



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:PGD-MA-001

Versión: 1.1

Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014


Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014

Página 1 de 53

Elaboró: Secretaria General


Aprobó: Comité Directivo

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA
VERSIÓN 1.1**


 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 2 de 53</p>
<p>Aprobó: Comité Directivo</p>		

CONTENIDO


	Pág
INTRODUCCION	
MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL	7
 GESTION DOCUMENTAL	
1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	13
1.1 CLASIFICACION DOCUMENTAL.....	13
1.2 CLASIFICACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS OFICIALES	13
1.3 ORDENACION DOCUMENTAL	13
1.4 FOLIACION DOCUMENTAL	15
1.5 ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	17
1.6 INVENTARIO DETALLADO DE CARPETAS	18
1.7 ORGANIZACIÓN DE CARPETAS O EXPEDIENTE	18
1.7.1 Identificación de Carpetas	19
1.8 ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACION	21
1.9 UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACION	25
1.10 PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	28
1.10.1 Organización de Archivos de Gestión	28
1.11 RECEPCION DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	32
1.12 ENTREGA Y RECIBO DE DOCUMENTOS POR NOVEDADES DE PERSONAL	32

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 3 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

1.13 ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	34
1.14 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	35
1.15 DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	37
1.15.1 Eliminación	37
1.15.2 Conservación Total	38
1.16 SERVICIOS DE ARCHIVO	38
1.16.1 Servicios en Archivos de Gestión	38
1.16.2 Servicio de Préstamo de Documentos	38
1.16.3 Servicio de Consulta de Documentos	39
1.17 Servicios en Archivo Central	40
1.17.1 Servicio de Préstamo de Documentos	40
1.17.2 Servicio de consulta de Documentos	41
GESTION DE COMUNICACIONES	42
2. LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	42
2.1 SERVICIOS DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA	42
2.1.1 Equipo y Mobiliario	43
2.1.2 Horario de Atención al Público	43
2.1.3 Precauciones para el manejo de correspondencia	43
2.2 PRODUCCION DOCUMENTAL	44
2.2.1 Responsabilidad en la firma de la documentación	44
2.2.2 Numeración de actos administrativos	44
2.2.3 Imagen corporativa	45
2.2.4 Normalización de la producción documental	45
2.3 GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	45

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 4 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

2.3.1 Recepción de documentos	45
2.3.2 Aplicación que apoya el Sistema	46
2.3.3 Correspondencia Externa Recibida	47
2.3.3.1 Radicar	47
2.3.3.2 Clasificar	50
2.3.3.3 Entregar en las dependencias	50
2.3.4 Correspondencia Externa Enviada	50
2.3.4.1 Recibir correspondencia externa enviada	52
2.3.4.2 Clasificación	52
2.3.4.3 Distribución externa	52
2.3.4.4 Envió a través de empresas externas	52
2.3.4.5 Entregar copias y originales devueltos	53
2.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	53
ANEXOS	53

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 5 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

INTRODUCCION


La Legislación Colombiana ha contemplado en diversos momentos normas sobre derechos y deberes en materia de documentos como instrumentos de información, es así como en la Constitución de 1991, consagra en su artículo 23 el Derecho de Petición como un mecanismo para solicitar y obtener acceso a la información y le da el rango de derecho fundamental que es protegido incluso con la acción de tutela.

En desarrollo de estos preceptos constitucionales se expide en el año 2000 la Ley 594, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo, de otra parte, el Código Contencioso Administrativo contempla en su artículo 17 el derecho a la información, así mismo la Ley 734 en sus artículos 34 y 35 define las obligaciones y prohibiciones del servidor público en el manejo documental. Todas estas normas evidencian la constante preocupación por respaldar legalmente la adecuada gestión de documentos, lo cual incluye la forma de conservación, seguridad y acceso a los mismos.

La Ley 594 reglamenta la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal o del objeto social para el que fueron creadas.

En esta línea de acción, la Personería Municipal de Bucaramanga, ha adelantado actividades tendientes a cumplir con dicha obligación, al tiempo que atiende los requisitos exigidos por la Norma de Calidad NTCGP 1000:2009, en su proceso de implementación, diseñando el presente Manual de Gestión Documental Archivo y Correspondencia.

Este Manual recoge la definición de *Gestión documental* como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”, por tanto es una herramienta que ofrece al funcionario de la Personería Municipal de Bucaramanga, un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se aplican institucionalmente para gestionar los documentos, desde la producción o recepción del documento pasando por la organización, conservación, recuperación y difusión de la información contenida en él.


 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>
		<p>Código:PGD-MA-001</p>
		<p>Versión: 1.1</p>
		<p>Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014</p>
		<p>Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014</p>
<p>Elaboró: Secretaria General</p>		<p>Página 6 de 53</p>
<p>Aprobó: Comité Directivo</p>		

Así mismo se encuentra dividido en dos grandes capítulos uno de Gestión de Archivos y otro de Gestión de Comunicaciones que de manera resumida presenta las instrucciones que detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Personería Municipal, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

De esta forma se normaliza el proceso de gestión documental, además de atender lo expuesto en la Ley, es una orientación para la aplicación en las dependencias de la Personería Municipal en el cumplimiento de sus funciones.

REBECA INES CASTELLANOS ULLOA

Personera Municipal de Bucaramanga

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código: PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 7 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL

La normatividad aplicable al tema de gestión archivística en Colombia, se encuentra dispersa, de tal manera que no podríamos abordar la elaboración de este Manual desde un único referente, sin embargo resaltamos las normas más destacadas aplicables a la labor de gestión documental, acorde con la Guía para la Implementación de un Programa De Gestión Documental expedida por el Archivo General de la Nación.

Constitución Política de Colombia.

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.


En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones que ella señale, las autoridades con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar”. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>
		<p>Código:PGD-MA-001</p>
		<p>Versión: 1.1</p>
		<p>Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014</p>
		<p>Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014</p>
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 8 de 53</p>
<p>Aprobó: Comité Directivo</p>		

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”.

Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 70. “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.

Artículo 71. “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”.


Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Artículo 94. “La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.

Artículo 95. “La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

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; de uso de los medios

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 9 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales...”

Artículo 113. “Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”.

Ley 23 de 1981. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.

Ley 23 de 1982. Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)

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 31 de 1992. Artículos 54 y 55. Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República.

Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

Ley 23 de 1995. Artículo 37. Factura electrónica.


Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. **Artículos 27 y 79.** Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. **Artículo 95.** Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación 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.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 10 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

Artículo 34 1. *DEBERES*. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Artículo 35. *PROHIBICIONES*. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera.

Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

Ley 951 de 2005. “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”

Ley 962 de 2005 Ley anti trámites


Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.

Artículo 633. Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

Decreto 663 de 1993. Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración. **Artículo 93**. Red de oficinas.

Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.

Artículo 47. Archivos laborales informáticos.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 11 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997. Sobre uso de la factura electrónica.

Decreto 1052 de 1998. Sobre la expedición de licencias de construcción y urbanismo.

Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999.

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.

Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta la ley 594 del 2000, en materia de Gestión Documental

Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establece los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea.

Decreto 1515 de 2013. Por el cual reglamenta las reglas y principios que regulan las transferencias secundarias de documentos de valor histórico al archivo general de la nación, a los archivos generales de los entes territoriales.


Acuerdo 02 del 2014. Por el cual se establecen criterios básicos para la creación, conformación, organización, control de consulta de los expedientes de archivo.

Acuerdo 06 del 2014. Por el cual se desarrollan los artículos 46,47,48 del título II conservación de documentos de la ley 594 del 2014.

Acuerdo 07 del 2014. Por el cual se establece los lineamientos para la construcción de los expedientes y dictan otras disposiciones.


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

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaria General</p>		<p>Página 12 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

OBJETIVOS DEL MANUAL

- 1- Fijar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.
- 2- Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la Personería Municipal de Bucaramanga.
- 3- Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la Personería Municipal de Bucaramanga en desarrollo de sus funciones.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 13 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

GESTION DOCUMENTAL

OBJETIVO: Establecer y difundir normas que reglamenten la Administración de la Gestión Documental en la Personería Municipal de Bucaramanga.


1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

1.1 CLASIFICACION DOCUMENTAL

La actividad de clasificación documental será realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genere, maneje o tramite.

Para aperturar o crear una carpeta o expediente, se deben clasificar los documentos de la oficina productora, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, definidas para cada una de las dependencias de la Personería Municipal de Bucaramanga, a fin de identificar series, subseries y tipos documentales, teniendo en cuenta el código que le corresponde.

NOTA: Los documentos de apoyo (misceláneos), no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia a discrecionalidad del funcionario que los mantiene. Ejemplo: Leyes, Decretos, normas.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>
		<p>Código:PGD-MA-001</p>
		<p>Versión: 1.1</p>
		<p>Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014</p>
		<p>Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014</p>
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 14 de 53</p>
		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>

1.2 CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS OFICIALES

La información que se reciba por medio electrónico en cualquiera de las dependencias de la Personería se imprime y se da trámite por ventanilla, para que esta sea radicada y continúe el proceso previsto en la gestión de comunicaciones de esta manual.

1.3 ORDENACION DOCUMENTAL

La actividad de ordenación documental será realizada por el responsable de cada carpeta, utilizando ordenación cronológica de los tipos documentales que conforman cada serie o subserie, en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) y respetando la secuencia en que fueron creados, es decir, el documento más antiguo es el primero de la carpeta y el más reciente es el último documento de la carpeta.

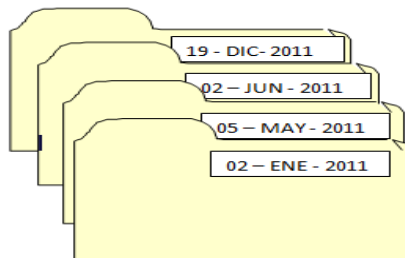



Grafico 1 – Ordenación Cronológico

NOTA. Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento. Los anexos son parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.

La documentación debe ser depurada, labor que consiste en retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes. Los faxes en papel térmico se deben remplazar por fotocopias del mismo documento.

De otra parte en esta etapa se deber retirar de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar, notas y clip.

La alineación de los folios de cada unidad documental o carpeta se realizara de manera central en cada legajo, para garantizar el equilibrio de los expedientes.

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>
		<p>Código:PGD-MA-001</p>
		<p>Versión: 1.1</p>
		<p>Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014</p>
		<p>Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014</p>
<p>Elaboró: Secretaria General</p>		<p>Página 15 de 53</p>
		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>

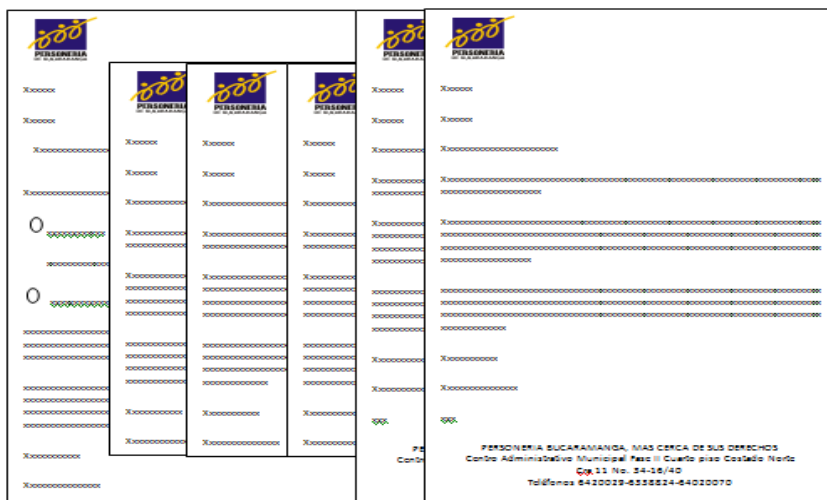



Grafico 2 – Alineación de Documentos


Finalmente se agrupan los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador, cerciorándose que los documentos correspondan a una serie o subserie.

1.4 FOLIACION DOCUMENTAL

- La foliación consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta.
- La numeración debe ser consecutiva, no se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.
- La foliación la llevará a cabo el responsable de la carpeta o expediente. Los documentos deben estar debidamente foliados en el momento de ser entregada la carpeta al archivo central, quien debe verificar la foliación.
- Para el proceso de foliación se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera).
- Se deben foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie. En el caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 16 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

- En el caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera. Son series complejas por ejemplo los Expedientes, Contratos, procesos disciplinarios, procesos de control interno disciplinario, historias laborales ente otras.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera).
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales, no se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al papel.
- No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores.
- Los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas que se encuentren en un expediente o carpeta tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados.
- Para los documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CDS-, disquetes, videos, entre otros), se debe dejar en el formato detallado de inventario de la carpeta, constancia de su existencia y las observaciones sobre las características del mismo. Para estos casos y en aras de garantizar la conservación y custodia de este tipo de documento se deberá adicionar un soporte (sobre o cubierta adecuada que lo contiene), pegado sobre hoja blanca que constituye un folio el cual se deberá marcar o foliar.
- En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante líquido, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el campo de observaciones del formato detallado de inventario de la carpeta (Ver Anexo 1), las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, nombre de los documentos, fechas de los mismos y cualquier otro tipo de observación que permita diferenciarlos.
- En caso de unidades de conservación (Libros de correspondencia, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados o paginados de fábrica, deben aceptarse sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 17 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

que contiene.

- Cuando los libros sean empastados por necesidad de la entidad o por requerimiento legal, estos deben contener en su parte inicial la tabla de contenido u hoja de ruta, antes de su empaste y en su pasta se debe incluir los datos de la identificación según las tablas de retención documental.
- Si hay errores en la foliación, ésta se anulará mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando valida la última foliación realizada (Ver Gráfico 3). Cuando los documentos allegados a la entidad tengan foliación de quien los produjo por primera vez, esta deberá ser anulada y se tendrá en cuenta la foliación que corresponde según el orden de la carpeta que se está organizando.

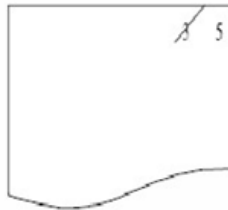


Grafico 3 – Corrección de foliación

- En el momento de imprimir un documento, si es posible y se tienen los elementos necesarios, se debe hacer la impresión utilizando ambas caras del folio; aunque se tenga información por ambas caras, es un solo folio.
- Una vez los documentos clasificados, depurados, ordenados, alineados y foliados, deben ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.
- Cada carpeta debe contener hasta 200 folios, máximo 250 folios, sin que se afecte la integridad de la unidad documental.

Ejemplo de foliación de series documentales complejas de más de 200 folios:


Carpeta 1. Inicia con el folio 1 hasta el 200. Total 200 folios

Carpeta 2. Inicia con el folio 201 hasta el 400. Total 200 folios

Carpeta 3. Inicia con el folio 401

1.5 ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROCESOS DISCIPLINARIOS

Para la organización de expedientes de procesos disciplinarios, se debe tener en cuenta las

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
Elaboró: Secretaría General		Aprobó: Comité Directivo
Página 18 de 53		

siguientes particularidades:


- Se conservara un cuaderno copia por cada proceso.
- Teniendo en cuenta la naturaleza de este tipo de expedientes, serán los únicos que pueden contener folios repetidos de un asunto, debido a que pueden ser pruebas allegadas por varios de los presuntos responsables y las mismas se deben conservar tal y como fueron recibidas.

1.6 INVENTARIO DETALLADO DE CARPETAS

Cada carpeta o expediente lleva un inventario detallado de su contenido en el formato inventario de carpeta (Ver Anexo 1), el cual se debe colocar como primer hoja de cada carpeta, no lleva foliación y debe ser firmada por el responsable de la carpeta

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>FORMATO INVENTARIO DE CARPETAS</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	
		Código: PGD-F-01	
		Versión:1.0	
		Fecha Revisión:	
		Fecha Emisión:	
ENTIDAD PRODUCTORA		Secretaria general	
UNIDAD PRODUCTORA		Contratación	
No de orden	DETALLE	FOLIO (S)	OBSERVACION
1	Contrato de Prestación de Servicios 045	1-35	
2	Contrato de Suministros 046	36-120	Modalidad abreviada
3	Contrato de Obra 047	120-245	Licitación Pública-HS CONSTRUCTORES
TOTAL FOLIOS		245	

Responsable: _____

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>
		<p>Código:PGD-MA-001</p>
		<p>Versión: 1.1</p>
		<p>Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014</p>
		<p>Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014</p>
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 19 de 53</p>
		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>

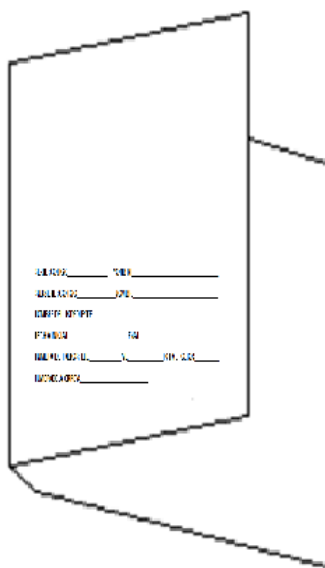
Hoja No: 1

1.7 ORGANIZACIÓN DE CARPETAS O EXPEDIENTES

La apertura y organización de las carpetas o expedientes se hará de acuerdo con las series y/o subseries definidas en la Tabla de Retención Documental de cada una de las dependencias, el documento con fecha más antigua de producción o recepción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y el de la fecha más reciente debe estar al final de la misma, es decir, se dispondrán en orden cronológico de arriba hacia abajo con sus respectivos soportes.

1.7.1 Identificación de Carpetas


La identificación de las carpetas se hará sobre la cara externa de la primera tapa de la carpeta con los siguientes datos:



Grafica No. 4 Identificación de carpetas

Serie documental: Este campo consta de 2 subcampos:

- **Código.** Debe registrar el código de la serie documental, el cual se encuentra en la primera columna de la TRD de cada dependencia.
- **Nombre:** Debe escribir el nombre completo de la serie documental, el cual se

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 20 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

encuentra en la segunda columna de la Tabla de Retención de cada dependencia.

Subserie documental: Este campo consta de 2 subcampos:

- **Código.** Debe registrar el código de la subserie documental, el cual se encuentra en la primera columna de la TRD de cada dependencia.
- **Nombre** Debe escribir el nombre completo de la subserie documental, el cual se encuentra en la segunda columna de la Tabla de Retención de cada dependencia.

Número o nombre del expediente: Se debe realizar una breve descripción del asunto o tipo de documento. Estos pueden ser el nombre del expediente (persona, institución, proyecto, plan, informe, convenio, etc.), un rango de autos, resoluciones, memorandos, actas, oficios que están ordenados por el número consecutivo. Debe reflejar su contenido, es decir, el asunto de que trata.


Fecha: Este campo consta de 2 subcampos:

- **Fecha inicial.** Corresponde a la fecha que tiene el primer documento de la carpeta. La fecha consta de 8 dígitos (dd-mm-aaaa).
- **Fecha final.** Corresponde a la fecha que tiene el último documento de la carpeta. La fecha consta de 8 dígitos (dd-mm-aaaa).

No. Folios: Este campo consta de 3 subcampos:

- **Del:** Debe escribirse el número de folio correspondiente al primer documento que aparece en la carpeta. Como las hojas de cada carpeta están numeradas por un consecutivo que va de menor a mayor, este corresponde al menor.
- **Al:** Debe escribirse el número de folio correspondiente al último documento que aparece en la carpeta. Como las hojas de cada carpeta están numeradas por un consecutivo que va de menor a mayor, este corresponde al mayor.
- **Total folios.** Debe escribirse el número total de hojas (folios) que contiene la carpeta.

No. De la Carpeta: Este espacio se diligencia una vez se vaya a realizar la Transferencia Documental, de acuerdo al orden en que se relacionan en el Formato Único de Inventario Documental. Ejemplo:

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>
		<p>Código:PGD-MA-001</p>
		<p>Versión: 1.1</p>
		<p>Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014</p>
		<p>Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014</p>
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 21 de 53</p>
<p>Aprobó: Comité Directivo</p>		

SERIE: CODIGO _____ **NOMBRE** _____

SUBSERIE: CODIGO _____ **NOMBRE** _____

NOMBRE DEL EXPEDIENTE _____

FECHA: INICIAL _____ **FINAL** _____

NUMERO DE FOLIOS: DEL _____ **AL** _____ **TOTAL FOLIOS** _____

NUMERO DE LA CARPETA _____

NOTA: Teniendo en cuenta que la entidad utiliza carpeta tipo pasta prediseñada, para algunos expedientes, se deberá ubicar la información de identificación de carpetas en lugar visible y contener la información aquí prevista.

Ejemplo

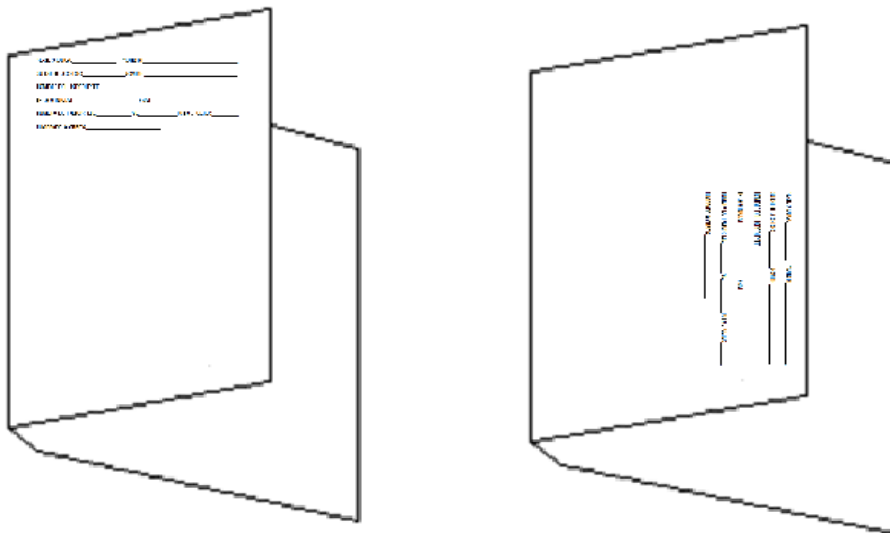



Grafico No. 5 Identificación de carpetas prediseñadas

1.8 ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Las carpetas que se van a almacenar en unidades de conservación (cajas), deben de ir de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación.

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>
		<p>Código:PGD-MA-001</p>
		<p>Versión: 1.1</p>
		<p>Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014</p>
		<p>Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014</p>
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 22 de 53</p>
<p>Aprobó: Comité Directivo</p>		

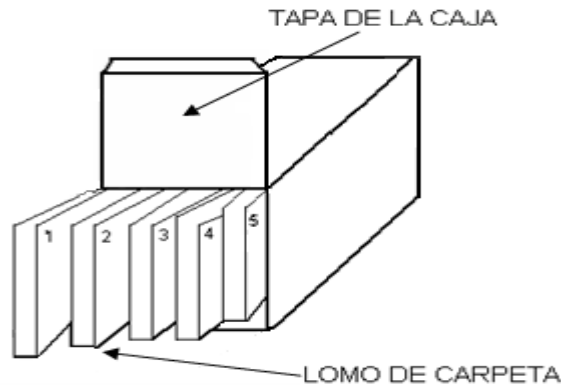



Gráfico No.6. Ubicación de carpetas dentro de la caja.

- Proceda a colocar en las unidades de conservación (caja), en el adverso de la tapa de la caja, debidamente diligenciado el formato de inventario de caja, el cual contiene los siguientes campos: nombre de la dependencia, código, caja No., año(s), No. de carpeta, serie o subserie y folios (Ver Anexo 2).

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>FORMATO INVENTARIO DE CAJAS</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>
		<p>Código: GD- F-02</p>
		<p>Versión:1.0</p>
		<p>Fecha Revisión:</p>
		<p>Fecha Emisión:</p>
<p>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</p>		<p>Página 22 de 1</p>
<p>CODIGO</p>		<p>CAJA: diligenciado por el archivo central</p>
<p>AÑO</p>		
<p>NO. DE CARPETA</p>	<p>SERIE O SUBSERIE</p>	<p>NO FOLIOS</p>

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>
		<p>Código:PGD-MA-001</p>
		<p>Versión: 1.1</p>
		<p>Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014</p>
		<p>Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014</p>
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 23 de 53</p>
		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>

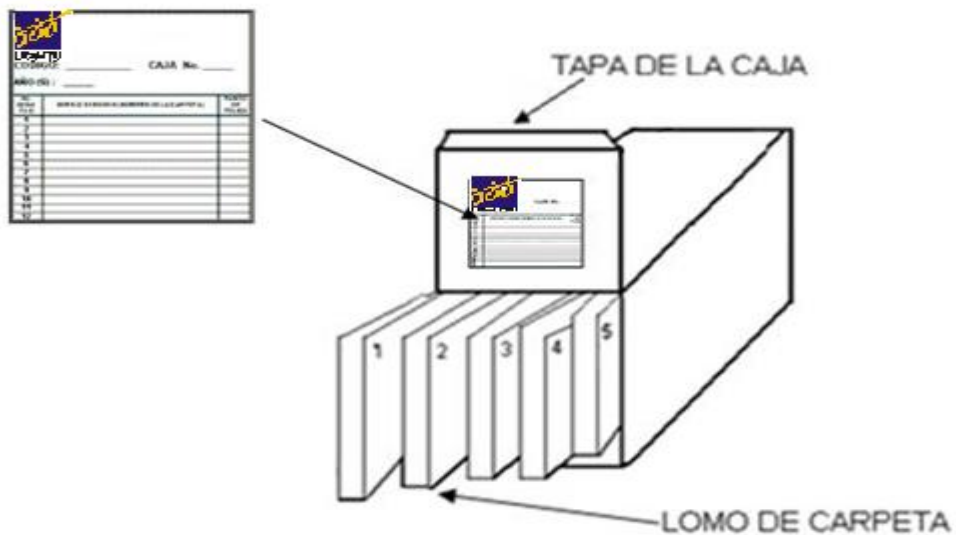


Gráfico 7 - Ubicación del Inventario Interno de la caja

Finalmente se cierra la caja y sobre la tapa frontal de la misma se ubica el formato de identificación externa de cajas (anexo 3).



 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>
		<p>Código:PGD-MA-001</p>
		<p>Versión: 1.1</p>
		<p>Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014</p>
		<p>Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014</p>
<p>Elaboró: Secretaria General</p>		<p>Página 24 de 53</p>
		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>



Grafico No. 8 Ubicación del inventario Externo de caja

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>FORMATO IDENTIFICACION EXTERNA DE CAJAS</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>
		<p>Código:GD-F-03</p>
		<p>Versión: 1.0</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA

Proceso: **GESTION DOCUMENTAL**

Código: **PGD-MA-001**

Versión: **1.1**

Fecha Revisión: **Noviembre 21 de 2014**

Fecha Emisión: **Noviembre 26 de 2014**

Página 25 de 53


Elaboró: **Secretaria General**

Aprobó: **Comité Directivo**

		Fecha Revisión:
		Fecha Emisión:
		Página 25 de 1
Fecha:		
CAJA No.		
Sección:		
Conservar hasta:		
<input type="checkbox"/>	MICROFILMAR	SI <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DIGITALIZAR	NO <input type="checkbox"/>
Contenido:		
PERSONERIA DE BUCARAMANGA		
Más Cerca de sus Derechos		

1.9 UBICACION DE LA DOCUMENTACION

- Los Archivos de Gestión deben estar ubicados en los archivadores, las carpetas se deben ubicar dentro de cada gaveta de arriba hacia abajo, teniendo como referencia el orden de las series establecido en la Tabla de Retención Documental.
- Para las transferencias documentales se deben utilizar unidades de conservación (cajas) para archivo.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>
		<p>Código:PGD-MA-001</p>
		<p>Versión: 1.1</p>
		<p>Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014</p>
		<p>Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014</p>
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 26 de 53</p>
<p>Aprobó: Comité Directivo</p>		

- Las unidades de conservación (cajas) que se deben ubicar en estantes fijos o estantería rodante en los Archivos Centrales, deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

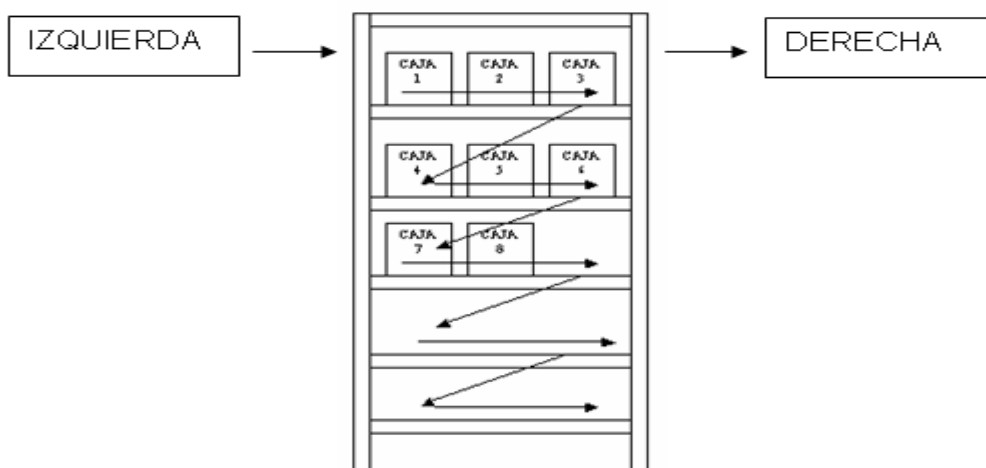
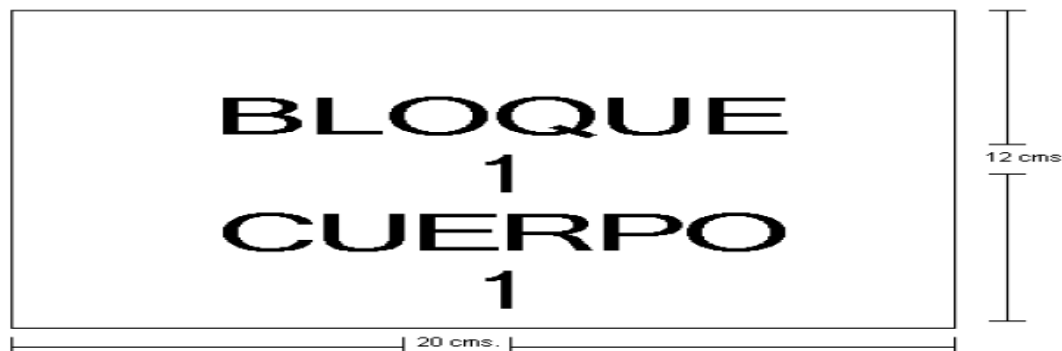



Gráfico 9. Ubicación de cajas en estantería fija.

Para la señalización, se debe identificar claramente el mobiliario de archivo, como bloque, cuerpo, estante, entrepaño, archivador, gaveta identificando cada una de las partes con rótulos.

Para archivo rodante la señalización de bloque y cuerpo es: Letra Arial 60 en mayúscula y formato de negrita.



 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>
		<p>Código:PGD-MA-001</p>
		<p>Versión: 1.1</p>
		<p>Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014</p>
		<p>Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014</p>
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 27 de 53</p>
<p>Aprobó: Comité Directivo</p>		

Para el caso de estantes la señalización es: Letra Arial 55 en mayúscula y formato de negrita.



Para señalización de entropaños en estantería rodante o fija es: Letra Arial 55 en mayúscula y formato de negrita.



La estantería rodante debe estar señalizada, es decir, colocar los respectivos rótulos, como lo indica el gráfico 10, especificando bloque, cuerpo, estante, entropaño, con el fin de ubicar más fácil la información.



Elaboró: **Secretaría General**

Aprobó: **Comité Directivo**

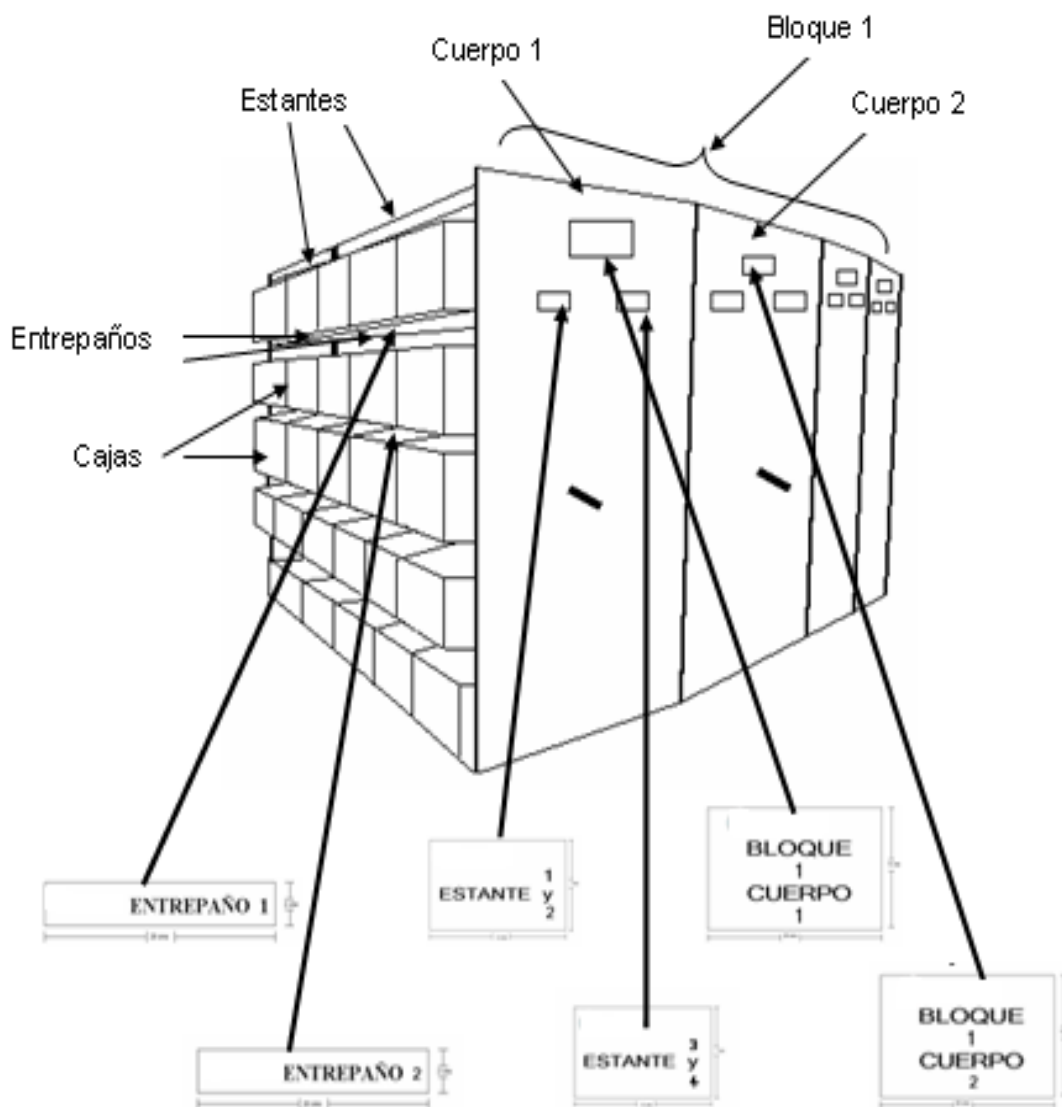



Grafico 10 - Señalización de estantería rodante

La estantería fija debe estar señalizada, es decir, colocar los respectivos rótulos, como lo indica el gráfico 11, especificando estante y entrepaño, con el fin de facilitar la ubicación de la información.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 29 de 53</p>
		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>

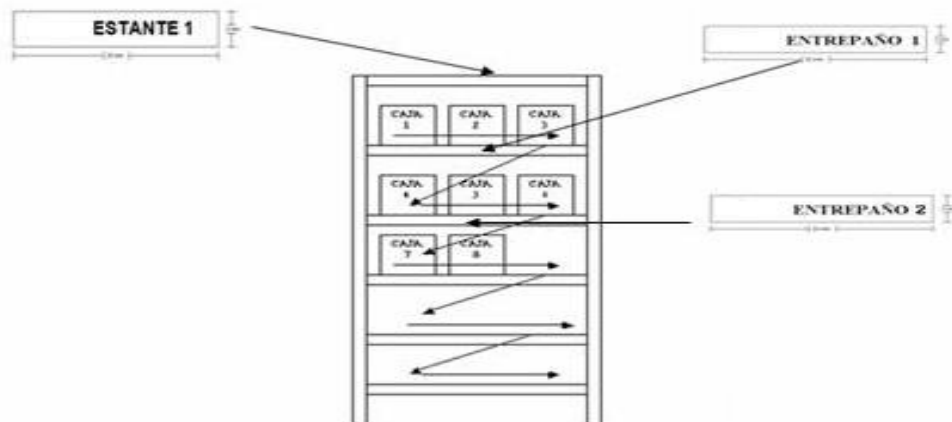


Grafico 11. Señalización de estantería fija

1.10 PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS


Los archivos están constituidos fundamentalmente por carpetas o expedientes, que son unidades archivísticas en las que se reúne un conjunto de los documentos relacionados con un mismo asunto, los cuales sirven como antecedentes y fundamentos de las actuaciones administrativas, los documentos se deben ordenar sucesivamente de acuerdo a como se produzca cada uno de ellos, posteriormente se organizan dentro del archivo según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

1.10.1 Organización de Archivos de Gestión

Cada responsable de archivo de gestión mantendrá las series documentales en archivadores el tiempo previsto en las tablas de Retención Documental.

Para la entrega y recepción de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, se entregarán las unidades de conservación (carpetas) aplicando el numeral 1.1 al 1.8, de este Manual. Este proceso se realizará mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (anexo 4), que deberá ir firmado por el responsable del Archivo de Gestión y donde se relacionará cada una de las carpetas o expedientes, los cuales deberán estar de conformidad con la Tabla de Retención Documental.

En la Personería Municipal de Bucaramanga, para la ubicación y conservación de los documentos se utilizan de manera generalizada los archivadores rodantes, los de estantería fija y los verticales de gavetas.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>
		<p>Código:PGD-MA-001</p>
		<p>Versión: 1.1</p>
		<p>Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014</p>
		<p>Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014</p>
<p>Página 30 de 53</p>		
<p>Elaboró: Secretaria General</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>

Archivadores Rodantes. Disponen de cuerpos fijos o rodantes con estantería que a su vez contiene entrepaños.

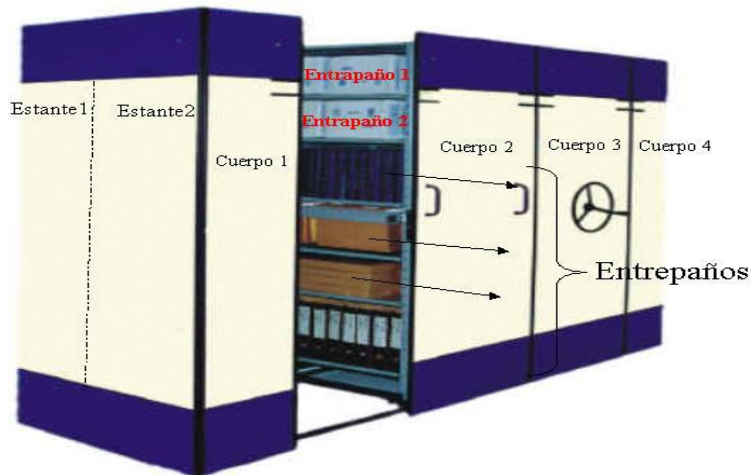



Grafico 12. Archivador rodante

Archivador de Estantería fija. Sistema modular conformado por entrepaños que pueden ser cerrados o abiertos en el fondo y en los laterales.



Grafico 13. Archivadores fijos

Archivadores Verticales de Gavetas. Son los más usados por las secretarías que manejan Archivos de Gestión, elaborados en madera o metal son conformados por 3 o 4 gavetas provistas de guías laterales donde van alojadas las carpetas colgantes.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>
		<p>Código:PGD-MA-001</p>
		<p>Versión: 1.1</p>
		<p>Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014</p>
		<p>Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014</p>
<p>Página 31 de 53</p>		
<p>Elaboró: Secretaria General</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>

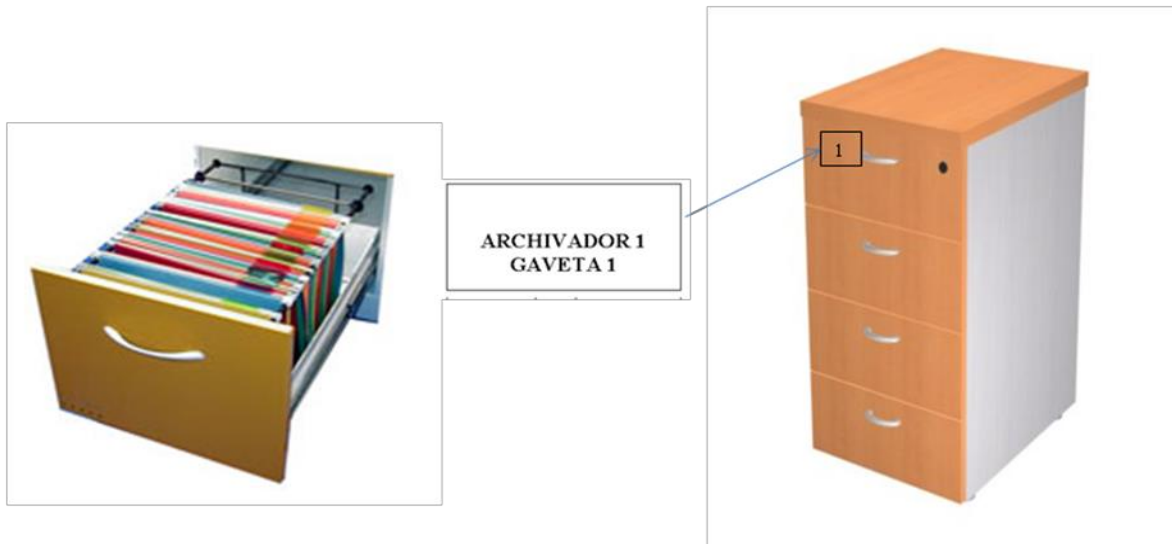


Grafico 14. Archivadores verticales de gaveta

Organice los documentos de acuerdo con las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental de su dependencia y dentro del archivo, es decir entrepaños o gavetas, establezca un espacio específico para cada serie y/o subserie.

En caso que su dependencia use archivadores verticales de gavetas realice los siguientes pasos:

- El archivador debe estar organizado de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de su dependencia, dentro de él se debe definir un espacio específico para cada serie o subserie. Se utilizarán carpetas colgantes, carpetas celuguías, identifique el lugar de cada serie o subserie con el código y el nombre de la misma.
- Las carpetas colgantes se deben identificar en el marbete con el código de la dependencia, código y nombre de la serie o subserie documental, de tal forma que facilite la ubicación.

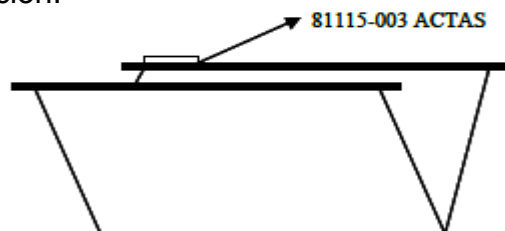



Grafico 15. Carpeta Colgante

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>
		<p>Código:PGD-MA-001</p>
		<p>Versión: 1.1</p>
		<p>Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014</p>
		<p>Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014</p>
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 32 de 53</p>
		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>

Utilice una carpeta colgante y coloque dentro de ella la carpeta que estará identificada, tal como lo indica éste manual.

Para el caso de archivadores, identifique el contenido de cada gaveta, es decir que series o subseries contiene con el respectivo código, en la esquina superior izquierda de la gaveta.

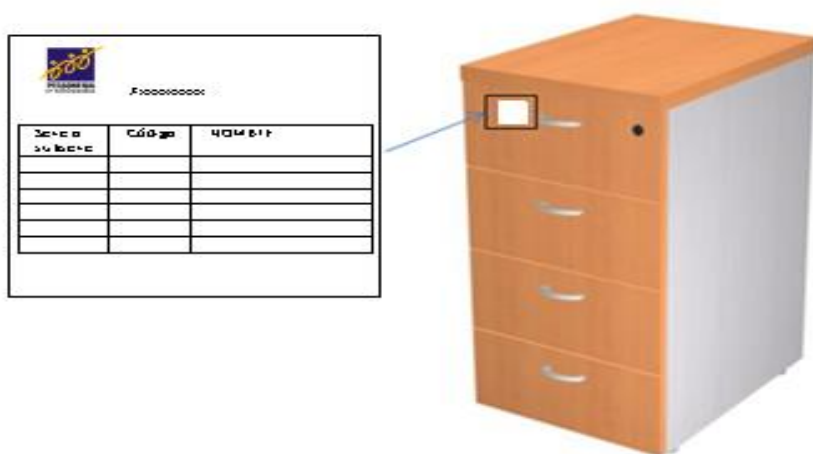


Grafico 16. Identificación de Gavetas

• 81115.05	INFORMES
• 81115.05.04	Informes de Actividades
• 81115.05.07	Informe Trimestral sobre Derechos de Petición
• 81115.11	PROYECTOS
• 81115.13	ACTAS
• 81115.13.05	Actas de Comité Archivo
• 81115.25	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA

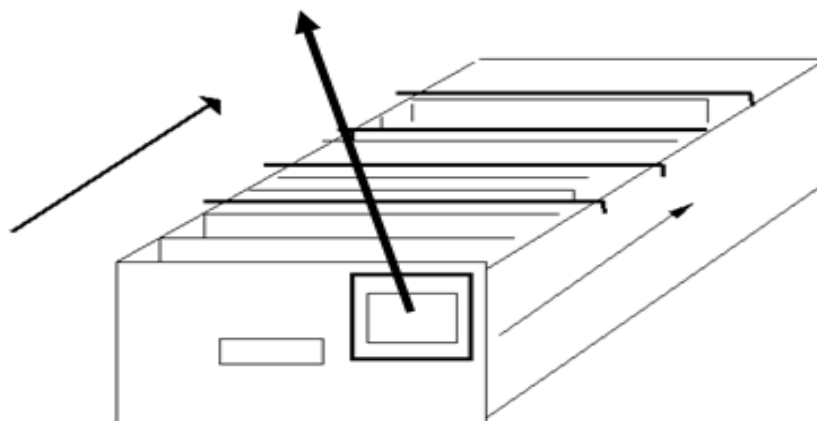



Gráfico 16 - Ubicación de la información de series y subseries que contiene cada gaveta.

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>
		<p>Código:PGD-MA-001</p>
		<p>Versión: 1.1</p>
		<p>Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014</p>
		<p>Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014</p>
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 33 de 53</p>
<p>Aprobó: Comité Directivo</p>		

- Los espacios físicos destinados para los archivos deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación y seguridad de los documentos. Los responsables de su almacenamiento, establecerán controles sistemáticos de prevención del deterioro o situaciones de riesgo como las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los documentos.

Una vez organizados los documentos, se procede a diligenciar la base de datos (Ver Anexo 5) y posteriormente se ubican los documentos en archivadores o gavetas apropiadas para conservar documentación. En cada Archivo de Gestión debe existir una base de datos (Ver Anexo 5) que contenga los campos del formato único de inventario documental y la signatura topográfica (localización en gavetas o estantes)

1.11 RECEPCION DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL


Para la entrega y recepción de los documentos en el Archivo Central, se entregarán las unidades de conservación (carpetas) aplicando los numerales 1.1 al 1.8 de este manual. Este proceso se realizará mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (Ver Anexo 4), donde se relacionará cada una de las carpetas o expedientes, las cuales deberán estar en conformidad con la Tabla de Retención Documental.

Los responsables del Archivo Central, dentro del espacio asignado, ubicaran los documentos recibidos, como lo indica éste manual, también debe registrar en la base de datos que produce el sistema SIGED, la información de la documentación contenida y recibida de los Archivos de Gestión, especificando la ubicación de la documentación dentro de los muebles destinados al almacenamiento de archivos.

Al momento de realizar la transferencia documental no se deben diligenciar los campos (No. Caja, Bloque, Cuerpo, Estante, Entrepáño), que contiene el formato de identificación externa de la caja, estos serán diligenciados por los responsables del Archivo Central.

1.12 ENTREGA Y RECIBO DE DOCUMENTOS POR NOVEDADES DE PERSONAL (acuerdo AGN 038 de 2002)

El funcionario o toda aquella persona que esté vinculada directamente a la Personería Municipal de Bucaramanga y que se desvincula, relacionará los documentos a entregar en el Formato Único de Inventario Documental (Ver Anexo 4) y posteriormente elaborará un acta

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Página 34 de 53</p>		
<p>Elaboró: Secretaria General</p>		<p>Aprobó: Comité Directivo</p>

que formaliza la entrega de los documentos detallados en el inventario documental. Esta acta debe llevar el visto bueno del jefe de la dependencia. (Ver Anexo 6).

El funcionario de la Personería Municipal de Bucaramanga, que se traslade a otra dependencia o aquella persona que se vincule a la entidad, debe recibir con inventario documental (Ver anexo 4) y acta de entrega (Ver anexo 6), los documentos que en cumplimiento a sus funciones va a manejar y a partir de la fecha y firma de dicha acta, se hará responsable de la documentación.

En el momento de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (Ver anexo 4) para entrega y recibo de documentos por novedades de personal, se debe escribir en el campo **Objeto; Inventario por Novedad de Personal;** el Formato Único de Inventario Documental debe ir firmado por quien elabora el inventario, quien entrega la documentación, quien recibe los documentos y visto bueno del jefe inmediato, con el fin de legalizar la entrega y recibo de documentos.

Para el caso de la entrega de archivos electrónicos, se debe diligenciar el formato único de inventario documental (Ver anexo 4), especificando que son documentos electrónicos, éstos deben ser entregados en medio magnético el jefe inmediato deberá comprobar que cada uno de los archivos entregados no tengan ninguna clase de restricción para su acceso (claves, protecciones, entre otras).


El Jefe de la dependencia debe tramitar ante la Secretaria General, la desactivación de acceso a todos los aplicativos o correos electrónicos oficiales que el funcionario manejó en la dependencia, posteriormente, cumplido lo anterior dará el visto bueno en el Acta de entrega de documentos (Ver anexo 6).

Una vez firmada el acta respectiva (Ver anexo 6), el funcionario que se traslada o desvincula, deberá solicitar el Paz y Salvo Documental (anexo 7), expedido por el jefe de la dependencia, adjuntando copia del acta de entrega de documentos y posteriormente continúe el trámite ante la Secretaria General.

Para la entrega y recepción de documentos se deben utilizar unidades de conservación, acorde al volumen documental a entregar, aplicando los numerales 1.1 al 1.8 de este manual

La entrega y recibo de los documentos a que se refiere este procedimiento, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental y los documentos de apoyo que se hayan aperturado.

Si el funcionario no tiene documentos a su cargo, deberá presentar un oficio del jefe de la dependencia donde se informe dicha circunstancia con fecha no mayor de 5 días y continuar

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 35 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

con trámite de solicitud del paz y salvo por el jefe de la dependencia y posteriormente continué ante la Secretaría General.

En caso de abandono del cargo o fallecimiento, el jefe de la dependencia, deberá designar un funcionario para levantar el inventario de los documentos, en constancia firmarán el acta de entrega de documentos (Ver anexo 6) y el inventario documental (Ver anexo 4), para posteriormente hacer entrega de la documentación al funcionario que lo va a reemplazar o que va a responder por los documentos.


Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley en caso de ocurrir esta situación la Personería deberá iniciar las acciones contra el funcionario responsable.

1.13 ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de la Personería Municipal, éstas, deberán ser elaboradas siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

La labor de actualización de las tablas de retención documental debe tener en cuenta los siguientes pasos:

- Identificar los cambios estructurales o funcionales en la Personería Municipal de Bucaramanga, ya sea de la entidad o de una o varias dependencias.
- Compilar las disposiciones legales, actos administrativos u otras normas por medio de las cuales se realicen cambios estructurales, funciones o procedimientos dentro de las dependencias o la entidad.
- Identificar las funciones que afectan la gestión documental en la Entidad o alguna dependencia.
- Reunir a los responsables de la dependencia para la elaboración de la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental, determinando las series, subseries y tipos documentales, dándole una valoración primaria y secundaria a la documentación, con el fin de determinar el tiempo de retención en cada fase del ciclo

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 36 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

vital del documento, para la actualización de Tablas de Retención Documental se utilizará el formato de Tabla de Retención Documentación (Ver Anexo 18).


- Presentar la actualización de la Tabla de Retención Documental al Secretario General para que él las presente ante el Comité de Archivo para su aprobación.
- El Comité de Archivo de la Personería Municipal de Bucaramanga estudiará la propuesta, a fin de aprobar la actualización de la Tabla de Retención Documental.
- Una vez aprobada la actualización de la Tabla de Retención Documental por parte del Comité de Archivo de la Personería Municipal de Bucaramanga, la Secretaria General las envía al Representante de la Dirección para ingresarlas al SIGCC.
- Difundir y aplicar las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas por el Comité de Archivo de la Entidad a todos los funcionarios de la Personería Municipal de Bucaramanga, labor que se realizará por parte de jefes de las dependencias
- La Secretaría General, realizará el control y seguimiento de la aplicación y cumplimiento de la Tabla de Retención Documental en cada dependencia, con el fin de verificar las transferencias y disposición final de los documentos.
- Los jefes de las distintas dependencias deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental, velar por la conformación, organización y control de los Archivos de Gestión teniendo en cuenta los principios archivísticos, el ciclo vital del documento y la normatividad archivística vigente.

1.14 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

Las transferencias documentales deberán efectuarse teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.

La realización de las transferencias documentales debe ser acorde al cronograma de transferencias establecido por el responsable del Archivo Central de la Personería Municipal de Bucaramanga. En el mes de febrero de cada vigencia se realizarán las transferencias correspondientes a los documentos que cumplieron la permanencia en el archivo de gestión acorde con los tiempos de retención de las tablas de retención.

El cronograma de transferencias será enviado por la Secretaria General, con 30 días de antelación a todas las dependencias. El jefe de la dependencia informa al responsable del Archivo de Gestión para que prepare la transferencia documental.

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 37 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

Los responsables del Archivo de Gestión, verifican que los documentos ya cumplieron el tiempo de retención en el Archivo, establecido en la Tabla de Retención Documental y revisa que la documentación a transferir cumpla con lo establecido en el presente manual. Solo se pueden transferir aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención estipulado.

Las transferencias documentales se realizaran por escrito utilizando el Formato Único de Inventario Documental, debidamente diligenciado y adjuntando dicha información en medio magnético. La actividad será realizada por parte del jefe de la dependencia en conjunto con el personal responsable de archivo.


Verificará que las unidades de conservación (Cajas) tengan diligenciados el formato frontal que aparecen en la tapa externa (ver anexo 3), sin tachones ni enmendaduras y que en el lado envés de la tapa se encuentre pegado el formato inventario de caja (Ver anexo 2),

Las carpetas a transferir deben ir numeradas desde 1 hasta n y coincidir con el número del orden del Formato Único Inventario Documental (Ver Anexo 4). El número de la carpeta se escribe junto a la identificación de la misma de acuerdo al numeral 1.7.1 de este manual.

En la fecha señalada en el cronograma de transferencias, el funcionario responsable del Archivo de Gestión de la dependencia o grupo, se trasladará al Archivo Central para hacer entrega de la transferencia con los respectivos soportes. La recepción de las transferencias documentales deben ser realizadas por parte del funcionario del Archivo Central quien debe comprobar que el número de unidades de conservación (Cajas y/o carpetas) relacionadas en el Formato Único de Inventario Documental correspondan con las entregadas físicamente.

La verificación se debe realizar teniendo en cuenta lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia del la Personería Municipal de Bucaramanga.

Si al verificar la transferencia en el Archivo Central las unidades de conservación (carpetas o cajas) entregadas presentan observaciones o no coinciden con lo diligenciado en el Formato Único Inventario Documental, el encargado del Archivo Central lo informará por escrito utilizando el formato de reporte de errores en transferencias (Ver anexo 8), a la dependencia, con el fin de que sean realizadas las correspondientes correcciones en un término no mayor a diez (10) días hábiles. Si después de este tiempo no se han realizado las correcciones se devolverá la transferencia a la dependencia o grupo de trabajo de origen con oficio y se informará a Comité de Archivo de la Personería Municipal De Bucaramanga para que tomen las acciones pertinentes. De otra parte si alguna de las dependencias no

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 38 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

realiza la transferencia en las fechas estipuladas, se deberá dar conocimiento de esta situación al Comité de Archivo para que tome las acciones pertinentes.

Un vez cumplidos los pasos anteriores, se da por aceptada la transferencia, previa verificación del inventario documental de transferencia con las respectivas firmas de quien entrega (jefe dependencia o coordinador de grupo) y quien recibe (funcionario responsable archivo central).

Posteriormente, el responsable del archivo central, asignará el número de transferencia correspondiente a la vigencia.

Luego se ingresa la información transferida a la base de datos, con el fin de facilitar su consulta y recuperación.

Finalmente, el volumen documental transferido será ubicado en el espacio asignado dentro del Archivo Central, y la signatura topográfica quedará registrada en la base de datos.

1.15 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

La disposición final de documentos se adelantara de acuerdo a los lineamientos que para cada tipo documental se hayan previsto en las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental


La disposición final de los documentos conduce a:

1.15.1. Eliminación Proceso mediante el cual se extrae de los Archivos de Gestión y del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación, la labor de eliminación será coordinada por el responsable del archivo central o de los archivos de gestión en cada dependencia.

Revisar la Tabla de Retención Documental para identificar los documentos del Archivo de Gestión o Central, con el fin de determinar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la eliminación.

Extraer físicamente del archivo la documentación que cumpla con el requisito anterior.

Elaborar el inventario de los documentos a eliminar, utilizando el Formato Único de Inventario Documental (Anexo 4) y la respectiva Acta de eliminación (Anexo 9)

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 39 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

Informar al Secretario General, que se ha desarrollado el proceso de eliminación documental, a fin de que él informe la eliminación documental al Comité del Archivo de la Personería Municipal De Bucaramanga, diligenciando el informe de eliminación documental (Anexo 10).

1.15.2 Conservación Total

Proceso mediante el cual se extrae del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención documental y que su disposición final es la conservación total.

Revisar los documentos del Archivo Central, para identificar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la conservación total.

Extraer físicamente del Archivo Central la documentación que cumpla con el requisito anterior.

Ubicar la documentación en el Archivo Histórico y actualizar la signatura topográfica en el sistema, labor que será realizada por el Archivo Central.

Nota: Este proceso debe adelantarse acorde con las tablas de valoración documental.

1.16 SERVICIOS DE ARCHIVOS

1.16.1 SERVICIOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN


Los archivos como unidades de información, deben promover los servicios que ofrece, como consulta y préstamo de documentos, por lo tanto se deben controlar estas actividades.

1.16.2 SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

El servicio de préstamo consiste en suministrar, en calidad de préstamo una carpeta o unidad documental a un usuario. La dependencia o archivo de gestión que presta el documento debe controlar el préstamo del mismo a través del formato préstamo de documentos de archivo (Ver anexo 11). Para realizar la anterior tarea se debe:

Realizar una solicitud por escrito o correo electrónico, al responsable de la dependencia o archivo de gestión, según sea el caso.

El funcionario de la dependencia o archivo, realizará la búsqueda y ubicará del documento solicitado.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 40 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

El funcionario de archivo o dependencia, diligenciará el formato préstamo de documentos de archivo gestión (Ver anexo 11).

El usuario debe firmar el formato de préstamo de documentos de archivo y recibir por parte del funcionario de la dependencia o del archivo de gestión el documento solicitado.

Cuando los documentos sean devueltos a la dependencia o Archivo de Gestión, el funcionario del archivo o dependencia debe verificar el estado y contenido de los documentos.

Posteriormente, el funcionario de la dependencia o del Archivo de Gestión escribe la fecha de devolución y firma en el formato de préstamo documentos de archivo. (Ver anexo 11).

Finalmente, ubica físicamente el documento en la estantería o gaveta, según sea el caso.

El tiempo de préstamo no debe ser superior a cinco (5) días hábiles. En caso de necesitar por más tiempo el documento, el usuario puede renovar el préstamo hasta por cinco (5) días hábiles más. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible la devolución inmediata.

Cuando el préstamo sea solicitado por un usuario externo, se requiere de una solicitud escrita, dirigida al jefe de la dependencia o archivo, quien solamente autorizará fotocopias simples y el costo de las fotocopias lo asumirá quien las solicita.


Solo podrá salir documentación de la Entidad, previa solicitud escrita de una autoridad competente, siempre y cuando se garantice la seguridad e integridad y buen manejo de la documentación.

En caso de pérdida de documentos, el funcionario que perdió los mismos debe colocar el respectivo denuncia ante las autoridades policiales y, posteriormente, informárselo al jefe inmediato para que este informe a las instancias respectivas.

Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.

1.16.3 SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

La consulta consiste en suministrar documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión, a usuarios internos y externos en el mismo lugar en que se encuentra la

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
		Página 41 de 53
Elaboró: Secretaria General		Aprobó: Comité Directivo

información, este servicio debe ser controlado a través del formato consulta de documentos de archivo (Ver anexo 12), para realizar ésta tarea se debe.

Realizar la solicitud verbal, al responsable de la dependencia o del Archivo de Gestión, según sea el caso.

El funcionario de la dependencia o Archivo de Gestión, realizará la búsqueda y ubicación del documento solicitado.

El usuario debe diligenciar el formato consulta de documentos de archivo (Ver anexo 12).

El funcionario entrega al usuario el documento solicitado, para la consulta en sala o lugar destinado por la dependencia para tal fin.

Una vez consultado el documento, el usuario lo debe devolver al funcionario de la dependencia o Archivo de Gestión.

El funcionario constatará que el documento consultado no muestre señales de haber sufrido alteración alguna, mediante revisión folio por folio. Una vez revisado, el usuario podrá firmar el formato consulta de documentos.

El funcionario retornará el documento a la estantería o gaveta, según sea el caso.


Si una vez revisado el documento devuelto por el usuario, se encuentra que el documento sufrió una pérdida, o alteración, se reportará por escrito al jefe de la dependencia y al responsable del Archivo sobre esta situación para que adelante las acciones pertinentes.

Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.

1.17 SERVICIOS EN ARCHIVO CENTRAL


1.17.1 SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Este servicio solamente se presta en caso de cumplir con requerimientos judiciales. Para acceder a este servicio se debe presentar solicitud por escrito al Secretario General, quien autorizará el servicio. Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal. Para realizar el servicio se debe diligenciar el formato de registro de préstamo de documentos (anexo 11)

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 42 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

1.17.2 SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

- La consulta consiste en suministrar documentos que se encuentran en el Archivo Central a usuarios internos y externos, los cuales deben ser consultados en la sala dispuesta para tal fin. Este servicio debe ser controlado a través del formato consulta de documentos de archivo (ver anexo 12). Para realizar ésta tarea se debe:
- Realizar una solicitud escrita dirigida al Secretario General, quien autorizará el servicio de consulta. Una vez autorizada la consulta, el Secretario General debe enviar copia de la autorización al Archivo Central, para que este permita la consulta, para atender la solicitud el archivo central podrá disponer del tiempo prudencial para la búsqueda sin que este exceda de cinco días, en ningún caso se autorizara el ingreso de personas externas al Archivo Central.
- El usuario debe diligenciar el formato consulta de documentos de archivo (Ver anexo 12).
- El funcionario del Archivo Central facilitará los documentos a consultar al usuario.
- El funcionario constatará que el documento consultado no muestre señales de haber sufrido alteración alguna, mediante revisión. Una vez revisado, el usuario podrá firmar el formato consulta de documentos.
- El funcionario retornará el documento a la estantería o gaveta, según sea el caso.
- Si una vez revisado el documento devuelto por el usuario, se encuentra que el documento sufrió una pérdida, o alteración, se reportará por escrito al Secretario General, sobre esta situación para que adelante las acciones pertinentes.
- Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 43 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

GESTIÓN DE COMUNICACIONES

OBJETIVO: Establecer y difundir normas que reglamenten la administración de la gestión de las comunicaciones en la Personería Municipal de Bucaramanga. (Acuerdo AGN 060 de 2001)

DESARROLLO

2. LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

La Personería Municipal de Bucaramanga, tiene definida el área de correspondencia como: la unidad administrativa encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación, direccionamiento y distribución de las comunicaciones oficiales, esta área será coordinada por la Secretaría General.

El área de Correspondencia cumple con el desarrollo de las fases de producción y/o recepción, trámite, distribución y consulta del programa de gestión documental, cuenta con el personal debidamente capacitado, lo mismo que con los medios físicos y tecnológicos necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente en trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, de modo que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Personería.


2.1 SERVICIOS DEL AREA DE CORRESPONDENCIA

Atención al usuario: Lugar a donde acuden los usuarios y ciudadanos en general con el propósito de obtener información sobre los servicios que presta la entidad, sobre los trámites administrativos o requisitos necesarios para la obtención de un servicio o la atención de un requerimiento y el tiempo y lugar donde se le puede dar respuesta a la solicitud presentada.

Atención de consultas sobre el estado del trámite solicitado

Servicio Alerta: Uno de los más importantes, consiste en el recordatorio de comunicaciones recibidas, para dar respuesta oportuna a las solicitudes y velar por el cumplimiento del derecho de turno.

Préstamo de documentos: Se refiere a la disposición y consulta para el usuario, de los documentos que sean susceptibles de consulta.

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 44 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

2.1.1 EQUIPO Y MOBILIARIO

Las unidades de correspondencia determinarán los implementos necesarios para la realización de las diferentes actividades, teniendo en cuenta el volumen documental y la clase de documentos que se manejan en la entidad.

Equipos: De acuerdo con las funciones, la producción documental y los recursos técnicos y financieros, cada dependencia podrá contemplar el uso de recursos informáticos como computadores, aplicativos y redes, que faciliten los procedimientos de registro, radicación y distribución, podrán contar con equipos de fax, correo electrónico, digitalización, reprografía, entre otros.

Sellos: Con el fin de dejar constancia de la recepción de los documentos, las unidades de correspondencia deberán contar con sellos, como: recibido, devuelto, urgente y los demás que requiera la entidad de acuerdo con sus funciones.

Carpetas: Para darle un tratamiento adecuado a los documentos y facilitar la clasificación de los mismos, cada unidad administrativa o dependencia deberá contar mínimo con una carpeta que permita transportar desde la unidad de correspondencia a la respectiva dependencia los documentos que recibe y que envía.

2.1.2 HORARIO DE ATENCION AL PÚBLICO


El área de Correspondencia, informaran el horario de atención al público, publicado en un lugar visible.

2.1.3 PRECAUCIONES PARA EL MANEJO DE CORRESPONDENCIA

Es necesario conocer que la unidades de correspondencia son uno de los medios elegidos para causar daño a distancia a otras personas. Por tanto, es importante que los funcionarios que laboran en estas áreas, conozcan algunas recomendaciones para prevenir atentados y para que no se ponga en riesgo la integridad personal.

Identifique sobres o paquetes sospechosos

- Sobres o paquetes cuyo peso es excesivo
- Sobres o paquetes sin remitente
- Paquetes sucios, manchados o con olores extraños

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 45 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

Exceso de avisos o de sellos postales
Palabras restrictivas
Paquetes amarrados con cables o presencia de cables

En caso de encontrarse éstos u otros indicios que adviertan la posibilidad de que existan artefactos explosivos o sustancias extrañas, se deben tomar las precauciones necesarias como por ejemplo: aislar el paquete extraño, averiguar y verificar su procedencia, no abrirlos y llamar a los expertos en explosivos o a los organismos de seguridad competentes.

2.2 PRODUCCION DOCUMENTAL

La producción documental comprende la generación de documentos de la Personería Municipal en cumplimiento de sus funciones, comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la entidad o sus dependencias.

La Personería Municipal de Bucaramanga utilizara formatos de uso común para:

Oficios (anexo 13), Memorando (anexo 14), Circular (anexo 15), Actas (anexo 16), que serán diligenciados acorde con los anexos que hacen parte de este manual.


2.2.1 Responsabilidad en la firma en la documentación

Las Personería Municipal de Bucaramanga, ha definido las responsabilidades para la firma de la documentación externa e interna, acorde con los manuales de funciones y los objetos contractuales para aquellos contratistas que desarrollen actividades misionales que requieran producción de documentación de la Personería.

Existe restricción en la firma de los siguientes documentos: Actos Administrativos solo serán firmados por el Personero Municipal, Memorando y Circulares solo serán firmados por la Personera Municipal, Secretario General y Oficina de Control Interno.

2.2.2 Numeración de actos administrativos

La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas responsables de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. En la Personería Municipal de Bucaramanga, la oficina responsable de la asignación de numeración de actos administrativos es la Secretaría General.

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 46 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

2.2.3 Imagen Corporativa

La imagen corporativa de la Personería, se conservara mediante la utilización del logo oficial ubicado en la parte superior izquierda de los documentos que se generen. Las copias que se conservan en los archivos internos no contienen el logo institucional.

La papelería utilizada incluye, la leyenda de pie de página que contiene, la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección de correo electrónico.(Anexo 17)

2.2.4 Normalización de la Producción Documental

Las dependencias productoras estarán identificadas acorde con las Tablas de Retención Documental.

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias y en el proceso de Vigilancia Administrativa se utiliza una copia mas para el cuaderno de copias.


El Control de la producción de nuevos documentos, se llevara a cabo utilizando el procedimiento de control de documentos del SIGCC.

2.3 GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

2.3.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de operaciones de verificación y control que la Personería Municipal debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica, en esta actividad se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las actividades de la unidad de correspondencia hace referencia a la administración de la correspondencia externa, es decir la radicación, recepción, y distribución interna de documentos recibidos de entidades externas así como el envío de documentos con destino a personas naturales o jurídicas externas.

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 47 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

En esta etapa existen diversos medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros, por ello es importante definir que independientemente de cualquier medio en que sean recibidas las comunicaciones, éstas deberán cumplir con el proceso de gestión de comunicaciones de manera centralizada desde la unidad de correspondencia.

Los documentos que se reciben en impresión de los fax, papel químico, deberán reproducir este documento, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad.

Las comunicaciones oficiales por correo electrónico: tendrán el control de la unidad de correspondencia, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.

Las comunicaciones oficiales enviadas por correo electrónico deberán incluir el siguiente mensaje: “La información contenida en esta comunicación es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona natural o jurídica a la cual está dirigida. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje, se encuentra prohibida y sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviar y borrar el mensaje recibido inmediatamente”.


2.3.2 Aplicación que apoya el sistema

Para la administración y control de los documentos recibidos y enviados internos y externos, la Personería Municipal de Bucaramanga, cuenta con la aplicación software SIGED.

Para el acceso al sistema, se requiere de una clave de carácter personal e intransferible, que debe ser solicitada en forma escrita por el Jefe del área usuaria a la Secretaría General, suministrando la siguiente información del funcionario que hará uso de la aplicación:

- Nombres y apellidos
- Número de documento de identificación
- Tipo de Acceso (Operador y/o Consulta)

Las claves asignadas a los usuarios del sistema son personales e intransferibles y con ellas el funcionario asume la responsabilidad sobre los documentos radicados, recibidos o

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 48 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

enviados. Esta puede ser cambiada por el usuario de acuerdo con la opción contenida en la aplicación del software SIGED.

La labor de radicación de correspondencia recibida será centralizada y por lo mismo tiene restricción de acceso, es decir solo podrá hacer uso de esta aplicación la unidad de correspondencia quienes son los administradores del aplicativo.

Es indispensable que los jefes soliciten por escrito a la Secretaría General, la suspensión en forma temporal o definitiva de claves de funcionarios en vacaciones, licencias, incapacidades, retiros traslados o cambio de funciones, para que proceda a deshabilitarla y a crear la clave correspondiente al funcionario que realizará tales labores en ausencia del titular, para lo cual también deben suministrar el nombre, cédula de ciudadanía y tipo de acceso

2.3.3. CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA

Agrupar los documentos emitidos por personas o entidades externas con destino a dependencias de la Personería Municipal de Bucaramanga. En el caso que una comunicación fue enviada de manera herrada, deberá ser devuelta en un término de cinco (5) días a la entidad de origen.


Al recibo de los mismos, la unidad de correspondencia debe recibir los documentos y mediante el sistema SIGED efectuar las siguientes actividades, así:

2.3.3.1 Radicar

Es la acción mediante la cual se registran en el sistema los datos básicos del documento recibido y se asigna un número consecutivo que se coloca sobre el documento con la función de identificarlo al interior de la entidad para efectos de seguimiento de trámites y archivo, dejando constancia de la fecha y hora de recibido o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Se deben ejecutar las tareas descritas en el manual del usuario del sistema SIGEP, entre ellas:

- Seleccionar el tipo de documento.
- Registrar el número de folios y anexos.
- Registrar un resumen corto y preciso del tema o asunto de la comunicación.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 49 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

Leer el documento y establecer la procedencia señalando en el sistema apellidos y nombre del funcionario que suscribe la comunicación, el nombre de la entidad, y el respectivo cargo. Seleccionar o digitar el nombre de la dependencia de destino, el nombre del funcionario y el cargo.

Cumplidas las anteriores tareas, el sistema asigna el número de radicación. Este número es único y consecutivo para toda la entidad y para este tipo de correspondencia.

Colocar sobre el documento original y las copias el sello de radicación, que contiene los siguientes datos:

- Nombre de la entidad
- Número de radicación general de la entidad
- Fecha
- Serie
- Pasa a
- Atendido por


Los funcionarios encargados de la recepción de documentos, deberán abrir todos los sobres recibidos para realizar en forma total el proceso de radicación del contenido del documento.

En el campo folios se registra el número de hojas escritas del oficio firmado por el remitente. En el campo anexo se debe registrar el número de hojas adicionales al documento de remisión; cuando se dificulte el conteo de las hojas deben registrar el número de informes, libros, decretos, disquetes, cajas, cintas, etc. y registrar el nombre en la casilla de observaciones.

Los datos registrados en la etapa de radicación no podrán ser modificados después de haber sido ejecutada la actividad de entrega y recepción de documentos. Se tiene como única opción aclarar la información, adicionando detalles en la casilla de observaciones de la pantalla de radicación.

El número de radicación se inicia en el dígito 1 el primero de enero de cada año y finaliza con el registrado el último día hábil del mismo.

Al efectuarse la radicación de un documento los funcionarios encargados tendrán como norma que los derechos de petición, quejas o sugerencias deben catalogarse y registrarse como tal en la casilla tipo de documento y en ningún caso como memorando u oficio así estén remitidos mediante este tipo de documentos.

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 50 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

Criterios para la Radicación de Comunicaciones Oficiales

Para el registro y radicación de las comunicaciones oficiales se sugiere seguir los siguientes criterios:

La persona encargada del área de correspondencia deberá recibir únicamente las comunicaciones que conciernan a la entidad y verificar su competencia, en caso que no sea para la entidad deberán ser devueltas al respectivo destinatario, en un término máximo de cinco días.

Las comunicaciones que recibe la entidad se someterán a un proceso de selección antes de legalizar su recibimiento, con fecha, hora, firmas o sello, para determinar si son de carácter oficial o personal, o si amerita su registro y radicación, igualmente se tendrá especial cuidado de confrontar si la información que se recibe, está completa, tiene anexos y se encuentra en buen estado de conservación.


Las comunicaciones de carácter privado o también llamadas correspondencia, no se recibirán en la unidad de correspondencia.

Las publicaciones libros, revistas, folletos y demás documentos de carácter meramente informativo como plegables, publicidad, no deberán radicarse y por tanto, la Personería dispondrá del traslado a la biblioteca o a la dependencia que requiera de su utilización.

El registro y radicación de las comunicaciones oficiales debe hacerse en forma permanente, estableciendo horarios de reparto y distribución según políticas internas, sin embargo, se debe atender el carácter de prioridad y urgencia que revista la comunicación, en tal caso deberá entregarse de inmediato.

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.

Tendrá excepción de radicación en el Sistema SIGED, las notificaciones de Ministerio Público que son recepcionadas para el proceso de Ministerio Público (por no requerir respuesta o tramite diferente a la notificación), no obstante en la Delegada se diligenciará un libro radicator de las mismas con el fin de garantizar su control y seguimiento, de igual manera serán conservadas por la Delegada acorde con las tablas de Retención Documental.

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 51 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

Cumplidos los requisitos de la radicación se procede a la siguiente actividad, así:

2.3.3.2 Clasificar

El funcionario encargado de esta labor deberá tomar los documentos radicados, verificar que el número de folios y anexos registrado en el sello, coincida con la realidad y clasificarlos por dependencia de la Personería Municipal de Bucaramanga.

Ejecutada la anterior actividad se entregarán los documentos a las dependencias, mediante la elaboración de la Planilla correspondencia enviada o recibida, que produce en forma automática el sistema. Esta planilla sirve como soporte de entrega en la dependencia.

2.3.3.3 Entregar en las dependencias


Corresponde a la acción de distribuir a las diferentes dependencias, los documentos radicados y recibidos. El funcionario encargado se desplazará de acuerdo con un recorrido diario y entrega en las dependencias, el funcionario destinatario de las comunicaciones firma la planilla con nombre legible.

2.3.4 CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA

Son los documentos emitidos por las dependencias de la Personería Municipal de Bucaramanga, con atribuciones para firmar correspondencia y con destino a personas o entidades externas.

La Unidad de Correspondencia recibirá los documentos radicados por las dependencias y su labor será de distribución a las diferentes personas naturales y/o jurídicas externas.

El número de radicación de la correspondencia externa enviada será el consecutivo generado por el sistema y que permite el control de los documentos emitidos por cada una de las dependencias.

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>
		<p>Código: PGD-MA-001</p>
		<p>Versión: 1.1</p>
		<p>Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014</p>
		<p>Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014</p>
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 52 de 53</p>
<p>Aprobó: Comité Directivo</p>		

¿Cómo dirigir la correspondencia?

Dirección del remitente:
Escriba la dirección de quien envía la carta en letra legible en la esquina superior izquierda del frente de sobre.

Franqueo:
Use sellos de correo, una máquina franqueadora o un sistema de franqueo electrónico



Nombre del destinatario

Dirección postal

Sellos:
Andrés Camilo Rivera
Servicios Postales Nacionales
Bogotá - Colombia

Ciudad, país y código postal
(en caso de ser un envío internacional)

¿CÓMO ENVIAR UN SOBRE?
Cartas, tarjetas de felicitación y otros documentos pueden enviarse en sobres normales de papel blanco, manila o reciclado

Grafico 18 Sobres para correspondencia

¿Cómo preparar los empaques?

Dirección del remitente:
Escriba la dirección de quien envía la carta en letra legible en la esquina superior izquierda del frente de sobre.

Franqueo:
Use sellos de correo, una máquina franqueadora o un sistema de franqueo electrónico.



Nombre del destinatario


Ciudad, país y código Postal
(en caso de ser un envío Internacional)

Nombre de la empresa
(de ser necesario)

Dirección postal

¿CÓMO SELLAR LOS EMPAQUES?
Se debe hacer la respectiva revisión del contenido en la oficina de imposición, luego: selle el empaque y refuerce todas las uniones con cinta adhesiva. Cubra la etiqueta con cinta adhesiva transparente para evitar que se corra la tinta. Si va a enviar objetos delicados tenga en cuenta envolverlos en papel de burbujas, espuma, icopor o papel periódico para protegerlo, no deje espacios en la caja donde el objeto se pueda mover.

Grafico 19 Empaques

 <p>PERSONERIA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 53 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

2.3.4.1 Recibir correspondencia externa enviada

La entrega de correspondencia externa enviada, se realizara a la unidad de correspondencia por la oficina generadora de la misma, allí se revisara la conformidad de la comunicación en cuanto a número de anexos, firmas autorizadas, direcciones y demás datos que sean necesarios para continuar con el proceso de envío de las comunicaciones externas, junto con el reporte de Correspondencia enviada por dependencia que genera el sistema de manera automática.

2.3.4.2 Clasificación

El funcionario asignado a la labor de clasificación de correspondencia externa enviada deberá realizar las siguientes actividades:

Agrupar los documentos por zonas y por tipo de envío, es decir mediante entrega personal o a través de otro medio de correo.

2.3.4.3 Distribución externa

Los mensajeros encargados de la distribución externa recibirán los documentos relacionados en la planilla reporte de correspondencia y procederán a su entrega en el sitio de destino y conservara la copia del documento entregado con los respectivos sellos de recibo de la entidad a la cual se dirige la comunicación.


2.3.4.4 Envío a través de empresas externas

La entidad encargada de la entrega al destinatario es responsable de clasificar los documentos, y diligenciar el formato establecido por dicha entidad para su respectivo envío, al tiempo que la unidad de correspondencia recibe y conserva las pruebas de entrega o guías.

Los envíos se harán diariamente incluyendo todos los documentos recibidos en las diferentes dependencias de la Personería Municipal de Bucaramanga.

2.3.4.5 Entregar copias y originales devueltos

El sistema genera de manera automática el reporte general de correspondencia enviada, con este soporte una vez efectuado el recorrido externo, el encargado de correspondencia se dirige a las diferentes dependencias y hace entrega de copias de lo enviado y el receptor

 <p>PERSONERÍA DE BUCARAMANGA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL
		Código:PGD-MA-001
		Versión: 1.1
		Fecha Revisión: Noviembre 21 de 2014
		Fecha Emisión: Noviembre 26 de 2014
<p>Elaboró: Secretaría General</p>		<p>Página 54 de 53</p> <p>Aprobó: Comité Directivo</p>

firma el recibido de la copia. Para el caso de correspondencia devuelta se deja constancia de la devolución con motivo y fecha en la misma planilla de entrega.

2.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

El sistema de correspondencia SIGED, permite de manera permanente el seguimiento al estado de la correspondencia externa recibida, para lo cual cada dependencia cuenta con el acceso y consulta en el aplicativo.

La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información. En la Personería Municipal de Bucaramanga el aplicativo SIGEP, guarda copias de seguridad.

ANEXOS

- Anexo 1. Inventario de carpetas
- Anexo 2. Formato Inventario de cajas
- Anexo 3. Formato de identificación externa de cajas.
- Anexo 4. Formato Único de Inventario Documental.
- Anexo 5. Base de datos Archivo de Gestión.
- Anexo 6. Acta de entrega de documentos
- Anexo 7. Certificado de paz y salvo entrega de documentos
- Anexo 8. Formato Reporte de errores en transferencias.
- Anexo 9. Acta de eliminación documental.
- Anexo 10. Informe de eliminación documental
- Anexo 11. Formato de Registro de Préstamo de documentos.
- Anexo 12. Formato de Registro del servicio de consulta
- Anexo 13. Modelo de oficio
- Anexo 14. Modelo de memorando
- Anexo 15. Modelo de circular
- Anexo 17. Papelería Institucional
- Anexo 18. Tablas de Retención Documental
- Anexo 19. Manual del Usuario SIGED