



LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

RESOLUCION: 00000933

"Por la cual se adopta el Manual de procedimientos de Archivo y Correspondencia de la Gobernación Norte de Santander.

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA
GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Archivo y Correspondencia, contiene los principios básicos establecidos en la Ley 594 de 2000, por lo que se hace necesario velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos contemplados en él y por su actualización permanente, respecto a los cambios y nuevas decisiones en materia de archivo y correspondencia, con el fin de que el manual no pierda vigencia.

Que el Manual de Archivo y Correspondencia tiene por objetivos establecer la reglamentación que permita la adecuada administración documental en materia de trámite y su correspondiente archivo en la Entidad. Así mismo que sirva como recurso que permita difundir los procedimientos para el manejo y archivo de la correspondencia que se tramita a través del área de Archivo y Correspondencia de la Secretaria General o por los servidores asignados para tal fin en las Direcciones Territoriales. Finalmente, para orientar a los servidores públicos responsables de las diferentes fases del proceso de archivo y trámite de correspondencia en el cumplimiento de sus funciones.

Que con el Manual de Archivo y Correspondencia se unificaran y estandarizaran los procedimientos sobre el manejo documental. La Administración de la Gobernación de Norte de Santander conforme a las necesidades institucionales realizará las modificaciones a que haya lugar.

Que el Manual de Archivo y Correspondencia es un instrumento que ayuda a conservar la memoria de la Entidad y es una herramienta





administrativa que permite dar un adecuado y correcto manejo de su acervo documental. Permite contar con una guía básica que contenga los procesos generales para la recepción y radicación de la correspondencia que entra y sale de la Gobernación, así como, de las técnicas básicas para la conservación adecuada de los archivos y establecer principios mínimos que deben seguir los servidores públicos y particulares en la consulta de los documentos que reposan en la entidad.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el presente Manual de Procedimientos de Archivo y Correspondencia para la Gobernación de Norte de Santander.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los servidores públicos de la Gobernación de Norte de Santander, deberán dar aplicación a los procedimientos a que hace referencia el presente Manual de Archivo y Correspondencia en los términos que a continuación se establecen:

CAPITULO I: DE LA CORRESPONDENCIA

El presente manual constituye el marco normativo y procedimental cuyo fin es establecer pautas que permitan gestionar de manera centralizada el servicio de correspondencia y administración documental de la Gobernación de Norte de Santander, de tal manera que se contribuya en el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la entidad, 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, este instrumento servirá como apoyo para el desarrollo de los procedimientos y manuales de Correspondencia.

Dado que contiene los principios básicos establecidos en la Ley 594 de 2000, por lo que se hace necesario velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos contemplados en él y por su actualización permanente, respecto a los cambios y nuevas decisiones en materia de archivo y correspondencia, con el fin de que el manual no pierda vigencia.





1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos en lo relacionado con la organización, administración, conservación de los expedientes que reposan en los archivos de gestión y central, y la documentación producida y recibida por la Entidad, que permitan el uso adecuado de la información en el momento oportuno de quien los requiera, para apoyar la toma de decisiones y la eficiencia administrativa.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar el establecimiento de políticas, procedimientos y prácticas diseñadas para ayudar a los funcionarios y contratistas que generan documentos a producir y conservar documentos auténticos, fiables y susceptibles de conservación a largo plazo.
- Participar en todo el ciclo de vida de los documentos, para garantizar la incorporación al sistema de archivo, conservación y disponibilidad de los documentos.
- Diseñar los procedimientos que permitan un acertado control sobre la recepción, registro, radicación y distribución de la correspondencia.

1.2 REFERENCIAS NORMATIVAS

Al abordar la elaboración de este Instructivo en lo concerniente a la normatividad básica aplicable al quehacer archivístico en Colombia, encontramos que no existe un compendio de normas que pueda servir como estatuto único y que sea contentivo de toda legislación que sobre el asunto en particular se haya expedido. Esa dispersión normativa hace que el referente legal se ubique en distintos ordenamientos lo que dificulta la referencia de la totalidad de las normas, sin embargo, nos permitimos resaltar las normas más destacadas aplicables al trabajo de archivos.

La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2,8,15,20,23,27,70,71,71,95,112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (artículo 15), el derecho a la información (artículo 20), el de petición (artículo 23), de acceso a los documentos públicos (artículo 74), entre otros, los cuales requieren





para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la administración pública

- La ley 57 de 1985 ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales, como también la obligación de inventariar el patrimonio documental de la nación.
- Con la ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.
- La ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- La ley 594 del 14 de julio del 2000 o Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aun después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir, para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.
- Ley 734 del 2002 la cual se expide el código disciplinario único, establece custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserva bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo la sustracción el ocultamiento o utilizaciones indebidos, así mismo establece que los servidores públicos responderán por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización
- Ley 1474 del 2011 se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestación pública.
- Decreto 2150 de 1955 supresión de autenticación de documentos originales y so de sellos, prohibición de exigencias de documentos en poder de las entidades y retiros de los documentos de los archivos de las entidades públicas.





- Decreto 229 de 1995 se reglamenta el servicio postal.
- Decreto 1222 de 1999, artículo 33 derechos de turno.
- Acuerdo 07 de 1994 suministra las pautas y principios que regula la función archivística en las entidades oficiales.
- Acuerdo 060 del 2001 establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.

2. DEFINICIÓN DE CORRESPONDENCIA

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

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

Es toda comunicación escrita dirigida desde y hacia a la Institución o a sus funcionarios, tales como, cartas, memorandos, circulares, facturas, material promocional, cotizaciones, entre otros. Igualmente es todo correo electrónico que se envíe y se reciba, interna o externamente.

La correspondencia está relacionada con el manejo y control de los documentos que entran y salen de la entidad, su distribución interna y la administración del sistema de correo que se utiliza para la entrega de correspondencia hacia el medio externo.

