

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL



Módulo de Control de Planeación y Gestión

DIMENSION: Información y Comunicación

**CARLOS HUMBERTO PERDOMO ZUÑIGA
ALCALDE**

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:

	<p>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6</p>		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 2 de 24

1. INTRODUCCION

Que las tecnologías de la información y la comunicación, están modificando las prácticas y formas de gestionar los documentos en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre el patrimonio documental del país.

Que el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.

Que de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2020 -2023, el Gobierno Nacional trabaja por tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz y dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, se encuentra la denominada "Cero Papel" que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.

Que la Presidencia de la República expidió la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 por la cual se solicitó a las entidades públicas la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública, adoptando diferentes prácticas y utilización de medios electrónicos en la gestión documental.

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:

	<p>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6</p>		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 3 de 24

2. OBJETIVO GENERAL.

Son objetivos del presente manual establecer los principios del proceso de Gestión Documental, definir los conceptos que fundamentan la gestión documental, determinar los procesos mínimos que debe tener la Gestión Documental, los procedimientos que se deben desarrollar en cada uno de los procesos de la Gestión Documental de la Alcaldía de Tesalia - Huila y establecer las funciones y responsabilidades de los funcionarios del ente Distrital en relación con la Gestión Documental.

3. PRINCIPIOS: La gestión de documentos en la Alcaldía de Tesalia- Huila se regirá por los siguientes principios:

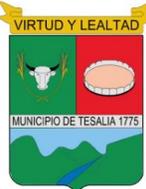
- a) Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b) b. Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e) Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g) Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h) Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i) Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:

clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

- j) Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k) Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l) Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m) Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n) Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o) Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p) Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- q) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 5 de 24

- r) Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

4. TERMINOLOGIA

ARCHIVO:

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados declarados de interés público.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación en su ciclo vital.

ACCESO A LOS ARCHIVOS: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

AUTOMATIZACIÓN: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 6 de 24

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para la Alcaldía de Tesalia

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO(S): Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su consulta, utilización y conservación.

MENSAJE DE DATOS: Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. Según la UNESCO, el patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. A partir de lo anterior, plantea que dicho patrimonio está conformado por:

- Piezas textuales: manuscritos, libros, periódicos, carteles, etc. El contenido textual puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. El soporte puede ser de papel, plástico, papiro, pergamino, hojas de palmera, corteza, tela, piedra, etc.

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 7 de 24

- Piezas no textuales: dibujos, grabados, mapas o partituras.
- Piezas audiovisuales: películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos, u otros, de las que forma parte un soporte material con un dispositivo para almacenar información donde se consigna el contenido.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Es el sistema que deben tener las entidades públicas y que permite:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 8 de 24

- Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

5. CLASIFICACION DE COMUNICACIONES:

Clasificación de las comunicaciones. Las comunicaciones se clasifican en oficiales o públicas y correspondencia personal o privada.

Comunicaciones oficiales o públicas. Las comunicaciones oficiales se clasifican en externas e internas, enviadas y recibidas.

Comunicaciones oficiales externas: Son las comunicaciones que ingresan a través de las ventanillas de Gestión Documental, dirigidas a la Alcaldía Distrital de Barranquilla y a sus funcionarios o empleados, a través de las redes de correos, o entregadas en las ventanillas autorizadas para tal fin. Cada año calendario se iniciará una nueva numeración, partiendo de uno. Este número será el único que identificará el documento.

Comunicaciones oficiales internas: Son las comunicaciones que se producen o elaboran en cualquier dependencia de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y que para efectos del presente Manual se clasifican en comunicaciones con destinos externos e interdependencias.

Comunicaciones con destinos externos: Son las dirigidas a otras entidades públicas o privadas o a personas naturales y/o jurídicas, que registran y tramitan los empleados responsables en cada dependencia y se remiten fuera de la institución a través de la ventanilla de Atención al Ciudadano-recepción de documentos.

Comunicaciones Interdependencias: Corresponden a las enviadas y recibidas entre funcionarios o empleados de distintas dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla por razones del servicio y en desarrollo de las funciones a ellos asignadas.

