	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: M.1-111.10
		VERSION: 6.0
		FECHA: JUN 11 DE 2020

PRESENTACION

La Gestión Documental en una entidad igual que un buen desempeño profesional, es determinante para la conservación de la memoria documental institucional donde queda reflejado el trabajo como funcionarios de la entidad.

La Gestión Archivística se refiere al conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta la eliminación o conservación permanente.

El manual de gestión documental es la compilación de los lineamientos que aplican en la administración de las comunicaciones oficiales y los actos administrativos en la Contraloría General de Caldas, para lograr agilidad y eficiencia en el desarrollo de los procesos que sustentan y en la toma de decisiones al interior de la organización, es una guía que recoge en forma clara y sencilla los pasos que deben seguirse para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de conservación y consulta. Tiene la finalidad de servir de apoyo y orientación para los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales así como en la implementación de procedimientos archivísticos.

La finalidad de este manual es que todos los funcionarios de la Contraloría General de Caldas tengan conocimiento sobre los parámetros para disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Objetivos

- Establecer y difundir normas que reglamenten la administración de las comunicaciones oficiales en la Contraloría General de Caldas, para la producción, recepción, distribución y archivo de las mismas.
- Crear cultura en cada uno de los funcionarios en materia de administración documental.
- Estandarizar formas de comunicaciones oficiales, circulares y actas.

Glosario

- ACTAS: Relación de participantes y actividades desarrolladas en el transcurso de una reunión oficial. Documento final como resultado de una actividad específica donde quedan consignadas decisiones importantes.


Si todos vigilamos todos ganamos

- **ACUERDO:** Documento oficial aprobado por varios miembros de la institución. Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN, ADMINISTRATIVO O DE OFICINA:** Aquél en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas y otras que las soliciten.
- **ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **ARCHIVO HISTÓRICO O PERMANENTE:** Aquél 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.
- **ARCHIVO PUBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PUBLICO:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **BOLETÍN:** Documento informativo, breve, claro y conciso de diversos temas.
- **CERTIFICADO:** Documento que confirma un hecho real.
- **COMUNICACIÓN:** Documento informativo de interés público para determinada comunidad.
- **COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Si todos vigilamos todos ganamos

- **CONTRATO:** Documento legal que involucra dos partes, contratistas y contratados. El contrato se aplica a todo acuerdo de voluntades reconocido por el derecho civil, dirigido a crear obligaciones civilmente exigibles.
- **CONVOCATORIA:** Llamado con un propósito definido de acuerdo con las exigencias propias del evento.
- **CORRESPONDENCIA:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- **DOCUMENTO PÚBLICO:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN:** Soportes del proceso de evaluación institucional.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **DOCUMENTOS FISCALES:** Documentos legales que pueden formar parte de una Historia Laboral, de un Contrato, de un Proceso.
- **EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **FONDO DOCUMENTAL:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional.
- **FORMATO:** Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **HISTORIA:** Carpeta que contiene varios documentos relacionados con un mismo tema.

Si todos vigilamos todos ganamos


	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: M.1-111.10
		VERSION: 6.0
		FECHA: JUN 11 DE 2020

- **INDICADOR:** Herramienta de medición para determinar el rendimiento de una actividad específica. Medida porcentual y en tiempo que se le da a una actividad desarrollada.
- **INFORME:** Relación detallada de las actividades desarrolladas o por desarrollarse dentro de una función asignada.
- **MEMORANDO:** Comunicación interna que puede ser sustantiva o facilitativa. Escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.
- **NOVEDAD:** Hecho o suceso que no se presenta con frecuencia. Documento que lo informa.
- **OFICIO:** Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.
- **PRESUPUESTO:** Es una proyección para calcular los recursos requeridos en el desarrollo de una actividad, durante un tiempo determinado.
- **PROPUESTA:** Documento inicial tendiente a implementar un proyecto. Documento elaborado con el fin de mejorar o iniciar una actividad respectiva.
- **PROYECTO:** Actividad programada para realizarse a mediano o largo plazo.
- **REGISTRO:** Series de datos que identifican o conforma un documento.
- **REPROGRAFÍA:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, fotocopia y el microfilm.
- **RESOLUCIÓN:** Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo directivo.

Normatividad

- 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 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Si todos vigilamos todos ganamos

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: M.1-111.10
		VERSION: 6.0
		FECHA: JUN 11 DE 2020

- Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999.
- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Ley 527 de 1999 Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales. Código Penal. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- Código de Procedimiento Penal Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
- Decreto 2150 de 1995 Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.
- Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.
- Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
- Decreto 2150 de 1995 Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.
- Acuerdo 060 de 2001. Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las Comunicaciones oficiales.

Si todos vigilamos todos ganamos

- Constitución Política. Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
- Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.
- Decreto 2150 de 1995. Artículos 6, 16, 17, 22. Artículo 25. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL.
- Decreto 1222 de 1999 Artículo 33. Derecho de turno. Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.
- Artículo 337. El Gobierno, en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los de los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.
- Ley 80 de 1993. Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.
- Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R. D.
- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- Acuerdo AGN 007 de 1994.
- Acuerdo AGN 12 de 1995. "Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría"
- Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.
- Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

Si todos vigilamos todos ganamos

- Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000
- Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
- Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.
- Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.
- NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.
- NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.
- Constitución Política. 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.
- Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...
- Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
- Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.
- Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.
- Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos".

Si todos vigilamos todos ganamos

- Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
- Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.
- Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.
- Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Ley 163 de 1959. Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
- Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.
- Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demande la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.
- Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.
- Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.
- Decreto 998 de 1997. Transferencias documentales secundarias.
- Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.

Si todos vigilamos todos ganamos

PRODUCCION



Los funcionarios de la Contraloría General de Caldas de acuerdo a sus funciones generan varios tipos de documentos a continuación se presentaran una serie de recomendaciones para los documentos estándar de la entidad, con el propósito de proyectar una adecuada imagen corporativa además de facilitar su elaboración y presentación.

COMUNICACIONES (OFICIOS)

CARACTERISTICAS DE REDACCION Y PRESENTACIÓN ¹

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

- ✘ Tratar un solo tema por comunicación.
- ✘ Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa.
- ✘ Usar tratamiento respetuoso y cortés.
- ✘ Redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural.
- ✘ Emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo.
- ✘ Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.
- ✘ Utilizar las plantillas descargables en el aplicativo Admiarchi.

OBJETIVOS DE LA COMUNICACIÓN

- ✘ Informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer solicitudes.
- ✘ Regular o aclarar una situación.
- ✘ Tramitar desarrollar o agilizar un asunto.
- ✘ Dar respuesta a una comunicación recibida.
- ✘ Reiterar una información, un requerimiento o una solicitud urgente.

¹ Guía Técnica Colombiana GTC 185 ICONTEC

- ✗ Solicitar detalles sobre un asunto determinado.
- ✗ Impugnar o corregir una situación.
- ✗ Confirmar eventos ocurridos o pendientes.
- ✗ Solicitar o remitir información, documentos u objetos.
- ✗ Ofrecer agradecimientos, o excusas.
- ✗ Hacer llamados de atención entre otros.

* Se recomienda elaborar los oficios en formato carta o A4, con el logo de la Contraloría General de Caldas y el pie de página completo.

Aspectos Generales

ZONAS

- **Zona 1**

Espacio destinado para el logo de la Contraloría General de Caldas y el logo de la certificación de calidad otorgada por Bureau Veritas Certificación.

- **Zona 2**

Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, correo electrónico, sitio web, fax, teléfono. Se recomienda usar las siguientes medidas: 14 cm horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja y entre 3 cm y 4 cm verticales desde el borde superior.

- **Zona 3**

Espacio destinado al registro y radicación del documento.

- **MARGENES²**

Se recomienda las siguientes márgenes

Superior entre 3cm y 4 cm

Inferior entre 2 cm y 3 cm

Lateral izquierdo entre 3cm y 4cm

Lateral derecho entre 2 cm y 3 cm

² Guía Técnica Colombiana GTC 185 ICONTEC

- **FUENTE³**

Se recomienda que toda comunicación se escriba en una fuente clara, agradable a la vista del lector. La fuente debe ser homogénea y los tamaños que se recomiendan están entre 10 y 12.

- **Código**

Identifica la unidad productora, seguida del número de radicado que lo genera el aplicativo Admiarchi automáticamente.

- **Lugar de origen y fecha de elaboración**

Se aconseja escribir estos datos a una o dos interlineas libres del código y en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúsculas) y año (sin separarlo con puntos).

- **Datos del destinatario**

A partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, se recomienda dejar de dos a tres interlineas, según la extensión de la comunicación. Estos datos pueden ocupar varias líneas.

- **Denominación o título académico**

Se recomienda utilizar mayúscula inicial. Para escribir los nombres de las denominaciones o títulos académicos (Señor- Señora- Doctor-Doctora-Ingeniero-Ingeniera- Decano-Decana-Arquitecto-Arquitecta)

- **Nombre del destinatario**

Se sigue escribiendo en mayúscula fija, preferiblemente se escriben los dos apellidos.

- **Cargo**

Se aconseja escribirlo en mayúscula inicial. Los nombres de los cargos muy extensos se pueden distribuir en dos líneas para guardar proporción visual con los otros datos.

³ Guía Técnica Colombiana GTC 185 ICONTEC

- **Dirección⁴**

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

- **Nombre del lugar de origen**

Se identifica el lugar de origen, como ciudad, municipio u otros, por su nombre. Aunque el destino de la comunicación sea el lugar de origen de la misma, es necesario escribir el nombre de origen del lugar origen. No se utilizan los términos La ciudad o Presente.

- **Saludo**

Como saludo independiente, se escribe a una o dos interlineas después del asunto. (Respetado Doctor- Respetada Arquitecta)

- **Asunto**

Se escribe la palabra asunto, con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar. Se recomienda escribirla a dos interlineas, a partir del último dato del destinatario. Constituye la síntesis del tema del documento. Es aconsejable expresarlo en un máximo de cuatro palabras.

- **Cuerpo o texto**

Es importante redactar el cuerpo del documento en forma clara, breve, directa sencilla y cortés.

- **Despedida**

Se escribe a una o dos interlineas libres del texto. Existen despedidas breves seguidas de coma (Atentamente, Cordialmente)

- **Datos del remitente**

El nombre del remitente se debe escribir en mayúscula fija; de preferencia se escriben los dos apellidos a cuatro interlineas libres de la despedida. El cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar.

⁴ Guía Técnica Colombiana GTC 185 ICONTEC

▪ **Anexos⁵**

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

Ej. Anexo: uno (ocho folios y un CD-ROM)

▪ **Copia**

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

Ej. Doctor Bernardo Mejía Vélez, Gerente AMS

***Redactor:** Persona que genera y plasma ideas en una comunicación

***Transcriptor:** Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

Entre 3cm y 4 cm y 4 cm	ZONA 1	Entre 3cm		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;"> <p>Código</p> <p style="text-align: center;">1 a 2 interlineas</p> <p>Lugar y fecha de elaboración</p> <p style="text-align: center;">2 a 3 interlineas</p> <p>Datos del destinatario</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">2 interlineas</p> <p>Asunto: _____</p> <p style="text-align: center;">1 a 2 interlineas</p> <p>Saludo: _____</p> <p style="text-align: center;">1 a 2 interlineas</p> <p>Texto: _____</p> <p style="text-align: center;">1 interlinea libre</p> </td> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: middle; border: 1px solid black;"> ZONA 3 </td> </tr> </table>			<p>Código</p> <p style="text-align: center;">1 a 2 interlineas</p> <p>Lugar y fecha de elaboración</p> <p style="text-align: center;">2 a 3 interlineas</p> <p>Datos del destinatario</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">2 interlineas</p> <p>Asunto: _____</p> <p style="text-align: center;">1 a 2 interlineas</p> <p>Saludo: _____</p> <p style="text-align: center;">1 a 2 interlineas</p> <p>Texto: _____</p> <p style="text-align: center;">1 interlinea libre</p>	ZONA 3
<p>Código</p> <p style="text-align: center;">1 a 2 interlineas</p> <p>Lugar y fecha de elaboración</p> <p style="text-align: center;">2 a 3 interlineas</p> <p>Datos del destinatario</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">2 interlineas</p> <p>Asunto: _____</p> <p style="text-align: center;">1 a 2 interlineas</p> <p>Saludo: _____</p> <p style="text-align: center;">1 a 2 interlineas</p> <p>Texto: _____</p> <p style="text-align: center;">1 interlinea libre</p>	ZONA 3			



100.08-4251

1 a 2 interlineas
Manizales, 01 de julio 2016

IE-2010-004255

2 a 3 interlineas
Doctor
PABLO VELEZ MEJIA
Subgerente Administrativo
Actualización Empresarial S.A
Transversal 34 45-80
Bogotá D.C

2 interlineas
Asunto: Comunicación Organizacional

1 a 2 interlineas
Respetado doctor Vélez:

1 a 2 interlineas

Este modelo de oficio en estilo bloque es uno de los más usados en la comunicación organizacional.

Es necesario que el contenido transmita de forma clara, precisa y coherente para cumplir los objetivos a difundir. Se sugiere que el texto no tenga más de tres párrafos en los oficios de un solo folio.

1 a 2 interlineas
Atentamente,

4 a 5 interlineas
Clementina Palacio Tabares
Profesional Universitario

2 interlineas

Anexos: uno (5 folios)
Copia: Contabilidad

1 interlinea
Redactor: Clementina Palacio T
Transcriptor: Enrique Serna

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

*Se recomienda elaborar las circulares en formato carta o A4, con el logo de la Contraloría General de Caldas y el pie de página completo.

CARACTERISTICAS DE REDACCION Y PRESENTACIÓN

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

La circular con carácter interno se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas y la circular externa para dar a conocer nuevos lineamientos a los sujetos de control o requerir información.

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✍ Tratar un solo tema.
- ✍ Iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía.
- ✍ Redactar en forma clara; precisa y concreta.
- ✍ Usar tratamiento cortés y respetuoso.
- ✍ Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo.

Aspectos Generales

ZONAS

- **Zona 1**

Espacio destinado para el logo de la Contraloría General de Caldas y el logo de la certificación de calidad otorgada por Bureau Veritas Certificación.

- **Zona 2**

Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, correo electrónico, sitio web, fax, teléfono. Se recomienda usar las siguientes medidas: 14cm horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja y entre 3cm y 4cm verticales desde el borde superior.

Si todos vigilamos todos ganamos

- **Zona 3⁷**

Espacio destinado al registro y radicación del documento.

