	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	1 de 79

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
(PGD) 2015-2017**

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA
(CORTOLIMA)**



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA COROTLIMA
2015**

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	2 de 79

Presentación

Dando cumplimiento al artículo 21 de la ley 594 de 2000 – “ley general de archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, y el artículo 15 “Programa de Gestión Documental” de la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional, los artículos 6 y 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y del capítulo II del Decreto 2609 de 2012. la oficina de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional del Tolima “CORTOLIMA” diseña este Programa de Gestión Documental, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos manuales y automatizados de correspondencia, archivo de gestión, central e histórico.


NUESTRA INSTITUCIÓN.

Misión

CORTOLIMA, como máxima autoridad ambiental del departamento del Tolima, fundamenta su actuar en los valores éticos de su talento humano y trabaja en armonía con todos los actores sociales, dando cumplida y oportuna aplicación a la normatividad legal sobre disposición, administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente.

Visión

La Corporación Autónoma Regional del Tolima, CORTOLIMA, en el año 2023, será líder como autoridad ambiental a nivel regional y nacional en administración y manejo de los recursos naturales propendiendo por un Desarrollo Sostenible, con la participación activa de su talento humano y de la comunidad, en cumplimiento de las políticas ambientales establecidas para garantizar un ambiente sano a las futuras generaciones.

 <p>CORTOLIMA Corporación Autónoma Regional del Tolima</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	3 de 79


Política Integral de Gestión HSEQ

La Corporación Autónoma Regional del Tolima “CORTOLIMA”, máxima autoridad ambiental del Departamento, en ejercicio de sus competencias y cumpliendo con la normatividad vigente y la política Nacional Ambiental, ejecuta programas, planes y proyectos, con el fin de consolidar al Tolima como una región habitable en condiciones de biodiversidad, puntualizando en cómo producir y consumir en forma ambientalmente responsable; para ello trabaja en forma conjunta con los entes territoriales, la comunidad en general, una infraestructura adecuada y un equipo humano competente y comprometido a:

- Fomentar el desarrollo sostenible y la cultura ambiental para promover el uso racional y adecuado de los recursos naturales de la región, acompañando de manera propositiva y participativa las iniciativas de progreso, basados en los principios de ética pública.
- Ejecutar procesos de mejoramiento continuo en el sistema integral de gestión bajo los parámetros de eficiencia, eficacia y efectividad, encaminados a garantizar la satisfacción de las partes interesadas.
- Prevenir y mitigar los impactos ambientales negativos que se produzcan en el desarrollo de las actividades asociadas a la misión institucional.
- Identificar, valorar y tratar los riesgos y peligros asociados a los funcionarios y servidores de la entidad para prevenir lesiones y enfermedades profesionales.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y los suscritos por la entidad.

Objetivos

- Tramitar de manera oportuna y cumpliendo con los tiempos establecidos, las solicitudes de los usuarios.
- Comprometer a los actores sociales en la Gestión Ambiental.
- Mejorar la efectividad de la respuesta institucional a los requerimientos y necesidades regionales en materia de manejo de los recursos naturales renovables.

 <p>CORTOLIMA Corporación Autónoma Regional del Tolima</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	4 de 79


- Sensibilizar la comunidad con programas y proyectos de alta calidad, que involucren la investigación, la implementación de proyectos productivos sostenibles, buscando el desarrollo sostenible económico y el mejoramiento continuo.
- Mejorar continuamente los procesos permitiendo un desempeño eficaz del Sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir las metas fijadas en el plan de acción institucional.
- Minimizar la afectación al medio ambiente, como consecuencia directa o indirecta, del desarrollo de nuestros procesos.
- Ejecutar todas nuestras actividades de una manera responsable y segura, con los instrumentos adecuados y con las medidas de protección necesarias para mitigar los riesgos profesionales.

Estrategias

La estrategia de CORTOLIMA pretende dinamizar una institucionalidad que permita ganar legitimidad, credibilidad y capacidad para la gestión ambiental sostenible en el Departamento.

Para el desarrollo de la misma se han identificado los siguientes ejes instrumentales:


- **Planeación y Ordenamiento:** Propiciar un Ordenamiento ambiental del Territorio, a través de la formulación de políticas, planes, programas y proyectos concentrados en el Departamento del Tolima.
- **Información Sistematizada y Conocimiento:** Diseñar y poner en marcha el sistema de información ambiental del Departamento, que permita contar con información de calidad, organizada y confiable, desde la toma del dato hasta la sistematización análisis, para la apropiación social del conocimiento y la toma oportuna de decisiones.
- **Cultura Ambiental Ciudadana:** Construir una cultura ambiental ciudadana que permita propiciar actitudes, comportamientos y habilidades para vivir en armonía con la biodiversidad, los ecosistemas naturales, los sistemas culturales y los recursos naturales de nuestro medio ambiente.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	5 de 79

- Participación Social: Dinamizar procesos de participación social para la gestión ambiental, que involucren la participación ciudadana, institucional y comunitaria y abarquen desde la planeación, la dirección, la ejecución y el control social.
- Articulación del SINA: Dinamizar la coordinación interinstitucional e intersectorial en la gestión ambiental regional, departamental y municipal, para el desarrollo sostenible.
- Fortalecimiento Institucional: Fortalecer la capacidad técnica, administrativa y financiera de CORTOLIMA para el logro de su misión y objetivos institucionales.

Organigrama




	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	6 de 79



MAPA DE PROCESOS



VERSIÓN: 04

 <p>CORTOLIMA Corporación Autónoma Regional del Tolima</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	7 de 79

Marco Conceptual

Con el objeto de cumplir con los estándares de calidad, constituidos como requisito dentro de la Ley 594 “Ley General de Archivos”.

Siglas:

AGN: Archivo General de la Nación


PGD: Programa de gestión documental.

Objetivo General

Normalizar de forma sistemática un programa de Gestión Documental, para estandarizar la información que se genera en la entidad, dando seguridad, confianza y calidad. Apoyando lo toma oportuna de decisiones.

Objetivos Específicos


- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información de la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Conocer el correcto manejo de un sistema de información, siguiendo las pautas estipuladas para ello, basados con la información obtenida principalmente del Archivo General de la Nación (Ley 594, ley general de archivos).
- Preservar correctamente la documentación siguiendo cánones como el manejo de temperatura, y humedad en el lugar donde se estén almacenando.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	8 de 79

Marco Normativo del proceso

- Ley 43 de 1913
- Ley 57 de 1999 (Artículo 7)
- Ley 594. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 6 Artículo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.
- Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.
- Código penal Capítulo Tercero Falsificación de documentos públicos (Artículos 286 al 292).

- Decreto 2363 de 2012 Sobre la firma electrónica.
- Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- Acuerdo AGN 039 de 2002 por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
- Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- Circular Externa 005 2012.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	9 de 79

Consideraciones Básicas

Para elaborar este programa de gestión documental, se consideraron los siguientes aspectos:

Administrativos: Situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.


Económicos: Se hizo la relación y el análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental como la política cero papel.

Archivísticos: Considerados como la base del programa; se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

Planeación

Diagnóstico: Para el diseño y desarrollo de este programa de gestión documental, se contempló la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.

Para realizar este diagnóstico inicio con los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales fueron desarrolladas en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental, encuestas documentales.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	10 de 79

Requisitos técnicos: Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como, para este caso CORTOLIMA cuenta con manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, Organigrama institucional y tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. Para ello, se verificó el cumplimiento de las siguientes condiciones:


- Centralización de la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia).
- Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos tener debidamente aprobadas por el Comité de Archivo las tablas de retención documental.
- Contar con el Comité de Archivo respectivo el cual deberá tener definido su reglamento y funciones.

Requisitos administrativos: Estos se relacionaron a las necesidades de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la Corporación, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que hace uso en la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

La Gestión de Documental como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta Dirección.

Definición del sistema de gestión documental y administración de archivos de la Corporación.

Integración y participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	11 de 79

El Personal de archivo cuenta con funciones debidamente asignadas y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.

La entidad cuenta con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.

Las instalaciones de los archivos de la Corporación cuenta con las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.


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 las entidades, éstas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002:

Primera Etapa: Investigación preliminar sobre la entidad y fuentes documentales (encuestas documentales).

Para este caso se compiló la información de la entidad contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.

Se aplicaron encuestas a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	12 de 79

Segunda Etapa: Se analizó e interpreto la información recolectada.

Se Analizó la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.

Se Identificaron los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales, (determinar valor para dar tiempos de conservación).

Con esta información se conformaron las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, con los cuales se logró establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Corporación, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.


Determinando así el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

Tercera Etapa: Actualización elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

El Secretario General preparará la propuesta de Tabla de Retención Documental de la Entidad con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración.

El Comité de Archivo de CORTOLIMA, hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta.

El Secretario General, remitirán a la instancia correspondiente el proyecto de Tabla de Retención Documental para su evaluación y aprobación.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	13 de 79

Cuarta Etapa: Aplicación.

Aprobadas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo, que ordena su aplicación ante los servidores públicos de la Corporación.

La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos (Guías y catálogos) y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales (Formato único de inventario de documental).

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el responsable del archivo de la dependencia generadora de la información.

Quinta Etapa: Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental.

La Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	14 de 79

Las modificaciones a la Tabla de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la oficina de Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Tolima y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.

Actividades

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.


Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

- 1. Producción de documentos**
- 2. Recepción de documentos,**
- 3. Distribución de documentos,**
- 4. Trámite de documentos,**
- 5. Organización de documentos,**
- 6. Consulta de documentos,**
- 7. Conservación de documentos**
- 8. Disposición final de documentos.**

1. Producción de documentos

1.1. Definición de documento.

Un documento es toda aquella información contenida y registrada sobre cualquier soporte material, y que es producido, recibido y conservado por las instituciones, organizaciones o personas, durante el desarrollo de sus actividades. Es, por tanto, un testimonio de la actividad humana.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	15 de 79

Los documentos pueden ser textuales (manuscritos, mecanografiados o impresos); iconográficos (mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, etc.); sonoros (discos, cintas magnetofónicas, discos compactos); audiovisuales (cintas de video, películas cinematográficas); electrónicos (disquetes, cd.rom, dvd, bases de datos, etc.); virtuales (webs, blogs, etc.); y cualquier otra propuesta que el avance tecnológico pudiese plantear en el futuro.

1.2. Recomendaciones generales

Papelería


La correspondencia que produzca la empresa, bien se trate de cartas, memorandos, circulares, constancias y certificados, se deberá elaborar en la papelería establecida, en original y copia.

Las actas y los informes administrativos se elaboran en papel bond, tamaño carta.

La papelería de la empresa no se debe utilizar para fines personales o diferentes a los requeridos por la empresa.

Presentación de los documentos

- Los documentos no deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- La presentación debe ser impecable, sin borradores ni repisados.
- El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto (se recomienda el tipo arial, tamaño 12).
- La tinta que se utiliza para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.
- El papel debe tener el gramaje adecuado de acuerdo con la tecnología de impresión que se utilice. Para impresora láser, el gramaje de las copias es igual al del original (70 grs.).
- La tinta negra para firmar garantiza la nitidez en el proceso de microfilmación.
- Los documentos se elaboran en papel impreso, nunca en diseños hechos en computador.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	16 de 79

- La transmisión vía fax es un adelanto de información y exige el envío inmediato del original, único respaldo de valor probatorio.
- Para garantizar la permanencia de la información contenida en papel térmico, se debe fotocopiar.
- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento; por lo tanto, nunca debe afectarse los documentos con este procedimiento. Se debe optar por emplear el formato de trámite de documentos.
- El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento. Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.
- Los documentos legales se elaboran en tamaño oficio.
- La papelería y sellos de la empresa solamente se deben utilizar para fines empresariales.

1.3. Características generales del texto

- Uso de mayúsculas y minúsculas
- Las palabras escritas en mayúsculas sostenidas no se dividen.
- Se deben tildar las vocales escritas en mayúsculas sostenidas, cuando así lo requieran.
- Se utiliza mayúscula sostenida para resaltar algún dato. No se debe exagerar su uso.
- En español, se escriben con minúscula los días de la semana, los meses del año, los puntos cardinales y las estaciones del año, excepto después de punto y al comienzo del párrafo.
- Se escriben con mayúscula inicial los nombres propios de personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias. Si los cargos hacen parte de un párrafo no llevan mayúscula. Ejemplo:
 - Nombre propio - término genérico
 - Banco de la República: Gracias a su banco hemos....
 - El gerente general advirtió que habrá reunión de gerentes...
 - Escritura de números
- Los números de cuatro cifras que representan años no se separan con espacio ni con punto. Ejemplo: año 1996.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	17 de 79

- Cuando en un texto se escribe la fecha completa, se representa en orden de día, mes y año. Ejemplo: La reunión se celebrará el 8 de febrero de 2011.
- Cuando se escribe en forma numérica abreviada, se representa en orden de año, mes y día. Ejemplo: 2004-02-28.

Las cifras que representan dinero no se separan con espacio sino con coma en los decimales; con punto para las unidades de mil, y apóstrofe para las unidades de millón. El signo de pesos va unido a la cifra y la palabra pesos sigue a la expresión en letras. Ejemplo: \$5'678.540,00. (No es necesario incluir las expresiones moneda corriente, m/cte., ni moneda legal, m/l).

Cuando se escriben en columna cifras con decimales y cifras enteras, los decimales de estas últimas se representan con ceros y no con la letra "o" minúscula, ni con el signo igual (=). Ejemplo:


\$435.342'872.960,50

La escritura eventual de números dentro de un texto se efectúa de la siguiente manera: Del uno al nueve en letras y del 10 en adelante en cifras. Ejemplo: Hemos enviado dos plegables con un total de nueve hojas cada uno.

Cuando estos números hagan parte de un rango o de una serie, se escriben en cifras. Ejemplo: La población que se va a evaluar comprende niños entre los 8 y los 12 años. Para grados, porcentajes y proporciones, se utilizan cifras, aunque sean menores de 10. Ejemplo: 8°, 5%, escala 1:1000

Cuando sea necesario expresar cantidades en letras, se tiene en cuenta que desde el dieciséis al veintinueve se escribe una sola palabra, de las treinta y uno en adelante en tres palabras. Ejemplo: Diecisiete, veintidós, treinta y dos.

Para documentos legales, los números se escriben en cifras y en letras. La cifra se puede expresar en primer término en letra o en números, pero conservando la opción elegida a través de todo el documento. Ejemplo: \$1.500,80 (un mil quinientos pesos con ochenta centavos). Un mil quinientos pesos con ochenta centavos (\$1.500,80). Los números telefónicos se separan por grupos y con espacios; el indicativo entre paréntesis. Ejemplo: Teléfono (091) 243 72 50.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	18 de 79

Los números de cédula se representan en cifras de miles separadas con punto (.). Y si la población no es una capital, se añade el nombre del departamento entre paréntesis (). Ejemplo: C.C. 32.397.330 de Medellín, cédula 19.825.345 de Honda (Tolima)

Para la denominación de hora local se utiliza el modelo internacional de 24 horas. Ejemplo: Reunión de las 14:00 a las 16:00 horas

Transcripción textual de documentos


Para destacar la transcripción de un texto se dejan una sangría de cuatro espacios a la izquierda y cuatro a la derecha. Las comillas indican inicio y finalización, así como continuidad en los párrafos de una transcripción completa. Los puntos suspensivos indican existencia de texto que no es necesario incluir.

Denominaciones femeninas y profesionales

Los títulos y cargos correspondientes a damas se escriben en su respectiva forma femenina, como lo establece la real academia de la lengua.

Cargos Títulos

Alcaldesa
Abogada
Asistenta
Administradora De Negocios
Consulesa
Administradora De Empresas
Decana
Arquitecta
Gerenta
Bacterióloga
Gobernadora
Bióloga Marina
Jueza
Comunicadora Social
Jefa
Contadora
Pública
Ministra
Geóloga
Presidenta Física Nuclear
Rectora Ingeniera
Revisora Fiscal Médica

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	19 de 79

Secretaria General
 Microbióloga
 Subgerenta
 Odontóloga
 Tesorera
 Psicóloga
 Vicerrectora
 Diseñadora Textil.

Nota: los cargos y títulos deben llevar mayúscula inicial o minúscula, según se trate de nombre propio o término genérico respectivamente.

Ejemplos: Alicia Vargas, Ingeniera. Mañana vendrá la ingeniera Alicia Vargas.

Uso de abreviaturas


En el texto de las cartas comerciales es incorrecto el uso de abreviaturas. Deben colocarse las palabras completas (doctor, usted, señor, señora, factura, cuenta y otros). Se exceptúan las que forman parte de nombre o razón social de una empresa si así las tiene registradas en los tratamientos en las líneas de encabezado y de copia.

Ejemplos:

Cía. Colombiana de modas s.a.
 Rojas hermanos Ltda.
 Copia: Dr. Humberto López Meza

1.4. Elaboración de documentos comerciales (Norma ICONTEC GTC- 185 documentación organizacional)

La guía técnica colombiana (GTC) tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas. A su vez, busca contribuir con la disminución del tiempo y los costos, con buena calidad.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	20 de 79

Referencias normativas

NTC 1001, papel y formatos.

NTC 1075, Documentación. Guía para la numeración de divisiones y subdivisiones en documentos escritos.

NTC 1486, Documentación. Presentación de trabajos de investigación.

NTC 4436, información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.

NTC 5613, Referencias bibliográficas. Contenido forma y estructura.

Aspectos generales de las comunicaciones

La empresa deberá definir el estilo de la distribución de la comunicación, la Guía técnica colombiana define tres estilos como alternativas:

Bloque extremo


Todas las líneas parten del margen izquierdo.

Bloque.

Las líneas de código, lugar de origen, fecha de elaboración, firma y cargo se escriben partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.

Semibloque.

Conservando la distribución del estilo bloque, el primer renglón de cada párrafo tiene una sangría de 5 a 10 espacios.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	21 de 79

Fuente.

Se recomienda que toda comunicación se escriba en una fuente clara, agradable a la vista del lector. La fuente debería ser homogénea, con el fin de no presentar inconvenientes para su lectura, impresión, digitación y microfilmación.

Los tamaños que se recomiendan están entre los 10 y 12, utilizados en los procesadores de texto. Se sugiere no utilizar negrillas.

Carta


La expedición de cartas u oficios está a cargo de los funcionarios o empleados autorizados mediante acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones. (Acuerdo 60 del AGN de octubre de 2001)

Se recomienda elaborar las cartas u oficios extensos en formato carta, oficio o A4, con logo, membrete y pie de página. Estos elementos deberían estar preferiblemente en todas las hojas. Para las cartas u oficios internos, se recomienda que sólo la primera hoja vaya con el logo, membrete y pie de página; las demás con el logo. (Acuerdo 60 del AGN de octubre de 2001).

Características de redacción y presentación:

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

- Tratar un solo tema por comunicación.
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa.
- Usar tratamiento respetuoso y cortés.
- Redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural.
- Emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo.
- Utilizar los formatos normalizados en los manuales de cada organización, y
- Distribuir el texto de acuerdo a su extensión.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	22 de 79

De acuerdo con sus objetivos, la carta u oficio tienen los siguientes usos:

- Informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer solicitudes.
- Regular o aclarar una situación.
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto.
- Dar respuesta a una comunicación recibida.
- Reiterar una información, un requerimiento o una solicitud urgente.
- Solicitar detalles sobre un asunto determinado.
- Impugnar o corregir una situación.
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes.
- Solicitar o remitir información, documentos u objetos.
- Ofrecer agradecimientos, excusas o condolencias.
- Felicitar, invitar o convocar.
- Hacer llamados de atención, entre otros.

MODELOS

Modelo 1:


Para el diseño de la papelería se distribuye en tres zonas (1 y 2 para datos del remitente y la 3 se deja libre para sello de registro o fecha de recibo).

Modelo 2: se distribuye en dos zona (1 para los datos del remitente y la 3 que se deja libre).

Requisitos

Márgenes:

- Superior entre 3 y 4 cm.
- Inferior entre 2 y 3 cm.
- Lateral izquierdo entre 3 y 4 cm.
- Lateral derecho entre 2 y 3 cm.
- Encabezados de las páginas subsiguientes entre 2 y 3 cm.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	23 de 79

Zonas (ver modelo anexo)

Zona 1: razón social, sigla o acrónimo, logotipo y nit.

Zona 2: dirección, apartado, fax, teléfono, ciudad

Zona 3: se deja en blanco para que el destinatario imprima el sello de registro

Esquema de carta comercial estilo bloque extremo (ver modelo anexo)

Partes de la carta:

Número

Debe corresponder a un consecutivo, antecedido por el código de la dependencia. De 0 a 1 interlínea a partir del margen superior.

Fecha

Ciudad de origen y fecha de envío, de 1 a 2 interlíneas del número, siguiendo el orden día, mes y año; sin separarlo con punto. Ejemplo: (Bogotá D. C., 20 de febrero de 2004)

Datos del destinatario

Se dirigen en forma personalizada, es decir a un funcionario específico.

De 4 a 6 interlíneas según la extensión de la carta, pueden ocupar hasta 8 líneas, sin sobrepasar la mitad del escrito y a interlineación sencilla.

Tratamiento

Título académico, se escribe con mayúscula inicial (Señor, Señora, Doctor, Ingeniero, etc.)

Nombre del destinatario


En mayúscula sostenida o mayúscula inicial, con los dos apellidos. No se utiliza negrilla. Ejemplo: PEDRO LUIS DÍAZ SUÁREZ.

Cargo

Se escribe con mayúscula inicial. (Gerente General). Cargos extensos pueden repartirse en dos renglones sin efectuar división silábica.

Empresa

Con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo. Ejemplos: (BCH, Sena, ICONTEC o Icontec, I.C.B.F.)

