



**instituto
municipal
de cultura
y turismo**

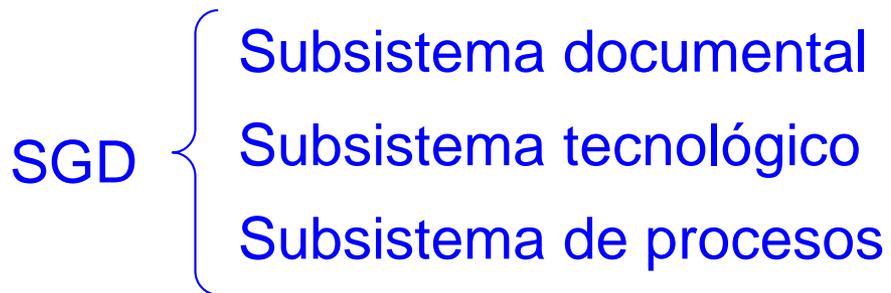
Bucaramanga

MANUAL ÚNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Sistema Gestión Documental

Actividades administrativas y técnicas para planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

Base de los Sistemas de Gestión, toma de decisiones y es pilar del Control Interno al apoyar el Componente de Información del Subsistema de Control de Gestión.



1.1. Gobierno Corporativo

- Creación y reglamentación del Comité de Archivo.
- Compromiso de la alta dirección con la Gestión Documental y de Archivo.
- Operatividad del Comité de Archivo: sesión ordinaria y extraordinaria y la evaluación de archivos y sus transferencias y eliminaciones.
- Capacitación a funcionarios en Gestión Documental y de Archivo.
- Cultura organizacional orientada hacia mejores prácticas con GD&A.
- Definición e implantación de políticas corporativas en GD&A.
- Adquisición y uso de unidades de conservación y material archivístico.
- Adquisición de herramientas, tecnologías y medios para la GD&A.
- Preservación documental y organización de fondos.
- Conocimiento de la secuencia en Actos Administrativos.

*Ley 812/2003, 594/2000, 872/2003;

1.2. Necesidades Organizacionales

- **Oportunidad:** Rápida localización y acceso al documento, de manera simultánea, integral y con certeza del contenido.
- **Resultados:** Eficiencia, Eficacia, Productividad, Transparencia, Igualdad.
- **Costos:**
 - Tiempo (búsqueda, acceso y re-archivo).
 - Proceso (tratamiento, copiado)
 - Espacio físico (inmuebles, equipamiento, adecuación física y climática, seguridad).
 - Material (cajas, archivo, limpieza)
 - Distribución (postal / mensajería, copiado, fax) → uso excesivo de papel y duplicidad de documentos.
 - Empaque (Envío y/o distribución)
 - Ocupacional (hongos, insectos, roedores)
 - Conservación, cada vez mas costoso debido al aumento considerable del volumen documental de algunas series.
 - Vulnerabilidad (jurídica, técnica y funcional)
- **Normatividad:** Cumplimiento de exigencias normativas.