El control de las comunicaciones interdependencias estará a cargo de las dependencias involucradas en su trámite. Para hacer oficial la comunicación la dependencia remitente la ingresará al sistema de Gestión Documental correspondiente y la dependencia receptora solo recibirá previa verificación del registro en el mencionado sistema de información. Ejemplo: Comunicación enviada de la Secretaría de Salud a la Secretaría de Hacienda.

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6	
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:
		Página 9 de 24

Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas: Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la Alcaldía de Tesalia e clasifican y definen como a continuación se indica:

Según el grado de confidencialidad en:

Comunicación Ordinaria: Es la comunicación que ingresa a la Alcaldía Tesalia a través de las ventanillas de Gestión Documental, dirigida a la Alcaldía Tesalia, a sus funcionarios o empleados y cuyo contenido es de conocimiento público.

Comunicación reservada o confidencial: Es la comunicación que ingresa a través de la ventanillas de Gestión Documental, dirigida a la Alcaldía de Tesalia, a sus funcionarios o empleados y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario y/o funcionarios o empleados involucrados en el trámite. Esta comunicación sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial y será registrado en el sistema con la información disponible del remitente y el destinatario institucional.

Según el grado de prioridad:

1. Normal
2. Urgente
3. Tutela
4. Derecho de Petición

Comunicación Normal: Es la comunicación que debe ser tratada bajo el procedimiento normal teniendo en cuenta los principios enunciados en el artículo segundo del presente Manual.

Comunicación urgente: Es la comunicación que de acuerdo al grado de prioridad tiene un plazo de respuesta cierta y obligatoria y que por su implicación jurídica debe ser gestionada especialmente, los recursos interpuestos, los documentos relativos a procesos de contratación, los documentos relacionados con procesos de convocatoria a concursos de meritos y documentos afines.

Por su especial tratamiento las tutelas y los derechos de petición tendrán ítems separados dentro de la presentación del sistema de Gestión Documental.

Según los medios de recepción:

1. Correo
2. Fax
3. Correo electrónico o email
4. Personalizado
5. Mensajero

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6	
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:
		Página 10 de 24

De acuerdo con la tradición documental:

1. Original
2. Copia

Según el tipo documental:

Comunicación o documento dispositivo o impositivo: Es la comunicación en la que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecida, ejemplo: Leyes, Decretos, Acuerdos, Sentencias, Resoluciones, Circulares, Directivas y afines.

Comunicación o documento testimonial o probatorio: Es la comunicación en que la autoridad asienta o acepta una información, de modo que haga fe y tenga valor legal, ejemplo: los registros del estado civil, de graduados de universidad, del estado de propiedad (muebles e inmuebles), de patentes y señales. Son de este tipo los documentos notariales, los diplomas y certificados emitidos por la autoridad competente, los testimonios con certificación legal, los balances y libros contables redactados con los requisitos de Ley, las actas de reuniones, los contratos celebrados bajo condiciones legales, y las demás afines.

Comunicación o documento informativo o noticioso: Es la comunicación en que un sujeto cualquiera asienta una información o noticia relacionada con una tramitación, ejemplo: boletines, revistas informativas, etc.

Correspondencia personal o privada: Queda expresamente prohibida recibir en la ventanilla de Gestión Documental recepción de documentos a título personal y cuyo contenido interesa únicamente al destinatario.

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:

6. PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL



6.1 PLANEACION: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

PARAGRAFO: El diseño de las formas, formularios y documentos se elaborarán teniendo en cuenta el manual de imagen y/o estilo de la entidad y los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones oficiales, serán responsables de la aplicación y estricto cumplimiento de las normas establecidas. Y se divulgará a través de la intranet y medios de comunicación interna para que sean conocidos y aplicados por todos los funcionarios de la Alcaldía de Tesalia.

Ventanilla oficial para la recepción, registro y radicación de las comunicaciones: La recepción de las comunicaciones oficiales siempre se hará a través de las ventanillas habilitadas para tal propósito; para este caso las ventanillas serán las de Gestión Documental en las cuales se reciben, registran y radican todas las comunicaciones oficiales internas y externas. En algunos casos se podrá habilitar ventanillas para la recepción de trámites de los ciudadanos. La radicación de las comunicaciones oficiales de la Alcaldía de Tesalia es única y se realiza a través del sistema de Gestión Documental;

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 12 de 24

razón por la cual existe un radicado único para la Alcaldía de Tesalia quiere decir esto que ningún funcionario podrá recepcionar comunicaciones dirigidas a esta entidad si no ha sido debidamente registrada y radicada oficialmente.

En el caso de que una dependencia de la Alcaldía de Tesalia en razón de sus funciones deba remitir una comunicación interna de carácter masivo, enviará a la ventanilla de Gestión Documental a través del Sistema y en medio físico la primera comunicación y en anexo el listado de la totalidad de los destinatarios.

Cuando se requiera la recepción masiva de comunicaciones de un mismo tipo o similares, el secretario o jefe de la dependencia respectiva solicitara al coordinador de Gestión Documental, autorizar la apertura de una ventanilla oficial de carácter transitorio, indicando el tiempo en que esta operará. Una vez autorizada el Coordinador informara a la Gerencia de Sistemas para que realicen las adecuaciones técnicas pertinentes.

Horario de atención: El horario de atención al público para la recepción física de las comunicaciones en las ventanillas de Gestión Documental es el establecido como horario laboral para todos los funcionarios de la Alcaldía de Tesalia, que comprende de: 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de martes a viernes y sabado de 7:30 a.m. a 01:30 p.m., en días hábiles laborales, sin perjuicio de implementación de horarios especiales si las circunstancias así lo ameritan previa información al ciudadano.

Información General del Documento

- Asunto: Resumen de una línea que debe caracterizar el contenido de la comunicación.
- Emisor: Corresponde al nombre o la razón social del emisor.
- Institución: Es el nombre o la razón social del emisor.
- Grado de reserva: Ordinaria o reservada
- Prioridad o tipo: Normal, urgente, tutela (8,24 o 48 horas) o derecho de petición.
- Medio de recepción: intermediario o portador de la correspondencia, mensaje de datos, correo, mensajero, telefax, telegrama, otros.
- Documento de referencia: comunicaciones integradas o enviadas que hacen referencia al objeto de la comunicación, permite generar la estructura relacionada y posibilita la conformación del legado o carpeta. La articulación se realiza ubicando el número con que fue radicada la comunicación.
- Destinatario: nombre del funcionario o empleado al que va dirigida la comunicación oficial.
- Responsable: nombre del funcionario o empleado que se hace responsable de la gestión de la comunicación.
- Digitalizar imagen: utilizando los medios tecnológicos instalados en la ventanilla o en el área de digitalización, toda comunicación será digitalizada.
- Insertar documento: incorporar el archivo magnético de la comunicación oficial recibida por correo electrónico o archivo magnético.

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 13 de 24

- Clasificación: esta acción se requiere para articular las comunicaciones con los temas y con la Tabla de Retención Documental.

El remitente, peticionario o su representante deberá presentar a la ventanilla oficial original y copia del documento que allegue, el original para el trámite correspondiente para este ente territorial y la copia debidamente registrada con el número y fecha que arroje el sistema como recibido.

La correspondencia personal o privada, los folletos, las publicaciones periódicas y el material bibliográfico que no constituya una suscripción institucional o elemento de canje, no darán lugar a ningún tipo de trámite por parte de la Alcaldía de Tesalia. Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

6.2 PRODUCCION: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

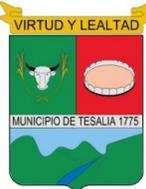
Direccionamiento de las comunicaciones: Las comunicaciones de carácter oficial que se reciban en la ventanilla de Gestión Documental, serán digitalizadas y registradas con el nombre de la dependencia correspondiente para realizar los trámites pertinentes, utilizando el sistema de Gestión Documental. Luego de un lapso de tiempo un funcionario de Gestión Documental recogerá los documentos físicos que se hayan recepcionado, en talegos sellados, y éstos serán entregados al área de digitalización. Los documentos físicos serán custodiados por la encargada de Gestión Documental y sólo serán enviados físicamente a las dependencias aquellos documentos que la dependencia requiera, para el desarrollo de sus funciones.