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	24 de 79

Dirección o apartado

Se utiliza una de las dos. Se escribe la misma dirección que se registra en el sobre. Se dejan 2 espacios o cuatro en computador entre el número de la calle y el de la puerta. Opcional la abreviatura de número (No.). No se abrevian las palabras calle, carrera, avenida, etc. Ejemplo: (Carrera 65 135-85). En caso de apartado se anota en un solo número. (Apartado 50943).

Nombre de la ciudad

Se identifica por su nombre aun tratándose de correspondencia local. Ejemplo: (Bucaramanga, Santander).

País

Si la carta va dirigida al exterior, se anota el nombre del país en la misma línea de la ciudad o en la siguiente dependiendo de la extensión de los datos.

Asunto


Constituye la síntesis de la carta. Se escribe en máximo 4 palabras, con mayúscula inicial y omitiendo preposiciones y/o conjunciones sin que se afecte el sentido. Ejemplo: Vencimiento póliza 45890.

Saludo o vocativo

Para las damas el nombre y para los caballeros el apellido.

Como saludo independiente se escribe a 2 interlíneas del asunto. Ejemplos: (Apreciado señor Botero:, Respetada doctora Martha:). El tratamiento de apreciado o estimado se reserva para personas de confianza.

Como parte inicial del texto se escribe a 3 interlíneas del asunto. (Tenemos el gusto de saludarla, Ingeniera Lucía, y confirmamos...)

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	25 de 79

Texto

Se escribe a 1 interlínea, 2 entre párrafos. Se debe tener en cuenta:

- Tratar un solo tema por carta.
- Omitir temas personales en cartas comerciales.
- Hablar de usted.
- Sin errores técnicos, ortográficos, mecanográficos, gramaticales o de puntuación.
- Sin borrones ni repisados.
- Comienza a 3 interlíneas del asunto.

Páginas subsiguientes:

- Se pueden utilizar hojas en blanco o que sólo tengan el logotipo.
- La calidad, color y tamaño del papel deben ser los mismos.
- El encabezado se ubica entre 2 y 3 cm. del borde superior de la hoja en papel blanco y a 2 interlíneas del logo, con mayúscula inicial.
- La línea de identificación puede contener tratamiento y nombre del destinatario; estos datos contra el margen izquierdo y la página al margen derecho.


Ejemplo: Ingeniero Luís Castañeda Londoño.

El primer párrafo de las líneas subsiguientes se inicia de 2 a 4 interlíneas del encabezado.

- En caso de terminar página sin finalizar párrafo, se dejan mínimo 2 renglones y se pasan 2 a la nueva página.

- La última página debe contener como mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida.

El primer párrafo de las líneas subsiguientes se inicia de 2 a 4 interlíneas del encabezado.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	26 de 79

- En caso de terminar página sin finalizar párrafo, se dejan mínimo 2 renglones y se pasan 2 a la nueva página.
- La última página debe contener como mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida.

Despedida:

Expresión de cortesía que se escribe a 2 interlíneas del texto. Si es corta va seguida de coma o una frase terminada en punto. Ejemplos: (Cordialmente, - Para nosotros es un gusto servirle.)

Remitente

El nombre se sitúa de 4 a 6 interlíneas de la despedida, en mayúscula sostenida o inicial en concordancia con el nombre del destinatario. El cargo en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar.


Líneas especiales

Anexo o anexos

Si se requiere se detallan en el texto. Después del firmante a 2 interlíneas seguida de 2 puntos, a 2 espacios se enuncia la cantidad, de preferencia se hace claridad en número de hojas o tipo de anexo. Ejemplo: anexo: uno (10 hojas)

Copia

A dos renglones del firmante o de la línea de anexos contra el margen izquierdo. Sin abreviar y seguida de dos puntos, a dos espacios se relacionan los destinatarios de las copias, así: tratamiento, nombre, cargo; si es externo se adiciona la empresa. (Sr. Julio Montoya Arango, Gerente Manos Ltda.). Si son varios destinatarios puede ir uno debajo del otro o en línea seguida separados por punto y coma. Las copias para el archivo y consecutivo no se enuncian.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	27 de 79

Identificación transcriptor

A dos interlíneas del firmante o del último renglón escrito se anota el nombre con mayúscula inicial e inicial del apellido de la persona responsable de transcribir el documento. Se recomienda emplear letra más pequeña. (María s., Pablo s.) Para cartas de un párrafo es conveniente modificar los límites de medidas convencionales:

- 3 interlíneas entre el margen superior y el número.
- 3 interlíneas entre el número y la fecha.
- 6 interlíneas para iniciar destinatario.
- El párrafo a interlineación de uno y medio o dos y el doble para la despedida.
- Las líneas especiales se pueden separar por 3 interlíneas.
- No se cambia la interlineación sencilla para los datos del destinatario y remitente.

Plegado de la carta

Convencional o rectangular

Borde inferior de la hoja hasta 3-4 cm. arriba de la mitad, se efectúa el primer dobléz; luego, borde superior hacia abajo dejando pestaña de 1 cm., se efectúa segundo dobléz.

Sobre con ventanilla

Se hace de forma que los datos del encabezado coincidan con la posición de la ventanilla.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	28 de 79

Memorandos

Comunicación escrita de carácter interno de una empresa; se utiliza para transmitir información, orientaciones o pautas a las dependencias locales.

Se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Utilizar los formatos normalizados en los manuales de cada organización.
- Redactar en forma breve, clara, directa, sencilla, cortés y en modo impersonal o en primera persona del plural.

Distribuir el texto de acuerdo con su extensión, y tratar preferiblemente un solo tema por memorando.

Estilo bloque

Las líneas de número, fecha y remitente se escriben del centro de la hoja hacia la derecha.

Requisitos


- Márgenes (igual a la carta).
- Zonas (igual a la carta).

Denominación del documento

A partir del margen superior de 2 a 3 interlíneas se ubica la palabra memorando en mayúscula sostenida y centrada.

Número

Numeración consecutiva. Puede anteceder el código dependencia, de 2 a 3 interlíneas de la palabra memorando.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	29 de 79

Fecha

Los datos del nombre de la ciudad y fecha se escriben de 2 a 3 interlíneas del número.
Encabezamiento

- A 3 interlíneas de la fecha, contra el margen izquierdo se ubica la preposición (PARA) seguida de dos puntos, al frente se anotan título, nombre y cargo del destinatario con mayúscula inicial.
- A 2 interlíneas de la palabra (PARA) se ubica la preposición (DE) en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos; al frente, el nombre y cargo del remitente con mayúscula inicial; sólo el cargo y dependencia, o sólo cargo.

A dos interlíneas de la preposición de se ubica el vocablo (ASUNTO), seguido de dos puntos. Al frente la síntesis del documento con mayúscula inicial.

Los datos del destinatario y remitente se escribirán así:

Primera opción

Destinatario: tratamiento, nombre y cargo.

Remitente: Nombre y cargo separados con coma. Ejemplo:

PARA: Señor Carlos Augusto Pérez González, Jefe de Cartera.

DE: Juan Felipe Cadavid, Gerente.


Segunda opción

Destinatario: tratamiento, nombre y cargo.

Remitente: Cargo y dependencia o cargo solamente. Ejemplo:

PARA: Ingeniero Pedro Luis Mazuera López, Jefe de Planeación.

DE: Jefe Talento Humano.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	30 de 79

Tercera opción

Destinatario: cargo y dependencia o cargo solamente.

Remitente: cargo y dependencia o cargo solamente. Ejemplo:

PARA: Jefe de Ventas.

DE: Jefe Contable.

Tanto en la segunda como en la tercera opción, el nombre del remitente sin cargo, deberá aparecer al final del texto para su firma.

Remitente o destinatario no titular

Si la persona a quien se dirige o quien remite ocupa el cargo en forma provisional se hace la aclaración escribiendo entre paréntesis y con mayúscula la letra e seguida de punto (e.), después del cargo.


Asunto: síntesis del tema expresado en máximo cuatro palabras con mayúscula inicial.

Texto

- Se inicia de 3 a 4 interlíneas del asunto contra el margen izquierdo e incluyendo el saludo.
- Se redacta en primera persona del singular o del plural según el caso.
- Se usa tratamiento de usted.
- No debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- Presentación impecable, sin borrones ni repisados.

Páginas subsiguientes

- Se pueden utilizar hojas en blanco o con logo, de igual color, calidad y tamaño
- El encabezado se escribe de 2 a 3 interlíneas del borde superior o a 2 del logo, con mayúscula inicial.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	31 de 79

- La línea de identificación puede contener tratamiento y nombre del destinatario, se escribe contra el margen izquierdo y el número de la página a la derecha. Ejemplo: Doctor Fabio Tobón Londoño.

- El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de 2 a 4 interlíneas del encabezado.

Despedida: expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto, contra el margen izquierdo. Expresión breve o frase terminada en punto.

Remitente: el nombre del remitente se escribe de 4 a 6 interlíneas de la despedida con mayúscula inicial; en estilo bloque del centro del escrito hacia la derecha.

Líneas especiales

Anexos, copias e identificación del transcriptor se aplican igual que en la carta.


Distribución de memorando estilo bloque (ver modelo anexo)

CIRCULARES

Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.

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

La circular con carácter interno se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas, y la circular externa para dar a conocer reglas de negocios, nuevos productos o servicios, entre otros.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	32 de 79

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tratar un solo tema.
- Iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía.
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa.
- Usar un tratamiento respetuoso y cortés.
- Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo.
- Utilizar los formatos normalizados en el manual de procedimientos de cada organización, y distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

Clasificación:

De acuerdo con el destinatario:

- Externa o carta circular
- Interna o general.

Para la circular externa o carta circular se siguen las indicaciones dadas para la carta.

Para la circular interna o general se utilizará el estilo bloque, en donde las líneas de número, ciudad y fecha, asunto y remitente se ubican del centro del escrito hacia la derecha.

Requisitos


Márgenes:

Superior entre 3 y 4 cm.

Inferior entre 2 y 3 cm.

Lateral izquierdo entre 3 y 4 cm.

Lateral derecho entre 2 y 3 cm.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	33 de 79

Carta circular o circular externa

Se dirige en forma personalizada aunque su contenido sea el mismo para diferentes destinatarios. Se tiene en cuenta la norma sobre elaboración de cartas.

Circular interna o general.

Denominación: de 2 a 3 interlíneas desde el margen superior se ubica la palabra circular en mayúscula sostenida, centrada y destacada.

Número: consecutivo de la correspondencia o independiente. Le puede anteceder el código de la dependencia; se escribe de 2 a 3 interlíneas de la palabra circular.

Fecha: Ciudad y fecha de 2 a 3 interlíneas del número.


Destinatario: a 3 interlíneas y contra el margen izquierdo o centrado, en mayúscula sostenida. Ejemplo: (PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS)

Asunto: Opcional. Síntesis en máximo cuatro palabras, a 2 interlíneas del destinatario, con mayúscula sostenida y seguida de dos puntos.

Texto: De 3 a 4 interlíneas del asunto. A interlineación sencilla y doble entre párrafos. Se redacta en tercera persona del singular o en primera del plural incluyendo el saludo. Ejemplo: (Con agrado informamos al personal... La gerencia se complace en...)

Páginas subsiguientes

- Utilizar hojas en blanco o con logo.
- Igual calidad, color y tamaño.
- Encabezado de 2 a 3 cm. del borde superior o a 2 interlíneas del logo.
- La línea de identificación puede contener grupo destinatario, opcional la fecha o número y el número a la derecha.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	34 de 79

- El primer párrafo se inicia de 2 a 4 interlíneas del encabezado.
- Las demás recomendaciones de la carta comercial.

Despedida: expresión de cortesía a 2 interlíneas del texto, contra el margen izquierdo, o breve frase terminada en punto.

Remitente: nombre de 4 a 6 interlíneas de la despedida en mayúscula sostenida. El cargo a 1 interlínea del nombre, con mayúscula inicial sin centrar. Se escribe del centro hacia la derecha. Preferiblemente firma manuscrita.

Los anexos e identificación del transcriptor se establecen igual que en la carta.

“la circular interna no lleva saludo”

Esquema circular interna estilo bloque (ver modelo anexo)

Elaboración de sobres comerciales

Cubierta que guarda y protege un documento para su entrega o envío.

Partes


Tercio izquierdo: anotaciones tales como confidencial, personal, contiene CD, contiene videocinta, etc., las cuales se ubican centradas en la parte inferior.

Tercio central para ubicar datos del destinatario.

Tercio derecho para uso exclusivo de la oficina de correo.

Aspectos generales sobres:

- El sobre debe coincidir en color, calidad y diseño con la papelería.
- Se recomienda que los sobres de manila lleven impreso el membrete.
- En sobres grandes se deben respetar las zonas guardando armonía con el tamaño.
- El tamaño debe ser el adecuado según los anexos.
- Para sobres de manila a partir del tamaño carta, se recomienda escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida a interlineación de 1 y medio.
- La impresión de los datos del destinatario y remitente en sobres de manila puede hacerse en sentido vertical u horizontal; en este último caso, se deja la solapa al lado derecho.
- Cuando se utilicen servicios especiales de correo se recomienda incluir número telefónico del destinatario antes de la ciudad.
- Al utilizar etiqueta, se debe adherir centrada en el segundo tercio del sobre y se recomienda un tamaño apropiado.
- Cerrar adecuadamente el sobre, cuidando que el pegante no se adhiera al documento.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	35 de 79

Distribución zonas en sobre oficio (ver modelo anexo)

Actas

Las actas expresan lo tratado en una reunión o situación específica. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.

De acuerdo con la importancia o características específicas del acta, cada organización debe cumplir con lo ordenado en la legislación vigente y en algunos casos se debe registrar o presentar ante la organización competente; en este caso el acta se debe elaborar en papel con membrete.


Documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión.
Características de redacción y presentación.

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

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

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

La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados. Cuando haya lugar a votaciones, se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco. En caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	36 de 79

Se indica el nombre de la persona que presenta una moción y no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella. Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo.

Clasificación

Registrada y no registrada

Requisitos

Márgenes: igual a la carta

Título: nombre del grupo que se reúne. Aclarar cuando sea de carácter extraordinario.

Presentación: en hojas sueltas o en libros. Se redactan en tiempo pasado. No se inicia con gerundio.

No debe presentar errores mecanográficos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. Sin borrones ni repisados.

Páginas subsiguientes

- Papel del mismo color, calidad y tamaño
- encabezado de 2 a 3 cm. del borde superior contra el margen izquierdo. Se identifica con el nombre de la reunión y el número separado con guión, al margen derecho se escribe el número.
- Se inicia párrafo de 2 a 3 interlíneas del encabezado.

Requisitos específicos

Razón social: margen superior de la primera página.

Título: nombre de la reunión y su naturaleza, centrados, con mayúscula sostenida a 3 interlíneas del logo (puede ir en negrilla).

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	37 de 79

Denominación documento y número: a 3 interlíneas del título se ubica la palabra acta, en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número.

Fecha: Contra el margen izquierdo, a 3 interlíneas de la denominación del documento se escribe la palabra (FECHA) en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos. Al frente se escriben la ciudad y la fecha.

Hora: contra el margen izquierdo, de 1.5 a 2 interlíneas se escribe la palabra (HORA) seguida de dos puntos. Al frente se escribe la hora de inicio y la de finalización de la reunión. (Hora: de las 09:15 a las 10:30 horas)

Lugar: contra el margen izquierdo, de 1.5 a 2 interlíneas de hora, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos se escribe la palabra (LUGAR). (Hotel el barón, salón diamante)

Asistentes: margen izquierdo, de 1.5 a 2 interlíneas, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos. Al frente se escribe la relación de nombres con mayúscula inicial a interlineación sencilla, separando cargo con coma. (Ingeniero Eduardo Casas Burgos, presidente) cuando los asistentes pasan de 15 se elabora lista aparte que se incluye como primer anexo y se especifica así: asistentes: lista adjunta (120 personas).

Invitados: se mencionan en caso de existir.


Ausentes: se mencionan en caso de existir con o sin justificación.

Orden del día: contra el margen izquierdo a 3 interlíneas del último nombre y con mayúscula sostenida. De 1.5 a 2 interlíneas y contra el margen izquierdo se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial. Entre un tema y otro se deja 1.5 o 2 interlíneas.

Desarrollo: al margen izquierdo, a 3 interlíneas y con mayúscula sostenida. A 2 interlíneas se inicia el primer tema (con negrilla si se desea). A dos interlíneas del título del tema se inicia el desarrollo del texto a interlineación sencilla.

Convocatoria: si se programa una nueva reunión. Contra el margen izquierdo a 3 interlíneas. Se indica fecha, hora y lugar de la próxima reunión.

Firmas de los asistentes: en mayúscula sostenida, debajo el cargo con mayúscula inicial.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	38 de 79

Anexos: si los hay, se relacionan a dos interlíneas de los nombres de quienes firman.
 Identificación transcriptor: igual que en la carta, se escribe a 2 interlíneas de los anexos, si los hay.

Modelo primera página acta (anexo)

Elaboración de certificados y constancias

Certificado: documento de carácter probatorio, público o privado que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

Constancia: documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.

Clasificación: de acuerdo con el hecho o acto que se prueba pueden ser:

Constancias para tiempo de servicio, experiencia, salarios, clase de trabajo, jornada laboral, comportamiento, etc.

Certificados sobre calificaciones, diploma obtenido, asistencia a eventos, documento organización, paz y salvos, exámenes médicos, etc.

Estilo bloque: número, fecha y firmante parten del centro de la hoja hacia el margen derecho.

Requisitos


Márgenes: igual a los demás documentos.

Partes

Número: opcional. A 2 ó 3 interlíneas del margen superior y se escribe del centro hacia la derecha.

Fecha: de 2 a 3 interlíneas, en forma completa, del centro hacia la derecha.

Cargo de quien expide la constancia: de 3 a 4 interlíneas, mayúscula sostenida y centrado precedido por el-la. Ejemplo: (EL JEFE DE TALENTO HUMANO)

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	39 de 79

Identificación: las expresiones (CERTIFICA) o (HACE CONSTAR) seguidas de dos puntos, de 3 a 4 interlíneas, centradas y en mayúscula sostenida. (Puede utilizarse negrilla).

Texto: de 3 a 4 interlíneas y contra el margen izquierdo, se inicia con la conjunción (Que...) a la que siguen los datos del solicitante (tratamiento, nombre en mayúscula sostenida e identificación).

- Se emplea interlineación de 1 y medio o dos en el texto y doble entre párrafos.
- Se redacta en tercera persona.
- En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación y de preferencia se incluye el destinatario.

Firma: En mayúscula sostenida, de 4 a 6 interlíneas, se escribe del centro hacia la derecha.

Transcriptor: A 2 interlíneas del firmante y al margen izquierdo.

Elaboración de informes administrativos

Definiciones

Informe administrativo


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

Preliminares

Partes que anteceden al texto o cuerpo del informe constituidas por:

Cubierta: Tapa o pasta que protege el documento.

Portada: Primera página del informe; contiene los datos requeridos para la identificación del documento.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	40 de 79

Contenido: Lista de títulos que corresponden a los capítulos y a las divisiones principales, en el mismo orden de paginación del informe.

Glosario: Lista alfabética que define o explica términos, signos, unidades, abreviaturas y siglas utilizadas en el informe.

Cuerpo del informe

Texto del documento, constituido por:

Introducción: Planteamiento breve que expone los alcances del informe extenso.

Objetivo: Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto.

Núcleo del informe: Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe.

Capítulo: División básica mayor del informe que desarrolla un tema completo y permite orientar su lectura.

Subdivisión: Cada parte en que se fracciona un capítulo. Corresponde a temas y subtemas.

Título: Nombre del informe, del capítulo o de la subdivisión.

Figuras: Ilustraciones, gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas.


Tablas: Cuadros numéricos, estadísticos, geográficos o de otro orden, que se presentan en columnas.

Cita: Pasaje, párrafo o proposición que proviene de alguien diferente al autor del informe, para apoyar o corroborar la propia idea, o para compararla.

Nota de pie de página: aclaración del autor del informe, para ampliar o completar una idea expresada en el texto.

Conclusiones: resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe.

Recomendaciones: formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado de las conclusiones alcanzadas.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	41 de 79

Material complementario: partes que siguen al cuerpo del informe para ampliarlo y facilitar su utilización, constituido por anexos, bibliografía, índice.

Clasificación

Los informes administrativos se clasifican así:

De acuerdo con los requerimientos de la empresa: En periódicos y esporádicos.

De acuerdo con el número de hojas: En cortos, hasta de 10 hojas y extensos de más de 11 hojas.

Requisitos

Márgenes

Para informe corto o extenso se emplean los siguientes márgenes:

Superior entre 3 y 4 cm.

Inferior entre 2 y 3 cm.

Lateral izquierdo entre 3 y 4 cm.

Lateral derecho entre 2 y 3 cm.

Encabezados de las páginas subsiguientes entre 2 y 3 cm.


Material preliminar informe extenso.

Tiene por objeto presentar, caracterizar y dar una idea global del informe.

Consta de: cubierta, contenido y glosario.

Cubierta (opcional)

Presenta la información básica del documento. Al utilizarla, debe contener los datos suficientes para que el lector sepa con exactitud a qué informe se refiere, sin necesidad de abrirlo. Puede ser reemplazada por la portada. Incluye los datos de la razón social, título del informe y subtítulo si lo hay.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	42 de 79

Portada

De libre diagramación en estética, tamaño de letra, escritura en mayúscula sostenida o no, dibujos y otros. Si reemplaza la cubierta, es la fuente principal de información y constituye la primera página del informe. Adicional a los elementos de la cubierta contiene información de la dependencia, área, grupo, comité, sucursal, comisión, entre otros; nombre de la persona o personas que elaboraron el informe; ciudad de origen del informe.

Contenido

Se coloca inmediatamente después de la portada. Contiene los títulos de capítulos, subdivisiones principales del cuerpo del informe, material complementario y su respectivo número de página.

El título se escribe en mayúscula sostenida, centrado y a 5 cm. del borde superior. La relación se inicia de dos a cuatro interlíneas del título.

Si la columna de paginación se titula con la abreviatura pág., ésta constituye la primera línea después del título y la relación comienza a dos interlíneas. Los numerales se ubican contra el margen izquierdo.

Los títulos de cada capítulo y subdivisiones se escriben así: títulos de numerales de primero y segundo nivel en mayúscula sostenida, títulos de subdivisión de tercer nivel con mayúscula inicial. Se determina una tabulación a dos espacios del tercer nivel; máxima subdivisión que aparece en la tabla de contenido.

La tabla de contenido se escribe a dos interlíneas entre títulos. Cuando alguno de ellos ocupe más de un renglón, el segundo y los subsiguientes se escriben a una interlínea y comienzan debajo de la primera letra del anterior. El número de la página se coloca contra el margen derecho, frente al tema o subtema que le corresponde.

Cuando el informe requiera la presentación de tablas, figuras y anexos, se deben enunciar en lista separada después de la tabla de contenido. El título se coloca centrado en mayúscula sostenida, a 5 cm. del borde superior de la hoja. La primera línea de escritura se inicia de dos a cuatro renglones del título, contra el margen izquierdo y con mayúscula inicial, relacionando las figuras, tablas o anexos con el número y la leyenda correspondiente. El número de la página se escribe en el mismo renglón, contra el margen izquierdo.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	43 de 79

Glosario

Si el informe requiere una explicación de términos, abreviaturas o siglas, para facilitar su interpretación, se elabora un glosario en orden alfabético. El título GLOSARIO se escribe centrado, en mayúscula sostenida a 5 cm. del borde superior de la hoja.

De dos a cuatro interlíneas se ubica el primer término en mayúscula sostenida contra el margen izquierdo, seguido de dos puntos (:) y después de dos espacios se digita la definición con mayúscula inicial; si ésta ocupa más de un renglón, el segundo y los subsiguientes se escriben a una interlínea sin dejar sangría. Entre términos se dejan dos interlíneas.

Informe Extenso (Cuerpo del informe)

Constituye la parte central del documento y está conformado por introducción, núcleo del informe, conclusiones y recomendaciones

(Opcional).


Introducción

El informe extenso lleva una introducción que plantee brevemente el alcance, los objetivos del trabajo y el enfoque general. Como no hace parte del texto principal, no tiene numeración sino título.


La palabra INTRODUCCIÓN se escribe con mayúscula sostenida, centrada a 5 cm. del borde superior. La primera línea de escritura se inicia de dos a cuatro renglones del título; las subsiguientes, a interlineación de uno y medio.

Núcleo del informe


El núcleo del informe se puede dividir y éstos a su vez, en subdivisiones que correspondan a un tema completo. Para su desarrollo se tiene en cuenta lo siguiente:

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	44 de 79

- El texto se redacta en forma impersonal (se proyecta, se estudió....) y los párrafos comienzan contra el margen izquierdo.
- La primera línea de escritura de cada capítulo se inicia de dos a cuatro renglones del título, las demás se hacen a interlínea y media y entre párrafos se deja el doble.
- Cada capítulo tiene un título (división de primer nivel) que lo identifica, el cual se escribe en mayúscula sostenida, centrado y a 5 cm. del borde superior, precedido por el numeral correspondiente. El título no lleva punto final.
- Los títulos de las subdivisiones de segundo nivel se escriben en mayúscula sostenida, contra el margen izquierdo; el texto se inicia a doble de interlineación.
- Los títulos de las subdivisiones de tercer nivel se escriben contra el margen izquierdo, con mayúscula inicial; el texto se inicia a doble interlineación.
- Los títulos de las subdivisiones de cuarto nivel (si los hay) se escriben contra el margen izquierdo, con mayúscula inicial. A dos espacios se continúa el texto, en el mismo renglón.
- Cada capítulo debe iniciar en hoja aparte; para ello, el título se ubica de cuatro a seis renglones de la última línea del capítulo que antecede, y el texto comienza a cuatro interlíneas del título.
- Para la paginación del informe administrativo se utiliza la numeración arábica consecutiva. La página uno corresponde a la portada. No se deben adicionar páginas tales como 4 bis, 7 A.
- Para las páginas subsiguientes se utiliza papel de la misma calidad, color y tamaño de la primera hoja, sin impresión o papel especial de segunda hoja. Estas páginas llevan un encabezado constituido por la línea de identificación y el número de página, que se ubican entre 2 y 3 cm. del borde superior de la hoja.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	45 de 79

- La escritura del texto se inicia a cuatro interlíneas del encabezado.
- Cuando se requiera numerar capítulos y subdivisiones se emplean números arábigos, procurando no sobrepasar el cuarto nivel. Se coloca punto después del primer nivel y entre los dígitos que designan subdivisiones. El punto se omite al final del último dígito, a partir del segundo nivel.
- Se pueden utilizar los literales, guiones y viñetas con uso moderado.
- Cuando el informe requiere figuras y tablas, éstas aparecen después de ser mencionadas y, de ser posible, en la misma página.
- En caso de que el autor requiera citar conceptos escritos o verbales, propuestas y otros, se tiene en cuenta:
 - La cita breve de menos de cinco renglones, se digita entre comillas, en la misma línea del texto.
 - Cuando la cita ocupa más de cinco renglones, aparece como una inserción en el texto y se deja una sangría de cuatro espacios a ambos lados, que se conserva hasta el final y se escribe a una interlínea sin comillas. Se separa por dos interlíneas.
 - Las citas se identifican en el texto, con un número arábigo entre paréntesis.
 - La referencia de la cita se escribe al pie de la página separada por una línea horizontal de aproximadamente 12 rayas continuas, trazada desde el margen izquierdo a dos interlíneas del último renglón del texto. La escritura se efectúa bajo la raya a interlineación sencilla, inmediatamente después del número.
 - Cuando la referencia ocupa dos o más renglones, el segundo y los subsiguientes se inician contra el margen izquierdo, a interlineación sencilla. Entre una referencia y otra se dejan dos interlíneas.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	46 de 79

Conclusiones y recomendaciones.

El propósito de las conclusiones es presentar un juicio crítico y razonado del análisis de los resultados del estudio, de manera directa, clara, concisa y lógica; el objetivo de las recomendaciones es proporcionar consejos para que se decida un curso de acción.

Las conclusiones son necesarias; las recomendaciones no siempre se requieren, pero si el autor las considera convenientes se pueden incluir. Si es más de una, se sugiere numerarlas. Para la presentación se tiene en cuenta lo siguiente:

El título **CONCLUSIONES**, se escribe en mayúscula sostenida, centrado a 5 cm. del borde superior. La primera línea de escritura se inicia de dos a cuatro renglones del título.

Si se incluyen recomendaciones se tendrá en cuenta lo siguiente:

El título **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**, se escribe en mayúscula sostenida, centrado a 5 cm. del borde superior.


La primera línea de escritura se inicia de dos a cuatro renglones del título. Se pueden combinar las conclusiones y recomendaciones en el mismo párrafo, o tratarse en párrafos independientes. Así mismo, pueden presentarse en páginas separadas con su respectivo título.

Firma

El informe administrativo extenso debe ser firmado por el autor o autores en la página donde terminan las conclusiones, o en donde finalizan las recomendaciones si las hay.

De cuatro a seis interlíneas del último párrafo se anota el nombre en mayúscula sostenida. El cargo, a una interlínea del nombre, con mayúscula inicial y sin centrar.

NOTA: Si son necesarias varias firmas, éstas se ubican a criterio de los autores una debajo de la otra o por parejas. En el segundo caso, si el número de firmas es impar la última se centra.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	47 de 79

Rúbrica

De acuerdo con el tema, por seguridad, el autor o los autores pueden colocar su rúbrica en cada una de las hojas del informe, en la parte inferior izquierda.

Transcriptor

Para establecer la responsabilidad del transcriptor, su identificación se escribe a dos interlíneas del firmante. Se anota el nombre con mayúscula inicial e inicial del apellido. Se emplea letra más pequeña.

Informe extenso (material complementario)

Es opcional y está conformado por anexos, bibliografía e índice.

Anexos

Es necesario incluirlos cuando se trata de material que impide la presentación ordenada y lógica dentro del cuerpo del informe; como ciertas ilustraciones, fotografías, planos, entre otros.

Bibliografía


Cuando el informe la requiera, el título se escribe centrado a 5 cm. del borde superior, en mayúscula sostenida. La primera línea de escritura se inicia de dos a cuatro renglones del título.

Ejemplo: GUTIÉRREZ CARDONA, Oscar. Análisis Ocupacional. Bogotá. Oficina de Estudios y Evaluación. 1991. P. 25-52.

Informe Corto

Consta de las partes que se explican a continuación. (El autor puede utilizar cualquier elemento del informe extenso que estime conveniente).

Encabezamiento

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	48 de 79

El informe corto no lleva portada, sino encabezamiento, que se distribuye de la siguiente manera:

Razón Social

Debe escribirse cuando se utiliza papel que no la tiene impresa. Se ubica entre 3 y 4 cm. del borde superior, contra el margen izquierdo y en mayúscula sostenida.

Dependencia.

A interlineación doble, bajo la razón social se escribe el nombre de la dependencia, origen del informe, con mayúscula inicial y contra el margen izquierdo.

Título

A cuatro interlíneas de la dependencia se escribe el título del informe, centrado y en mayúscula sostenida.


Fecha

A cuatro renglones del título, contra el margen izquierdo se escribe la palabra (FECHA), en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se anotan la ciudad y la fecha completa, con mayúscula inicial.

Autoría del informe

A interlineación de uno y medio debajo de la fecha, contra el margen izquierdo y en mayúscula sostenida, se escribe una de las siguientes expresiones seguidas de dos puntos: (ELABORADO POR, PREPARADO POR, RESPONSABLE). Al frente se anotan el o los nombres correspondientes, con mayúscula inicial. Los datos de la fecha y la autoría se tabulan a dos espacios de la expresión más larga.

En caso de varios autores, se tiene en cuenta que si hay autor y coautor, aparecen en ese orden; si están en igual condición de autoría se relacionan por orden alfabético de apellido.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	49 de 79

Objetivo

El informe corto lleva un objetivo para describir en forma breve el propósito. De dos a cuatro interlíneas del encabezamiento se escribe la palabra (OBJETIVO), seguida de dos puntos (:), en mayúscula sostenida y contra el margen izquierdo. A dos espacios de este enunciado, se expresa la finalidad del informe con mayúscula inicial. En caso de requerir más de un renglón, el segundo y los subsiguientes retornan contra el margen izquierdo.

Escritura del texto

Un informe corto, generalmente consta de un capítulo único, que de requerir numerales, todos se escriben contra el margen izquierdo. Se escribe de 2 a 4 interlíneas del objetivo.

Conclusiones (opcional)

En caso de incluirlas se procede a escribir la palabra (CONCLUSIÓN) o (CONCLUSIONES) en mayúscula sostenida, contra el margen izquierdo, de dos a cuatro interlíneas del último renglón del texto. La primera línea de escritura se inicia de dos a cuatro renglones del título.

Firma

El informe administrativo corto debe ser firmado por el autor o autores, en la página en que finaliza el cuerpo del informe. El nombre se anota en mayúscula sostenida, de cuatro a seis renglones del último párrafo. El cargo, a una interlínea del nombre, con mayúscula inicial.

Nota

Si son necesarias varias firmas, éstas se reparten a criterio de los autores una debajo de la otra o por parejas; en el segundo caso, si el número de firmas es impar, la última se centra.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	50 de 79

Rúbrica

De acuerdo con el tema, por seguridad, el autor o autores pueden colocar su rúbrica en cada una de las hojas del informe, en la parte inferior izquierda.

Transcriptor

Para establecer la responsabilidad del transcriptor, su identificación se escribe a dos interlíneas del firmante. Se anota el nombre (con mayúscula inicial) e inicial del apellido. Se emplea letra más pequeña.

Aspectos generales

Documento remitario

Se recomienda presentar los informes administrativos con un documento remitario; carta si es envío externo y memorando si es interno.

Papel

Se emplea papel en blanco.


Para la escritura de números, uso de mayúsculas, denominaciones femeninas y profesionales, y abreviaturas, se deben tener en cuenta las recomendaciones enunciadas para la carta.

ESQUEMA PARA ELABORACIÓN DE CUBIERTA (ver modelo anexo)

Elaboración de documentos contractuales.

Convenios

Definición. Los convenios son acuerdos entre la empresa y otra institución o empresa, mediante los cuales se establecen obligaciones mutuas, se determinan prestaciones recíprocas y se comprometen recursos de las partes para el desarrollo de proyectos específicos en campos de la formación Profesional.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	51 de 79

Se elaboran en original y una copia, en papel bond, color blanco, tamaño oficio con recuadro, y logotipo contra el margen izquierdo, con la identificación de la Empresa. (Este formato se puede diseñar en computador, si no se cuenta con papelería impresa).

Partes del convenio:

Denominación del Documento

A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra (CONVENIO) en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse negrilla para resaltar.

Número

La numeración de los convenios es consecutiva y se inicia y cierra cada año calendario. Para registrar el número se debe dejar espacio suficiente. Ejemplo: CONVENIO DE 2004

Archivo de convenios


Los originales de los convenios se conservan en la Rectoría, donde se conforma un expediente por cada convenio. Para facilitar la consulta se elabora un índice numérico y temático.

Todos los anexos y actos que autoricen, aclaren, modifiquen, suspendan o terminen los mismos, se deben guardar en el expediente de cada convenio respetando el orden original en el cual se van produciendo.

Contratos

Definición.

Los contratos son acuerdos entre dos o más partes, en donde se establecen obligaciones recíprocas. Se elaboran en original y una copia, en papel bond, color blanco, tamaño oficio con recuadro, y logotipo contra el margen izquierdo, con la identificación de la Empresa. (Este formato se puede diseñar en computador, si no se cuenta con papelería impresa).

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	52 de 79

Partes del contrato

Denominación del documento.

A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra (CONTRATO) en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse negrilla para resaltar.

Número.

La numeración de los contratos es consecutiva y se inicia y cierra cada año calendario. Para registrar el número debe dejarse el espacio necesario. Ejemplo: CONTRATO DE 2015


Mensajes electrónicos.

El mensaje electrónico es un sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo a través de internet. Este medio se puede utilizar para enviar información adjunta como cargas, memorandos, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido.

Se recomienda a las organizaciones que disponen de internet y servicios de correo electrónico, reglamentar su utilización interna y asignar responsabilidades con base en los usuarios debidamente autorizados para el manejo de correo, tanto masivo como institucional. (Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas).

Recomendaciones.

- No utilizar el correo electrónico para resolver temas complejos.
- No participar en cadenas de mensajes.
- Identificar claramente la persona a quien se enviará el correo. Es importante recordar que existen nombres homónimos o parecidos.
- No enviar copias de correo electrónico a personas que no necesiten un mensaje determinado.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	53 de 79

- Utilizar el campo (CCO) copia oculta, cuando se envíe o se responda un mensaje que incluya múltiples direcciones, o cuando se envíen mensajes que incluyan muchas direcciones de correo y que después se utilicen para enviar correo basura.
- Ser breve; se sugiere pensar en el tiempo del destinatario y en los costos de la comunicación. Los mensajes deben ser cortos y concisos.
- Se debe tener cuidado con los archivos adjuntos; no adjuntar archivos con virus o con tamaño que no pueda recibir o descargar el destinatario.

2. Recepción de documentos


En la Corporación se encuentran identificadas claramente las personas autorizadas para recibir la correspondencia que ingresa a la empresa; igualmente están identificadas las personas que recibirán la correspondencia en cada departamento o dependencia.

Es conveniente prohibir que personas no autorizadas reciban correspondencia empresarial, debido a que este hecho genera inconvenientes como pérdida de documentos.

Se debe revisar que la correspondencia esté firmada y que traiga los anexos si es el caso; si falta alguno de estos aspectos, debe devolverse o dejar la aclaración de que la correspondencia recibida viene incompleta.

Una vez revisados los sobres, paquetes y demás documentos que lleguen, se procede a radicar la correspondencia. Dependiendo el tipo de empresa, cuando se atienden asuntos legales se recomienda el reloj radicador, el cual consta de los siguientes datos: Membrete de la empresa, espacio para el número de radicación, serie documental, fecha y hora de recibo. En su defecto se puede utilizar el sello radicador; estos elementos, por seguridad no deben estar al alcance del público.

Se procede a asignar el número respectivo de acuerdo con la numeración consecutiva que se va dando con el numerador automático. Se lee detenidamente el documento para determinar la serie documental en que se guardará, (se asigna un código que identifica los diferentes asuntos que manejan las dependencias, de acuerdo con sus funciones y la estructura orgánica); se registra en el espacio indicado del sello. Igualmente se coloca el número de la dependencia a la que se enviará de acuerdo con los datos del destinatario. Para efectos de correspondencia, cada dependencia de la empresa podrá asignado un código que la identifica.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	54 de 79

La correspondencia se envía directamente a la dependencia indicada en el destinatario, corresponda o no a ella el asunto tratado; en este caso, la dependencia recibe y si no es un asunto de su competencia, la remite a la dependencia que deba atender dicho tema.

Antes de enviar la documentación a la dependencia respectiva, se procede a digitar la información en una base de datos diseñada para tal fin (o en la planilla de radicación de correspondencia); en caso de no contarse con la base de datos, se llevará un registro manuscrito tanto para la radicación de la correspondencia recibida como para la despachada. Una vez digitada o registrada la información, se procede a entregarla a cada dependencia; la persona que recibe deberá firmar como constancia de recibido.

*Se debe tener especial cuidado con los documentos legales como derechos de petición y otros. Igualmente debe prestarse atención a paquetes extraños sin remitente o paquetes de regalo.


Distribución de Documentos.

Recepción de la Correspondencia.

Se recibe en la oficina de correspondencia de la documentación generada por las distintas oficinas de la Corporación. Se Requiere mínimo de cada documento original y dos copias para su envío.

La dependencia recibe la documentación con sus respectivos anexos y verifica contra la planilla control entrega de correspondencia- Interna / Territoriales, si llego toda la documentación registradas en estas, e igualmente si esta corresponde a la dependencia. En el caso que el documento no corresponda al área o esté incompleta, se debe avisar al área de archivo y correspondencia o a la dependencia remitente y se devuelve en el recorrido siguiente.

El área de Archivo y Correspondencia cuenta con dos(2) recorridos diarios el primero a las 8:00 am y el segundo a las 2:00 pm donde se entrega y recibe la correspondencia que remiten otras dependencias, así como las comunicaciones recibidas externas.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	55 de 79

La dependencia al recibir y verificar la documentación procederá a registrarla en los diferentes medios y soportes que tenga establecido la entidad, para el control y seguimiento del documento en la dependencia.

Firmar la planilla de entrega de correspondencia y devolverla en el próximo recorrido.

El jefe de la dependencia revisa los documentos, si amerita algún trámite por la dependencia se hace el respectivo reparto al funcionario competente.

El funcionario de la dependencia analiza, hace acopio de la información necesaria, proyecta la respuesta (si es el caso) y entrega al jefe de la dependencia para su revisión, aprobación y firma.

El jefe de la dependencia o subdirector revisa y firma la respuesta.

La secretaria alista los documentos y los entrega para que se vayan en el recorrido interno al área de archivo y correspondencia para su distribución.

Los antecedentes con copia de las respuestas se archivan en la serie documental que corresponda en la Tabla de Retención de la Dependencia, de acuerdo al procedimiento de organización de archivos de gestión.


4 .Trámite y despacho de correspondencia.

Una vez recibida la correspondencia por cada subdirección u oficina, se procede a dar el trámite respectivo. La mayoría de comunicaciones generan una respuesta, la cual es elaborada por la dependencia que le está dando trámite, siguiendo las normas ICONTEC para su elaboración, en original y las copias necesarias.

Con relación a la correspondencia que no genera respuesta, debe ser archivada en la dependencia que le dio trámite de acuerdo con la serie documental.

Radicación de la Correspondencia.

La correspondencia recibida se clasifica según su destino: Ciudades o municipios.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	56 de 79

5. Organización de Documentos

Clasificación y ordenación documental

Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada organización. En esta etapa se debe alcanzar a identificar las respectivas series y sub-series documentales.


Series documentales.

Los documentos de archivo nacen como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o jurídicas, son testimonio material de las funciones que lleva a cabo su productor. El conjunto de actividades de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de las diferentes oficinas o unidades administrativas, que al interior del fondo documental son las secciones y las subsecciones. Estas están integradas por documentos agrupados en series, en las cuales, en razón de sus funciones las instituciones reflejan documentalmente la continuidad de las actividades que sistemáticamente desarrollan.

La serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

Por ejemplo el departamento de contabilidad tendrá como series propias del desarrollo de sus funciones:

- Comprobantes de egreso
- Facturas
- Notas contables
- Conciliaciones bancarias
- Declaraciones tributarias.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	57 de 79

Series documentales simples

Son series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una es independientemente de las otras unidades documentales simples de la misma serie. Estas son suficientes en sí mismas en cuanto a contenido, aunque comparten entre sí los mismos rasgos estructurales o formales.

Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente, el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Su ordenación permite controlar su producción.

Son series simples por ejemplo: Leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, actas, etc.


Metodología para su ordenación:

- Análisis de las características formales de las unidades documentales para comprobar su pertenencia a la serie documental
- Selección del sistema de ordenación: número simple o numérico- cronológico que convenga de acuerdo con las características de la serie
- Aplicación del sistema de ordenación acordado
- Almacenamiento de las series documentales en las adecuadas unidades de conservación
- Foliación de los documentos en cada unidad de conservación
- Identificación de cada una de las unidades de conservación

Series documentales complejas

Son series conformadas por unidades documentales complejas comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos de documentos diferentes entre sí pero relacionados en razón de un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes unidades de conservación.

Son ejemplos de unidades documentales complejas los contratos, las historias laborales, las historias clínicas, las investigaciones disciplinarias, los procesos jurídicos, etc.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	58 de 79

Pasos metodológicos para su ordenación:

- Análisis del contenido de las unidades documentales para establecer su permanencia al trámite o proceso ya sea administrativo o técnico.
- Verificar que cada unidad documental compleja o expediente refleje el orden original del trámite
- Selección del sistema de ordenación de acuerdo con las características de la serie
- Aplicación del sistema de ordenación de la serie
- Almacenamiento de cada expediente en la adecuada unidad de conservación de acuerdo con el sistema de ordenación seleccionado
- Foliación de todos y cada uno de los documentos que conforman los expedientes
- Identificación de las diferentes unidades de conservación.

Sistemas de ordenación documental.

Los archivos se ordenan de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Numéricos: Pueden ser simples o cronológicos
- Alfabéticos: Onomásticos, toponímicos o geográficos, temáticos
- Mixtos.

Sistemas de ordenación numérica


Ordinal

Este sistema de ordenación, consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica. Por ejemplo: Los números de cuenta en un banco:

- Cuenta corriente 001 3228530.

Cronológico.

Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido por el mes y al final el día.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	59 de 79

Las unidades documentales simples con ordenación cronológica se presentan en series, consecutivo de correspondencia despachada cuya ordenación puede ser:

- 2012, 01, 27
- 2012,02,05

Sistemas de ordenación alfabéticos.

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto de la A a la Z. Estos pueden ser:

Onomástico


La ordenación alfabética – onomástica se utiliza para series documentales por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo las historias laborales, las historias clínicas, los expedientes académicos de alumnos. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta.

- Rodríguez Cárdenas Héctor
- García Rojas Claudia Patricia.

Toponímico (o alfabético – geográfico)

Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres y lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas.

- Amazonas
- Arauca
- Boyacá
- Cauca
- Cesar
- Guajira

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	60 de 79

Temático

Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto de su contenido. Por ejemplo:

Estadísticas

- Informes de gestión
- Órdenes de pago
- Facturas

Sistemas de ordenación mixtos

Alfanumérico

Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo los contratos de prestación de servicios cuya ordenación se base en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista así:

2001- Díaz Granados Juan José.

También se puede ordenar de forma mixta (numérica por documento de identificación y alfanumérico por el nombre). Se utiliza para facilitar el acceso a series documentales de gran volumen y tiene que ver con los expedientes de personas en entidades con un número elevado de empleados o entidades que prestan servicios a números elevados de usuarios, como historias Clínicas y expedientes académicos de alumnos.


El sistema de ordenación elegido debe proporcionar seguridad y oportunidad en la localización de la información, en todo caso, dicha elección dependerá de las características y el volumen de la serie.

Unidad documental

La unidad documental, es un elemento fundamental de una serie documental, la cual puede ser simple o compleja.

La simple, constituida por el mismo tipo documental (serie documental simple).

La compleja, es el expediente, está integrada por tipos documentales de diversa índole y que responden a una secuencia dentro del trámite respectivo (serie documental compleja).

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	61 de 79

Agrupaciones documentales

Son el conjunto de documentos generados por una unidad administrativa (departamento) en el ejercicio de sus funciones y que da origen a los fonos, las secciones y las series documentales.

Fondo documental.

Es la totalidad de la documentación producida y recibida por la organización o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades.

Secciones documentales.

Son las subdivisiones del fondo documental formadas por un conjunto de documentos generales que se producen y se reciben en una oficina o sección durante el desarrollo de sus actividades.


Archivo por el sistema de expedientes y formularios

Expediente puede definirse como conjunto de papeles que reflejan una sola tramitación que se cierra generalmente con un documento dispositivo, como un decreto o una resolución. En ocasiones, la disposición final no constituye un documento separable, sino que va en un breve escrito al pie del último papel.

Los expedientes se inician con la solicitud de presentación del interesado (persona o institución). Posteriormente, se acumula toda la información necesaria o los textos legalmente requeridos que ha de tener en cuenta la autoridad para decidir. Se cierra con el documento dispositivo de la autoridad.

Externamente los expedientes van en soporte papel, que puede tener copias y se archiva en una cubierta llamada carátula en la que van impresos los datos principales de dicho expediente.

El archivar por expedientes tiene sus ventajas cuando los antecedentes son de gran valor y merecen una redacción propia. Pero, si se abusa del sistema y se emplea el expediente para toda clase de trámites y además se colocan en orden numérico de ingreso o por fecha de cierre del trámite, sin clasificación alguna, el sistema se torna pesado y dificulta la descripción y búsqueda de los documentos de archivo.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	62 de 79


La tramitación por formulario es la agilización de aquellos expedientes que no requieren de modo imprescindible la redacción personal.

El diligenciar el formulario nos facilitará la búsqueda del expediente y el trámite respectivo. La ordenación de los expedientes (asuntos), debe hacerse en forma alfabética en los muebles de archivo, comenzando desde la gaveta o estante superior hasta la última en la parte inferior.


Foliación

La foliación corresponde a las siguientes definiciones:

- Folio: Hoja
- Foliar: Acción de numerar hojas y ubicar de manera puntual un documento
- Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”
- Página: Cara de una hoja... // Lo escrito o impreso en una cara...
- Pagar: Acción de numerar las páginas. Es una actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de los documentos de archivo.
- En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.
- 2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
- 3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.
-

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	63 de 79

- El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- 4. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
- 5. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.
- En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes 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. Para llevar a cabo la foliación se deben tener los siguientes materiales:
- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las fotocopiadoras. Procedimiento para la foliación Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.
 1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
 2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
 3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	64 de 79

4. 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.

5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.


7. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados.

En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.

8. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.

10. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	65 de 79

11. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

12. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de foliar 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 que contiene.

13. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.


14. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

15. La foliación es una tarea previa al empastado de los documentos, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

16. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

17. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta. 19. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

18. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales CDS, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	66 de 79

6. Procedimientos de consulta de documentos.

Es importante que se defina qué documentos son “confidenciales” y qué personas tienen bajo su custodia a este tipo de documentos, igualmente se debe incluir dentro del manual de archivo qué personas o áreas de la Corporación pueden tener acceso a esta información. Algunos documentos que se consideran confidenciales dentro de las organizaciones son los siguientes:

- Los documentos contables.
- Listados de proveedores.
- Bases de datos.
- La nómina.
- Las hojas de vida de los empleados.
- Expedientes
- Proyectos Mineros
- Proyectos Ambientales vigentes


Cabe señalar que el archivo de este material debe estar protegido de tal forma que los empleados, clientes o visitantes no puedan tener acceso a esta información.

En el evento de requerirse el traslado de un documento o una carpeta a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un una planilla de control de préstamo de documentos (que ocupará el lugar del documento, carpeta o expediente prestado); preferiblemente en colores fuertes para poderlo identificar claramente. En esta planilla se deberán registrar los siguientes datos:

- Fecha del préstamo del documento.
- Nombre completo del documento o expediente prestado.
- Número de folios.
- Nombre y cargo de quien retira el documento o expediente.
- Término para la entrega del mismo.

Vencido el plazo, el funcionario responsable del préstamo de este documento o expediente deberá exigir su devolución.

En algunos casos cuando es necesario que se expidan fotocopias o copias de los documentos para personas o empresas externas a la compañía, estas deberán tener autorización del jefe del área y en algunos casos se puede generar el cobro de las mismas.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	67 de 79

Anexo: Planilla para préstamo de documentos.

Cuarta etapa: inventario documental

La Corporación determina cómo se manejan los archivos de gestión en lo referente a producción y recepción según normatividad vigente y se continúa con la realización del inventario documental.

Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, todas las dependencias de la Corporación elaborarán el inventario de los documentos que produzcan en el ejercicio de sus funciones, mediante el formato único de inventario documental regulado por el Archivo General de la Nación. (Anexo 2).

Este proceso consiste en hacer un listado pormenorizado de todas las carpetas que tienen todas las áreas de la organización; en este momento analizaremos qué documentos carpetas y qué documentos se repiten, para realizar la unificación de la información. Se debe especificar la ubicación de los archivadores y las carpetas que en ellos reposan.


Anexo: Tabla inventario documental

7. Conservación de Documentos

Revisión de la información del inventario documental

Una vez realizado el inventario documental de la Corporación este nos va a facilitar los procesos posteriores para la organización de los archivos, se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- Qué documentos genera cada puesto de trabajo
- Cuantas copias se están imprimiendo o fotocopiando
- Qué carpetas o información se encuentra repetida en varias áreas y cual se puede sustituir
- Cuáles son los documentos sensibles (de vital importancia en la organización) y quien los maneja
- Qué procesos se están utilizando para la custodia y conservación de los documentos
- Qué seguridad tiene esta información sensible.
- Qué pasaría si la información sensible se llegará a perder.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	68 de 79

Qué documentos no son necesarios

El sistema de clasificación de archivo

La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada dependencia. Para facilidad, se pueden marcar las carpetas por colores que representen las diferentes áreas de la Corporación.

Las políticas de almacenamiento de los documentos

Los documentos se colocarán en unidades de conservación adecuadas (legajos, fólderes, carpetas o cajas) que se identificarán con la correspondiente signatura topográfica, nombre de la serie y/o subseries, nombre del expediente, fechas extremas y número de folios.

La disposición física de los documentos ha de realizarse en los elementos, muebles y depósitos apropiados a la frecuencia del uso, en atención a las diferentes fases del ciclo vital y procurando en todos los casos su conservación física, con el fin de mantenerlos íntegros tanto en su estructura física como en su contenido.

Ubicación física de los documentos


La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes. Los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

En el archivo de gestión, los archivadores deben estar en lugar de fácil acceso que facilite la consulta de los documentos.

Protección de los documentos

La protección se relaciona con el conjunto de medidas a tomar para garantizar la integridad física de los documentos, y el manejo de la información.

Para el primer caso se requiere implementar programas de conservación preventiva de documentos.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	69 de 79

Para la protección de la información hay que partir del hecho que toda persona tiene derecho acceder a los documentos públicos en los términos consagrados por el artículo 74 de la Constitución Política: “Los archivos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y la Ley”.

Igualmente, se podrá establecer restricción especial para el acceso a documentos cuyo estado de conservación presente notable deterioro, en cuyo caso se suministrará la información contenida en estos mediante cualquier sistema de reproducción (Fotocopia), certificando su autenticidad cuando fuere el caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Constitución Nacional.

Valoración documental

Ciclo vital de los documentos

Los documentos de los archivos tienen su origen en las oficinas que los producen en razón a una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada.


En estas oficinas como producto de su trámite adquieren, en primera instancia una serie de valores primarios tales como; el administrativo, el fiscal, el contable, el técnico, que hacen del documento un instructivo de información de singular importancia en la toma de decisiones y para servir como testimonio de la misión propia de la entidad o persona que lo generó.

En segunda instancia, los documentos pueden tener valores secundarios como el cultural, el histórico y el científico. Sin embargo también hay que tener en cuenta el valor afectivo que pueden tener los documentos para las organizaciones como las fotos cuando recibieron un premio, cartas de felicitación, etc.

El ciclo vital de los documentos son las etapas sucesivas por las cuales atraviesa un documento desde su producción, o recepción en una oficina y su conservación temporal en ella, hasta su eliminación a un archivo permanente.

Valor primario de los documentos

Es el valor que tienen los documentos mientras sirven a la organización que los produce y al productor, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en un tema.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	70 de 79

El valor primario contempla adicionalmente los siguientes valores:

- Administrativo
- Legal
- Fiscal
- Contable
- Técnico

Valor administrativo

Es que valor que posee para la administración que lo originó como soporte de sus actividades. Es la que se relaciona con el documento producido y recibido que responde a los procesos administrativos de la entidad (correspondencia general y expedientes de casos y tareas especializadas). Tendrá valor mientras sea de consulta; vigente para sustentar el derecho y la obligación de la actividad administrativa hasta que se produzca un nuevo documento.

Valor legal


Es el valor que tienen los documentos que sirven de testimonio o prueba ante la ley. Son aquellos documentos que sustentan un derecho para el estado o la persona.

Valor fiscal

Es aquel documento donde se informa y se justifica el desarrollo de gastos y los de carácter tributario. Dejan de tener vigencia legal luego de que las declaraciones tributarias cumplen los términos de firmeza de acuerdo a la ley.

Valor contable

El valor que tienen los documentos que respaldan el conjunto de cuentas, registros contables de ingresos, egresos, pasivos, activos o patrimonio de la organización pública o privada.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	71 de 79

Valor técnico

Es aquel que tienen los documentos característicos de cada tipo de institución o empresa.

Valor secundario de los documentos

Es el valor que adquieren los documentos una vez pierden sus valores primarios y tienen utilidad cultural, histórica o científica. Porque la información que contienen es relevante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evolución de un acontecimiento y sirve como fuente para futuras investigaciones.

Clasificación de los documentos secundarios:

Evidencial

Documento que da prueba de carácter legal o administrativo para un reclamo de parte del ciudadano o el gobierno.

Testimonial


Manifiesto de una acción tomada por un cuerpo directivo u oficial de la entidad productora. Sirve para comprobar la decisión positiva o constancia de un asunto tratado.

Informativo

Es aquel que da cuenta de los fenómenos sociales o institucionales. Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad administrativa. Contiene información sobre personas, lugares y temas diferentes a las acciones de la organización.

Elaboración Tablas de Retención Documental (TDR) o Tablas de Valoración Documental (TVD)

Es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales (producidos o recibidos estos por una organización en cumplimiento de sus funciones), al cual se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. (Artículo 3 Ley 594 de 2000). El Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación (AGN), contempla que el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	72 de 79

Fondos acumulados

Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional, sin ningún criterio archivístico de organización, sin las mínimas condiciones de conservación y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente para los usuarios.

Procesos de valoración

De acuerdo con su ciclo vital, el Fondo Acumulado se forma con los documentos del archivo central o histórico, que adquieren un valor permanente. No se eliminan y se protegen para la investigación, la academia, la historia, la ciencia y la cultura. Por este motivo es importante establecer la fecha a partir de la cual se deben adelantar los procesos de organización documental para este tipo de fondos, pudiendo ser, en un principio, la documentación que por su antigüedad supere los 30 años.

Valoración documental.


Para la elaboración de las TVD, los documentos de los Fondos Acumulados, se analizarán desde una triple perspectiva:

1. La trascendencia como testimonio de la entidad.
2. La trascendencia de la actuación de la administración.
3. La trascendencia de la sociedad en su conjunto para cada dependencia.

Siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación AGN en su Reglamento General de Archivos para Colombia, se define valoración documental como: “proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo”.

Tratamiento de fondos acumulados

Para definir la disposición final del conjunto de la documentación que haya sido producida y conservada, las entidades deberán adelantar el análisis de sus Fondos Acumulados, aplicando los principios por los cuales se rige la organización de los documentos en el archivo. Estos son: El respeto al origen o procedencia y el respeto al orden natural u original de los documentos, los cuales están dados por cada dependencia.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	73 de 79

Definición de tablas de valoración documental

Definidas por el Archivo General de Distrito AGN.

Definidas por el Archivo General de Distrito AGD como: Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

Objetivo


El objetivo de la Tabla de Valoración Documental es servir de instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional, mediante la aplicación de criterios archivísticos y que permitan realizar el plan de transferencias secundarias.

Alcance

El alcance de la Tabla de Valoración Documental, como elemento archivístico, es proporcionar el instrumento dentro del Programa de Gestión Documental que describe en forma sencilla y clara la totalidad del fondo acumulado. Ésta se convierte en la guía para la organización, selección y expurgo de los documentos y se constituye en la base de las respectivas transferencias definidas en el cronograma anual para la entidad.

Plan de acción

La ejecución del plan deberá estar sujeta a la aprobación definitiva por parte del comité de archivo de la entidad. Cada una de las acciones ejecutadas requiere de un control, evaluación y ajuste sobre el cumplimiento de los logros alcanzados, con el fin de retroalimentar las etapas propuestas.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	74 de 79

La programación de las actividades y su control, puede llevarse a cabo utilizando el instrumento que se presenta a continuación:

Preservación temporal

Se relaciona con el tiempo de retención que se deben conservar los documentos ya sea en el archivo de gestión o en el archivo central, después de perdida su vigencia administrativa, para luego tomar la decisión sobre su disposición final.

Transferencias documentales

Transferencias primarias

Son los traslados de documentos del archivo de gestión al archivo central sin alteración de sus propiedades para su conservación y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado el proceso de atención de trámites. Estas transferencias toman en cuenta exclusivamente las vigencias de los valores primarios de la documentación y su carácter es estrictamente institucional.

Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la tabla de retención documental, de acuerdo con el plan de transferencias, la metodología y las recomendaciones que para tal fin establezca la unidad de información (o el responsable de la administración de los documentos), diligenciando el formato único de inventario documental, regulado por el Archivo General de la Nación.

Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, dependencia, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número del expediente y fechas extremas de los mismos. Ver formato de transferencias.

Para estos traslados es necesario lo siguiente:

- Organización de las Series Documentales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la dependencia que transfiere los documentos.
- Preparación física de los documentos
- Efectuar el inventario de las series documentales a transferir
- Preparar el acta de entrega
- Realizar la entrega física.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	75 de 79

Transferencias secundarias – al archivo histórico.

Consiste en el traslado de los documentos del Archivo Central al Archivo histórico. Con estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en la organización y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social, científico o histórico y deben conservarse permanentemente.

Para estas transferencias deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- La autorización del Comité de archivo
- La organización de las series documentales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la dependencia que transfiere
- Preparación física de los documentos
- El inventario de las series documentales a transferir
- El acta de entrega
- La entrega física

Una vez transferida la documentación al archivo histórico se coteja con el inventario y se incorpora al fondo documental correspondiente.

Si las transferencias documentales no cumplen con las normas establecidas por la oficina de archivo los funcionarios del archivo central no recibirán los documentos enviados.

La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Una vez agotados los valores primarios y secundarios de la documentación, el Comité de Archivo procederá a la valoración documental con miras a la selección o eliminación de la misma.

Como resultado de la valoración se llevará a cabo la selección para identificar la Documentación que se conservará permanentemente y la que se eliminará.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	76 de 79

8. Disposición final

Se relaciona con el proceso de estudio o análisis documental para determinar los valores administrativos, fiscal, legal, contable, o técnico, y previo estudio del comité de archivo de la organización. Si dichos documentos adquieren valores secundarios; es decir, que interesen para la investigación, la ciencia, la cultura o la historia, integrarán el archivo histórico.

Conservación permanente

Se catalogan documentos de conservación permanente, todos aquellos que informan sobre los orígenes, la estructura, los objetivos, las decisiones, los procedimientos, las operaciones y las realizaciones del órgano productor que tienen valor testimonial.

La microfilmación y digitación de documentos.


Es un sistema de almacenamiento de la información a través del proceso fotográfico. Es un proceso que consiste en transportar la información que se encuentra en un documento a una película fotográfica manteniendo intacta la información.

Las cuatro operaciones básicas de un sistema de Microfilmación son:

1. Microfilmación de los documentos
2. Revelado o procesado de la película
3. Archivo de los diferentes microformatos
4. Búsqueda de la información

Ventajas de la microfilmación.

- Se evita el desgaste o rotura de documentos originales
- No hay riesgo de robo o destrucción de papeles
- Los documentos originales no circulan ni interna ni externamente
- Se evita el costo y el tiempo de traslado de documentación
- No ocupan lugar en los escritorios o archivadores
- Las imágenes pueden imprimirse con calidad similar a una fotocopia.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	77 de 79

Sirven como copia de seguridad de los documentos.


Eliminación Documental

Se entiende por eliminación, la destrucción de los documentos que hayan perdido sus valores administrativos, legal, fiscal, técnico, contable y que además no representen ningún interés para la investigación retrospectiva, o que carezcan de relevancia para la ciencia, la tecnología o la cultura.

El proceso de eliminación se ajustará a la valoración documental que se determina en la Tabla de Retención de la organización; adoptada por el correspondiente comité de archivo. Se recomienda que la eliminación se haga por picado.

Los documentos de apoyo no se consignarán en la tabla de retención documental de las dependencias y por lo tanto podrán ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de la dependencia.
Anexo: Acuerdo 46 de 2000 “por el cual se establece el proceso para la eliminación documental. (Ver archivo anexo)

Toda eliminación documental se debe realizar mediante un acta de eliminación documental previa autorización del comité de archivo. El procedimiento se explica en el capítulo de gestión de archivo.

 CORTOLIMA Corporación Autónoma Regional del Tolima	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código:	PR_GD_006
		Versión:	00
		Pág.:	78 de 79

ANEXOS:

 CORTOLIMA Corporación Autónoma Regional del Tolima	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código:	F_GD_010
		Versión:	00
		Pág.:	__ de __

Entidad Remitente: _____
 Entidad Productora: _____
 Unidad Administrativa: _____
 Oficina Productora: _____
 Objeto: _____

REGISTRO DE ENTREGA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.

Número de Orden	Código	Nombre de las series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidades de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro			

Elaborado por: _____	Entregado por: _____	Recibido por: _____
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____ Lugar: _____	Fecha: _____ Lugar: _____	Fecha: _____ Lugar: _____



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
COPIA CONTROLADA

Código:	PR_GD_006
Versión:	00
Pág.:	79 de 79

		CONTROL DE PRESTAMOS COPIA CONTROLADA			Código:	F_GD_012
					Versión:	02
					Pág.:	__ de __
FORMA DE SOLICITUD				NUMERO DE PRÉSTAMO		
VERBAL			ESCRITA	DEPENDENCIA		
ÍTEM	CARPETA No.	CAJA No.	LOCALIZACIÓN	NUMERO DE FOLIOS	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Fecha Préstamo	Nombre del Funcionario que recibe el documento		Numero Extensión	Nombre del funcionario de archivo que realiza el préstamo		
Fecha Devolución	Nombre del funcionario que devuelve el documento		Nombre del funcionario de archivo que recibe el documento			
OBSERVACIONES :	ESTADO DEL DOCUMENTO EN DEVOLUCION : BUENO __ REGULAR __ MALO __					