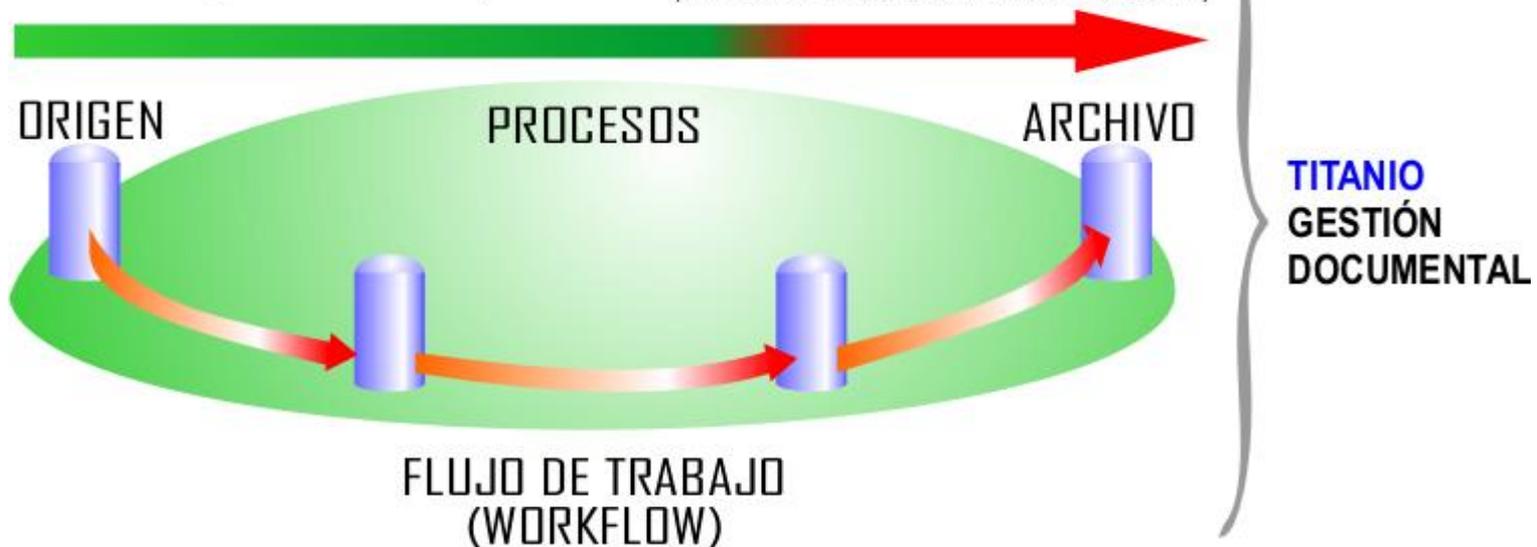
1.3. Gestión Documental y Archivo



FLUJO DOCUMENTAL
(VALOR PRIMARIO)



PRESERVACIÓN ARCHIVÍSTICA
(VALOR SECUNDARIO / REFERENCIA)



Documento: Información y su medio de soporte [NTCGP 1000 # 3.18]

2. Política de GD

- El Instituto Municipal de Cultura y Turismo hace oficial el compromiso corporativo hacia su adopción e implementación como herramientas para la transparencia, la igualdad, y garantizar el acceso oportuno a la información a través de la preservación y manejo adecuado de los documentos en la entidad.
- Aplica a los documentos producidos, recibidos y utilizados en los diferentes procesos de la entidad.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Comprende desde la **elaboración o recepción** del documento hasta su **eliminación o conservación** permanente .

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

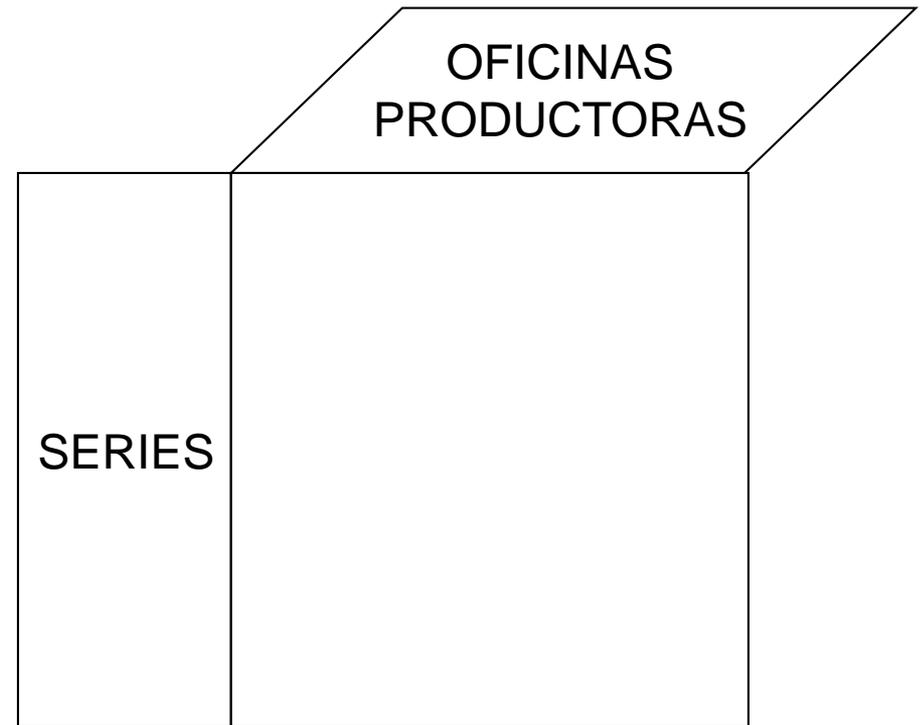
Aquellos procesos de producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

2.1. Responsabilidad

- Integridad, autenticidad, veracidad, privacidad y fidelidad de la información a su cargo, incluyendo la organización, conservación, consulta y custodia de sus documentos y archivo de gestión así como la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, y garantizan la aplicación de los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística y de gestión documental, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para los servidores públicos.
- Al momento de vincularse, trasladarse o desvincularse de su cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos de su custodia en el ejercicio de sus funciones, debidamente organizados e inventariados. Igual inventario realizará al momento de transferir archivos desde su oficina de gestión

