MANUAL DE PRODECIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



TABLA DE CONTENIDO

1 OBJETIVOS 4
2 NORMATIVIDAD 4
3 DEFINICIONES 6
4 MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 10
4.1 GESTIÓN DOCUMENTAL 10
4.1.1 FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS 10
4.1.2 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 11
4.1.3 ORDENACIÓN DOCUMENTAL 12
4.1.4 ENTREGA Y RECIBO DE DOCUMENTOS POR NOVEDADES DE PERSONAL 27
4.1.5 ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 28
4.1.6 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS 29
4.1.7 SERVICIOS DE ARCHIVOS 30
4.2 ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS 34
4.3 GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES 34
4.3.1 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS 34
4.3.2 ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS POR SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 35
4.3.3 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS 35
4.3.4 COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS SALIENTES E INTERNAS (AQUELLAS RECIBIDAS Y ENVIADAS DENTRO DE LA ENTIDAD) 37
4.3.5 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES 39
4.3.6 COMUNICACIONES OFICIALES POR MENSAJES DE DATOS 40
4.4 CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA (Decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura) Directiva Presidencia 04 de 2012 41

INTRODUCCIÓN

La *Gestión documental* definida en el marco de la Ley General de Archivos, es el "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".

El tema archivístico ha sido contemplado en diferentes momentos de la historia del país. En la legislación colombiana se han establecido normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información. En este mismo sentido se expidió la Ley 594 en julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Además, el Código Contencioso Administrativo contempla en su artículo 17 el derecho a la información. Todas estas normas evidencian la constante preocupación por respaldar legalmente la adecuada gestión de documentos, lo cual incluye la forma de conservación, seguridad y acceso a los mismos.

En este orden de ideas y ante el desconocimiento de las normas legales y técnicas que regulan los aspectos propios de la gestión archivística, se hace necesario el fortalecimiento de una cultura que permita desvirtuar el anacrónico concepto de archivo como depósito de papel sin ningún valor u organización, por uno más moderno que contemple la gestión documental desde la producción o recepción del documento pasando por la organización, conservación, recuperación y difusión de la información contenida en él.

Debido a la ausencia de pautas claras y precisas en el manejo de los archivos institucionales cobra hoy mayor vigencia el presente trabajo como un aporte al inicio de la organización y posicionamiento del archivo en EL Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, que durante su historia no ha sido tratado conforme a las normas y a la importancia que él tiene; lo mismo que a racionalizar y normalizar la generación, recepción y envío de la correspondencia dentro y fuera de la institución.

A través del Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

1 OBJETIVOS

1- Fijar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el Manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.

2- Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

3- Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República en desarrollo de sus funciones.

4- Sensibilizar a los funcionarios del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.

2 NORMATIVA

La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 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, el decreto 2274 del 2 de noviembre de 1988 reglamentario del régimen político y municipal.

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, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

La Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Ley General de Archivos", relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún 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.

Por su parte el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002, establece: "*...custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización*

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 951 del 31 de marzo de 2005, publicada en el Diario Oficial No.45.867 del 2 de abril de 2005, acerca de la entrega, recepción y obligaciones de los servidores públicos.

El Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación, suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales.

Acuerdo 060 de 2001, emanado por el Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 039 de 2002, emanado por el Archivo General de la Nación, Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Resolución 233 de 29 de agosto de 2000 que reglamenta de la Creación del Comité de Archivo del Fondo de Bienestar Social de la CGR.

Resolución 093 de 15 de julio de 2003 por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

Resolución 063 de 21 de abril de 2005 por medio de la cual se modifica la integración del Comité de Archivo del Fondo de Bienestar Social de la CGR, se determinan sus funciones y se adopta su reglamento.

Acta 001 del 18 de diciembre de 2012 del Comité de Archivo del Fondo de Bienestar Social de la CGR, por medio del cual se aprueban las modificaciones a las Tablas de Retención Documental.

3 DEFINICIONES

Administración de archivos: Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los Archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital**Asunto:** tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

Clasificación Documental: labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conservación documental.- Mantenimiento del soporte y texto, mediante medidas de preservación y restauración de los documentos de archivo.



Cuadro de clasificación de documentos.- Es un esquema donde se encuentran estructuradas las series documentales de cada unidad orgánica que conforman las secciones de un fondo documental.

Es el resultado de relacionar las clases (series y secciones) entre sí y su ubicación dentro del contexto general.

El Cuadro de Clasificación, se elabora por cada unidad orgánica (sección). Sirve para:

- Determinar las funciones y actividades de la unidad orgánica.
- Establecer un esquema de acuerdo a la estructura orgánica.
- Determinar las series priorizando el asunto que trata.
- Codificar la sección y la serie en forma correlativa Programa de Control de Documentos (PCD) .- Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce y recibe una entidad pública precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo.

Depuración: operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc). Es análogo a la selección natural.

Descripción documental.- Es un proceso que consiste en elaborar instrumentos auxiliares descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar las series documentales.

El inventario, es una herramienta descriptiva necesaria en toda transferencia documental donde se registran las series documentales producidas y recibidas por cada unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones**Documento:** información y su medio de soporte.

Documento de apoyo: es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las unidades administrativas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central, y deben ser destruidos por el Jefe de unidades administrativas cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de las unidades administrativas.

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

Documentos de valor temporal.- Por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia. Carecen de valor al cumplirse su fin administrativo, fiscal, contable, legal, administrativo y otros que los originó.

Documentos de valor permanente.- Indispensables para la entidad de origen o para otras entidades. Ejemplos:

- Referentes a la protección de los derechos ciudadanos.
- Los que reflejan la evolución de la entidad (atribuciones, funciones, estructura, procedimientos...).
- Los que aportan al estudio y la investigación.



Eliminación de Documentos: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por unas unidades administrativas productoras en la resolución de un mismo asunto.

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas

Foliación: Acto de enumerar los folios.

Fondo documental.- Conjunto total de documentos o archivos reunidos por una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones.

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.

Marbete: Trozo de papel, u otro material parecido que se pega a un objeto, (carpeta) y sirve para indicar la dependencia, el código, nombre de la serie, las fechas de los folios que guarda, el número de folios y el consecutivo de carpeta para series complejas.

Organización documental.- Junto con el organismo nacen los archivos. "Donde quiera que comenzó a gestarse una organización administrativa, ésta trajo consigo la creación de documentos y el archivo los recogió".



La organización de documentos archivísticos, consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones o procedimientos orientados a la clasificación, la ordenación y la signatura o codificación de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original.
Es la forma como se disponen los documentos para su localización y recuperación inmediata de la información.

La Organización Documental comprende: La Clasificación, el Ordenamiento y la Signatura
En la clasificación se identificarán las series documentales y se establecerán criterios uniformes.

Entiéndase por serie documental al conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
El ordenamiento de las series documentales se efectuará aplicando el sistema más conveniente para la institución
(numérico, cronológico, alfabético o una combinación de ellos).

Pieza Documental: unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe. Véase Unidad Documental.

Principio de procedencia.- Establece que en la Organización Documental los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otra.

Principio de orden original.- Establece que en una Organización Documental no se debe modificar la organización transferida a un fondo, por una unidad productora en el nivel de archivo correspondiente.

Serie Documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del

ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Selección documental.- Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

Servicio.- Préstamo, consulta, búsqueda, exhibición, reproducción del acervo documental de una institución.

Signación.- Signar un documento es un procedimiento en la que se determina un CODIGO que identifique en forma precisa y breve las secciones (unidades orgánicas) y las series documentales.

La Signatura consiste en asignar símbolos particulares a los documentos para su identificación. Dichos símbolos reemplazan a los nombres o títulos, representándolos, lo que permite su inmediata localización.

El código se estructura en base a letras, números o la combinación de ambos. De esta manera se tiene una identificación alfabética, numérica o alfa-numérica

Subserie Documental: 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.

Tablas de Retención Documental: listado de series y subseries y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: unidad documental simple. (Véase: Pieza Documental).

Unidad Archivística: conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente.(3)

Unidad de conservación: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un legajo, un libro o un tomo.

Unidad Documental: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

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.

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.

4 MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

4.1 GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Establecer y difundir normas que reglamenten la administración de la gestión documental en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

4.1.1 FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en *Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.*

4.1.1.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

"Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados".[1]
En el archivo de gestión se desarrollan los siguientes procesos del Plan de Gestión documental**:**

- ⌘ Producción
- ⌘ Recepción
- ⌘ Distribución
- ⌘ Trámite
- ⌘ Organización
- ⌘ Consulta
- ⌘ Conservación
- ⌘ Disposición final de documentos.

4.1.1.2 Archivo Central

[1] Ley 594 de 2000

"En él que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general".[2]
En el archivo central se desarrollan los siguientes procesos del Plan de Gestión Documental**:**

- Organización
- Consulta
- Conservación
- Disposición final de documentos.

4.1.1.3 Archivo Histórico

"Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente".[3] En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Plan de Gestión Documental**:**

- Organización
- Consulta
- Conservación
- Disposición final de documentos.

4.1.2 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

4.1.2.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

- La actividad de clasificación documental será realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos que en cumplimiento de sus funciones genere, maneje o trámite.
- Para aperturar o crear una carpeta o expediente, se deben clasificar los documentos teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, definidas para cada una de las dependencias del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República , a fin de identificar series, subseries y tipos documentales.
- Cada funcionario debe codificar las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponde según de la Tabla de Retención Documental.

NOTA: Los documentos de apoyo no deben aparecer en la Tabla de Retención Documental.

4.1.2.2 CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS OFICIALES

Proceso de almacenamiento para los mensajes de archivos electrónicos oficiales:

- Toda la información generada, enviada, recibida o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, que requiera trámite o trazabilidad debe ser almacenada en el mismo medio que se generó o recibió. Posteriormente, se debe clasificar en carpetas y subcarpetas electrónicas de acuerdo a las Tablas de

[2] Ibíd.
[3] Ibíd.

Retención Documental, como lo muestra el Gráfico 1. Los responsables de la información deben realizar sus respectivas copias de seguridad y almacenarlos en las diferentes unidades de almacenamiento de acuerdo a las disposiciones que en esta materia establezca el grupo de Sistemas e Informática de la Entidad, a fin de garantizar su conservación. La centralización de la información estará a cargo del Profesional Especializado grado 14 del FBSCGR.

4.1.3 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

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

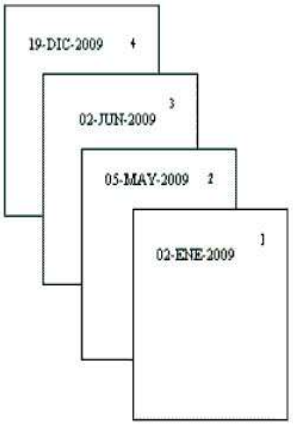


Gráfico 1 – Ordenación Cronológica

NOTA. Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento.

- Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.
- Depurar la documentación, labor que consiste en retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes. Los faxes en papel térmico se deben remplazar por fotocopias del mismo documento.
- Retirar de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, clip, entre otros.
- Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.

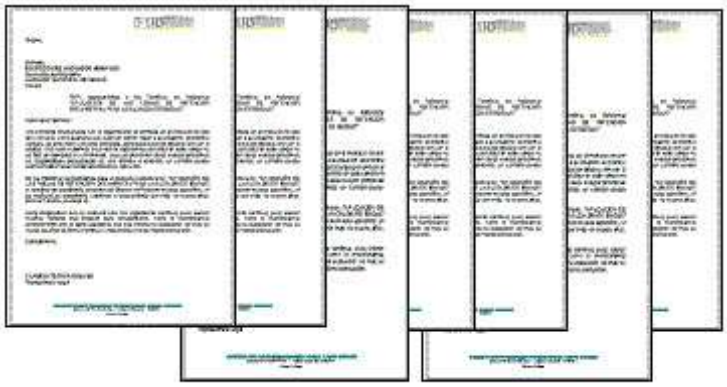


Gráfico 2

- Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio (Ver Gráfico 2). Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados (Ver Gráfico 3)

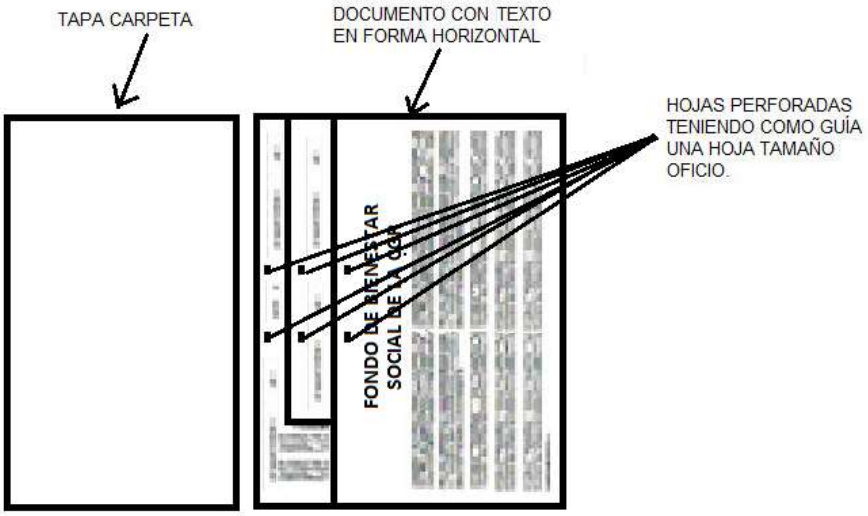


Gráfico 3 – Perforación de documentos

- Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un legajador plástico, cerciorándose que los documentos correspondan a una serie o subserie.

4.1.3.1 FOLIACIÓN DOCUMENTAL

- La foliación consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta. La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.

- La foliación la llevará a cabo el responsable de la carpeta o expediente. Los documentos deben estar debidamente foliados en el momento de ser entregada la carpeta a los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia, quienes deben verificar la foliación.
- Para el proceso de foliación se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del documento.
- Se deben foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie. En el caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En el caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera).
- Se debe escribir el número de manera legible en el sentido del texto y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al papel.
- No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores.
- Los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas que se encuentren en un expediente o carpeta tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. Cuando se deban separar de las carpetas, se procederá a dejar un testigo documental (Ver Anexo 1) en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar a que serie, subserie y unidad de conservación pertenece, esto con el fin de facilitar su recuperación y acceso. Estos documentos se deben referenciar en el formato inventario de carpeta (F-A-451-10) y en el campo de observaciones precisar número de folios del documento impreso, cantidad de anexos cuando no sean folios, título, año y número total de páginas, según el caso.
- La referencia cruzada se utiliza para establecer un doble control para una misma serie o subserie documental, para esto se debe llevar un Testigo Documental (Ver Anexo 1), el cual se almacenará tanto en el orden que le corresponde al documento al cual se le va a realizar la referencia cruzada dentro de la unidad de conservación (carpeta), como al inicio del soporte o tipo documental que hace parte de la misma serie o subserie, pero que físicamente se va a separar.
- Para los documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CDS-, disquetes, videos, entre otros), se debe dejar en los instrumentos de control o consulta (inventarios) constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente

referencia cruzada. Cada uno de los soportes constituye un folio el cual se deberá marcar o foliar en el respectivo sobre o cubierta adecuada que lo contiene.

- En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante líquido, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el campo de observaciones del formato inventario de carpeta (F-A-451-10), las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, nombre de los documentos, fechas de los mismos y cualquier otro tipo de observación que permita diferenciarlos.
- En caso de unidades de conservación (Libros de correspondencia, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados o paginados de fábrica, deben aceptarse sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Si hay errores en la foliación, está se anulará mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando valida la última foliación realizada (Ver Gráfico 4).

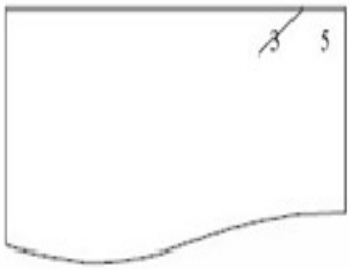


Gráfico 4 – Corrección de foliación

- En el momento de imprimir un documento, si es posible y se tienen los elementos necesarios, se debe hacer la impresión utilizando ambas caras del folio; aunque se tenga información por ambas caras, es un solo folio.
- Una vez los documentos clasificados, depurados, ordenados, alineados y foliados, deben ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.
- Los documentos no se deben conservar en AZ, en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo central y Archivo Histórico).
- Cuando el contenido en un expediente o carpeta tenga más de 200 folios y requiera abrirse una nueva carpeta la foliación se hará en forma continua
- Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental.

Ejemplo de foliación de expedientes de más de 200 folios:

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

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

Carpeta 3. Inicia con el folio 401…

4.1.3.2 IDENTIFICACION DE UNIDADES DE CONSERVACION

Organización de Carpetas o Expedientes.

La apertura y organización de las carpetas o expedientes se hará de acuerdo con las series y/o subseries definidas en la Tabla de Retención Documental de cada una de las dependencias del Fondo de Bienestar Social de la CGR.
La identificación de las carpetas se hará en formato impreso sobre la cara externa de la primera tapa de la carpeta (Ver Gráfico 5 - 6), ubicándola horizontalmente en la esquina superior derecha con los siguientes datos:

1. Las carpetas se deben identificar en el marbete, según formato y se ubicará en el vértice superior izquierdo, con el código de la dependencia y la serie o sub-serie documental, así como el nombre de la misma, el número de folios de la carpeta, las fechas que corresponden a la de la correspondencia que contiene la carpeta, el número de la carpeta, caja y el año correspondiente, de tal forma que facilite su ubicación.

2. El marbete debe ser diligenciado en su totalidad así:

Código. Debe registrar el código de la serie documental, el cual se encuentra en la primera columna de la TRD de cada dependencia.

Nombre Serie: Debe escribir el nombre completo de la serie documental, el cual se encuentra en la segunda columna de la Tabla de Retención de cada dependencia.

Nombre Subserie: Debe escribir el nombre completo de la subserie documental, el cual se encuentra en la segunda columna de la Tabla de Retención de cada dependencia.

No. Folios. Este campo consta de 3 subcampos:

Del: Debe escribirse el número de folio correspondiente al primer documento que aparece en la carpeta. Como las hojas de cada carpeta están numeradas por un consecutivo que va de menor a mayor, este corresponde al menor.

Al: Debe escribirse el número de folio correspondiente al último documento que aparece en la carpeta. Como las hojas de cada carpeta están numeradas por un consecutivo que va de menor a mayor, este corresponde al mayor.

Total folios. Debe escribirse el número total de hojas (folios) que contiene la carpeta.

Ejemplo:

No. Folios	Xx al xx

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

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

El marbete aplicado es: 14 cm ancho

FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA					
CODIGO OFICINA, SERIE Y/O SUBSERIE					
NOMBRE SERIE					
NOMBRE SUBSERIE				*FOLIOS*	
FECHAS:		*CARPETA*		*CAJA*	
Proceso de Gestión documental					

5 cm alto

Gráfico 5 –

Ejemplo de llenado:

17

FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA				GERENCIA GRUPO DE PLANEACION	
CODIGO OFICINA, SERIE Y/O SUBSERIE	230.01.01				
NOMBRE SERIE	PLANES Y PROGRAMAS				
NOMBRE SUBSERIE	PLAN ESTRATEGICO CORPORATIVO			FOLIOS	
FECHAS:		CARPETA		CAJA	
Proceso de Gestión documental					

Gráfico 6 –

Los folios, fechas, el número de la carpeta y caja se llenan a lápiz mirado No. 2 cuando se va a realizar la transferencia al archivo Central.

4.1.3.3 ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En los Archivos de Gestión las carpetas deben ir ubicadas en estantes, de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte del entrepaño. En caso de contar con archivadores, las carpetas se deben ubicar dentro de cada gaveta de arriba hacia abajo, teniendo como referencia el orden de las series establecido en la Tabla de Retención Documental.

Para las transferencias documentales se deben utilizar unidades de conservación (cajas) para archivo, las cuales las suministrará la Dirección Administrativa y Financiera a través del grupo de Recursos Físicos – Archivo, previa solicitud mediante comunicación escrita o correo electrónico.

Las carpetas que se van a almacenar en unidades de conservación (cajas), deben de ir de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación. (Ver Gráfico 7).

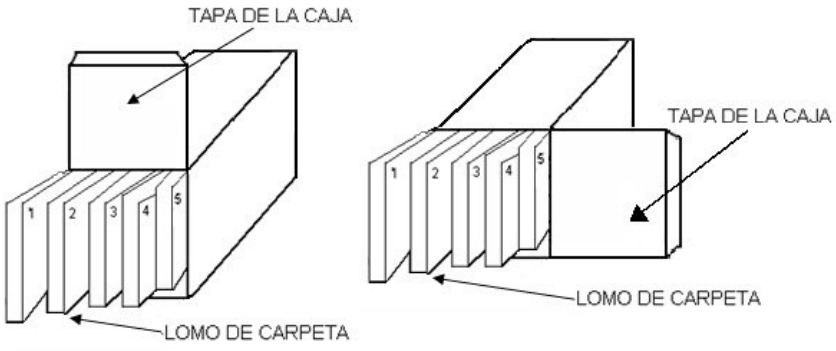


Gráfico 7 – Ubicación de carpetas dentro de la caja.

Proceda a colocar en las unidades de conservación (caja), en el adverso de la tapa de la caja, debidamente diligenciado en formato de inventario de caja, el cual contiene los siguientes campos: nombre de la dependencia, código, caja No., año(s), No. de carpeta, serie o subserie y folios (F-A-451-11). Así como muestra en el siguiente el Gráfico 8.

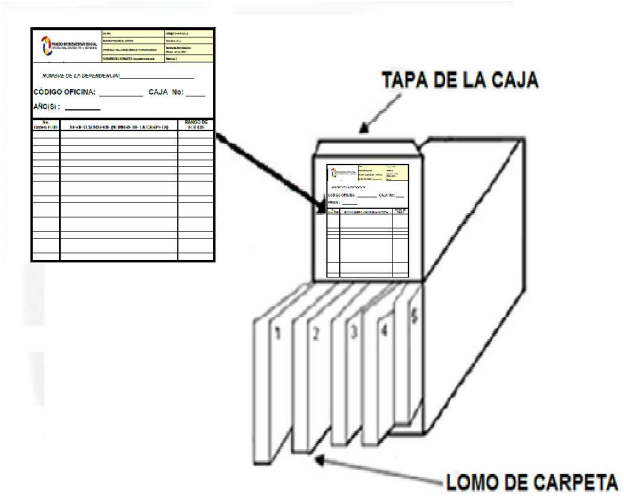


Gráfico 8 – Ubicación del Inventario de la caja.

Las unidades de conservación (cajas) que se deben ubicar en estantes fijos o estantería rodante en los Archivos Centrales las cuales deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo (Ver Gráfico 9).

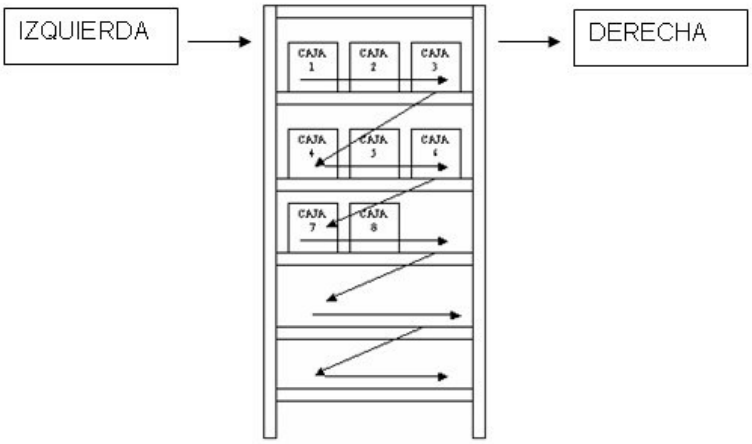


Gráfico 9 – Ubicación de cajas en estantería fija.

Debe existir una distancia libre entre la unidad de conservación (caja) y el entrepaño superior de cuatro (4) a siete (7) cms. La distancia promedio entre entrepaño y entrepaño es de 34 cms.

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

Para archivo rodante la señalización de bloque y cuerpo es:

Letra Arial 60 en mayúscula y formato de negrita.

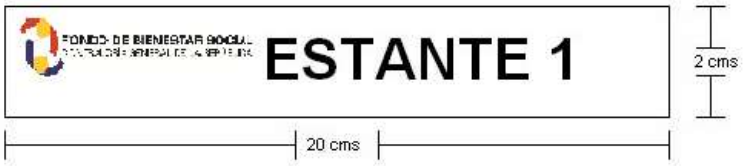


Para archivo rodante la señalización de estantes es:
Letra Arial 46 en mayúscula y formato de negrita.



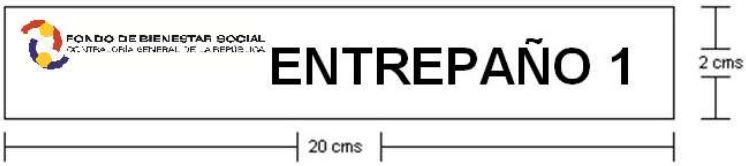
Para el caso de estantes la señalización es:

Letra Arial 55 en mayúscula y formato de negrita.



Para señalización de entrepaños en estantería rodante o fija es:

Letra Arial 55 en mayúscula y formato de negrita.



Para la señalización de archivadores y gavetas es:

Letra Arial 20 en mayúscula y formato de negrita.



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

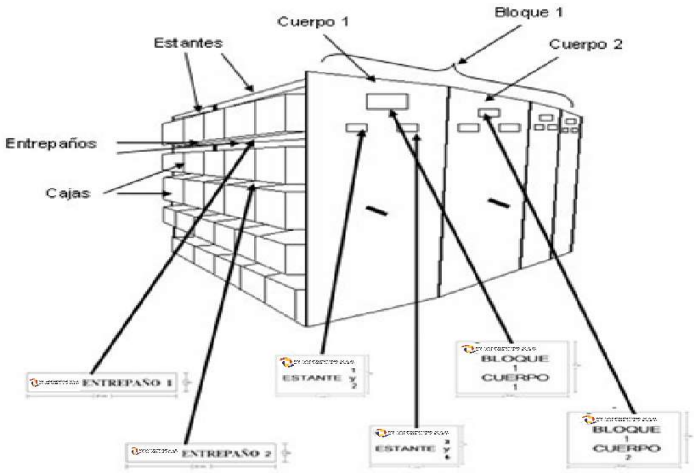


Gráfico 10 – Señalización de estantería rodante.

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

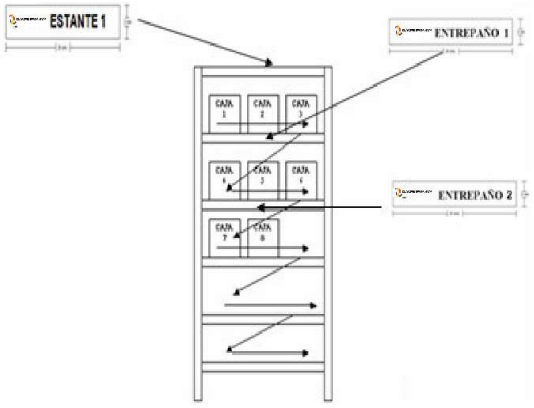


Gráfico 11 – Señalización de estantería fija

4.1.3.4 PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Los archivos están constituidos fundamentalmente por carpetas o expedientes, que son unidades archivísticas en las que se reúne un conjunto de los documentos relacionados con un mismo asunto, los cuales sirven como antecedentes y fundamentos de las actuaciones administrativas, los documentos se deben ordenar sucesivamente de acuerdo

a como se produzca cada uno de ellos, posteriormente se organizan dentro del archivo según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
Para su organización se deben realizar los siguientes pasos:

Para la entrega y recepción de los documentos al Archivo de Gestión, se entregarán las unidades de conservación (carpetas) aplicando el numeral 1.2. Ordenación documental y la información dada para la Entrega de Papeles de Trabajo al Archivo de Gestión establecidos en el Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República. Este proceso se realizará mediante el diligenciamiento del formato único de inventario documental, donde se relacionará cada una de las carpetas o expedientes, los cuales deberán estar de conformidad con la Tabla de Retención Documental.

Los responsables del Archivo de Gestión de la dependencia, verificarán el cumplimiento de numeral 1.2. Ordenación documental del Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República y procederán a recibir los documentos, firmando el respectivo formato único de inventario documental.

Los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia, realizarán la ubicación física de los documentos dentro de los espacios físicos asignados para ello.

En el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, para la ubicación y conservación de los documentos se utilizan de manera generalizada los archivadores rodantes y los de estantería fija.

Archivadores Rodantes. Disponen de cuerpos fijos o rodantes con estantería que a su vez contiene entrepaños (Ver Gráfico 12).

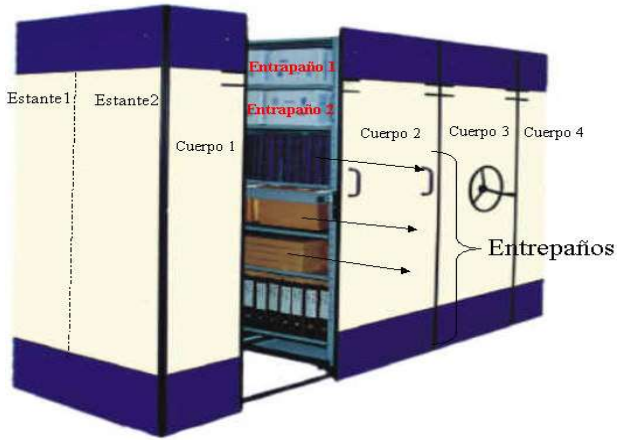


Gráfico 12. Archivador rodante.

Archivador de Estantería fija. Sistema modular conformado por entrepaños que pueden ser cerrados o abiertos en el fondo y en los laterales (Ver Gráfico 13).



Gráfico 13 – Archivadores Fijos

LOCALIZACION Y CONTROL

Para la localización y el control de sus documentos de archivo, actualice constantemente el Formato Único de Inventario Documental del Fondo de Bienestar Social-CGR, instalado en su computador.

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS, CONSULTAS AL ARCHIVO CENTRAL

1. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias, es un derecho fundamental; por ello, se debe facilitar el acceso a los documentos, con los controles correspondientes. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el Director Administrativo y Financiero y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y las Leyes.
   La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al Director Administrativo y Financiero, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión y/o Archivo central.
2. Las consultas externas solicitadas por entidades o personas particulares, se deberán dirigir al Gerente o Director Administrativo y Financiero, explicando los motivos de la consulta.
3. El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, por parte de los funcionarios del FBS, para documentos de archivo central se realizará, previo diligenciamiento del formato “Relación de Préstamo de Documentos”, donde se consignará el nombre del expediente, funcionario que entrega, usuario, dependencia solicitante, fecha de entrega y devolución y firma.
4. La salida temporal de documentos, sólo se hará imprescindible, con la autorización del funcionario responsable del Archivo Central, con un máximo de tiempo de 8 días, según sea el caso.

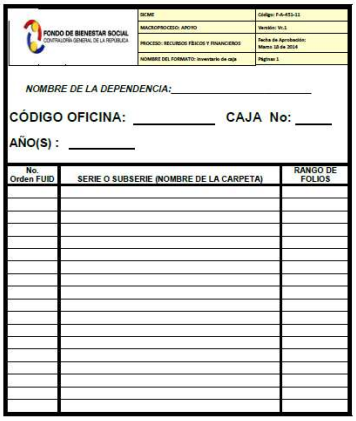
5. Cada usuario se responsabilizará por el cuidado y entrega de los documentos en iguales condiciones como se fue prestado y en las fechas indicadas.

4.1.3.5 ENTREGA DE DOCUMENTOS A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Para la entrega y recepción de los documentos al Archivo de Gestión, se entregarán las unidades de conservación (carpetas) aplicando los numerales 1.2. Ordenación documental, 1.2.1. Foliación documental y 1.2.2. Identificación de unidades de conservación de este manual. Este proceso se realizará mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (F-A-451-02), donde se relacionará cada una de las carpetas o expedientes, las cuales deberán estar en conformidad con la Tabla de Retención Documental.
Los responsables del Archivo de Gestión de la dependencia, verificarán el cumplimiento de los numerales 1.2. Ordenación documental, 1.2.1. Foliación documental y 1.2.2. Identificación de unidades de conservación y procederán a recibir los documentos, firmando el respectivo Formato Único de Inventario Documental.

Los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia, dentro del espacio asignado al archivo, ubicaran los documentos recibidos, como lo indica éste manual, también debe registrar en la base de datos (Ver Anexo 2) la información de la documentación contenida y recibida en el Archivo de Gestión, especificando la ubicación de la documentación dentro de los muebles destinados al almacenamiento de documentos de archivo.

Cuando se utilicen unidades de conservación (cajas) en Archivos de Gestión, se debe diligenciar el formato (Ver gráfico 14) ubicado en la tapa externa de la caja con marcador industrial de color negro, sin tachones ni enmendaduras. En el lado envés de la tapa de la caja se debe colocar el Formato de Inventario de Caja (F-A-451-11), el cual debe ser diligenciado en letra Arial a computador e impreso.


FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SICME | Código: F-A-451-11
MACROPROCESO: APOYO | Versión: V1.1
PROCESO: RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS | Fecha de Aprobación: Marzo 18 de 2014
NOMBRE DEL FORMATO: Inventario de caja | Página: 1

*NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:*_____

CÓDIGO OFICINA: _____ CAJA No: ____

AÑO(S) : _____

No. Orden FUID	SERIE O SUBSERIE (NOMBRE DE LA CARPETA)	RANGO DE FOLIOS

Grafico 14 – F-A-451-11. Inventario de Caja

Todas las áreas o dependencias del Fondo de Bienestar Social deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con las series, sub-series y tiempos estipulados en la TRD vigente.

PASOS METODOLÓGICOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA

1. Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales, atendiendo lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, siguiendo la metodología y recomendaciones que haga el funcionario responsable del Archivo Central.
2. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el Formato Único de Inventario Documental regulado por el Archivo General de la Nación.
3. Seleccione los expedientes de las series y sub-series documentales que según la TRD deben transferirse.
4. Efectúe el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.
5. Ordenación de tipos documentales. Tal como se explicó anteriormente, los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido aparezca al final del total de documentos que contenga la carpeta.
6. Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
7. Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir
8. Registre los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental, teniendo en cuenta que si su expediente está conformado por varias carpetas, en la columna “número de orden” consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna notas, indicará cuántas carpetas conforman el expediente.
9. Imprima en original y copia el Formato Único de Inventario Documental y remita con memorando al funcionario responsable del Archivo Central con la documentación relacionada.
10. Realice su transferencia en la fecha programada en el cronograma de transferencias.
11. Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios (200 folios X carpeta aproximadamente - Grafico 15). Ver ejemplo:

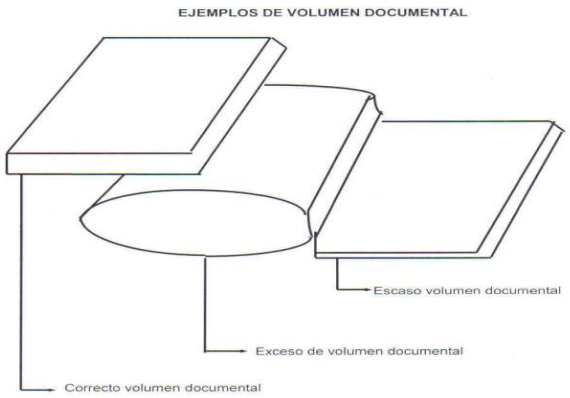


Grafico 15 – Ejemplos de Volumen Documental

12. El funcionario del Archivo Central realiza el cotejo de la transferencia documental, verificando que en la solapa (vértice superior izquierdo, parte exterior de la carpeta desacidificada) los siguientes datos del marbete:

    Nombre de la dependencia, código de la dependencia, la serie o sub-serie documental, nombre serie y subserie de la misma, el número de folios de la carpeta, las fechas de la correspondencia que contiene la carpeta, el número de la carpeta, el año y el número de folios y el número de la caja en la que está la carpeta.

13. Ubica las carpetas en cajas para archivo, siguiendo el orden ascendente de numeración de las carpetas. (Grafico 16)

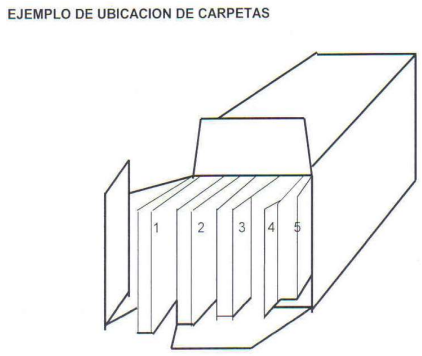


Grafico 16 – Ubicación de Carpetas

14. El funcionario del Archivo Central, asigna el número consecutivo correspondiente a las cajas de archivo.
15. Se procede al traslado de las cajas al Archivo central, para su instalación, conforme al número de la transferencia y respetando la estructura orgánico-funcional.
16. En el Formato Único de Inventario Documental, se consigna el número topográfico asignado a las cajas y copia de éste se remite a las Dependencias, para que en el

momento en que se requieran consultar los documentos no se les presente dificultades en la recuperación.

4.1.4 ENTREGA Y RECIBO DE DOCUMENTOS POR NOVEDADES DE PERSONAL

Toda aquella persona que esté vinculada directa o indirectamente al Fondo de Bienestar Social de la CGR que se traslada o desvincula, relacionará los documentos a entregar en el formato único de inventario documental (F–A–451-02) y posteriormente elaborará un acta que formaliza la entrega de los mismos en el inventario documental. Esta acta debe llevar el visto bueno del Gerente o Director correspondiente. (Ver Anexo 3).
El funcionario del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, que se traslade o aquella persona que se vincule a la entidad, debe recibir con inventario documental (F–A–451-02) y acta de entrega (Ver anexo 3), los documentos que en cumplimiento a sus funciones va a manejar y a partir de la fecha y firma de dicha acta, se hará responsable de la documentación, así mismo se le asignará el usuario para el aplicativo de gestión documental (Alfanet) impartiendo la respectiva capacitación.

En el momento de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (F–A–451-02) para entrega y recibo de documentos por novedades de personal, se debe escribir en el campo Objeto: Inventario por Novedad de Personal; el Formato Único de Inventario Documental debe ir firmado por quien elabora el inventario, quien entrega la documentación, quien recibe los documentos y visto bueno del jefe inmediato, con el fin de legalizar la entrega y recibo de documentos.

Para el caso de la entrega de archivos electrónicos, se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (F–A–451-02), especificando que son documentos electrónicos, éstos deben ser entregados en medio magnético, el profesional especializado del área de Sistemas deberá comprobar que cada uno de los archivos entregados no tengan ninguna clase de restricción para su acceso (claves, protecciones, entre otras).

El Director Administrativo y Financiero o Director de Desarrollo y Bienestar Social según corresponda debe tramitar ante el profesional especializado grado 14 del área de Sistemas la desactivación de accesos a todos los aplicativos que el funcionario manejó en la dependencia, posteriormente, cumplido lo anterior dará el visto bueno en el Acta de entrega de documentos (Ver anexo 3).

Una vez firmada el acta respectiva (Ver anexo 3), el funcionario que se traslada o desvincula, deberá diligenciar el formato de paz y salvo que incluye el ítem de archivo.

Para la entrega y recepción de documentos se deben utilizar unidades de conservación, acorde al volumen documental a entregar, aplicando los numerales 1.2., 1.2.1., 1.2.2. y 1.2.3. del presente manual.

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

Si el funcionario no tiene documentos a su cargo, deberá presentar una certificación expedida por el jefe inmediato (Ver Anexo 4. Certificación – No Tiene Documentos a Cargo)

con fecha de expedición no mayor a 5 días hábiles y radicada en el sistema de correspondencia, por medio de la cual certifique que el funcionario no tiene documentos (soporte papel, electrónico u otro) a su cargo y que está al día en el manejo de las comunicaciones oficiales, es decir, que no tiene comunicaciones pendientes por tramitar en el Sistema de Correspondencia Alfanet.

En caso de abandono del cargo o fallecimiento de un funcionario, el Gerente o Director según corresponda deberá designar un funcionario para levantar el inventario de los documentos, en constancia firmarán el acta de entrega de documentos (Ver anexo 3) y el inventario documental (Ver anexo 4), para posteriormente hacer entrega de la documentación al funcionario que lo va a remplazar o que va a responder por los documentos.

Para expedir el Certificado de Paz y Salvo Documental a funcionarios del Nivel Directivo del Fondo de Bienestar de la Contraloría General de la República, el Directivo saliente, deberá entregar al nuevo Directivo o encargado los documentos y archivos que tenía a su cargo debidamente inventariados, con la respectiva Acta de Entrega de Documentos, utilizando el Anexo 3 Acta de Entrega de Documentos y Formato Único de Inventario Documental (F-A-451-02), formatos que serán entregados debidamente diligenciados y firmados.

Para el caso del Director Administrativo y Financiero, el nuevo Director o encargado generará el certificado de paz y salvo documental.

4.1.5 ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Identificar los cambios estructurales o funcionales del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, ya sea de la Entidad o de una o varias dependencias. Compilar las disposiciones legales, actos administrativos u otras normas por medio de las cuales se realicen cambios estructurales, funciones o procedimientos dentro de las dependencias o la Entidad.

Identificar las funciones que afectan la gestión documental en la Entidad o alguna dependencia.

Reunir a los funcionarios de la dependencia para la elaboración de la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental, determinando las series documentales, subseries documentales y tipos documentales, dándole una valoración primaria y secundaria a la documentación, con el fin de determinar el tiempo de retención en cada fase del ciclo vital del documento, para la actualización de Tablas de Retención Documental se utilizará el formato de Tabla de Retención Documental (Ver Anexo 5).

Enviar la propuesta de actualización Tabla de Retención Documental a través del secretario del Comité de Archivo de la Entidad para su aprobación.

El Comité de Archivo del Fondo de Bienestar de la Contraloría General de la República estudiará la propuesta, a fin de aprobar la actualización de la Tabla de Retención Documental.

Si la actualización no es aprobada por el Comité de Archivo de la Entidad, se devolverá a la dependencia con las respectivas sugerencias.

Difundir y aplicar las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas por el Comité de Archivo de la Entidad a todos los funcionarios de la FBSCGR, labor que se realizará a través del Profesional Especializado grado 14 de Sistemas a través de los medios de comunicación internos de la entidad.

El Secretario Ejecutivo Grado 21 de Recursos Físicos y Archivo La Dirección Administrativa y Financiera, realizará el control y seguimiento de la aplicación y cumplimiento de la Tabla de Retención Documental en cada dependencia, con el fin de verificar las transferencias documentales y disposición final de los documentos.

4.1.6 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos conduce a:

4.1.6.1 ELIMINACIÓN

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

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

Elaborar el inventario utilizando el formato único de inventario documental (F-A-451-02).

El comité de archivo autorizara la eliminación documental previa revisión del Grupo de Control Interno.

Los funcionarios de Recursos Físicos y Archivo de la Dirección Administrativa y Financiera realizarán una visita previa, a la dependencia que va a efectuar la eliminación, en la cual verificarán el proceso de eliminación, por medio de una prueba selectiva del 10% del total de la documentación a eliminar.

La Eliminación Documental y la respectiva Acta de Eliminación Documental (F-A-451-07), se debe realizar antes de preparar el Informe de Eliminación Documental (Anexo 6), éste informe debe ser enviado a la Dirección Administrativa y Financiera una vez efectuada la eliminación documental. El responsable del proceso de eliminación se encargará de constatar que éste se haga por picado manual o mecánico.

Finalmente se debe informar al Director Administrativo y Financiero que se ha desarrollado el proceso de eliminación documental, a fin de que él informe de la eliminación documental al Comité del Archivo del FBSCGR.

Para elaborar el informe se utiliza el Anexo 6. Informe de Eliminación Documental.

•De acuerdo a la Tabla de Retención Documental, los documentos que hayan cumplido con su tiempo de retención en el Archivo Central y que su disposición final sea la eliminación, la labor de eliminación será coordinada por el responsable del archivo central del FBSCGR.

Para este proceso se diligenciaran los anexos 6 y (F-A-451-07).

4.1.6.2 CONSERVACIÓN TOTAL

Proceso mediante el cual se extrae del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención documental y que su disposición final es la conservación total. Revisar los documentos del Archivo Central, para identificar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la conservación total.

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

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

4.1.7 SERVICIOS DE ARCHIVOS

4.1.7.1 SERVICIOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

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

4.1.7.1.1 SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

El servicio de préstamo consiste en suministrar, en calidad de préstamo una carpeta o unidad documental a un usuario. La dependencia o archivo de gestión que presta el documento debe controlar de préstamo del mismo a través del Formato de Solicitud y Registro del Servicio de Préstamo (Ver anexo 7). Para realizar la anterior tarea se debe:
Realizar una solicitud por escrito o correo electrónico, al responsable del archivo de gestión, según sea el caso.

El funcionario del archivo, realizará la búsqueda en la base de datos y ubicará del documento solicitado.

El funcionario de archivo o dependencia, diligenciará el Formato de Relación de Préstamo de Documentos (F-A-451-01).

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

Cuando los documentos sean devueltos al Archivo de Gestión, el funcionario del archivo o dependencia debe verificar el estado y contenido de los documentos (folio por folio).

Posteriormente, el funcionario del Archivo de Gestión escribe la fecha de devolución y firma en el Formato de Relación de Préstamo de Documentos (F-A-451-01).

Finalmente, ubica físicamente el documento en la estantería correspondiente.

El tiempo de préstamo no debe ser superior a diez (10) días hábiles. En caso de necesitar más tiempo el documento, el usuario puede renovar el préstamo hasta por diez (10) días hábiles más. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible la devolución inmediata.

Una vez finalizado el uso del documento en préstamo o transferencia, éste se debe regresar por parte del usuario al Archivo de Gestión.

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

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

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

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

4.1.7.1.2 SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

La consulta consiste en suministrar documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión, a usuarios internos y externos en el mismo lugar en que se encuentra la información, este servicio debe ser controlado a través del Formato de Solicitud y Registro del Servicio de Consulta (Ver anexo 7), para realizar ésta tarea se debe:

Realizar una solicitud verbal, al responsable del Archivo de Gestión, según sea el caso.

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

El usuario debe diligenciar el Formato de Solicitud y Registro del Servicio de Consulta (Ver anexo 7).

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

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

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

El funcionario retornará el documento a la estantería correspondiente.

Una vez revisado el documento devuelto por el usuario, se encuentra que el documento sufrió una pérdida, o alteración, se reportara por escrito al responsable del Archivo sobre esta situación para que adelante las acciones pertinentes.

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

El usuario no debe ingresar ningún reproductor de imágenes.

4.1.7.1.3 SERVICIO DE CONSULTA EN BASE DE DATOS

En cada Archivo de Gestión debe existir una base de datos (Ver Anexo 2) que contenga los campos del formato único de inventario documental y la signatura topográfica.
La base de datos (Ver Anexo 2) debe estar disponible para la consulta de los usuarios internos y externos.

4.1.7.1.4 SERVICIO DE REPROGRAFÍA

Para usuarios externos, se requiere solicitud escrita dirigida a la dependencia productora del documento, para que ésta autorice su reproducción.

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

Este servicio se controlará utilizando el Formato de Solicitud y Registro del Servicio de Reprografía (Ver anexo 8), el cual debe ser diligenciado por el funcionario del archivo o de la dependencia que suministre el documento.

4.1.7.2 SERVICIOS EN ARCHIVO CENTRAL

4.1.7.2.1 SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Este servicio solamente se presta en caso de cumplir con requerimientos judiciales. Para acceder a este servicio se debe presentar solicitud por escrito al Director Administrativo y Financiero.

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

4.1.7.2.2 SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

La consulta consiste en suministrar documentos que se encuentran en el Archivo Central a usuarios internos y externos, los cuales deben ser consultados en la sala dispuesta para tal fin. Este servicio debe ser controlado a través del Formato de Solicitud y Registro del Servicio de Consulta (ver anexo 7). Para realizar ésta tarea se debe:

Realizar una solicitud escrita dirigida al Director Administrativo y Financiero, quien autorizará el ingreso al Archivo Central y el servicio de consulta.

Una vez autorizado el ingreso y la consulta, la Dirección Administrativa y Financiera debe enviar copia de la autorización al Archivo Central.

Se permitirá el acceso del usuario al Archivo Central, previa presentación de la autorización. Por ningún motivo se permitirá el ingreso al Archivo Central de usuarios no autorizados por Director de la Dirección Administrativa y Financiera.

El usuario debe diligenciar el Formato de Solicitud y Registro del Servicio de Consulta (Ver anexo 7).

El funcionario del Archivo Central facilitará los documentos a consultar al usuario.

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

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

Si una vez revisado el documento devuelto por el usuario, se encuentra que el documento sufrió una pérdida, o alteración, se reportara por escrito al Director Administrativo y Financiero sobre esta situación para que adelante las acciones pertinentes.

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

El usuario no debe ingresar ningún reproductor de imágenes.

4.1.7.2.3 SERVICIO DE CONSULTA EN BASE DE DATOS

En el Archivo Central está disponible para la consulta de los usuarios la base de datos de transferencia documental, en la cual se almacenan los datos contenidos en el formato único de inventario documental y la signatura topográfica.

La base de datos debe estar disponible para la consulta de los usuarios internos y externos.

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

4.1.7.2.4 SERVICIO DE REPROGRAFÍA

Este servicio consiste en facilitar al usuario interno y externo la reproducción de documentos, previa solicitud al Director Administrativo y Financiero para que éste autorice su reproducción.

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

Este servicio se controlará utilizando el Formato de Solicitud y Registro del Servicio de Reprografía (Ver anexo 8), el cual debe ser diligenciado por el funcionario del Archivo Central.

4.2 ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Reconstrucción de la evolución histórica de la Entidad por parte la Dirección Administrativa y Financiera y las dependencias del Fondo de Bienestar Social de la CGR.

Elaborar un diagnóstico de la documentación existente en el FBSCGR hasta el año 2007, que se encuentre en los archivos. Este diagnóstico será realizado por todas las dependencias del Fondo de Bienestar Social de la CGR.

Con base en el diagnóstico, la Dirección Administrativa y Financiera elabora el plan de trabajo archivístico por fases para toda la Entidad, de acuerdo a la normatividad archivística vigente.

Para los documentos del año 2007 y anteriores, que se encuentren en las dependencias del FBSCGR y que no han sido transferidos al Archivo Central, se debe levantar un inventario documental (F-A-451-10) por parte de todas las dependencias, el cual debe ser enviado a la Dirección Administrativa y Financiera.

Elaboración de las Tablas de Valoración Documental por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, con el apoyo de los funcionarios de cada una de las dependencias que esta considere pertinente.

Estudio de valoración de la documentación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y productores o responsables de los documentos (dependencias del FBSCGR).

Solicitud de aprobación de las Tablas de Valoración Documental al Comité de Archivo del FBSCGR.

El Comité de Archivo del FBSCGR estudia y aprueba las Tablas de Valoración Documental para su posterior aplicación.

Para aplicar las Tablas de Valoración Documental se debe seguir lo establecido en este Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia.

4.3 GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

4.3.1 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y copia, remitiéndose el original al destinatario; la primera copia a la serie respectiva de la dependencia o grupo de trabajo que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes por el tiempo establecido en su Tabla de Retención Documental; en los casos que haya varios destinatarios, se elaborará igual cantidad de copias. Cuando los

destinatarios son internos no se elaborará copia, se envía por el sistema de gestión documental.

Cuando los destinatarios son externos los únicos autorizados para firmar el documento de salida es el Gerente, los Directores, Rector del Colegio y los supervisores de los contratos mientras ejerzan la supervisión de los mismos y el profesional especializado, código 2028, grado 14, del área de Tesorería cuando se trate de comunicaciones sobre pagos realizados por los diferentes programas misionales del Fondo de Bienestar Social.

Una vez producido el documento, el funcionario del grupo de atención al usuario debe asignarle un número único de radicado de comunicaciones oficiales enviadas, en el sistema de gestión documental mismos

4.3.2 ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS POR SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la entrega de las comunicaciones oficiales que están dentro del perímetro urbano, el servidor público con funciones de mensajería realizará la entrega de las comunicaciones oficiales al respectivo destinatario. Una vez entregada la comunicación oficial el mensajero exigirá el recibido de la comunicación oficial en la respectiva copia. El mensajero entregará la copia de la comunicación a la dependencia de origen o productora del documento, copia que el funcionario responsable archivará en la serie o subserie documental correspondiente.

Toda comunicación oficial debe estar debidamente foliada al momento de ser radicada y registrada.

Para radicar correspondencia a través del sistema de gestión documental ALFANET, primero ingresa al menú correspondencia luego despliega la opción externa y por ultimo al submenú enviada.

4.3.3 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Las comunicaciones oficiales que ingresen al Fondo de Bienestar Social deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que la remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

El cliente externo entrega el documento al Grupo de Atención al usuario, en el horario establecido. El funcionario encargado de recibir los documentos, abrirá los sobres y revisará datos básicos del remitente (nombre del remitente y dirección), del destinatario (nombre del funcionario, dependencia, cargo) y que los documentos estén foliados.

Si el documento cumple con los parámetros anteriores, se le asigna un número único de radicado de comunicaciones oficiales recibidas en el sistema de gestión documental.

Ingresar al aplicativo de gestión documental ALFANET, el funcionario debe estar habilitado como administrador del aplicativo para poder hacer radicaciones o registros, por medio de Documentos - Recibidos, se completan los datos del documento:

- Número externo: cuando la entidad emisora del documento tiene un numero de radicado propio.
- Número de guía: cuando los documentos se reciben por medio de correo certificado.
- Fecha de procedencia: La fecha en que se recibe el documento.
- Fecha de vencimiento: dependiendo de la naturaleza del documento después del recibido, 8 días hábiles para peticiones generales o 15 días hábiles para derechos de petición.
- Procedencia: Nombre de remitente del documento, en caso de no estar creado en el sistema ingresar una nueva procedencia con NIT o número de cédula del remitente.
- Detalle: Breve resumen del asunto del documento.
- Naturaleza: propósito principal del documento.
- Medio de recibido: diferentes empresas de correo certificado que traen la documentación, entrega personal o correo electrónico.
- Expediente: Expediente por definir.
- Cargar a: Funcionario encargado de dar trámite al documento que ingresa.
- Acción: Acción para ordenar tramite
- Enterar a: cuando el documento vaya con copia a diferentes funcionarios.

Una vez se diligencian todos los campos se da clic en el icono de radicar (derecha arriba) por medio del cual se genera un numero único de radicado, se imprime el sticker de radicado en el oficio remisorio de los documentos y la copia de recibido del remitente.

Se escanea la totalidad de los documentos y se ligan las imágenes al radicado en el aplicativo por medio del icono de imágenes (derecha abajo).

En la siguiente imagen se pueden observar los campos a diligenciar e iconos para la radicación (Gráfico 17):

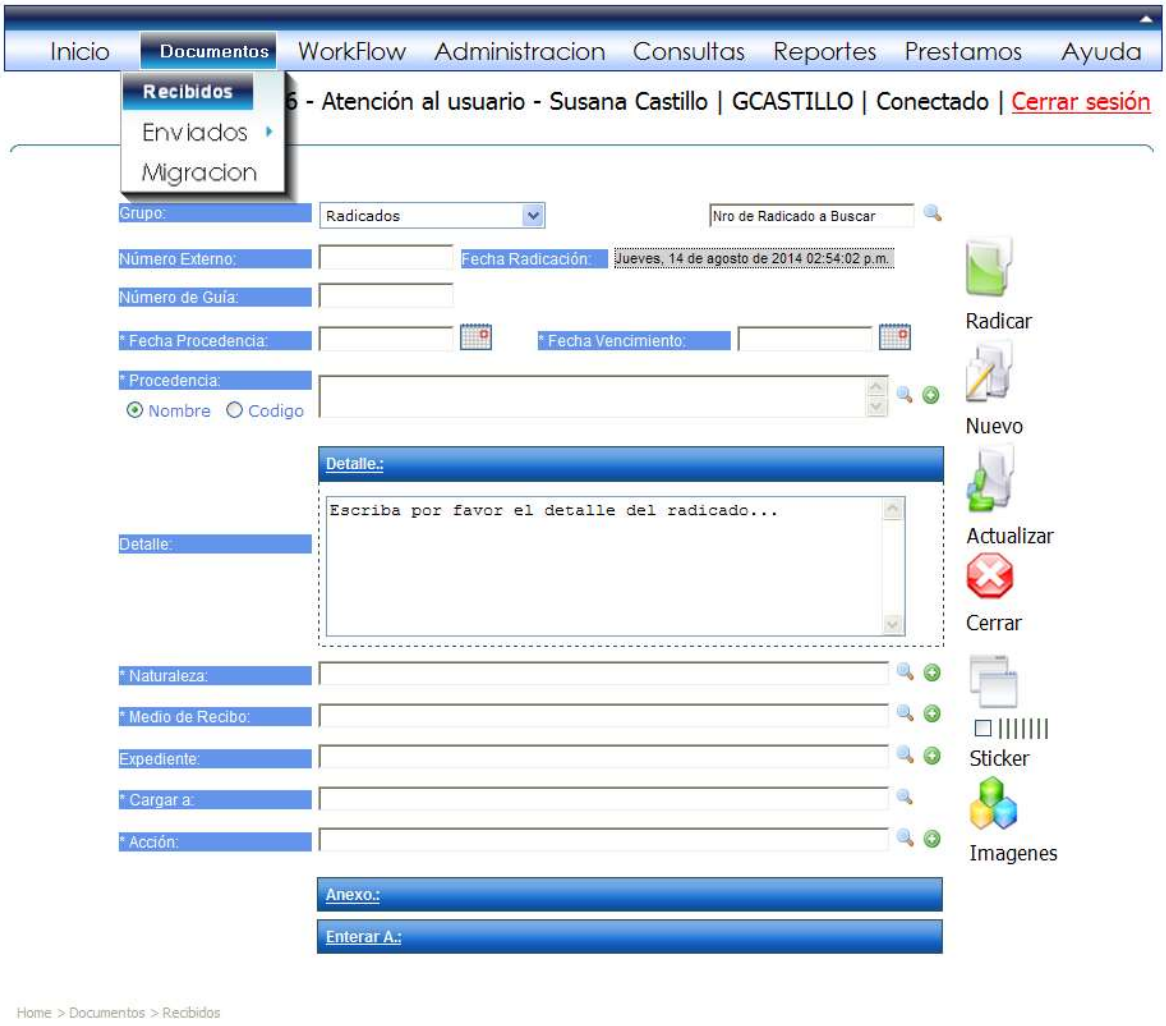


Gráfico 17 - Radicación

4.3.4 COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS SALIENTES E INTERNAS (AQUELLAS RECIBIDAS Y ENVIADAS DENTRO DE LA ENTIDAD)

Para las comunicaciones externas salientes e internas de carácter oficial, se deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente.

Ingresar al aplicativo de gestión documental ALFANET, el funcionario debe estar habilitado como administrador del aplicativo para poder hacer radicaciones o registros, por medio de Documentos - Enviados, la fecha aparece por defecto y se completan los datos del documento:

- Dependencia remite: Nombre de la persona que firma el documento, en caso de no estar creado en el sistema se debe pedir a la persona encargada de administrar el aplicativo la creación de la misma por medio de una actualización de la planta de personal.
- Destino: Se debe especificar si el destinatario es externo a la entidad o el documento va remitido a algún funcionario de la entidad y seleccionar el nombre de la persona y/o entidad destino.
- Radicado fuente: Número de radicado al cual se le está dando respuesta, en el caso que aplique.
- Detalle: Breve resumen del asunto del documento.
- Naturaleza: propósito principal del documento.
- Medio de envío: Correo certificado, entrega personal o correo electrónico.
- Guía: En el momento, este espacio se deja en blanco ya que el envío de correspondencia hace parte de otro proceso.
- Expediente: Expediente por definir.
- Archivar en: TRD (tabla de retención documental) correspondiente del documento. Es importante aclarar que en todos los documentos que se elaboran en la entidad se debe hacer mención de la TRD correspondiente, la persona que elabora el documento debe verificar las TRDs del área correspondiente y pedir su actualización cuando sea necesario.
- Copiar a: cuando el documento vaya con copia a diferentes funcionarios.

Una vez se diligencian todos los campos se da clic en el icono de registrar (derecha arriba) por medio del cual se genera un numero único de registro, se imprime el sticker de registro en el oficio remisorio de los documentos.

Se escanea la totalidad de los documentos y se ligan las imágenes al registro en el aplicativo por medio del icono de imágenes (derecha abajo).

En la siguiente imagen se pueden observar los campos a diligenciar e iconos para el registro de documentos (Gráfico 18):

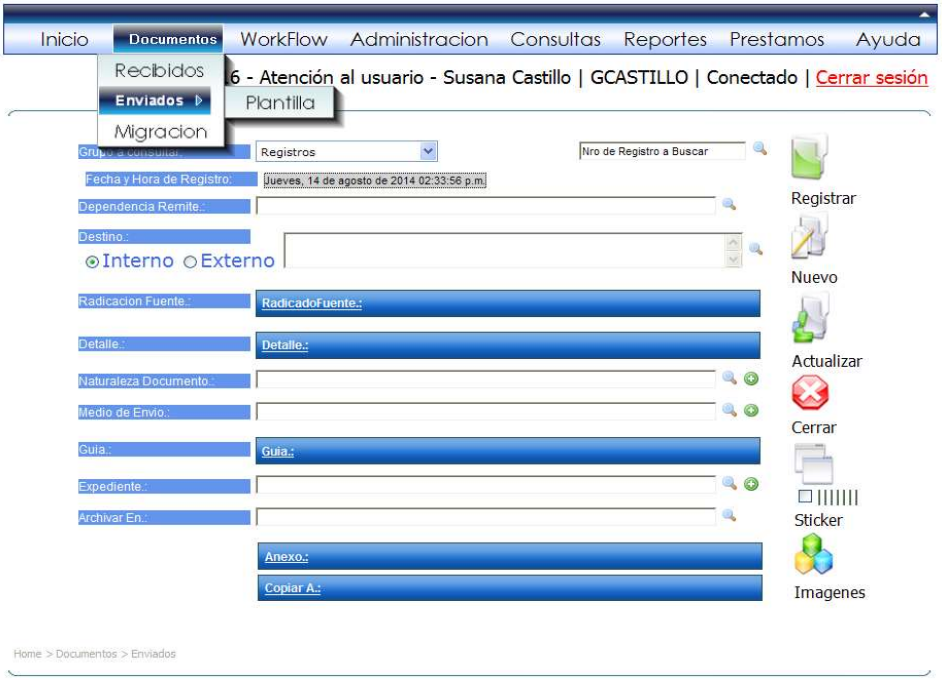


Gráfico 18: Registro

4.3.5 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

El horario para recepción y radicación de comunicaciones oficiales en el Grupo de Atención al usuario del FBSCGR, es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Recibida la comunicación oficial, el funcionario encargado de asignar trámites de la dependencia en el sistema de gestión documental, procede a registrar en el respectivo sistema el nombre del funcionario responsable con su respectiva tarea para dar trámite al documento, según asignación del jefe inmediato.

Asignada la tarea, se procede a realizar la distribución y entrega física de las comunicaciones oficiales, de acuerdo a la planilla impresa generada por el sistema o control de radicación.

El funcionario a quien se le asignó la tarea debe verificar el recibido en la planilla, es decir, si es de competencia del funcionario o dependencia destino, recibe el documento y firma la planilla o control de radicación.

El funcionario responsable de la comunicación oficial realiza la tarea correspondiente al trámite asignado, una vez finalizada esta deberá actualizar el respectivo descargue o finalización del trámite, ya sea a través de una acción o traslado a otro responsable o con la radicación de un nuevo oficio de respuesta especificando el número de radicado fuente, con el fin de hacer la respectiva referencia entre oficios.

El funcionario encargado de asignar trámites debe informar sobre los mismos al jefe inmediato, con el fin de darles seguimiento y cumplimiento.

4.3.6 COMUNICACIONES OFICIALES POR MENSAJES DE DATOS.

Controlar las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, por medios electrónicos, ópticos o similares, como Internet, correo electrónico, tanto internas como externas de la Entidad, en cumplimiento de sus funciones.

Toda comunicación oficial interna y externa que sea enviada o recibida por medio de mensajes de datos, en cumplimiento de las funciones de la Entidad, debe ser registrada y radicada en el sistema de gestión documental.

4.3.6.1 5.2.6.1 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Todo documento de carácter oficial que se genere y envíe por mensajes de datos (Correo electrónico, entre otros) en una dependencia del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, debe ser registrada y radicada en el sistema de gestión documental, por el funcionario encargado de operar el sistema de correspondencia, quien informará el número de radicado para colocarlo en el campo asunto del mensaje de datos.

Dichos mensajes solo se podrán enviar a través del correo electrónico de la Gerencia, los Directores y el administrador del correo institucional de la entidad.

4.3.6.2 COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

Los mensajes de datos de carácter oficial (Correo electrónico, entre otros) entre dependencias, en el caso de correo electrónico se realizara desde el buzón de la cuenta de correo del funcionario al correo institucional de la entidad fondobienestar@fbscgr.gov.co, para su registro y radicación en el sistema de gestión documental, enunciando el número de radicación en el campo de asunto del mensaje de datos que se enviara.

El envío de las comunicaciones oficiales por medio de mensajes de datos, se debe realizar por uno de los canales de comunicación y una sola vez, con el fin de evitar duplicidad en documentos.

4.3.6.3 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

La recepción de los mensajes de datos que requieran trámite y trazabilidad en la Entidad, deben ser radicados y registrados en el sistema de gestión documental manteniendo el documento digital, para posteriormente dar trámite interno al destinatario.

Las comunicaciones oficiales que se deben ser radicadas y registradas son:

a) Derechos de petición y consultas.

b) Tutelas.

c) Denuncias, quejas, reclamos y solicitudes.

d) Información de rendición de cuentas e informes (actas de informes de gestión; plan de mejoramiento; avance plan de mejoramiento; austeridad del gasto; costos de personal, entre otros).

e) Información institucional (memorandos, circulares, acuerdos, directivas, instructivos, conceptos, procedimientos, manuales)

f) Documentos remisorios de los actos administrativos.

g) Informes

h) Propuestas

i) Los demás documentos contemplados en la tabla de retención documental vigente.

Toda comunicación oficial producida o recibida a través de mensajes de datos se debe conservar en el soporte original en que se creó.

En caso de recibir la misma comunicación oficial de un mismo remitente a un mismo destinatario, por diferentes medios, como: correo electrónico, documentos soporte papel, u otro medio, se debe tener en cuenta la radicación del primer documento recibido.

4.4 **CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA** (DECRETO 2609/12 MINISTERIO DE LA CULTURA) DIRECTIVA PRESIDENCIA 04 DE 2012

La implementación de la iniciativa cero papel en las entidades contempla cuatro componentes principales:

- Los procesos y procedimientos
- La Cultura organizacional
- El componente normativo y de gestión documental
- El componente de tecnología

El Gobierno Nacional se encargara de promover la adquisición e implementación de las herramientas de tecnología y los ajustes normativos necesarios. Por su parte las entidades deberán promover activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran.

Como parte de la presentación de la implementación del modelo de cero papel se recomienda seguir las siguientes indicaciones básicas:

- Diseño de un programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos
- Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel
- Formulación de indicadores: facilitaran posteriores tareas de diagnóstico a la vez que permite controlar los avances e identificar oportunidades de mejor
- Equipo humano: identificar e involucrar a las personas líderes en la implementación de cero papel en las entidades.
- Comunicación, difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.

BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL

Todos podemos contribuir adoptando algunos hábitos en nuestra vida diaria, dentro de la oficina, en nuestras casas, en el colegio, la universidad, etc.

La siguiente no constituye una lista exhaustiva, así que es probablemente en la búsqueda de disminuir el consumo, las entidades pueden identificar otras estrategias creativas.

Usando el papel de forma racional (reducir)

Fotocopiar e imprimir a doble cara

Un mecanismo eficaz para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de una sola. Cuando se utilizan las dos caras se ahora papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son mas cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

En el caso de los servidores públicos, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del sistema de gestión de calidad o programa de gestión documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.

Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tañamos, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta fantástico. Un amplio porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, situación que deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.

Elegir el tamaño y fuente pequeños

Elegir el tipo de letra más pequeña posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipio de letra mas grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el sistema de gestión de calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

Configuración correcta de las páginas

Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.

En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes mas pequeñas y cambiar a las márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del sistema de gestión de calidad en los informes y oficios definitivos.

Revisar y ajustar los formatos

Otra estrategia es la de optimizar el uso del espacio en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas entre otras.

Lectura y corrección en pantalla

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.

De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

Evitar copias e impresiones innecesarias

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser los correos electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración de los expertos en informática de la entidad.

Guardar archivos no impresos en el computador

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlas en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que las entidades cuenten con políticas claras sobre la forma de nombrar o rotular, clasificar

y almacenar documentos digitales, con el fin de que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta. En este aspecto es importante que los servidores públicos adopten las directrices formuladas por el Comité de Archivo de la entidad, atendiendo a las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nación.

Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras

Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos.

Reutilizar el papel usado por una cara

Se utilizaran las hojas de papel por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

Reciclar

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de arboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel.

Promover el uso de la Intranet

Aprovechar al máximo los servicios de la red interna y el portal de intranet. Así se evita la impresión para la publicación y/o compartir documentos.

Promover el uso del correo electrónico

El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se transformen en repositorios de basura digital.

Promover la digitalización de documentos

Este proceso ayuda a la localización efectiva de documentos, disminución en gastos de almacenamiento, multiplicación de copias de documentos, manipulación adecuada y segura de la información, depuración de documentos, conservación adecuada y total del documento físico.

ANEXO 1

TESTIGO DOCUMENTAL

REFERENCIA CRUZADA (Carpeta)

OFICINA PRODUCTORA: _____

SERIE: _____

SUBSERIE: _____

SOPORTE DEL DOCUMENTO: PAPEL _____ OTRO _____

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO: _____

_____

_____

_____

SIGNATURA TOPOGRÁFICA:

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
BLOQUE	**CUERPO**	**ESTANTE**	**ENTREPAÑO**	**CAJA**	**CARPETA**	**FOLIO**

ANEXO 2

SECCIÓN	
SUBSECCIÓN	

No. de Orden	Código	Serie o Subserie	Nombre de Expediente o Carpeta	Fechas Extremas		Año de Finalización	Unidades de Conservación				Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Signatura Topográfica								Notas
				Inicial	Final		Caja	Carpeta	Tomo	Otro				Bloque	Cuerpo	Estante	Entrepaño	Caja	Carpeta	Archivador	Gaveta	

ANEXO 3

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS No. ___

En Bogotá, D.C. a los _____ ( ) días del mes de _____, de _____ siendo las _____, se reunieron _____ _____, identificados como aparece al pie de sus firmas, con el fin de normalizar la entrega de los documentos relacionados en el Formato Único de Inventario Documental, cuyas fechas oscilan entre los años _____ y _____ ubicados en el Archivo de _____ en las respectivas unidades de conservación.

Firma _____
Nombre y apellidos
Funcionario que Entrega los Documentos
Cargo
C.C. No.

Firma _____
Nombre y apellidos
Funcionario que Recibe los Documentos
Cargo
C.C. No.

Firma _____
Nombre y apellidos
Tecnólogo de la Dependencia
C.C. No.

Firma _____
Nombre y apellidos
Jefe de la Dependencia
C.C. No.

ANEXO 4

Ciudad, día de mes de año.

Espacio para radicación. Manual o Sistematizada.

(EL o LA) CARGO

CERTIFICA:

Que, NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL FUNCIONARIO, con cédula de ciudadanía número xxxxxxxx, como CARGO, de la DEPENDENCIA (Si es por contrato, indicar número del contrato), no tiene documentos en soporte papel y/o electrónico de archivo ni de trámite a su cargo; y no tiene comunicaciones oficiales pendientes por entregar, recibir, tramitar, organizar o finalizar de acuerdo al reporte generado por el Sistema de Gestión Documental del FBSCGR.

Este paz y salvo se realiza por la novedad de:

Ascenso vía concurso de meritos ☐ Abandono de cargo ☐ Defunción ☐

Destitución ☐ Evaluación insatisfactoria del periodo de prueba ☐ Insubsistencia ☐

Retiro ☐ Traslado ☐ Otra _____

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, con el fin de tramitar el Paz y Salvo Documental.

FIRMA
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO

Elaborada por:

ANEXO 5

DEPENDENCIA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____ **Hoja** _____ **De** _____ **Fecha de Aprobación** _____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	M	D	CT	E	

CONVENCIONES	
SELECCIÓN	S
MICROFILMACIÓN	M
DIGITALIZACIÓN	D
CONSERVACIÓN TOTAL	CT
ELIMINACIÓN	E

FIRMA _____
Jefe de la Dependencia

FIRMA _____
Director Administrativo y Financiero

ANEXO 6

INFORME DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Fecha: _____

Archivo de Gestión: _____ Archivo Central: _____

Dependencia: _____

En cumplimiento a la Tabla de Retención Documental, adoptada por el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, se efectuó el proceso de eliminación documental el día____ de _____ del _____, de las series y subseries documentales que han cumplido el tiempo de retención documental y que su disposición final es la eliminación, documentos que están relacionados en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, documento que consta de _____ folios y que reposa en éste archivo debidamente diligenciado y firmado junto con el Acta de Eliminación Documental.

Las series y subseries eliminadas fueron:

NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	TOTAL DE CARPETAS ELIMINADAS	AÑO ELIMINADO

Firma _____
Nombre
Jefe de la Dependencia responsable de la información

Firma _____
Nombre
Profesional de Recursos Físicos

Firma _____
Nombre
Secretario Ejecutivo de Archivo

ANEXO 7

FORMATO DE SOLICITUD Y REGISTRO DEL SERVICIO DE CONSULTA

NOMBRE DEL DOCUMENTO	No FOLIOS	NOMBRE DE USUARIO	DEPENDENCIA	FECHA DE CONSULTA	FIRMA DEL USUARIO	MOTIVO DE LA CONSULTA	OBSERVACIONES

ANEXO 8

FORMATO DE SOLICITUD Y REGISTRO DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA

NOMBRE DEL DOCUMENTO	No FOLIOS	NOMBRE DE USUARIO	DEPENDENCIA	FECHA DE SOLICITUD	FIRMA DEL USUARIO	MOTIVO DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA	OBSERVACIONES