Entrega de las comunicaciones: Una vez registrada la comunicación en el sistema, se reflejará en el área de digitalización, la cual digitalizará los documentos físicos y se procederá a realizar la distribución electrónica a través de correo electrónico. Los documentos físicos serán centralizados en el archivo de gestión por parte de la encargada de Gestión Documental. Para lo cual se utilizarán carpetas especiales, identificadas con el nombre y el código de las oficinas.

De la elaboración de las comunicaciones oficiales: Todas las dependencias de la Alcaldía DE Tesalia elaborarán las comunicaciones con destinos externos o interdependencias teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Utilizar el formato oficial de las comunicaciones oficiales

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 14 de 24

- b) Consignar el consecutivo de las comunicaciones oficiales emitido por el sistema de gestión documental
- c) Citar el destinatario de la comunicación.
- d) Describir el asunto de la comunicación.
- e) Definir en la misma su grado de prioridad (normal, urgente, tutela o derecho de petición).
- f) Especificar datos del destinatario. (Dirección, ciudad, departamento)
- g) Las series documentales que de acuerdo a la Tabla de Retención Documental sean de conservación total deberán mantenerse con las normas de conservación que garanticen su preservación en el tiempo y deberá remitirse copia física o digital a la encargada de Gestión Documental.

Las comunicaciones oficiales de destinatarios externos, solo podrán ser firmadas por los funcionarios o empleados que desempeñen los siguientes cargos:

1. Alcalde (a).
2. Secretarios
3. Profesionales.
4. personal de carrera administrativa

Los funcionarios o empleados con delegación expresa en la ley o normas especiales, no se someten a lo estipulado en este parágrafo; en los casos necesarios los secretarios de despacho podrán delegar a los funcionarios o empleados a su cargo la firma de actuaciones específicas, mediante acto administrativo debidamente motivado.

Mediante circular interna se adoptarán las formas para la presentación y el manejo de las comunicaciones que emitan las diferentes dependencias. Los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones oficiales, serán responsables de la aplicación y estricto cumplimiento de las normas que se establezcan.

Debido a que se realizarán controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados es necesario que se entreguen las comunicaciones oficiales de respuesta al peticionario y/o trámite a la oficina de Gestión Documental; para que sean digitalizados e incluidos en el sistema de gestión documental. Por lo cual se deberá imprimir un (1) original y dos (2) copias.

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 15 de 24

6.3 GESTION Y TRAMITE: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos

Registro de las comunicaciones oficiales enviadas. Todas las dependencias de la Alcaldía de Tesalia que elaboren comunicaciones oficiales para ser enviadas, responderán por su contenido y el envío a la oficina de Gestión Documental, en los horarios establecidos.

Las comunicaciones deberán contener:

- a) Los datos completos del (los) destinatario (s). nombre, cargo, entidad, dirección, ciudad, departamento, país, y el apartado aéreo y número de fax, si lo hubiere.
- b) La firma del remitente.

Procedimiento para el registro de las comunicaciones enviadas por partes de las dependencias. Las dependencias de la Alcaldía de Tesalia tendrán en cuenta las siguientes indicaciones para el envío de las comunicaciones:

- a) Ninguna comunicación debe ser fechada, ni numerada manualmente.
- b) No se deben colocar consecutivos diferentes al registro oficial, ya que estos causan confusión al momento de dar respuesta y no permiten el encadenamiento de las comunicaciones en el sistema de Gestión Documental.
- c) Los anexos deben ser foliados y deben estar en un solo cuerpo con el original de la comunicación. Es responsabilidad de la dependencia remitente que estos lleguen completos a la encargada de Gestión Documental y en la cantidad indicada.
- d) Cuando en una comunicación se utilicen más de dos hojas, se debe conformar un solo cuerpo por cada uno de los juegos correspondientes.
- e) Debe citarse en la comunicación la cantidad de folios y anexos que los acompañan.
- f) Cuando la comunicación que se envía es producto de una respuesta a una solicitud registrada y radicada, será necesario indicar el número de registro de entrada y/o radicado en el asunto o referencia de la misma.