2.2. Tablas de Retención Documental

- Entidad productora
- Dependencia productora
- Código
- Series, subseries y tipologías
- Soporte disponible.
- Tiempo de retención
 - Archivo de Gestión
 - Archivo Central
- Disposición final
- Observaciones
- Ciudad y fecha



2.2. Tablas de Retención Documental

- La Tabla de Retención Documental se actualiza cada vez que sucedan cambios internos - estructurales - en la organización o externos de tipo normativo general, para garantizar el manejo adecuado de los documentos y servir de base idónea para la gestión, custodia, preservación y uso restringido, cuando sea del caso, de los documentos que se elaboran o tramitan en las diferentes dependencias de la entidad.
- La Tabla de Retención Documental es un documento controlado y por ende solo podrá estar en circulación la versión mas reciente, avalada con las firmas correspondientes del Comité de Archivo.
- El jefe de Archivo o quien haga sus veces llevará un archivo con las diferentes versiones de las Tablas de Retención Documental y de la Política de Gestión Documental, y será el responsable del control de copia

2.3. Enfoque Basado en Procesos

- Imprimir el formato de “Seguimiento de documentos” y agregarlo como primera hoja del expediente.
- Se le asigne la serie y/o subserie a la cual corresponda en materia de archivo.
- Se genere y adhiera el rótulo de carpeta indicando la oficina o dependencia productora titular del proceso, sin especificar número de folios, para ubicar los documentos respectivos en la unidad de conservación.
- Si no es factible rotular y archivar en la unidad de conservación respectiva, la serie deberá ser indicada en el primer folio del primer documento en la región designada para foliación, con lápiz de mina negra HB, nota que se borrarán una vez se archive en la unidad de conservación respectiva.

2.3. Enfoque Basado en Procesos

- A medida que el expediente circula a través de los diversos pasos del proceso, cada uno de los funcionarios que participan deberán **agregar los documentos que generen y relacionarlos en el formato SGC-FD-001**. Al diligenciar este formato, el funcionario practicará un **control incremental sobre los documentos ya registrados**, debiendo levantar una no conformidad en el evento de encontrar alguno no registrado, no firmado o no diligenciado de forma acorde con el procedimiento al cual haga referencia.
- El funcionario o servidor público a quien corresponda la **etapa de cierre del proceso**, después de agregar los propios, deberá **verificar que los documentos correspondientes al proceso se encuentren archivados en la unidad de conservación, se haya diligenciado correctamente el formato de seguimiento, para proceder a foliar los documentos, realizar la foliación y consignar el número de folios en el rótulo de carpeta**.

2.4. Almacenamiento y Manejo

- No se debe utilizar cosedora o perforar los documentos.
- Los documentos deben ser y mantenerse legibles, y conservarse en un ambiente que evite deterioro, pérdida, alteración o uso indebido.
- La clasificación, almacenamiento e identificación de los documentos en la respectiva unidad de conservación se realiza de acuerdo a las Tablas de Retención Documental por oficina productora.
- En los procedimientos, manuales e instructivos de la Entidad se definen registros que evidencian las actividades realizadas, los cuales poseen su serie y subseries correspondientes en las Tablas de Retención Documental.
- Ningún documento podrá ser alterado adicionando notas escritas, firmas, rótulos, rayas o resaltando textos, salvo el sello y firma que se coloca en la recepción de documentos; la firma siempre deberá hacerse en tinta negra.

2.4. Almacenamiento y Manejo

- En cada carpeta los documentos se disponen en el mismo orden en que se producen los documentos (Principio de Orden Original) y agrupados por expediente (Principio de procedencia)
- La entidad conservará únicamente el original del documento que se produzca y hará parte del expediente el cual será dado en custodia del servidor, a excepción de los Actos administrativos los cuales en todos los casos deberá existir una copia que repose en la oficina productora la cual no deberá ser suscrita por el ordenador del gasto como tampoco por el secretario en el evento de la notificación sino llevar sello de original firmado a fin de identificar el documento original el cual si debe ser suscrito por quienes en él intervienen.
- Antes de archivar, deberán removerse los ganchos de cosedora, clips, y demás material abrasivo que acompañe los documentos, así como los documentos en blanco o no relacionados.

2.4. Almacenamiento y Manejo

- No se debe utilizar cosedora o perforar los documentos.
- Las carpetas tipo fuele son utilizadas para archivar. Para su uso se elimina el gancho legajador.
- Cuando por razones técnicas y/o legales se requiere utilizar carpetas de marbete con gancho legajador, se introduce el gancho en la tapa izquierda de la carpeta, de afuera hacia adentro. Los documentos se colocan con el recto del folio contra la tapa, de forma que el gancho legajador se cierra sobre el verso del último folio que se ha ingresado a la carpeta. En este caso, solo podrán emplearse ganchos legajadores plásticos.
- Los documentos de origen informático, podrán ser archivados en su formato digital, relacionando el software y versión con la cual fueron generados.

2.5. Adhesivos

- En el caso de documentos cuyo tamaño posibilite la pérdida o extravío de los mismos, o el estado de deterioro implique el uso de un medio de soporte para garantizar la integridad del documento, se hace necesario adherir el documento a una hoja (papel periódico o bond) usando adhesivo y/o cinta libre de ácido, pues éste contribuye a la ruptura de las fibras de celulosa haciéndolas quebradizas y acelera el palidecimiento de las imágenes presentes, a través de un proceso continuo de deterioro mediante la transferencia continua de ácido hacia el medio

2.6. Foliación

- **Requisitos.** La documentación se debe encontrar:
 - Organizada y clasificada (principio de procedencia) conforme la Tabla de Retención Documental;
 - Ordenada: (principio de orden original), es decir, bajo el orden cronológico de los trámites que dieron lugar a su producción, de tal forma que el número 1 es el que corresponde al primer folio del expediente, es decir, al mas antiguo;
 - Depurada: retirando duplicados idénticos, folios en blanco, documentos de apoyo, borradores y todos aquellos que no son parte formal del proceso que produjo el documento, carpeta o expediente.
- **Materiales.**
 - La foliación se efectúa con lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.
 - En casos especiales podrá emplearse bolígrafo de tinta negra insoluble (su uso dificulta corregir una foliación mal ejecutada).
 - No se podrá foliar con lápiz o bolígrafo de otros colores o numeradores mecánicos, pues su uso acelera el deterioro del papel.

2.6. Foliación

- **Procedimiento.**

- Se numera de manera consecutiva positiva, sin omitir ni repetir números, foliando todos y cada uno de los documentos del expediente.
- No se folian los documentos utilizando números con suplementos como A, B, C, ó bis.
- Las hojas que tienen texto por ambas caras, se cuentan como un solo folio y son numerados por su folio-recto.
- El número se escribe con trazo suave en la esquina superior derecha de la cara recta del folio de manera legible y sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales, en el mismo sentido del texto del documento.
- No se folian las pastas, ni las hojas en blanco que por alguna razón deban quedar en la carpeta.
- Las series de documentos simples (decretos, circulares, resoluciones), se folian de manera independiente por carpeta.
- Una unidad documental (carpeta) contiene un máximo de 250 folios

2.6. Foliación

- **Procedimiento.**

- Los documentos que por su volumen demanden mayor capacidad de una carpeta, se folian de manera continua, es decir, que la segunda carpeta tiene una foliación que será la continuación de la primera, y así sucesivamente cuando se requiera.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, cada uno de ellos deberá ser numerado como folio independiente.
- En caso de unidades de conservación ya empastados y foliados mecánicamente, tal foliación es aceptada como mecanismo de control sin requerir foliación manual.
- Cuando en un documento aparezcan dos o más foliaciones de diversa índole, deberá necesariamente foliarse a mano el documento como único medio de control válido para el expediente.
- Las historias laborales se archivan y custodian de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1145 de 2004 (DAFP) de consulta restringida.

2.7. Rotulación [Carpetas]

	instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga	solutions
OFICINA PRODUCTORA		
SERIE	<u>Código de la serie</u>	_____
	<u>Nombre de la serie</u>	_____
SUBSERIE	<u>Código de la subserie</u>	_____
	<u>Nombre de la subserie</u>	_____
TEMA	<u>Descripción corta del contenido</u>	_____
EXPEDIENTE	_____	_____
UBICACION	<u>Sitio de ubicación del expediente</u>	[E/M/B]
CARPETA:	<u>Número</u>	FOLIOS: <u>Número</u> CAJA: <u>Número</u>
PRESERVAR	DIGITALIZAR []	MICROFILMAR []
CONTENIDO	Reserva Legal? []	<u>Rango de fechas</u>

2.7. Rotulación [Caja]

	instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga	CAJA 10001	
OFICINA PRODUCTORA			
SERIE	<u>SERIE</u>		
NOMBRE DE LA SERIE			
<hr/>			
SUBSERIE	<u>SUBSERIE</u>		
NOMBRE DE LA SUBSERIE			
<hr/>			
CARPETA		TEMA	
1/1			
1/2			
1/3			
UBICACION	_____	[E/M/B]:	_____
PRESERVAR	DIGITALIZAR []	MICROFILMAR [FOLIOS: _____
]		
CONTENIDO	Reserva Legal? []	RANGO DE FECHAS	

2.7. Rotulación [Ref Cruzada]

	instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga	ARCHIVO CENTRAL	
REFERENCIA CRUZADA			
SERIE	<u>Código de la serie</u>		
SUBSERIE	<u>Código de la subserie</u>		
	<u>Nombre de la serie o subserie</u>		
TIPOLOGIA	<u>Tipo de documento/anexo</u>		
TEMA	<u>Descripción corta del contenido</u>		
CARACTERISTICAS	<u>Descripción de características del anexo</u>		
UBICACION	<u>Sitio de ubicación del anexo</u>		
CARPETA:	<u>Número</u>	FOLIOS: <u>Número</u>	CAJA: <u>Número</u>
CONTENIDO	Reserva Legal? []	<u>Rango de fechas</u>	

2.8. Transferencias

- Se verifica la fecha programada para el recibo de documentos de la dependencia, en el cronograma anual de transferencias elaborado por el Comité de Archivo
- Se hace un barrido por el archivo de gestión, separando las carpetas o expedientes cerrados, en los que sus fechas extremas finales hayan cumplido con el tiempo de permanencia establecido en las tablas de retención documental de la dependencia.
- Se revisa que la documentación este correctamente organizada, ordenada, depurada y foliada.
- Antes de realizar la transferencia, la dependencia comunica al Comité de Archivo, para que uno de sus funcionarios lleve a cabo una revisión previa de los documentos, en la misma dependencia. Teniendo en cuenta las observaciones hechas por este, se continúa con el procedimiento.

2.8. Transferencias

- Se diligencia el formato único de inventario documental relacionando de forma secuencial por series y subseries las unidades documentales a transferir.
- La documentación se coloca en cajas de archivo, que en cantidad suficiente deben haber sido solicitadas al Archivo Central.
- Las cajas se identifican con los rótulos descritos en este documento
- La transferencia documental se considera perfeccionada, con la entrega física de los documentos en el Archivo Central y con la firma del recibido en el respectivo inventario.
- Al Comité de Archivo se entrega una copia digital del archivo que contiene la información relacionada en el inventario, para alimentar las bases de datos

2.9. Consulta

- Para la consulta o préstamo de documentos, los funcionarios responsables del archivo de gestión, diligencia un registro en el formato “Control de Documentos” por cada carpeta o expediente solicitado indicando la fecha, lugar y nombre de quien retira la carpeta o expediente.
- Las carpetas o expedientes se entregan debidamente organizadas, foliadas y rotuladas, para su consulta o préstamo.
- Cuando el documento es devuelto, se registra el ingreso en el formato “Control de Documentos” y se ubica en su lugar.
- Los documentos individuales permanecen en el expediente o carpeta respectiva y no se deben retirar de forma aislada para consulta o préstamo.
- La custodia y préstamo de documentos de los archivos de gestión es responsabilidad del jefe de cada dependencia.

4. Normatividad práctica

- Institucional:** Dec 580/1999, DAFP
Ley 489/1998, Organización de las instituciones.
Ley 734/2002, Deberes en gestión documental.
Código Penal, Art. 195 y 272
* **Salud:** Ley 100/1993 y 23/1981, Res 1995/1999, 3374/2000, 3905/1994.
* **SSPD:** Ley 142/1994
- Técnico:** Ley 594/2000, Ley de archivos.
Decreto 4124/2004, Consejos Territoriales de Archivo.
- Tecnológico:** Dec 2150/1995, Sistemas electrónicos archivo y transmisión de datos.
Ley 527/1999, Mensajes de datos y correo electrónico.
Ley 573/2000, Medios y documentos electrónicos.
- Gestión:** Ley 87/1993, Control Interno.
Ley 872/2003, Dec 4110/2004 (Gestión Calidad)
ISO 9001:2000, NTCGP 1000:2004 Numeral 4.2



**instituto
municipal
de cultura
y turismo**

Bucaramanga

MANUAL ÚNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL