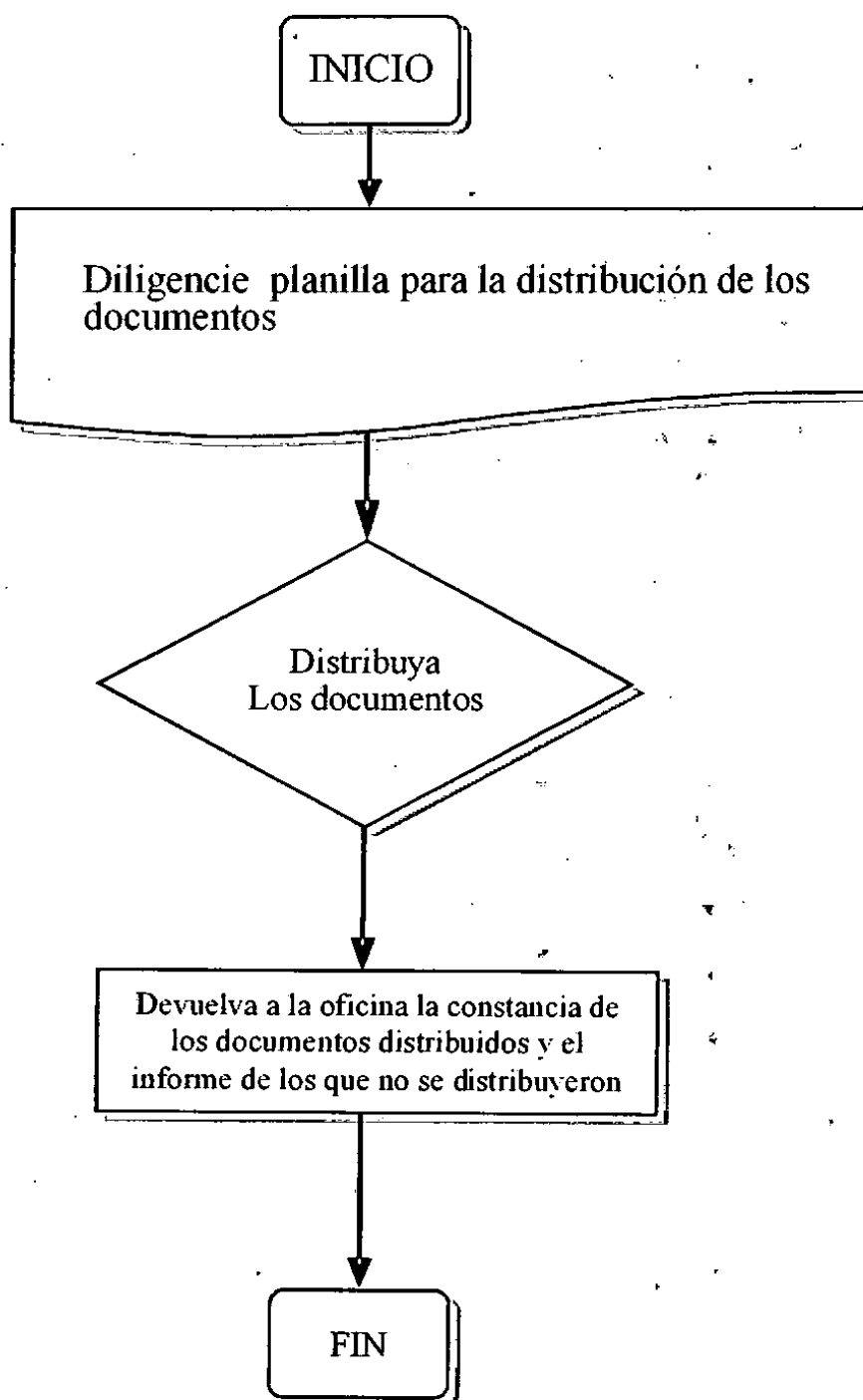


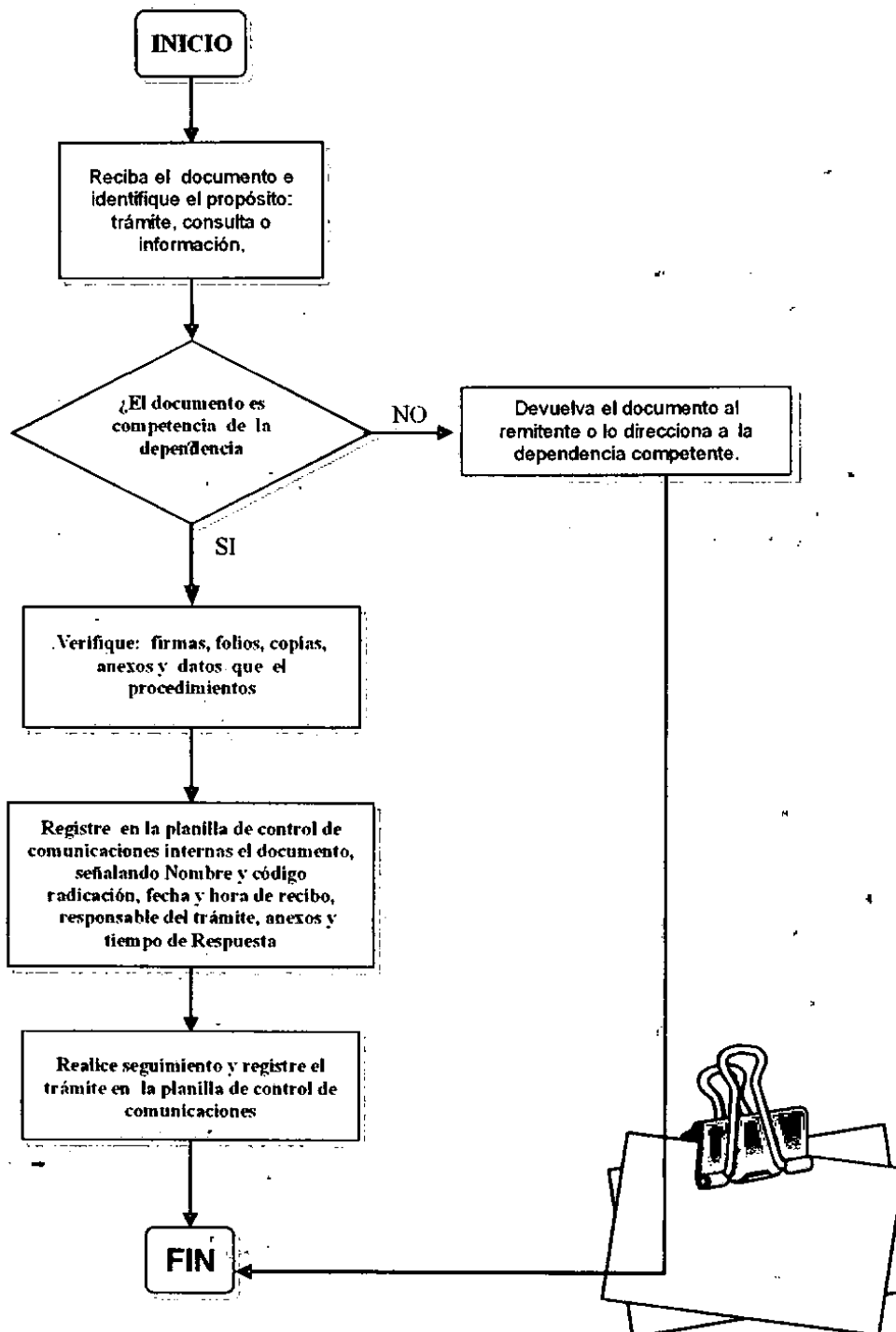


**TRÁMITE DE DOCUMENTOS**

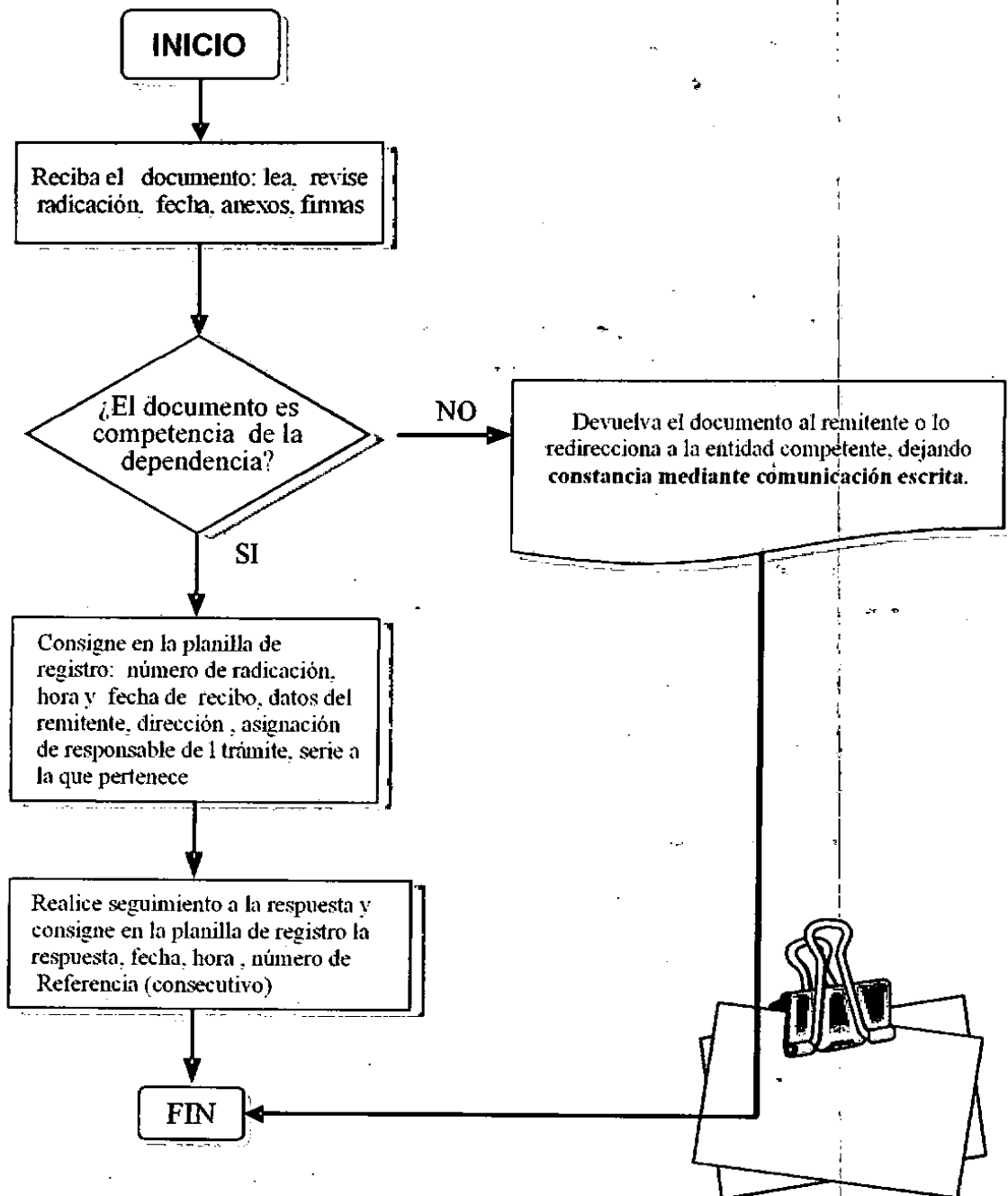
**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS.**

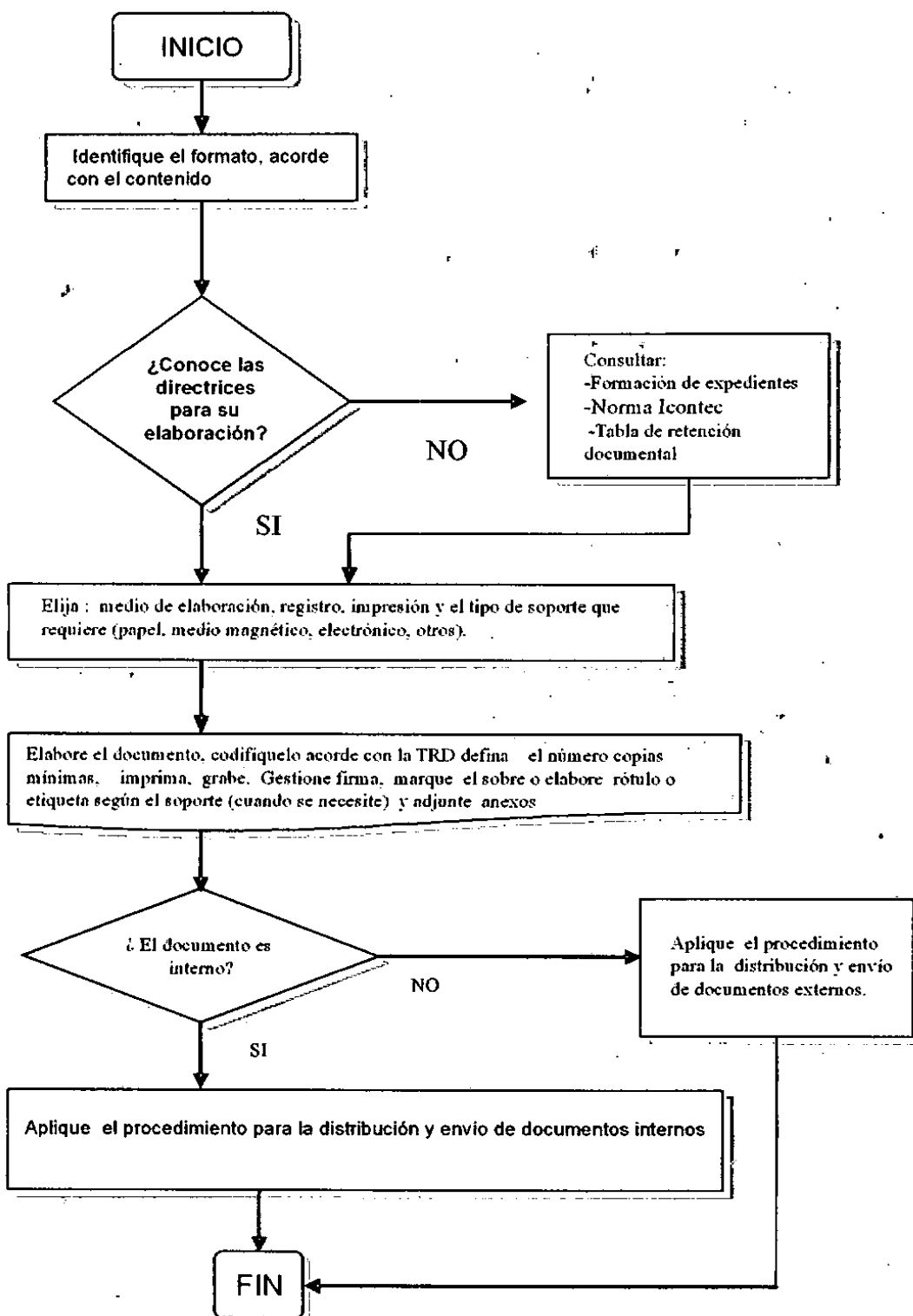
**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS.**

**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS**

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS.**



**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS**

**PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

**ANEXO 2: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

FORMATOS PARA USO GENERAL DE LA ENTIDAD, CONSULTADOS Y ADAPTADOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA NORMA ICONTEC 3393 O LA QUE LA MODIFIQUE O ACTUALICE.

**NOTA INTERNA:** formato preimpreso de carácter interno, que se diligencia a mano, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias de la Administración y los servidores públicos.

NOTA INTERNA		No. _____
FECHA: _____		
PARA: _____		
DE: _____		
URGENTE _____	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____	
PARA SU INFORMACION _____	DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____	
FAVOR DAR CONCEPTO _____	FAVOR TRAMITAR _____	
INFORMAR POR ESCRITO _____	ARCHIVAR _____	
ENCARGARSE DEL ASUNTO _____	ENTERARSE Y DEVOLVER _____	
OTRO: _____	DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____	
OBSERVACIONES: _____		
_____		
FIRMA: _____		
RECIBIDO: _____		
FECHA: _____		
HORA: _____		

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA NOTA INTERNA**

**FECHA:** Registrar fecha de envío así: día, mes y año.

**PARA:** Nombre del funcionario a quien va dirigida la nota.

**DE:** Nombre de la dependencia que remite la nota.

**CUADRO DE OPCIONES:** Seleccionar y marcar con (X) donde corresponda.

**OBSERVACIONES:** Describa brevemente las observaciones que considere pertinente.

**FIRMA:** Sólo podrá ser firmada, por el funcionario autorizado para tal fin

**MEMORANDO**

Comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en **Papel Bond** tamaño medio oficio 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.

Alcaldía de Santiago de Cali Dependencia	
<b>MEMORANDO</b>	
Código:	XXXX.XX.XX
Fecha:	XXXXXX.XXXXXX
PARA:	Nombre completo y cargo
DE:	Nombre completo y cargo
ASUNTO:	
TEXTO:	
NOMBRE DEL REMITENTE	
Cargo	
Anexos: (opcional)	
Datos del transcriptor	

## **INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR MEMORANDO**

**MÁRGENES:** Superior e Izquierdo 2 cm., Inferior y Derecho 1.5 cm.

**ENCABEZADO:** Se escribe con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla:  
Alcaldía Santiago de Cali, Sección y Subsección

**MEMORANDO:** Se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla  
**MEMORANDO**

**CÓDIGO:** Código de Acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

**CIUDAD Y FECHA:** nombre de la ciudad y la fecha.

**DATOS DEL DESTINATARIO:** Nombre completo y Cargo.

**DE:** Nombre completo y cargo.

**ASUNTO:** Síntesis del tema del memorando.

**TEXTO:** Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.

**DESPEDIDA:** Expresión de cortesía.

**DATOS DEL REMITENTE:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas.

**ANEXOS:** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

**DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

**NOTA:** La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

## **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. Las circulares internas se elaboran en papel tamaño carta sin papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el Secretario General o el Director General y las externas se deben elaborar en papel con membrete y logotipo

Espacio para logotipo (Solo para circular externa)	(Encabezado solo para circular interna)
CIRCULAR	
CODIGO	
FECHA	
PARA:	
Texto	
Despedida	
NOMBRE DEL REMITENTE	
Cargo	
Anexos: (opcional)	
Datos del transcriptor	

**MÁRGENES:** Superior 2 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 1.5 cm.

**ENCABEZADO:** Fondo, Sección, Subsección.

**TÍTULO:** Circular.

**CÓDIGO:** De la Tabla de Retención y el número consecutivo (referencia).

**CIUDAD Y FECHA:** Ciudad, separado con una coma de la fecha.

**DESTINATARIO:** Nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc. a quienes va dirigida la comunicación (mayúsculas sostenidas).

**TEXTO:** Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por Circular.

**DESPEDIDA:** Expresión de cortesía que puede ser breve

**DATOS DEL REMITENTE:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenida No negrilla, ni subrayar o centrar.

**DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

**NOTA:** La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

## CARTA

Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Únicamente el original (y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso) se imprime(n) en papel con membrete y logotipo

Logo
Dependencia
Código
Ciudad y fecha
Vocativo
Nombre completo
Cargo
Razón social
Dirección
Saludo
Texto
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Despedida
NOMBRE DEL REMITENTE
Cargo
Anexos: (opcional)
Datos del transcriptor

**CÓDIGO:**  
**FECHA**

**DATOS DEL DESTINATARIO:** Admite hasta 8 líneas para identificar el destinatario.

**SALUDO:** Frase de cortesía breve.

**TEXTO:** Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.

**DESPEDIDA:** Expresión de cortesía que puede ser breve.

**DATOS DEL REMITENTE:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar.

**ANEXOS:** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

**DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

**NOTA:** La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

## ACTA

Comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión.

Fondo, Sección Subsección
ACTA No.
FECHA: (Ciudad, día mes año)
HORA:
LUGAR
ASISTENTES: Hasta 10. más de 10 se anexa lista
INVITADOS: Nombres y Cargos
AUSENTES: Con excusa y sin excusa
ORDEN DEL DIA
1° Verificación del Quórum
2° Lectura, discusión y aprobación del Acta Anterior
3°
4° Varios
DESARROLLO
1°
2°
CONVOCATORIAS
FIRMAS



## **INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR ACTA**

**MÁRGENES:** Superior e Izquierdo 3 cm., Derecho e Inferior 2.5 cm.

**ENCABEZADO:** Contra el margen izquierdo: Fondo, Sección Subsección.

**TÍTULO:** Centrado, en mayúsculas sostenida: ACTA Código y número consecutivo.

**FECHA:** Escribir el nombre de la ciudad y la fecha.

**HORA:** Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquiera de las siguientes formas: 11:00 AM a 2:30 PM ó 9:30 a 14:30 Horas.

**LUGAR:** Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.

**ASISTENTES:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, y cargo

**INVITADOS:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los invitados

**AUSENTES:** Nombres y cargo apellidos en mayúscula sostenida.

**ORDEN DEL DÍA:** Con números arábigos relacionar los puntos

**DESARROLLO:** Con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto.

**CONVOCATORIA:** Si se programa nueva reunión, se escribe la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión.

**FIRMAS, NOMBRES Y CARGOS:** Escribir el nombre completo de los firmantes responsables y en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en el organismo.

**NOTA:** En el espacio dejado sobre el nombre, los firmantes deben estampar su autógrafo o rúbrica (con esfero o bolígrafo cuya tinta sea negra).

**DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Finalmente se escribe el nombre la primera letra del apellido del transcriptor.

**INFORME**

Documento que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto de carácter administrativo.

Fondo, Macroproceso Proceso Subproceso Dependencia	CÓDIGO
TÍTULO DEL INFORME	
FECHA	
PREPARADO POR	
OBJETIVO DEL INFORME	
1. Plantee el enfoque general	
2	
3	
4	
CONCLUSIONES	
RECOMENDACIONES	
FIRMA	
Anexo (Bibliografía, estadísticas, planos, fotografías,	

1. **IDENTIFICACIÓN:** Fondo, Macroproceso, proceso, subproceso, dependencia
2. **CÓDIGO:** Sección, Serie, Subserie
3. **TÍTULO DEL INFORME**
4. **FECHA:** Ciudad, día, mes año
5. **AUTOR:**
6. **OBJETIVO:** Que, para qué, a quien
7. **CONTENIDO**
8. **CONCLUSIONES**
9. **RECOMENDACIONES**
10. **FIRMAS:** Si son necesarias varias firmas se ubican a criterio de los autores. De acuerdo con el tema, por seguridad, el autor puede colocar su rúbrica en la parte inferior izquierda de cada una de las hojas del informe. Si desea establecer la responsabilidad del transcriptor, escriba después de los anexos en letra Arial 8 debajo de los anexos.
11. **ANEXOS**

## FORMATO PARA CONCEPTOS JURÍDICOS

Alcaldía Santiago de Cali Dirección Jurídica	→	Identificación de la dependencia
XXXX.XX.XX XXXXXXXXXX.XX.XX	→	Código de la Tabla y consecutivo
	→	Fecha
<b>CONCEPTO JURÍDICO</b>	→	Radicado y fecha de reparto: DM
<b>PREPARADO A</b> <b>A</b>		
<b>1. ANTECEDENTES</b>	→	Transcripción de la solicitud
<b>2. FUNDAMENTOS</b>	→	Legal, jurisprudencial, doctrinario, administrativo y demás criterios
<b>3. CONCEPTO</b>	→	Contenido requerido
<b>4. RECOMENDACIONES</b>		
<b>4. FIRMA COMPETENTE</b>	→	Nombre y cargo
<b>5. IDENTIFICACIÓN</b>	→	Nombre completo de quien

Elaboró. Tamaño letra 10

### IDENTIFICACIÓN 2. PAGINA

Conjunto Jurídico radicado y fecha de reparto	2
Secretaría General	

**INFORME PREVIO AL COMITE DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA  
JUDICIAL**

Alcaldía Santiago de Cali  
Dirección Jurídica

4141.01.07.01  
Santiago de Cali, 13 de diciembre del 2005

**INFORME PREVIO  
COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y  
DEFENSA JUDICIAL**

→ Radicado y fecha: DMA

PRESENTADO A:

PRESENTADO POR:

CONTENIDO

1. NATURALEZA DE LA DILIGENCIA
2. CONVOCANTE
3. CONVOCADO
4. DESCRIPCIÓN
5. ANTECEDENTES
6. FUNDAMENTOS LEGALES
7. PRUEBAS
8. POSICIÓN JURÍDICA DEL APODERADO
9. FIRMA

**IDENTIFICACIÓN SEGUNDA PÁGINA**

Comité de Conciliación y Defensa judicial

2

## LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Los signos de puntuación definen el contenido de un mensaje escrito, son sustitutos de la voz, el tono, la mirada y los gestos que acompañan al discurso oral y se convierten en verdaderas "señales de tráfico". Algunas funciones de los signos de puntuación son:

- El punto (.) - Seguido se usa para delimitar oraciones dentro del párrafo; el punto y aparte para separar unos párrafos de otros
- La coma (,): Se emplea dentro de la oración y puede indicar diversos sentidos:
  - " Para sustituir conectivos: Vine, vi, vencí" (por vine y vi y vencí)
  - " Para separar series: "Uno, dos, tres..."
  - " Para encerrar explicaciones o algunas expresiones-señales o conectivos: "Luisa, mi compañera, es profesora"; el impuesto, desde luego, será pagado por el interesado"
  - " Para aclarar el sentido: "pido clemencia, no perdón"
- El punto y coma (;) separa frases o palabras dentro de una oración; algunos casos de uso son:
  - " Para separar cláusulas un poco largas dentro de una oración: "El viaje, por razones obvias, no es realizable por tierra; sí, en cambio, es factible hacerlo por mar".
  - " Para separar elementos de series, cuando la coma indica otra función: "Precios: panela, \$230; aceite, \$940; jabón, \$830".
- Dos puntos (:) Introduce o anuncia algo que se va desarrollar posteriormente.
- Comillas (" ") Destaca palabra u oraciones para indicar cita textual, resaltar ejemplos o palabras especiales
- Paréntesis (): Indican aclaraciones, datos complementarios; sin cambiar el rumbo del pensamiento
- Raya y guión ( \_\_\_\_, -) Puede hacer las veces de un paréntesis y para unir palabras consideradas como una sola unidad léxica

## CONECTIVOS

Los conectivos, son conjunciones o expresiones que relacionan palabras, frases, oraciones y párrafos para orientar el curso del pensamiento como progreso, detención o retroceso. También une categorías con otras del discurso. Los conectivos de avance más usuales son y, también, además, por otro lado, pues, al tiempo, dado que, en efecto, lógico que, en últimas, en síntesis, en resumen, para concluir, con seguridad, de seguro, en suma, por consiguiente, incluso, claro está, sin lugar a dudas, desde luego, quizá, en perspectiva, en suma, a lo mejor,

De detención: encabezan frases explicativas sin hacer retroceder ni avanzar el curso del desarrollo de la idea temática. Alguno de ellos son: porque, como, si, tal como, dicho de otra manera, como siempre, a menos que, como siempre, así como...

Conectivos de retroceso encabezan frases que cambian por un momento el rumbo del curso del desarrollo de la idea temática, volviendo a lo anterior para hacer contraposiciones o aclaraciones, o llamando la atención a otros aspectos que retardan el flujo de la expresión del pensamiento. Los más frecuentes son: pero, sin embargo, no obstante, al contrario, por otra parte, mas bien, con todo...,

Son Conectivos de Avance, detención y retroceso: Cuando, donde,, en el instante que, siempre, casi nunca, después que, enseguida

**LAS PREPOSICIONES** Partícula invariable, (no expresa género ni número) que se une a dos palabras para concretar el significado.

**A:** Expresa dirección, tiempo, distancia, modo, manera, **PARA:** Significa dirección, tiempo, fin, destino, uso **POR:** Indica tiempo, medio, modo, causa, sustitución o equivalencia

**EN:** Determina lugar, tiempo, medio, modo, cantidad

**ANTE:** Alude localización espacial. Es sinónimo de teniendo en cuenta, en consideración **CONTRA** Establece oposición, ataque, colisión **DESDE:** Señala punto de origen de un movimiento, acción en el espacio o tiempo

**CON:** Denota compañía, modo, manera, medio, instrumento, posesión, pertenencia, Causa, adición, yuxtaposición, inclusión, consecuencia

**BAJO:** Implica lugar. Garantía o condición de un trato **DE:** Demuestra posesión, pertenencia, materia, asunto, cualidad, origen procedencia, Modo, tiempo, oposición, tiempo, condición **ENTRE:** Sugiere localización espacial, precisa e impresa, tiempo, duda, vacilación

## EL PÁRRAFO

El párrafo es la secuencia organizada de varias oraciones coherentemente relacionadas, interna y externamente, por conectivos y signos de puntuación, para la expresión de una idea central o pensamiento unitario

En general se distinguen dos clases de párrafo: Informativos (sustentan y desarrollan el contenido del discurso. Posee una sola idea temática que puede ir al comienzo, en medio o al final del párrafo y sustentada por varias ideas de desarrollo) y funcionales (relaciona unos contenidos con otros. Sólo ayudan a orientar el flujo del pensamiento relacionando unos párrafos con otros para asegurar la unidad, secuencia y coherencia en todo el discurso, pueden ser de encabezamiento, de enlace o conclusión).



## BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Reglamento General de Archivos. Santafé de Bogotá. 1997

VASQUEZ, Manuel. Manual de Selección Documental. Archivo General. Santafé de Bogotá 1992

\_\_\_\_\_. Introducción a la Archivología. Archivo General de la Nación. Santafé de Bogotá. 1999

\_\_\_\_\_. Cartilla de Clasificación Documental. Archivo General de la Nación. Santafé de Bogotá 2001

\_\_\_\_\_. Ordenación Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá D. C. 2003

\_\_\_\_\_. Pautas para la Administración de Comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones pública. Sistema Nacional de Archivos. Archivo General de la Nación 2001

\_\_\_\_\_. Tablas de Retención y transferencias documentales. Mini/manual 2ª. Ed. Actualizada, Bogotá 2001

\_\_\_\_\_. Gestión pública con procedimientos. Bogotá 1999

SCHELLENBERG, Theodore R. Técnicas descriptivas de Archivo. Universidad Nacional de Córdoba, Escuela de Archiveros. 1995

\_\_\_\_\_. Norma de Descripción Archivística. ICONTEC. NTC 4095

\_\_\_\_\_. Gestión Documental, bases para la elaboración de un programa Archivo General de la Nación. 1996

\_\_\_\_\_. Pautas para el establecimiento de políticas y planes de automatización de archivos. Archivo General de la Nación. Colombia. 1998

\_\_\_\_\_. Pautas para la organización de archivos municipales. Archivo General de la Nación. Colombia. 2000

\_\_\_\_\_. Gestión de la correspondencia. Memorias. Sistema Nacional de Archivos. Archivo General de la Nación. Bogotá. 2002

\_\_\_\_\_. Adecuación de la Norma Técnica para la elaboración de Documentos Comerciales. NTC3393, 3234, 3369, 3397, 3235, 3580, 3394, 3588. SENA, Regional Valle del Cauca. 1997.

## FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y TÉCNICOS

### CONSTITUCIÓN NACIONAL

Art. 8: Obligatoriedad del Estado de proteger las riquezas culturales.

Art. 15 Derecho a la intimidad, el buen nombre, conocer, actualizar y rectificar las informaciones recogidas en bancos de datos y archivos de entidades públicas y privadas.

Art. 23 Derecho a presentar peticiones respetuosas y a obtener pronta solución

Art. 72 Protección del Patrimonio cultural por parte del Estado.

Art. 74 Derecho de los ciudadanos a acceder a los documentos públicos.

### **LEYES**

LEY 594 del 14 de julio del 2000:

Art. 23 literal a: Formación de los archivos de gestión

Art. 24 Adopción de las Tablas de Retención Documental.

Art. 26 Obligatoriedad de elaborar inventario documental.

Ley 397 del 97 General de Cultura

Ley 527 del 99 Comercio Electrónico

### **DECRETOS NACIONALES**

Art. 29, del 2150 del 95: Control de copias

Art. 32 del 2150 del 95: Control de la recepción de las comunicaciones.

### **ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

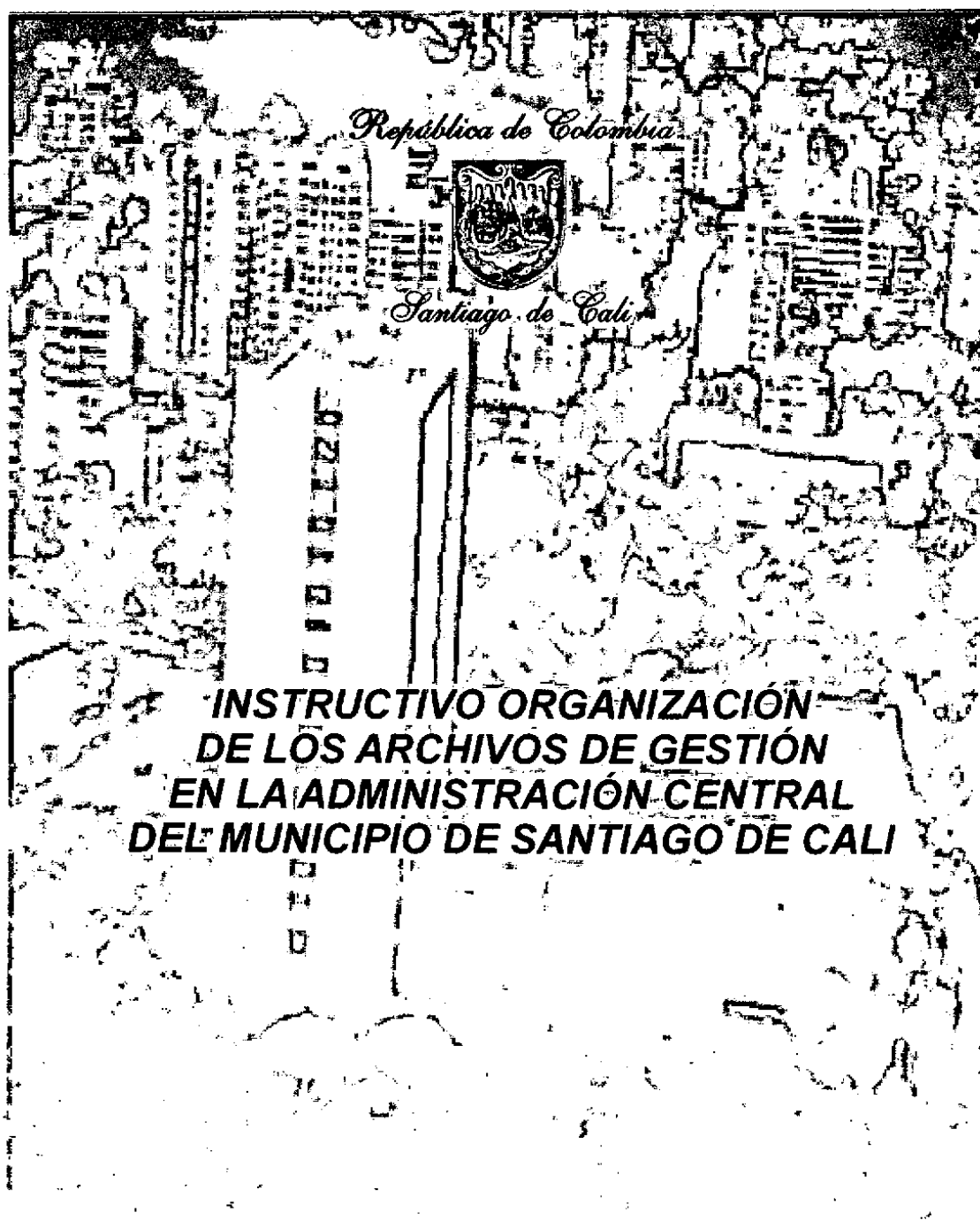
060 del 2001: Pautas para la recepción de las comunicaciones oficiales.

042 del 2001: Organización de los Archivos de Gestión.

### **NORMAS TÉCNICAS ICONTEC**

Para la elaboración Cartas, memorandos, circulares, actas e informes NTC 3393, 3397, 3234, 3394, 3588

4095 Descripción archivística



**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN  
DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN  
EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI**

"Por una Cali segura, productiva y social. Tu tienes mucho que ver"

*República de Colombia*



*Santiago de Cali*

**Sistema Municipal de Archivos**  
**Programa de Gestión Documental de la Administración Central**  
**2006**