3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

3.1 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA



La recepción de todas las comunicaciones y documentos oficiales por correo, a la mano personalizada, correo electrónico, fax o cualquier otro medio, será únicamente a través de la Ventanilla Única de la Unidad de Correspondencia, el horario de atención para recepción y radicación de correspondencia interna y externa es de lunes a viernes en la mañana de 7:30 a.m. a 11:00 a.m. y en la tarde de 2:00 a 5:00 p.m.

Ningún funcionario o contratista está autorizado para recibir ningún tipo de comunicación oficial, todos deben ingresar exclusivamente por la Ventanilla Única de la unidad de Correspondencia.

La correspondencia será recibida de acuerdo al siguiente procedimiento:

El funcionario encargado de la ventanilla única de la Unidad de correspondencia, debe controlar la admisión de todas las comunicaciones externas con el fin de determinar si son competencia de la Unidad para efectos de su registro y radicación con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Se seleccionará la correspondencia y se tendrá en cuenta lo siguiente:

- No se reciben CD, planos o casetes, sin oficio remitario.
- La correspondencia particular, folletos, publicaciones periódicas y material bibliográfico que no haga parte de una suscripción institucional, no dará lugar a trámite, por lo que no debe radicarse.
- Ningún documento anónimo debe radicarse se entregará directamente a la Gobernación de Norte de Santander y será potestad de este si lo direcciona o no a la oficina que vaya dirigido.

Una vez revisadas las comunicaciones y documentos oficiales recibidos, se procederá a radicar en el software **SIEP Documental**, se radica el documento asignado a la dependencia a la cual se dirige y registrando su información básica, registrando los siguientes datos obligatorios del remitente:

1. Cedula o Nit.
2. Nombre completo de la persona o empresa
3. Dirección
4. Teléfono
5. Municipio
6. Correo electrónico





El software **SIEP Documental** les asigna un número consecutivo de radicación en el estricto orden de llegada, fecha y hora por vigencia anual.

El software genera un "Stiker" o etiqueta que se adhieren a los documentos físicos, se debe colocar en la parte superior derecha de la cara principal del documento sin dañar el contenido del mismo, y en la copia del usuario. Si se anexan CD, planos, u otros, se les colocará un identificador con el mismo número del registro del documento al cual pertenecen.

Cuando la información básica del documento lo permita se tipifica según los tipos documentales definidos, dando prioridad a aquellos que tienen términos legales para emitir respuesta.

Los documentos que sean recibidos por medio del fax o correos electrónicos en las distintas dependencias de la Gobernación, se radicarán y registrarán en recepción, para su respectivo trámite.

3.2 RADICACIÓN

Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones oficiales recibidas o producidas, dejando constancia del número de radicado, fecha, hora, folios y firma funcionario responsable, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Todas las comunicaciones externas deben ser radicadas a través del programa informático utilizado en la entidad **SIEP Documental**, para oficializar el registro de los documentos que ingresan a la Unidad de Correspondencia, el mismo día que llegan atendiendo el orden de llegada en que se reciba.

A documentos como tutelas, acciones de cumplimiento, solicitudes entes territoriales y derechos de petición e información, se les debe dar prioridad en la radicación y digitalización por sus tiempos de respuesta.





DOCUMENTO

OPERACIONES

Salida
Entrada
Reservando
Reserva
Asociar Imágenes

OPERES

Entrada(2)
Salida(1)
Reservando(1)
Quejas(0)
Votos(1)
Devoluciones(0)
Apendidos(0)
Apendidos Vencidos(1)
Informados(1)
Transacciones

PERSONALES

Administración
Editar Fichas
Envios
Notificación
Impresión

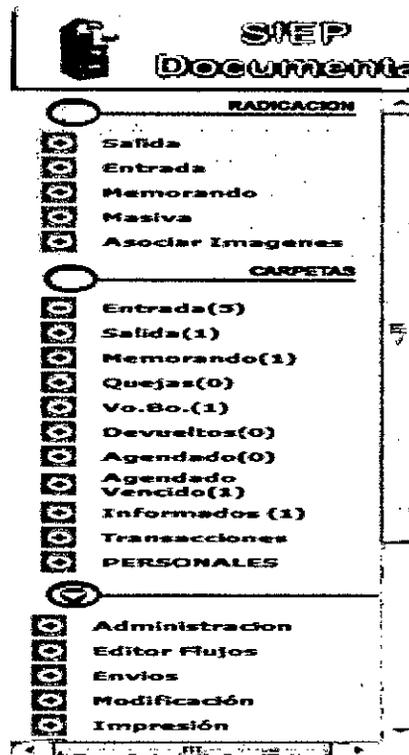
Estado De: Entrada
Usuario: ADMINISTRADOR
Dependencia: Dependencia de Proyectos

LISTAR POR: **Fecha de Inicio**

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
2012-02-21-15-03-PM	2012-02-21 15:03 PM	folio	Clelio Balboa	Acta de Concejo de Gobierno	-78	
2012-02-16-22-23-PM	2012-02-16 22:23 PM	folio	Narles Duran Alvaro	Derecho de Petición	-112	MAJLADNRWAM
2012-02-16-22-21-PM	2012-02-16 22:21 PM	Circular 009 de 2012 Supervial	Narles Duran Alvaro	Acta de Concejo de Gobierno	-121	MAJLADNRWAM
2012-02-02-21-03-PM	2012-02-02 21:03 PM	COTIZACION	ORISA COLOMBIA CIA	Acta de Concejo de Política Social	-120	MAJLADNRWAM

Página 1/1





El funcionario encargado de la radicación está autorizado para abrir toda la correspondencia recibida, excepto las licitaciones públicas, para verificar que los documentos estén completos, los datos del remitente, el contenido debe corresponder a lo anunciado y los anexos. Es responsable de guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información a la que accede.

En el software *SIEP Documental* se radica el documento asignado a la dependencia a la cual se dirige y registrando su información básica, registrando los siguientes datos obligatorios del remitente:

1. Cedula o Nit.
2. Nombre completo de la persona o empresa
3. Dirección
4. Teléfono
5. Municipio
6. Correo electrónico
7. Asunto



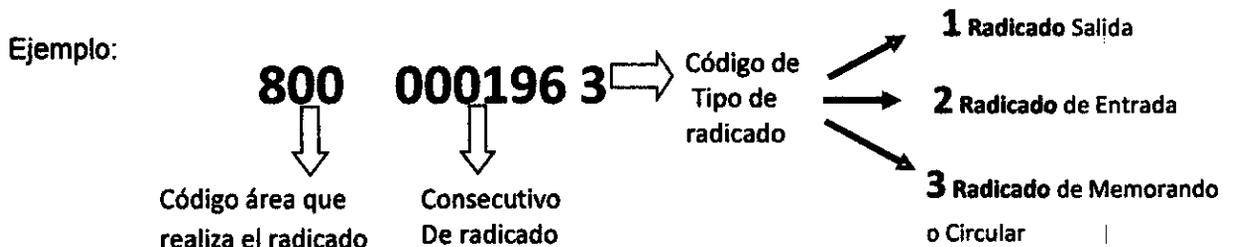
El software **SIEP Documental** les asigna un número consecutivo de radicación en estricto orden de llegada, fecha y hora por vigencia anual, según lo estipulado en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, dejando constancia de la fecha y hora de recibo con el fin de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la ley.

Se da prioridad a aquellos documentos que tienen términos legales para emitir respuesta, estos términos empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

El número de radicación de salida está conformado así:

- El código de área que realiza el radicado
- El consecutivo del radicado hasta seis (6) dígitos
- El código de tipo de radicado

El consecutivo de radicado de salida estará compuesto de por 10 dígitos así:



Cada año se iniciará una nueva numeración partiendo del 000001 por lo que éste número será el único que identificará el documento.

Digitaliza los documentos externos junto con sus anexos, incorpora o adjunta la imagen al código o registro del radicado en el Sistema de Gestión Documental **SIEP Documental** y genera el listado de documentos recibidos y radicados. Los documentos digitalizados quedan disponibles para su consulta por los funcionarios o contratistas destinatarios en las dependencias.

No se radica la correspondencia personal, revistas, folletos, publicaciones ni paquetes. Solo se recibe y se entrega al destinatario.



3.3 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA

Todos los documentos que se generan al interior de cada oficina y/o Secretaría de la Gobernación se consideran evidencia de la gestión realizada en desarrollo de las funciones asignadas, con destino a los funcionarios de las diversas dependencias de la Entidad o externos. Por lo tanto, es responsabilidad de los funcionarios entregarlos para su control y radicarlos en la ventanilla única de La Unidad de Correspondencia.

El número de radicación de entrada seguirá la secuencia de la radicación de salida.

3.4 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

Todos los documentos que ingrese a la GOBERNACIÓN, con destino a los funcionarios de las diversas dependencias será responsabilidad única y exclusiva de la ventanilla única de La Unidad de Correspondencia, recibirlos y radicarlos

La ventanilla única de la Unidad de Correspondencia estará al servicio de usuarios internos y externos en el siguiente horario:

LUNES A VIERNES	
<i>En la mañana</i>	<i>En la tarde</i>
7:30 a 11:00 a.m.	2:00 a 5:00 p.m.

3.5 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de distribución documental corresponde a las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario, para lo cual se establecen las siguientes tareas con el fin de controlar y verificar el envío y recepción de los mismos.

Cada dependencia y La Unidad de Correspondencia será responsable del





proceso de distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas que produce y deberá establecer el control que permita su adecuado seguimiento.

3.5.1 DISTRIBUCIÓN INTERNA DE CORRESPONDENCIA:

Una vez recibida y radicada la correspondencia interna y externa por el funcionario encargado en la ventanilla única de la Unidad de Correspondencia, se clasifica de acuerdo al área de competencia en los casilleros, para una vez terminada esta labor proceder a hacer entrega diariamente en las oficinas correspondientes en los siguientes horarios:

LUNES A VIERNES	
En la mañana 9:00 a 11:00 a.m.	En la tarde 3:00 a 5:00 P.M.

Cuando la dependencia destinataria verifica que la documentación no es de su competencia la devuelve inmediatamente al encargado de la Ventanilla Única de la Unidad de Correspondencia y este reasignada la comunicación a la dependencia que pertenece, para continuar con el trámite correspondiente.

3.6 CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL.

El funcionario responsable de la Administración de la Gestión Documental que operatiza el seguimiento y control de PQRS debe monitorear diariamente en consultas de *SIEP Documental*, teniendo en cuenta los plazos y avisos de alerta establecidos para la respuesta de comunicaciones oficiales, en caso de necesitarse envíe una alerta por medio de un correo electrónico.

El Auxiliar Administrativo que recibe la documentación externa, al momento de radicar en SIEP Documental asignará el tipo documental y observaciones necesarias para el trámite oportuno del documento.

4. ELABORACION, RADICACION Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA PRODUCIDA POR LA ENTIDAD.

4.1 Objetivo



Dar a conocer los aspectos que se deben seguir en la elaboración, radicación y trámite de la correspondencia interna que se produce en Planta Central y en las Direcciones Territoriales.

4.2 Correspondencia Interna

4.2.1. Memorandos. El documento se elabora utilizando el Sistema de Información de Correspondencia SIEP DOCUMENTAL implementado por la Gobernación de Norte de Santander, el cual trae digitalizado el formato, en donde el usuario sólo deberá digitar el destino y contenido del mismo, siguiendo en todo caso las instrucciones contenidas en el manual de Usuario Siep Documental.

El envío del documento a través de la red interna, se entiende entregado desde el mismo momento de su numeración

Es responsabilidad de todos los funcionarios de la Gobernación, revisar a diario su correo a fin de dar trámite a los asuntos asignados por este medio, la no consulta no exonera de la obligación de dar respuesta oportuna.

4.2.2. Oficios. Para la elaboración y trámite de este tipo de documentos, se implementarán los procedimientos que se describen a continuación:

El documento se elabora en original y dos copias. Una copia con destino al consecutivo del Proceso de Gestión Documental y la otra con destino a la carpeta del asunto correspondiente de la dependencia que lo origina. Podrán elaborar las copias informativas que se requieran con destino a las dependencias internas o entidades externas que, para el efecto de su entrega, deben relacionarse en pie de página y presentarse en el Proceso de Gestión Documental para su radicación y trámite.

5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La organización de los documentos de los Archivos de Gestión de la Gobernación de Norte de Santander, estará basada en la estructura organizacional de la entidad y en las funciones de cada una de las Oficinas determinadas en los Decretos de Creación, Funciones y las Resoluciones de la entidad.



Para tal efecto se respetarán los principios de Orden Original y Procedencia de los documentos que determinan, la producción normal de la documentación y su ordenación en forma secuencial.

5.1. UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO

Las unidades de Conservación y almacenamiento definidas para la organización de los documentos de los archivos de gestión serán:

- Carpeta Tipo Legajo, (Color Blanco) impresa en material desacidificado.
- Carpeta Cuatro aletas o alas de mariposa (Color Blanco) impresa en material desacidificado.
- Cajas de Cartón para Archivo No. 14.

5.2 ORGANIZACIÓN FÍSICA

La organización física de los grupos documentales de los Archivos de Gestión se realizará de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, el cual indica las series y subseries definidas para la Gobernación de Norte de Santander y se ha elaborado teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de cada una de las dependencias.

El Cuadro de Clasificación Documental es un listado de documentos que organiza los expedientes y/o grupos y tipos documentales de cada una de las dependencias permitiendo definir sus relaciones con otros documentos y con las dependencias productoras.

Así como también su definición y su normalización mediante la identificación por medio de un código único.

El expediente entendido como el "conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto".

El expediente se produce, se tramita y se define en la dependencia que tiene la competencia específica en relación con el tema de que se trate,



independientemente de que intervengan diferentes dependencias en su producción y trámite. Así, los documentos adquieren un valor primario que permiten a la entidad obtener los datos necesarios para el desarrollo de sus tareas. Al mismo tiempo, cada documento adquiere un valor legal, por cuanto es prueba de los actos que contiene.

La organización de los Archivos de Gestión estará bajo la responsabilidad compartida de los Jefes y Directores de las diferentes dependencias, de los funcionarios responsables de la producción, trámite de los documentos y de los funcionarios encargados de la organización y consulta de los documentos en cada Dependencia de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 emitido por el Archivo General de la Nación en su artículo 3o.- Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas "El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público".

Por ello la creación de Expedientes y/o grupos documentales deberá basarse en las Tablas de Retención Documental. Por ningún motivo se deberán crear Grupos Documentales o abrir carpetas en forma indiscriminada sin que estos obedezcan a los establecidos en las Tablas de Retención Documental.

La Organización y ubicación física de los Grupos de Documentos de cada dependencia deberá ser la misma definida en las Tablas de Retención Documental de cada dependencia.

Es decir, Legajos o Carpetas y Cajas deberán ser organizadas y ubicadas en los Estantes y Archivadores definidos para su conservación de acuerdo con los códigos definidos en las TRD de cada Dependencia y en el cuadro General de Clasificación:

Ejemplo:

CODIFICACIÓN DE SECCIONES

Signación convencional para representar la organización de los archivos.

- **FONDO:** Gobernación de Norte de Santander





CODIFICACIÓN DE SECCIONES

Signación convencional para representar la organización de los archivos.

• FONDO: Gobernación de Norte de Santander

CODIGO	SECCION
8000	SECRETARIA GENERAL
9000	SECRETARIA DE CULTURA
10000	SECRETARIA JURIDICA
11000	SECRETARIA DE HACIENDA
12000	SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA
13000	SECRETARIA DE TRÁNSITO

CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

8000-SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE TUTELA
		02	DERECHOS DE PETICIÓN
03	ACTAS	30	ACTAS DE CONSEJO DE GOBIERNO
31	RESOLUCIONES		



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobemacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



CODIFICACIÓN SECCIÓN, SERIES Y SUBSERIES					
CODIGO	SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
8000	SECRETARIA GENERAL	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE TUTELA
				02	DERECHOS DE PETICIÓN
		03	ACTAS	30	ACTAS DE CONSEJO DE GOBIERNO
		31	RESOLUCIONES		

EJEMPLO 8000.01.01

5.3 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

- Las Series, Subseries y/o Grupos Documentales deberán ordenarse en forma cronológica de la fecha más antigua a la más reciente; donde la fecha más antigua deberá ser la primera al abrir la carpeta y la más reciente la última al cerrar la misma, atendiendo el orden natural en que fueron elaborados, evitando guardar duplicados. La foliación se realiza en el orden en que van llegando los documentos, consecutivamente. Esta debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja, con un lápiz de mina negra, en forma legible y sin enmendaduras. No se deben foliar documentos en blanco, cuando por algún motivo deba corregirse la foliación se procederá a tachar el número anterior y junto a este se ubicará el nuevo número de folio.
- La foliación debe realizarse siempre en números arábigos de manera consecutiva, sin guiones, ni espacios.
- Los documentos que contenga previa numeración no se foliarán, ni borradores de encuestas.
- Cuando se proceda a archivar documentos, se tendrá especial cuidado de verificar que efectivamente han cumplido su trámite, que se trata de originales o copias, según sea el caso, que cumplen con todos los requisitos exigidos a los documentos de la GOBERNACIÓN, en especial de las firmas originales.
- Cuando se encuentren manuscritos o documentos en trámite, se verificará que existe el documento definitivo y se destruirán los





preliminares, las copias sobrantes y cualquier documento duplicado o sin firmas.

- Los Grupos Documentales deberán conformarse con máximo 200 folios, así mismo en los grupos documentales y en los expedientes, que por su volumen ocupen más de un legajo o carpeta, se deberá indicar cuál es la primera parte, la segunda, y así sucesivamente. Ejemplo: 1; 2, 3, 4, etc. Para los expedientes se realizará la actividad de foliación de forma consecutiva. Ejemplo: carpeta 1 de 1 A 198 folios, carpeta 2 de 199 A 302 folios, y así sucesivamente.
- Para la Creación de toda una nueva carpeta o legajo se utilizará el cuadro general de clasificación y la Tabla de Retención Documental de cada dependencia, determinando el nombre de la serie, el título de la carpeta o legajo y el código.

5.4 SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL

En los Archivos de Gestión se realizarán eliminaciones primarias de documentación. El proceso de eliminación contribuye a la recuperación de los espacios en los Archivos de Gestión, a la racionalización de la producción de documentos, al tiempo que permite conservar sólo los documentos que posteriormente pasarán al Archivo Central; el procedimiento contemplará lo siguiente:

- El encargado del Archivo de Gestión en cada dependencia de la Gobernación de Norte de Santander, llevará a cabo la separación y clasificación física de los documentos objeto de archivo, de la papelería inservible, formas en desuso, formas continuas y formularios que han perdido su vigencia, así como de libros, revistas, folletos y periódicos que se encuentren dentro de las unidades documentales o físicamente dentro de los archivadores.
- No serán transferidos al Archivo Central los expedientes que se hayan conformado con la denominación de documentos de apoyo que pueden contener lo que se denominaba correspondencia enviada o recibida, debido a que la copia se encontrará en la respectiva serie o grupo de documentos.
- No se debe transferir por ningún motivo, los expedientes con copias de Decretos, Resoluciones y Circulares recibidas o enviadas, ya que los originales reposan en el Archivo del Despacho de la Gobernación de Norte de Santander.
- Se eliminarán segundas, terceras y cuartas copias, cuando se tengan los originales de los documentos en el respectivo grupo documental y/o expediente.





- Se eliminarán manuscritos y documentos personales.
- Una vez separados físicamente las carpetas que contienen los documentos a eliminar, el funcionario responsable del Archivo de Gestión, en la dependencia, lo presentará ante el respectivo Jefe o Director para su aprobación y/o comentarios del caso.
- Una vez aprobada su destrucción por el Jefe o Director de la dependencia, se deben picar y eliminar los documentos.

5.5 IDENTIFICACIÓN DE CAJAS, LEGAJOS Y CARPETAS 4 ALETAS (Descripción Documental):

Las Unidades de Conservación utilizadas en la institución serán identificadas de la siguiente manera:

5.5.1 ROTULACION LEGAJOS Y CARPETA: Se utilizarán legajos y carpetas 4 aletas o alas de mariposa y se identificarán de la siguiente manera:





Gobernación de Norte de Santander

SECCIÓN: _____ CÓDIGO: _____

SUBSECCIÓN: _____ CÓDIGO: _____

SERIE: _____ CÓDIGO: _____

SUBSERIE: _____ CÓDIGO: _____

DESCRIPCIÓN

FECHA INICIAL: _____ FECHA FINAL: _____

FOLIOS: _____ CARPETA N°: _____ CAJA N°: _____

VOLUMEN: _____ ESTANTE N°: _____ VERSIÓN TRD: _____

RETENCIÓN

ARCHIVO DE GESTIÓN: _____ ARCHIVO CENTRAL: _____





5.5.2. ROTULACION CAJAS PARA ARCHIVO: Se utilizarán cajas para archivo No. 14 y se identificarán de la siguiente manera:





Gobernación de Norte de Santander

CAJA N°: _____

SECCIÓN: _____ CÓDIGO: _____

SUBSECCIÓN: _____ CÓDIGO: _____

SERIE: _____ CÓDIGO: _____

SUBSERIE: _____ CÓDIGO: _____

LEGAJO DEL N°: _____ AL N°: _____

FECHA EXTREMAS: _____

CONTENIDO

RETENCIÓN

ARCHIVO DE GESTIÓN: _____ ARCHIVO CENTRAL: _____





5.6 INVENTARIO DOCUMENTAL

Una vez organizadas, ordenadas, foliadas e identificadas las carpetas se procederá a realizar el respectivo inventario documental de acuerdo con el formato establecido para la realización de los inventarios (Código) **FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID (Anexo 4)**.

5.7 DIGITALIZACIÓN DE GRUPOS DE DOCUMENTOS

La digitalización de documentos se realizará con base en lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

El proceso de digitalización se realizará en la Unidad Administrativa descrita en la TRD, ya sea Archivo de Gestión o Archivo Central y únicamente para los grupos documentales definidos en las TRD.

6. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La decisión de eliminar documentos, es responsabilidad del Comité Interno de Archivo de la Gobernación de Norte de Santander.

Los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental.

- Ninguna serie documental será destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental de la Oficina y sin la autorización del Comité Interno de Archivo.

La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto en las TRD.

- Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. Para todos los casos de





eliminación documental se levantará un acta con su correspondiente inventario (Código) Formato Acta de Eliminación de Documentos. (Anexo 5)

7. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La Transferencia Documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

El formato establecido para relacionar la documentación a transferir e identificar la oficina que la ha generado, es el (Código) Formato Acta de Transferencia Documental (Anexo 6), junto con el FUID. (Anexo 4)

Las transferencias documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

a. REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

Para efectuar las Transferencias Documentales, el Comité Interno de Archivo es el órgano asesor en materia archivística de la Gobernación, cuyo objetivo es el de coordinar y controlar la función archivística y las actividades de la gestión de documentos.

Las Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el Comité Interno de Archivo de la Gobernación de Norte de Santander.





- 7.1 **ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINA:** El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD, para luego decidir su traslado al archivo central.

Las Dependencias de la Gobernación de Norte de Santander deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes y/o grupos documentales con sus tipos documentales ordenados -respetando la secuencia de su producción-, y previamente depurados -extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios.

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario para lo cual se utilizará el (Código) Formato Único de Inventario Documental (FUID) junto con el (Código) Formato Acta de Transferencias en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios. Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas, sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

- i. **ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO:** A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivo). El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las dependencias de la Gobernación como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

Recibidos los documentos en el archivo central, el Responsable del Archivo Central deberá constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada dependencia.

La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las TRD.

Antes de transferir al archivo histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en la TRD.





- ii. **ARCHIVO HISTORICO:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central que por decisión del Comité Interno de Archivo y teniendo como base las TRD, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Al transferir la documentación al archivo histórico se debe cotejar con el inventario para incorporarla al fondo documental correspondiente, señalándole la signatura topográfica. (Ubicación e identificación).

b. PREPARACION FISICA DE LA DOCUMENTACION

7.2.1 LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACIÓN: Se debe limpiar muy bien la documentación a transferir con: aspiradora, brochas de cerdas, suaves, telas de algodón o bayetilla.

7.2.2 ELIMINACIÓN DE MATERIAL METÁLICO:

- Se deben suprimir materiales abrasivos, como por ejemplo clips, gomas, plásticos, grapas, carpetas innecesarias, impresos en blanco, duplicados, papel carbón, notas adhesivas, y otros.
- Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación.
- Se deben sustituir las carpetas deterioradas y las tradicionales por carpetas desacidificadas.
- Los expedientes deben ser ingresados en cajas de conservación de archivo, las cuales solo podrá contener expedientes u otros documentos de la misma dependencia. Es decir, no se podrán mezclar expedientes de diferentes oficinas.
- No se admitirá documentación fragmentada, ni suelta, así como tampoco documentación depositada en grandes contenedores (AZ, cajas grandes, paquetes, bolsas plásticas o costales). Tampoco se aceptarán cajas o archivadores con la denominación de varios, diversos, general o similares.





7.2.1 IDENTIFICACIÓN DE MATERIAL AFECTADO POR BIODETERIORO:

- Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible. Dicho material deberá mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.
- Con la aspiradora debe eliminarse el polvo de la unidad de conservación -caja, carpeta, legajo- en su parte externa
- Si el deterioro de la documentación es total se comunicará al Comité Interno de Archivo para que mediante acta autorice el tratamiento que se dará a la misma.

7.2.3 REVISIÓN Y FOLIACIÓN

- La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Utilizar un lápiz de mina negra No.2 y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
- La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.
- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un sólo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.
- Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.
- Los documentos que contenga numeración consecutiva no deben ser foliados, ni documentos en borrador.

7.3 TRASLADO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

- Los formatos de transferencia serán impresos de los archivos magnéticos de inventarios, correspondiente a la dependencia respectiva y se realizará una comunicación interna, formalizando el traslado al Archivo Central de la entidad.
- El traslado de la documentación irá a cargo de la Dependencia correspondiente. Este se realizará teniendo en cuenta el cronograma establecido anualmente por el área de archivo central de la entidad.

7.4 CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS

- El cronograma de transferencias, para cada una de las diferentes dependencias de la Gobernación de Norte de Santander, indica la fecha en que se deben transferir los grupos documentales y/o expedientes, que han cumplido su gestión administrativa, al Archivo Central de la entidad.
- En la primera semana del mes de enero de cada año será enviado el cronograma de transferencias documentales, el cual será de obligatorio cumplimiento.
- Las políticas y procedimientos establecidos para la Transferencia Documental, desde los Archivos de Gestión, son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios de todas las Dependencias de la Gobernación.
- Será responsabilidad de cada una de las Dependencias de la Gobernación, en coordinación con Gestión Documental y Archivo la permanente actualización del procedimiento establecido para la Transferencia Documental.

8. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

El funcionario y/o contratista que necesite un documento o carpeta en poder de su dependencia, sin excepción diligenciará el (Código) Formato para Solicitud y Préstamo Expediente documental, en el caso que el documento ya se encuentre en la oficina de archivo central además del formato anterior deberá diligenciarse el (Código) Formato para Solicitud y Préstamo Documental. (Anexo 7)

Al recibir el documento o la carpeta se revisará su contenido e integridad y se





procederá a reintegrarlo a su sitio de origen, se registrará en el formato (Código) Formato para Solicitud y Préstamo documental y éste se utilizará para efectos de las estadísticas correspondientes.

9. GLOSARIO DE TERMINOS ASOCIADOS

Para los efectos del presente Manual se entiende por:

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.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por la Gobernación como resultado de su gestión.

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

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo Vital del Documento: Etapas 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 las comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente La Gobernación independientemente del soporte y medio utilizado.





Comunicación Externa enviada: Son los documentos y/o comunicaciones oficiales emitidas por las dependencias de la Gobernación. El área de Correspondencia recibirá los documentos radicados por las dependencias y su labor será la distribución a las diferentes personas naturales y/o jurídicas externas.

Comunicación Externa Recibida: Agrupa los documentos emitidos por personas o entidades externas con destino a dependencias de la Gobernación.

Comunicación Interna Enviada: Agrupa los documentos emitidos por las diferentes dependencias de la Gobernación con destino a cualquiera de las mismas.

Comunicación Interna Recibida: Agrupa los documentos recibidos de las diferentes dependencias de la Gobernación.

Correo electrónico: Es la comunicación que ingresa a las direcciones de correo electrónico establecidas para tal fin, dirigidas a la Gobernación, y a sus funcionarios o contratistas en calidad de tales. Las comunicaciones que sean recibidas a través de correo electrónico de carácter oficial, y que por su importancia y relevancia requieran ser tramitadas bajo los procedimientos del área de correspondencia serán administradas por esta área, la cual garantizará la oficialización, seguimiento y control de su trámite.

Correspondencia: Comunicación escrita impresa en papel o medio electrónico que se recibe y envía a diario a la Unidad de Correspondencia, de o hacia particulares, entidades oficiales entre otros, documentos tales como oficios, comunicaciones internas, memorandos, circulares, solicitudes, proyectos, facturas, contratos, etc.

Correspondencia personal o privada: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. Estas no generan trámites para la Gobernación y por lo mismo la entidad no será responsable de su recepción, entrega, ni de mantener registros de las mismas.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente

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 de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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 Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación en el tiempo.

Organización de Documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Original: Documento producido directamente por el autor, sin ser copia.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción,





distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, el área de correspondencia asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, por las dependencias de la Gobernación 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.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, el área de correspondencia de la Gobernación ingresa en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), fecha y hora de recibo o envío entre otros, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Se considerarán oficiales las comunicaciones que sean recibidas o producidas en la Gobernación, las cuales siempre deberán ser radicadas y enviadas a través de Unidad de correspondencia; por lo tanto, ningún funcionario está autorizado para recibir y dar trámite a las mismas a través de otras oficinas o dependencias.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Valor Administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor Científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.





Valor Contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor Cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor Fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor Histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor Jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valor Técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración Documental: 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.



ANEXOS

ANEXO No. 1 PLAN DE CONTINGENCIA PARA RADICACION DE CORRESPONDENCIA

El presente manual de contingencia para la radicación de correspondencia ha sido elaborado teniendo en cuenta la organización administrativa de la GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER, para la recepción de documentos, tanto internos como externos. En la eventualidad de que el aplicativo de correspondencia, no funcione; o se presenten fallas de energía.

1.1 Después de 10 minutos del no funcionamiento del aplicativo del programa informático establecido por la entidad, se deben recibir los documentos con sello de radicado de la Entidad y numerador, los cuales se relacionan en las planillas de Excel, y se deben escanear y guardar en carpetas para luego migrarlos al aplicativo del programa informático establecido por la entidad, cuando este se normalice. Y de esta forma no afectar a los usuarios externos.

1.2 Pasadas 2 horas del no funcionamiento del aplicativo del programa informático establecido por la entidad, se deben recibir los documentos con sello de radicado de la Entidad y numerador, los cuales se relacionan en las planillas de Excel, y se deben escanear y guardar en carpetas para luego migrarlos al aplicativo del programa informático establecido por la entidad, cuando este se normalice. Y de esta forma no detener el recibo de documentos internos de los funcionarios de la Entidad.

1.3 En la eventualidad de presentarse corte de luz por cualquier circunstancia, se deben recibir los documentos con sello de radicado de la Entidad y numerador los cuales se relacionarán de forma manual en las planillas de Excel y se deben escanear y guardar en carpetas para luego migrarlos al aplicativo del programa informático establecido por la entidad, estas planillas se guardarán en carpetas con las normas de archivo para efectos de controles posteriores o auditorías.





ANEXO No. 2 CÓDIGOS CORRESPONDENCIA DEPENDENCIAS

CODIGO SECRETARIAS		
CODIGO AF	DEPENDENCIA	HOMOLOGADO
1000	DESPACHO DEL GOBERNADOR	100
1001	COMUNICACIONES Y PRENSA	101
1002	IMAGEN CORPORATIVA	102
1004	GESTION DEL RIESGO	104
1100	DELEGACION ESPECIAL	105
1200	CONTROL INTERNO DE GESTION	106
1300	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	107
2000	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	200
2001	AGROPECUARIA Y FORESTAL	201
2002	TURISMO Y COMERCIO	202
3000	SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	300
3100	AREA DE PLANIFICACION E INFORMACION TERRITORIAL	301
	AREA DE PROYECTOS-SEGUIMIENTO A LA INVERSION	
3200		302
3300	AREA GRUPO DE CALIDAD	330
3500	SISBEN	350
4000	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	400
4100	AREA TECNICA DE PROYECTOS	410
4200	AREA DE SUPERVISION E INTERVENTORIA	420
5000	SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL	500
5100	AREA DE GESTION SOCIAL	510
5200	AREA DE GESTION COMUNITARIA	520
6000	SECRETARIA DE GOBIERNO	600
6200	AREA DE DERECHOS HUMANOS	620
6300	AREA DE OBSERVATORIO SOCIAL Y POLITICO	630
7000	SECRETARIA DE EDUCACION	700
7010	UNIDAD ESTRATEGICA DE PLANEACION	701
	GRUPO SISTEMA DE GESTION CALIDAD-CONTROL INTERNO	
7013		703
7020	UNIDAD DE INSPECCION Y VIGILANCIA	702
7030	UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS	703
7040	UNIDAD ESTRATEGICA DE JURIDICA	704
7100	AREA DE CALIDAD EDUCATIVA	710
7200	AREA DE COBERTURA	720
7211	UE ACCESO-GRUPO MATRICULA	721
7212	UE ACCESO-GRUPO ESTRATEGICO DE ACCESO	722
7221	UE PERMANENCIA-GRUPO POBLACIONES	723
7300	AREA ADMINISTRATIVA	730
7311	UE RECURSOS HUMANOS-GRUPO PERSONAL	731
7312	UE RECURSOS HUMANOS-GRUPO NOMINA	734
7320	UE SERVICIO DE ATENCION AL CIUDADANO	732
7331	UE GESTION ADMINISTRATIVA-CONTRATACION	733
7400	AREA FINANCIERA	740
7401	AREA FINANCIERA-GRUPO PRESUPUESTO	741

CODIGO SECRETARIAS





CODIGO AN	DEPENDENCIA	HOMOLOGADO
7402	AREA FINANCIERA-GRUPO TESORERIA	742
7403	AREA FINANCIERA-GRUPO DE CONTABILIDAD	743
8000	SECRETARIA GENERAL	800
8100	TALENTO HUMANO	810
8200	AREA DE PASAPORTES	820
8300	AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	830
8400	AREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	840
8500	AREA DE ALMACEN E INVENTARIOS	850
8600	AREA DE PENSIONES	860
8700	AREA DE COMPRAS Y SUMINISTROS	870
9000	SECRETARIA DE CULTURA	900
9100	AREA DE GESTION	910
9200	AREA DE DESARROLLO	920
9300	AREA DE PROMOCION	930
10000	SECRETARIA JURIDICA	108
11000	SECRETARIA DE HACIENDA	110
11100	TESORERIA	111
11200	CONTADURIA GENERAL	112
11300	COBRO COACTIVO	113
11400	AREA DE PRESUPUESTO	114
11500	AREA DE IMPUESTOS Y RENTAS	115
11600	AREA DE FISCALIZACION	116
12000	SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA	120
12100	FISCALIZACION Y ORDENAMIENTO MINERO	121
12200	AREA DE TITULACION Y CONTRATACION	122
12300	PROMOCION MINERO ENERGETICO	123
13000	SECRETARIA DE LA MUJER	130
14000	SECRETARIA DE FRONTERAS Y COOPERACION INTERNACIONAL	140
15000	OFICINA DE ALCALDES	150
17000	PLANES Y PROGRAMAS	170
18000	SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	180
19000	SRIA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE	190
20000	COMPETITIVIDAD	109
21000	SRIA DE ATENCION INTEGRAL A LAS VICTIMAS	210
21100	AREA DE ATENCION INMEDIATA A VICTIMAS	211
21200	AREA DE COORDINACION INST.JURIDICA	212
22000	SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	220
22100	PLANEACION E INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	221
22200	AREA DE SERVICIOS Y DE INFORMACION	222
22300	AREA DE GOIERNO EN LINEA	223
23000	SECRETARIA DE TRANSITO	230



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobemacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

ANEXO No. 3 LOGO CORPORATIVO



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Secretaría General





ANEXO No. 4 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

	MACROPROCESO DE SOPORTE	MS-GD-1D-01	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 12/04/10	VERSIÓN 1
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Página 1 de 1	

INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE	
ENTIDAD PRODUCTORA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
OFICINA PRODUCTORA	
OBJETO	

HOJA No: DE:

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	No. T

No. T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Lugar:	Fecha:	Lugar: Fecha:





ANEXO No. 5 ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL

**ACTA DE ELIMINACION
(DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL)**

En San José de Cúcuta, a los DIAS días del mes de MES de AÑO siendo las HORA a.m. / p.m., se reunieron en el Archivo Central ubicado en UBICACIÓN ARCHIVO CENTRAL los funcionarios: NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS del Área de Gestión Documental y NOMBRES DEL FUNCIONARIO, de la NOMBRE DE LA OFICINA A LA QUE PERTENECEN LOS DOCUMENTOS, con el fin de dar inicio al proceso de destrucción de los documentos relacionados en esta acta y aprobada mediante Acta de Comité de Archivo No. No. CONSECUTIVO DEL ACTA del DIA de MES de AÑO. Por lo anterior se procede a la destrucción de los siguientes documentos:

CODIGO	CONTENIDO Nombre de los documentos a Eliminar	FECHA (S)	FOLIOS (Registrar el total de folios por código)	UNIDAD DE CONSERVACIÓN (Paquetes, legajos, tomos, libros, cajas o carpetas)

Método de eliminación:

PICADO _____

RASGADO: _____

Firmas de las personas que intervienen en el proceso:

Nombres del funcionario
Gestión Documental

Nombres del funcionario
Oficina responsable de los documentos





ANEXO No. 6 ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL ACTA DE TRANFERENCIA DOCUMENTAL

En San José de Cúcuta, a los () días del mes de () del año (), se reunieron (Servidor(a))

en representación de la

con el fin de legalizar la entrega de sus expedientes al Archivo Central, cuyas fechas oscilan entre los años

() y () contenidos en () Cajas X-200 acompañadas con su respectivo inventario documental,

correspondiente a la Transferencia Documental N° () del año ().

Debe anexar el inventario documental.

Secretario Despacho

Auxiliar Administrativo

Firma
Nombre: _____

Firma
Nombre: _____

Auxiliar Administrativa (o) Dependencia

Auxiliar Administrativa (o) Archivo Central

Firma
Nombre: _____

Firma
Nombre: _____

Responsable Archivo Central

Firma
Nombre: _____





DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Conforme a La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, "los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades."

El servidor público que omita los procedimientos descritos en el presenta Manual de Archivo y Correspondencia, compromete su responsabilidad en materia disciplinaria, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 34 numeral 7 de la Ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único que establece que todos los servidores públicos tienen dentro de sus deberes:

'Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

Los Servidores públicos deben custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos'.

Los servidores públicos de la Gobernación de Norte de Santander harán entrega al funcionario competente del Archivo de Gestión que se encuentre administrando la documentación de su dependencia, de todos los documentos oficiales que reciban o tramiten, a fin que sean codificados inventariados y administrados por el Proceso de Gestión Documental



Adicionalmente los servidores públicos darán cumplimiento a la Ley 190 de 1995, parágrafo 1º. del artículo 33 que establece que "la violación de la reserva será causal de mala conducta".

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en San José de Cúcuta,

29 JUN 2018


SONIA ARANGO MEDINA
Secretaria General

Proyecto y laboró: Nancy Gallo Contreras
Aprobó: Sonia Arango Medina