- **Encabezado**

Se escribe la palabra circular, en mayúscula sostenida y centrada, acompañada por el consecutivo que la identifica.

- **Lugar de origen y fecha de elaboración**

Se aconseja escribir en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúsculas) y año (sin separarlo con puntos).

- **Grupo destinatario**

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

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

Ej. PARA DIRECTORES Y SUBDIRECTORES REGIONALES

- **Asunto**

Se escribe la palabra asunto, con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar. Se recomienda escribirla a dos interlineas, a partir del último dato del grupo destinatario. Constituye la síntesis del tema del documento. Es aconsejable expresarlo en un máximo de cuatro palabras.

- **Saludo**

Se incluye en el inicio del texto.

- **Texto**

Se inicia a dos o tres interlineas libres del asunto. Se escribe a interlineación sencilla y cada párrafo se separa del anterior con una interlínea libre.

⁷ Guía Técnica Colombiana GTC 185 ICONTEC

- **Despedida⁸**

Se escribe a una o dos interlineas libres del texto.

- **Datos del remitente**

El nombre del remitente se debe escribir en mayúscula fija; de preferencia se escriben los dos apellidos a cuatro interlineas libres de la despedida. El cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar.

- **Anexos**

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

Ej. Anexo: uno (ocho folios y un CD-ROM)

***Redactor:** Persona que genera y plasma ideas en una comunicación

***Transcriptor:** Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

↓ Entre 3cm y 4 cm ↑	ZONA 1	↓ Entre 3cm ↑
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">CIRCULAR _____</p> <p style="text-align: center;">1 a 2 interlineas</p> <p>Lugar y fecha de elaboración</p> <p style="text-align: center;">2 a 3 interlineas</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 5px auto;"></div> <p>GRUPO DESTINATARIO</p> <p style="text-align: center;">2 interlineas</p> <p>Asunto: _____</p> <p style="text-align: center;">2 a 3 interlineas</p> <p>Texto con saludo incluido:</p> <hr style="border: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> </div>		



CIRCULAR 020

1 a 2 interlineas

Manizales, 20 de noviembre de 2010

2 a 3 interlineas

PARA TODO EL PERSONAL

2 interlineas

Asunto: Actualización Historia laboral

2 a 3 interlineas

Con nuestro cordial saludo, les solicitamos diligenciar el formulario adjunto para actualizar los datos personales y profesionales de todos los funcionarios de la entidad.

Es importante anexar fotocopia de diplomas y certificados de participación en cursos, semanarios diplomados y otros estudios. Esta información debe ser entregada antes del 15 de diciembre; en la oficina de Gestión Humana.

1 a 2 interlineas

Muchas gracias por colaboración

4 a 5 interlineas

CARLOS MANUEL LLANO ALZATE
Contralor General de Caldas


2 interlineas

Anexos: uno (un folio)

1 interlinea

Redactor:
Transcriptor:

⁹ Guía Técnica Colombiana GTC 185 ICONTEC

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: M.1-111.10
		VERSION: 6.0
		FECHA: JUN 11 DE 2020

Las actas deben ser elaboradas en el formato estandarizado por el sistema de gestión de calidad en papel carta o A4 que se encuentra en el aplicativo Admiarchi como plantilla descargable.

CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

Cuando es necesario mencionar la intervención de unos de los asistentes, se hace con su nombre completo.

*Las actas se utilizan como registro de todo lo acontecido y acordado en una reunión o situación específica (actas de comités, actas de junta directivas, actas de baja de inventarios, actas de entrega; entre otras)

PARTES DEL ACTA¹⁰

- **Encabezado**

El encabezado está conformado: en la parte superior izquierda el logo de la Contraloría General de Caldas, en el centro el nombre del documento “acta” y en la parte superior derecha se encuentra Código, versión y fecha dados por el sistema de gestión de calidad.

- **Denominación del documento y número**

¹⁰ Guía Técnica Colombiana GTC 185 ICONTEC

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

- **Tipo de reunión**

Se describe los tipos de comité existentes en la entidad y de acuerdo al tipo de reunión se selecciona con una X o en caso de no estar listado en la casilla “otro” se referencia la situación específica.

- **Lugar de origen y fecha de la reunión- hora**

En las casillas siguientes a dos o tres interlineas del tipo de reunión, se escribe la fecha dd/mm/aa, al frente se escribe la hora de inicio y de finalización de la reunión. En las casillas de la parte inferior se anota el lugar donde se llevó a cabo la reunión y la ciudad.

- **Asistentes**

Contra el margen izquierdo, a una interlinea libre del lugar y la ciudad se escribe la palabra asistentes; en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se escribe el título o vocativo seguido de los nombres y apellidos completos con mayúscula inicial, a interlineación sencilla. Los nombres se presentan en orden alfabético por apellidos.

- **Invitados**

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


- **Ausentes¹¹**

Contra el margen izquierdo, con mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:) se escribe la palabra ausentes, si los hay, a una interlinea libre del último nombre.

- **Orden del día**

Contra el margen izquierdo, a dos interlíneas libres del último nombre y con mayúscula sostenida se escribe la frase orden del día, seguida de dos puntos (:). A una interlínea libre y contra el margen

¹¹ Guía Técnica Colombiana GTC 185 ICONTEC

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: M.1-111.10
		VERSION: 6.0
		FECHA: JUN 11 DE 2020

izquierdo; se enumeran los temas motivos de la reunión, con mayúscula inicial, identificándolos con números, todos a interlineado sencillo.

- **Desarrollo**

Contra el margen izquierdo, a una o dos interlineas y con mayúscula sostenida se escribe la palabra desarrollo, seguida de dos puntos (:). A dos interlineas y contra el margen izquierdo, se inicia el primer tema identificándolo con números.

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

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

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

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

- **Compromisos¹²**

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


- **Próxima reunión**


Se debe escribir lugar y fecha de la próxima reunión.

- **Firmas, nombres y cargos**

El nombre completo de los firmantes responsables se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial. El cargo se escribe a interlineación sencilla del nombre, con mayúscula inicial y sin centrar.

¹² Guía Técnica Colombiana GTC 185 ICONTEC

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: M.1-111.10
		VERSION: 6.0
		FECHA: JUN 11 DE 2020

	ACTA	CODIGO:
		VERSION:
		FECHA.:

NÚMERO DEL ACTA* _____

TIPO DE REUNIÓN:	MARQUE CON X
COMITÉ DIRECTIVO	
COMITÉ DE CALIDAD	
COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	
COMITÉ DE PRESUPUESTO	
COMITÉ DE ETICA	
COMITÉ JURÍDICO	
COMITÉ DE CONCILIACIÓN	
COMITÉ DE ARCHIVO	
OTRO:	

NOMBRE DE LA MESA			
FECHA AA-MM-DD		HORA INICIO	HORA FINALIZACIÓN
LUGAR			
CIUDAD			

ASISTENTES:


INVITADOS:


AUSENTES:

ORDEN DEL DIA:

1.
2.

Si todos vigilamos todos ganamos

 CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS <small>Si todos vigilamos todos ganamos</small>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: M.1-111.10
		VERSION: 6.0
		FECHA: JUN 11 DE 2020

 Contraloría General de Caldas <small>Si todos vigilamos todos ganamos</small>	ACTA	CODIGO:
		VERSION:
		FECHA.:

DESARROLLO:

COMPROMISOS:

PRÓXIMA REUNIÓN:

Elaboró: Secretaria(o)	Firma:
Reviso: Presidente (a)	Firma:

Si todos vigilamos todos ganamos

RECEPCIÓN



Procedimiento mediante el cual un organismo o sujeto productor, genera o recibe documentos en cumplimiento de sus funciones.

En la Contraloría General de Caldas todas las personas entregan los documentos en la oficina de Ventanilla Única; allí se procede a revisar que la misma corresponda efectivamente para la entidad, que la correspondencia venga firmada y que traiga los anexos si es el caso; si falta alguno de estos aspectos se devuelve, una vez revisado se procede a plasmar el sello de recibido al remitente el cual consta de los siguientes datos: Logo de la Contraloría, fecha automática; nombre de quien recibe y fecha . **Queda prohibido el recibo de correspondencia en otra dependencia.**



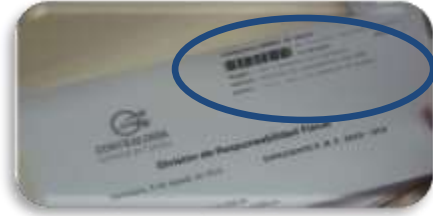
Una vez se revisan los sobres, paquetes y demás documentos que lleguen, se procede a separar lo que corresponda a oficios que se radicarán, paquetes y otros envíos que no requieren radicación tal como lo establece la Resolución 257 por medio de la cual se adoptan las políticas de la Ventanilla Única.

La correspondencia se radica en el aplicativo Admiarchi, de forma automatizada como lo indica el AGN 060 asignando un número consecutivo a las comunicaciones recibidas, dejando constancia

Si todos vigilamos todos ganamos

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: M.1-111.10
		VERSION: 6.0
		FECHA: JUN 11 DE 2020

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 .



*Aplicativo Admiarchi

*Radicado

El rotulo del radicado se genera una vez digitalizada la información en el sistema y contiene la siguiente información:

Al contestar cite: El-000 número de radicación Fecha DD/MM/AA Origen: Entidad que Remite *Destino: Dependencia Contraloría General de Caldas Asunto: XXXX

*Para el destino cada dependencia de la Contraloría General de Caldas tiene asignado un código que la identifica como unidad productora así:

CODIGO	UNIDAD PRODUCTORA
100.01	DESPACHO (PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO GERENCIAL)
110.02	SUBCONTRALORIA (COMUNICACIÓN PUBLICA)
111.03	DIVISION CONTROL FISCAL MICRO
112.04	DIVISION ECONOMIA Y FINANZAS (CONTROL FISCAL MACRO)
113.05	DIVISION RESPONSABILIDAD FISCAL
120.06	DIVISION ADMINISTRATIVA Y GESTION HUMANA
120.07	DIVISION ADMINISTRATIVA Y GESTION HUMANA (RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS)
100.08	RECURSOS TECNOLOGICOS
100.09	GESTION JURIDICA
100.10	EVALUACIÓN Y MEJORA

Si todos vigilamos todos ganamos

Una vez radicada la correspondencia se procede a diligenciar los datos en el libro radicador donde se lleva un control de las entregas de correspondencia de Ventanilla Única a las demás dependencias de la entidad.

Las comunicaciones con sus respectivos anexos si los tiene, son custodiadas en las valijas de cada proceso mientras el funcionario designado por cada dependencia realiza los dos recorridos del día 10:00 a.m. y 4:00 p.m. *“cuando el documento es de tramite inmediato se procede a su entrega inmediata”*



* Valijas correspondencia Externa

DISTRIBUCIÓN



- **Distribución interna-interna:** Para la distribuir las comunicaciones entre las misma dependencias de la entidad se cuenta con el siguiente método:
 - Una vez realizada la comunicación por medio del aplicativo Admiarchi, el funcionario envía por este mismo medio el oficio al funcionario competente, el funcionario destinatario recibe la comunicación por el aplicativo Admiarchi en la **opción” documentos por recibir”**.

Si todos vigilamos todos ganamos

Sistema de Administración de Archivo ADMIARCHI Version 7.3.24 FGD-SQL (MARIA SONIA SALAZAR CASTAÑO - DESPACHO DEL CONTRALOR (PLANEAC...
Tablas: Histórico Central Gestión Documentos Otros Ayuda Salir

Gestión documental

Vista: Documentos recibidos

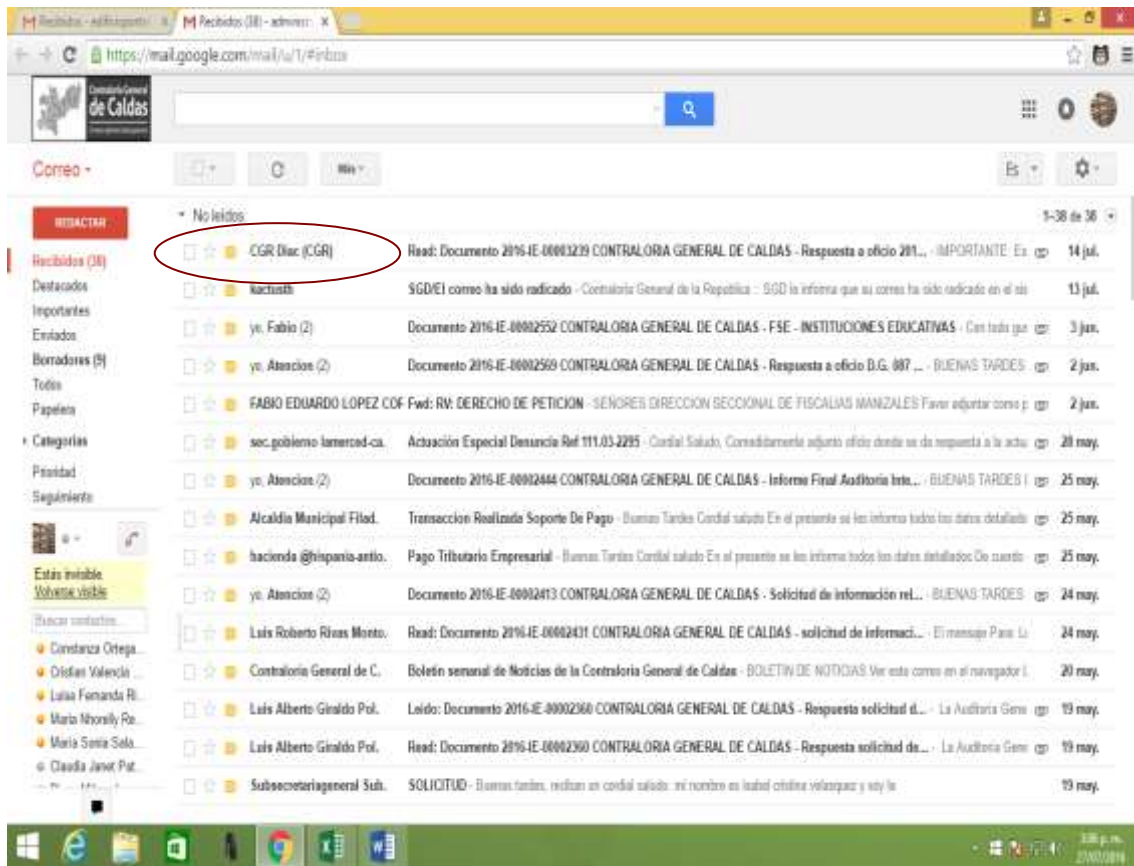
Expediente: Estado: Por definir

No. Radicado	Fecha	Anexos	Notas	Tipo	Asunto
2010-II-00000000	30/12/2010 07:56 AM	0	0	O	CIRCULAR No.011 MEDICIONES GENERALES
2010-II-00005007	30/12/2010 06:35:28 PM	0	0	O	JORNADA LABORAL DEL 3 AL 7 DE ENERO DE 2011 - CIRCULAR 011
2010-II-00004921	23/12/2010 05:27:34 PM	0	0	O	CIRCULAR NRO.010 JORNADA LABORAL DIAS 24 Y 31 DE DICIEMBRE DE 2010
2010-II-00004627	07/12/2010 04:56:26 PM	0	1	O	CIRCULAR INTEGRACION NAVIDEÑA
2010-II-00004611	06/12/2010 05:31:52 PM	0	0	O	FELICITACIONES
2010-II-00004098	05/11/2010 05:31:35 PM	0	3	O	CIRCULAR INTERNA No.008
2010-II-00003831	20/10/2010 11:55:01 AM	0	1	O	CRONOGRAMA DE CAPACITACION PERSONALIZADA ADMIARCHI A FUNCIONARI
2010-II-00003428	22/09/2010 05:47:28 PM	0	0	C	ENTREGA DE CUENTAS ELECTRONICAS - LUISA FERNANDA RIOS GERALDO
2010-EI-00003800	16/09/2010 05:26:10 PM	0	0	C	BOLETIN DE PRENSA DE 14 DE SEPTIEMBRE DE 2010
2010-EI-00003798	16/09/2010 05:21:48 PM	0	0	C	REUNION JUNTA DIRECTIVA CICIC
2010-II-00001403	26/05/2010 04:01:11 PM	0	0	O	CIRCULAR INTERNA 003 DE 26 DE MAYO DE 2010 CRONOGRAMA DE CAPACITA
2010-II-00001186	11/05/2010 11:07:46 AM	0	0	O	CIRCULAR INTERNA 002 DE MAYO 11 DE 2010
2010-II-00000886	09/04/2010 08:06:20 PM	0	0	O	AUDITORIA INTERNA A SUBPROCESO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
2010-II-00000882	08/04/2010 11:08:24 AM	0	0	O	FIJACION DE COMPROMISOS LABORALES
2010-II-00000655	15/03/2010 09:07:23 AM	0	0	O	COMUNICADO DE PRF 2609-011 EN AQUAMANA

Así mismo al correo electrónico institucional del funcionario destinatario, llega la notificación de recibió de la comunicación en el aplicativo.

Documento Confidencial

Si todos vigilamos todos ganamos



- Para la entrega a la mano cada dependencia cuenta con un libro radicador para llevar un control de las comunicaciones entregadas a otras dependencias, y dejar constancia de su entrega. Dejando una copia en la Ventanilla Única tal como lo establece el AGN 060 en su artículo décimo primero.



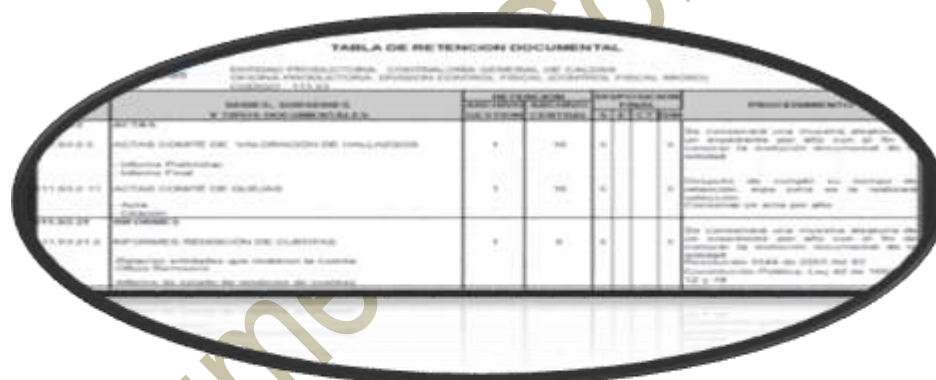
NUMERO RADICADO	ASUNTO	FECHA	DESTINO	FIRMA QUIEN RECIBE
2245	Solicitud Información Cronograma Auditorias	10/11/2020	Control Fiscal Micro	
2260	Consolidado Indicadores	12/11/2020	Planeación	
2310	Respuesta a Circular Interna 013	12/11/2020	Gestión Humana	

Si todos vigilamos todos ganamos

- **Distribución interna-externa:** El funcionario remitente realiza la comunicación en el aplicativo Admiarchi, dejándola pendiente para su alistamiento, una vez el funcionario lleva la comunicación original con sus respectivas copias a la ventanilla única los funcionarios de la misma, ratifican el contenido del oficio y proceden a su radicación y rotulación para ser entregados al correo certificado en unos horarios establecidos, para que lleguen a su destino.



ORGANIZACIÓN



CATEGORÍA	SERIE	NÚMERO DE DOCUMENTOS	TIPO DE DOCUMENTOS	PROCESAMIENTO	
11.00.01	ACTAS DE REUNIONES DE LA COMISIÓN DE CALDAS	1	NO	SI	Se conservará una (1) copia original y una (1) copia en formato digital en formato PDF por cada documento.
11.00.02	ACTAS DE REUNIONES DE LA COMISIÓN DE CALDAS	1	NO	SI	Se conservará una (1) copia original y una (1) copia en formato digital en formato PDF por cada documento.
11.00.03	ACTAS DE REUNIONES DE LA COMISIÓN DE CALDAS	1	NO	SI	Se conservará una (1) copia original y una (1) copia en formato digital en formato PDF por cada documento.

Los archivos de gestión se organizarán de conformidad con las Tablas de Retención Documental y teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Los líderes de todas las dependencias de la Contraloría General de Caldas serán responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia con la asesoría del Subproceso de Administración Documental.

Si todos vigilamos todos ganamos

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: M.1-111.10
		VERSION: 6.0
		FECHA: JUN 11 DE 2020

Criterios para la organización de archivos de gestión

- La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente estructurada y aprobada por el Comité de Archivo Departamental.
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada dependencia.
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: dependencia, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas.
- Las Transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el Plan de Transferencias y la metodología y recomendaciones que para tal fin establezca la Unidad de Información (o el responsable de la administración de los documentos), diligenciando el formato único de inventario documental, regulado por el Archivo General de la Nación.
- Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, dependencia, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número del expedientes y fechas extremas de los mismos.

*Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto podrán ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo líder de la dependencia.

Si todos vigilamos todos ganamos

CONSULTA



Es el derecho que tiene un usuario del archivo (entidad, dependencia, persona natural, etc.) a consultar la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Las consultas pueden hacerla los funcionarios autorizados en cada dependencia, para el caso de requerir consultas de documentación de otra dependencia a la que corresponda el funcionario, éste deberá solicitar autorización al líder respectivo.

Se debe tener en cuenta la normatividad sobre reserva de algunos documentos, para el caso de la Contraloría General de Caldas: los expedientes de la División de Responsabilidad fiscal y las historias laborales deben ser de absoluta reserva y requieren una segura custodia.

* La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas serán a su costa y deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva dependencia o por el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme la Constitución o a las Leyes.

Préstamo de documentos para trámites internos: En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el funcionario responsable por la dependencia deberá hacer exigible su devolución inmediata.

Si todos vigilamos todos ganamos

CONSERVACIÓN- DISPOSICIÓN FINAL



Cada unidad productora cuenta con los muebles y espacios para adecuar los correspondientes archivos y custodiar en su propia oficina los tipos documentales, que producen de acuerdo a sus funciones y conservarlos de manera adecuada en el tiempo de retención establecido en la TRD de su proceso y así una vez cumplido el ciclo enviarlos al archivo central .

Los archivos de gestión están atendidos por el propio personal de la unidad productora quienes realizan las tareas documentales de acuerdo con las directrices técnicas correspondientes, dadas por el subproceso de Administración documental de la entidad cumpliendo los parámetros del Archivo General de Nación.

Todas las personas que presten sus servicios en los archivos que por ley tiene reserva estarán obligados a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que, por su trabajo, tengan acceso, en los términos que establece la legislación vigente.

La Contraloría General de Caldas ha venido trabajando en el espacio físico que se tiene destinado para la instalación del Archivo Central, para que reúna las condiciones precisas para garantizar las funciones a desempeñar tanto desde el punto de vista de su edificación como de su acondicionamiento, equipamiento y seguridad.

Con el fin de garantizar la conservación y reserva del fondo documental, solo tienen acceso a este lugar las personas que presten servicios en el archivo de la entidad en sus diferentes funciones, este lugar destinado para la custodia del fondo acumulado de la Contraloría General de Caldas cuenta con dos puertas de seguridad con sus respectivas llaves de acceso.

Cualquier tipo de visita que se quiera realizar por estas zonas, incluidas las que se programen como actividades de la entidad, son previamente solicitadas, y será guiada por el personal del archivo.

Si todos vigilamos todos ganamos

El Archivo Central está dotado del personal suficiente e idóneo para llevar a cabo las tareas que hayan que realizarse en él como consultas y organización, los tipos documentales que hacen parte del fondo acumulado recibieron primeros auxilios para la conservación de la documentación, por parte de practicantes de la universidad católica y así mismo los ubicaron en orden alfabético, cronológico y topográfico, lo que facilita su consulta hasta realizar el inventario documental.

Documento Controlado

Si todos vigilamos todos ganamos