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 16 de 24

- g) El sobre debe ser diligenciado por la dependencia remitora. Cuando existan copias de la comunicación dirigidas a otros destinatarios, la oficina remitora también elaborara los sobres respectivos con la indicación de los nombres, cargos, entidades y direcciones correspondientes.
- h) La primera copia y sus anexos, si los hubiere, reposaran en el expediente respectivo de acuerdo a lo establecido en la Tablas de Retención Documental.
- i) El contenido del original debe ser idéntico al de las copias.
- j) Las comunicaciones que no cumplan con estas normas, serán devueltas sin excepción a la oficina correspondiente por parte de la encargada de Gestión Documental en los recorridos establecidos para la entrega de las comunicaciones.

Confirmación de la recepción de las comunicaciones oficiales enviadas. La confirmación de que fue efectiva la entrega de la comunicación se realiza con la guía cumplida de mensajería la cual puede consultarse por la página web de la empresa de mensajería con la que se tenga contrato vigente; en el caso de que no haya sido efectiva la entrega se realizará la devolución del envío a la dependencia indicando la causal de devolución. Las guías cumplidas físicas y electrónica se enviarán a la dependencia de acuerdo a como las entregue a la encargada de Gestión Documental la empresa de mensajería.

La entrega de las comunicaciones enviadas. Se realizara a través de un operador de correo oficial y/o mensajería expresa debidamente autorizado cuando su destino sea urbano, nacional o internacional o con mensajeros urbanos cuando se requiera.

Cuando la importancia o urgencia de la comunicación lo demande, las dependencias remisoras indicaran a la encargada de Gestión Documental el tipo de envío a utilizar por parte del operador de mensajería.

Devolución de las comunicaciones. Cuando una comunicación oficial remitida sea devuelta por el correo, se remitirá a la dependencia correspondiente para que se determine si solicita su reenvío o se archiva. Se dejará constancia de la devolución en la planilla de entrega y/o comunicación a la dependencia que transfirió a la encargada de Gestión Documental.

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 17 de 24

6.4 ORGANIZACION. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Organización de las comunicaciones registradas. El sistema de Gestión Documental será el único medio de archivo electrónico de la comunicación oficial. Razón por la cual existe un repositorio de documentos digitalizados organizados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental. Una vez finalizado el proceso de gestión, los documentos físicos serán custodiados por la encargada de Gestión Documental, a excepción de aquellos documentos que se entregaron físicamente a las dependencias. Éstas serán las encargadas de archivar físicamente las comunicaciones recibidas de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

Clasificación documental. Deberá aplicarse la clasificación multinivel que posee la Tabla de Retención Documental que obedece a la estructura orgánica vigente de la Alcaldía de Tesalia y a los niveles de descripción archivísticos. Por lo cual deberá respetarse el Principio de Procedencia que permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones). Por lo cual encontraremos la siguiente estructura de clasificación:

FONDO: Documentación producida, acumulada y/o recibida por una institución o persona, cuya organización refleja la estructura o las funciones de su entidad generadora. Ejemplo: Alcaldía de Tesalia

SECCIÓN: Subdivisión del fondo y corresponden a un conjunto de documentos relacionados entre sí y equivale a las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina. Ejemplo: Secretarías de despacho, Gerencias y Oficinas del Despacho de la Alcalde (sa)

SUBSECCIÓN: División de la sección realizada en virtud de la estructura orgánica y las líneas de acción de entidad generadora del fondo. Ejemplo: Oficinas y Gerencias de las Secretarías de despacho

SERIES: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 18 de 24

productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Estas se encuentran en la Tabla de Retención Documental y en el Cuadro de Clasificación Documental.

SUBSERIES: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad archivística más pequeña, es el resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas por las funciones que le han sido asignadas. Por ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora, etc.

Ordenación documental. La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Además se da testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa.

Para la ordenación documental deberá tenerse en cuenta el principio de orden original que consiste en ordenar los documentos de acuerdo como se van produciendo o según las etapas por las que va pasando el trámite. Para que se produzcan los documentos es necesario esperar un tiempo prudencial, recurrir a varias instancias e, incluso, a diferentes lugares. De todas maneras, los documentos se producen uno después de otro. El orden original nace desde el mismo momento de la producción documental y debe verse reflejado en los archivos mediante la correcta ordenación de las series, subseries documentales y expedientes.

La ordenación debe hacerse a partir de las series documentales, por lo cual en los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (simples y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. El sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie.

Descripción documental. La descripción archivística es la representación estructurada del contenido informativo de los documentos de archivo y su contexto de creación, y se constituye en un proceso indispensable para la generación de instrumentos de consulta que permitan acceder a los acervos

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 19 de 24

archivísticos. Para la descripción documental encontraremos instrumentos como: guías, inventarios, catálogos e índices.

En el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se establece que: “Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”. Quiere decir esto que es obligación de los funcionarios de las entidades públicas elaborar inventario de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. A través del Formato Único de Inventario Documental (FUID) expedido por el Archivo General de la Nación.

En el Acuerdo AGN 042 de 2002, estableció que las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental y el instructivo de este formato. La finalidad del inventario puede ser para Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado o desvinculación de funcionario. Para la realización del proceso de descripción documental se deberá tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo No. 005 de 2013.

6.5 TRANSFERENCIA. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Luego de cumplir con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, las series documentales deberán ser transferidas al Archivo Central; por lo cual la encargada de Gestión Documental emitirá el cronograma de transferencias documentales primarias.

En el caso de los documentos electrónicos deberá tenerse en cuenta el soporte en el que se encuentran y los metadatos técnicos, de preservación y descriptivos que éstos posean.

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 20 de 24

6.6. Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental se procederá a realizar la selección de los documentos teniendo en cuenta la disposición final establecida para los documentos.

Por lo anterior se custodiarán en el Archivo Central los documentos que hayan cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y se tendrán en cuenta las normas de conservación para garantizar su preservación y disposición para el acceso a la información por parte de los ciudadanos.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 2578 de 2012 y en el Acuerdo No. 004 de 2013 los cuales establecen que mientras no se cuente con el Archivo General del Distrito de Barranquilla deberá conformarse archivos históricos institucionales que permitan conservar los acervos históricos y facilitar su consulta a los ciudadanos.

6.7. PRESERVACION A LARGO PLAZO. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Luego de seleccionar o determinar cuáles documentos son de conservación total y en aras de garantizar su conservación, se procederán a digitalizarse y su consulta se surtirá en formato electrónico. En el caso de series que revierten valor jurídico, legal y administrativo y se requiere preservarlas durante mucho tiempo se procederá igualmente a su digitalización y la consulta se surtirá electrónicamente. Igualmente se realizarán acciones tendientes a garantizar que los documentos electrónicos se preserven a largo plazo garantizando sus características esenciales como integridad, autenticidad, entre otras.

La digitalización será un procedimiento que garantice la conservación y preservación del documento por lo cual no deberá eliminarse documentos de conservación total.

6.8 VALORIZACION. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6	
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:
		Página 21 de 24

primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Se determinarán cuales son los valores primarios y secundarios que tienen los documentos para determinar su vigencia y nivel de consulta en los archivos de gestión y archivo central.



Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 22 de 24



Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA NIT.800097176-6		
Versión: 1	Código:	Fecha de aprobación:	Página 23 de 24



Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:



**ALCALDIA MUNICIPAL
DE TESALIA**
NIT.800097176-6



Versión: 1

Código:

Fecha de aprobación:

Página 24 de 24



Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma: