OBJETIVO: Establecer en la Contraloría General del Quindío directrices que permitan aplicar eficiente, eficaz y efectivamente los procesos archivísticos de organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original; el ciclo vital; y la normatividad archivística.

ALCANCE: Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Contraloría General del Quindío desde la generación o recibo de un registro, organización de los archivos de gestión de acuerdo a las Tablas de retención Documental (TRD), sus transferencias y conservación en los Archivos de Gestión y Central.

DEFINICIONES:

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, generados en un proceso natural, por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden, para servir como testimonio e información de la persona o institución que los produce, o como elementos para la historia.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias u otras que lo soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras Ley 594 de 2000.

Archivo Central: Unidad administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Entidad, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

Archivo histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: Labor intelectual 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.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Consulta de documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Deterioro: Daño sufrido por los documentos, ligados principalmente a dos factores. primero, a los internos que tienen que ver con la composición de los materiales que conforman los documentos; y segundo, los externos, los cuales encierran causas ambientales (humedad, temperatura, luz, agentes contaminantes), aquellas acciones que suceden alrededor de los documentos (incorrecto almacenamiento, manipulaciones inadecuadas, acciones intencionales como robo y vandalismo; y aquellas acciones involuntarias durante la consulta, el tránsito de los documentos por parte de los funcionarios o usuarios, inadecuados edificios o espacios destinados a los archivos, incorrecta manipulación y uso). es así cómo se generan el deterioro biológico (causados por hongos, bacterias e insectos), deterioro químico (alteración cromática, pierden sus características por la incorporación de productos para hacerlos traslucidos, oxidación por contacto, corrosión); deterioro físico (los documentos en soporte papel sufren rasgaduras, roturas, deformaciones, manchas causadas por varias causas como derramamientos accidentales), y deterioro por intervenciones anteriores (material ajeno que se ha añadido al documento).

Documento: Información y su medio de soporte.

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

Documento misional: Aquel producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento Activo: Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento Facilitativo: Aquel producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento Esencial (Documento Vital): Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Histórico: Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

Eliminación: 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: Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.

Fechas extremas: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

Folio: Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

Foliación: Operación que consiste en numerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el folio-recto.

Folio-recto: Primera cara de un folio.

Folio-verso o vuelto: Segunda cara de un folio.

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

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

Guía: Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos.

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Legislación archivística: es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

Ordenación: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano, en el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

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

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Registro de documentos: Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

Registro topográfico: Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

Reglamento de archivos: Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.

Retención de documento: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

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.

Servicios de archivo: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

Signatura topográfica: Referencia que indica el estante o fila, el módulo y la bandeja en la que se encuentra un documento, dentro de un Archivo de Gestión o un repositorio del Archivo Central.

Tabla de retención documental: Listado de series y subseries con sus tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.

Tipología documental: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

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

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística, pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

Unidad documental: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento, y compleja cuando la componen varios, dando lugar al expediente. Puede ser unidad documental un acta, un oficio, un informe, un expediente, etc.

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

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

Fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública. Valor jurídico, aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común.

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

Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o 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.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1989
- Decreto 624 de 1989
- Ley 31 de 1992
- Ley 44 de 1993
- Decreto 663 de 1993
- Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994
- Ley 23 de 1995
- Ley 190 de 1995
- Decreto 1748 de 1995

- Ley 270 de 1996
- Decreto 1094 de 1996
- Decreto 1165 de 1996
- Decreto 1001 de 1997
- Circular AGN No. 1 de 1997
- Circular AGN No. 2 de 1997
- Decreto 1052 de 1998
- Ley 527 de 1999
- Ley 594 de 2000
- Decreto 147 de 2000
- Ley 734 de 2002
- Acuerdo 038 de 2002
- Acuerdo 042 de 2002
- Acuerdo 04 de 2019
- Ley 795 de 2003
- Ley 794 de 2003
- Ley 814 de 2003
- Ley 99 de 2004
- Ley 951 de 2005
- Ley 962 de 2005
- Ley 1120 de 2006
- Ley 1105 de 2006
- Ley 1037 de 2006
- Ley 10 de 2006
- Ley 1170 de 2007
- Ley 1276 de 2008
- Ley 1185 de 2008
- Ley 1273 de 2009
- Ley 1409 de 2010
- Ley 1381 de 2010
- Ley 7379 de 2010
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1592 de 2012
- Ley 1581 de 2012
- Ley 1508 de 2012
- Ley 1675 de 2013
- Ley 1712 de 2014

- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 1653 de 2015
- Decreto 2242 de 2015
- Decreto 1530 de 2016
- Decreto 554 de 2017
- Decreto 1499 de 2017
- Decreto 611 de 2018
- Decreto 612 de 2018
- Decreto 1208 2019
- Decreto 2106 de 2019
- Ley 2015 de 2020

CONDICIONES GENERALES:

-Cada dependencia de la Contraloría General Del Quindío debe tener un responsable del Archivo de Gestión, pese que cada funcionario y contratista, son responsables de archivar la información que generan en razón de sus funciones u obligaciones.

-Cada dependencia de la Contraloría General Del Quindío, debe mantener su Archivo de Gestión correctamente organizado mediante la formación de expedientes con sus respectivas series y subseries documentales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental-TRD, las normas legales y los criterios archivísticos establecidos en el orden nacional y el de la Entidad.

-La responsabilidad de la administración, custodia y conservación de los archivos que generan las entidades públicas o aquellas privadas que tienen funciones públicas, están dadas por Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 en Título IV, artículos 12, y del 15 al 17. Así mismo el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002 en sus Art.34, numerales 1, 5 y 22, y el Art.35, numerales 8,13 y 21, donde se establecen los deberes y prohibiciones de los funcionarios públicos con respecto de los bienes públicos y a los documentos.

-Con el fin de racionalizar el uso del papel, las dependencias evitarán la duplicidad de documentos en sus archivos y deberán cumplir con los lineamientos establecidos en el Instructivo de Impresión de Gestión Ambiental de la Entidad, en el momento de elaborar un documento.

-Los documentos de los expedientes de los archivos de la Entidad, no deben ser subrayados, resaltados, escribirse anotaciones o marcas.

-El Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos” establece condiciones para los edificios y locales destinados como sedes de archivos, para la estantería y mobiliario. Por lo tanto, la Contraloría

General del Quindío deberá garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de sus documentos, al establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo y sistemas de almacenamiento que aseguren la perdurabilidad de todos los soportes documentales que posea la entidad.

NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON BIODETERIORO:

Bioseguridad: La bioseguridad se define como el conjunto de actividades y procedimientos de seguridad ambiental, ocupacional e individual que garantizan el control del riesgo, mejoran la calidad y reducen los sobrecostos.

Personal:

1. Las personas que van a realizar procesos técnicos a documentación con biodeterioro, deben:

a. Recibir este documento y una instrucción específica sobre la forma correcta de manipular este tipo de documentación y lo relacionado con normas de bioseguridad.

b. Ser personas que muestren sensibilidad frente al valor documental o histórico de la documentación, esto evitará daños causados por negligencia.

c. Manejar cualquier tipo de documentación como potencialmente contaminada.

2. Utilizar los elementos de protección personal como:

a. Overol o bata.

b. Guantes de látex o nitrilo, es importante anotar que los guantes nunca son un sustituto del lavado de manos, dado que el material no está fabricado para ser

c. lavado y reutilizado, pues tiende a formar microporos cuando es expuesto a actividades tales como, stress físico, desinfectantes líquidos e inclusive el jabón de manos, por lo tanto, permiten la diseminación de gérmenes.

d. tapabocas o respiradores con filtro (cambiar cada ocho días), con esta medida se previene la exposición de las membranas mucosas de la boca y la nariz a partículas potencialmente infectadas o irritantes. Se recomienda mascarilla de alta eficiencia European Standard EN149 categoría FFP2S(NIOSH).

e. Gorro: el cabello facilita la retención y posterior dispersión de microorganismos que flotan en el aire, por lo que se considera como fuente de infección y vehículo de transmisión de éstos.

f. Gafas de seguridad.

g. Restringir el uso de esta dotación al área de trabajo.

h. Mantener los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro, diferente al área de trabajo y que sea de fácil acceso.

i. Mantener siempre cerrados el overol o la bata de trabajo.

j. Colocar la ropa de trabajo en una bolsa y lavar esta dotación periódicamente (semanalmente) con hipoclorito de sodio (comercialmente: Clorox® o Decol®), aparte de la ropa de uso personal.

k. Lavar siempre las manos y la cara con jabón líquido antibacterial, este procedimiento permite reducir la flora normal y remover la flora transitoria para disminuir la diseminación de microorganismos infecciosos.

l. El personal que manipule la documentación con biodeterioro, no debe presentar cuadros clínicos respiratorios como asma o alergias, entre otros, y problemas en la piel, como dermatitis o micosis. Estas enfermedades pueden exacerbar seriamente en el desarrollo del proceso técnico, comprometiendo la salud del trabajador.

Técnica para el lavado de manos de rutina:

1. Retirar todos los objetos que se tengan en las manos como por ejemplo anillos, relojes, pulseras, entre otros.

2. Humedecer las manos y aplicar 5 c.c. del jabón antiséptico; frotando vigorosamente dedo por dedo, haciendo énfasis en los espacios interdigitales.

3. Frotar palmas y dorso de las manos, cinco (5) cm. por encima de la muñeca.

4. Enjuagar las manos con abundante agua para que el barrido sea efectivo y secarlas.

Adicionalmente a las recomendaciones anteriores:

- Dentro de las áreas de trabajo no consumir alimentos, no fumar ni aplicar cosméticos ya que de los microorganismos aerolizados pueden permanecer por mucho tiempo en el aire después de culminar un procedimiento.
- Se deben realizar descansos de 15 minutos, después de dos horas de trabajo.
- Una vez culminadas las jornadas de trabajo, lavar las mucosas nasales con agua limpia Se deben realizar descansos de 15 minutos, después de dos horas de trabajo.

Limpieza:

1. Realizar una limpieza exhaustiva de todas las áreas y superficies de trabajo una vez por semana,

2. Si hace uso de traperos y/o trapos estos deben ser lavados y luego desinfectados.

3. Lo recomendable en estos casos es realizar saneamientos periódicos, para lo cual el área de conservación, restauración y reprografía presta la asesoría técnica.

4. Para la limpieza y desinfección diaria de las superficies, se debe utilizar alcohol antiséptico aplicado con un aspersor y retirado posteriormente con una bayeta limpia.

Espacio:

1. Disponer de un sitio específico y aislado del resto de la documentación. Para la manipulación de este tipo de material, el sitio debe ser ventilado, con buena iluminación natural y artificial –en lo posible bombillas de luz fluorescente con filtros UV.

2. Evitar mobiliario de madera (estanterías o escritorios) para su almacenamiento, es preferible el uso de estantería y superficies de trabajo metálicas o plásticas.

3. Las superficies de trabajo deben ser suficientemente amplias y forradas con papel, el cual debe eliminarse al terminar cada jornada de trabajo.

4. La puerta de acceso debe estar señalizada, indicando que es un sitio exclusivo para la realización de procesos técnicos de material contaminado por microorganismos. De igual manera, el área debe

ser señalizada debidamente, indicando donde se encuentra el material contaminado (utilizar señalización de riesgo biológico), el que está en proceso de saneamiento y el saneado, con el fin de evitar confusión y reproceso. Una adecuada señalización resulta una medida preventiva para manipular el material contaminado, además permite ahorrar tiempo y recursos.

Manipulación de la documentación:

1. Cuando ingresa la documentación con deterioro biológico, debe abrirse de manera controlada, con el fin de evitar la propagación de los agentes contaminantes al medio ambiente, lo que podría afectar a la documentación aledaña y a las personas que la están manipulando.

2. Al momento de iniciar los procesos técnicos, una hoja blanca como soporte en los folios que presentan un nivel avanzado de biodeterioro, de manera que los aísle, controle la manipulación y la contaminación al personal.

3. Se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas), para realizar procesos técnicos a la documentación, en caso de no ser posible, aislar Cada grupo de documentos con hojas blancas.

4. Nunca guardar el material contaminado en bolsas plásticas, en su lugar utilice pliegos de papel periódico o Kraft® para su empaque.

ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO:

Destinación de espacios Los locales y espacios que destine la Contraloría General del Quindío como depósitos de archivo central deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. Se debe prever que el local que se destine no tenga problemas de humedad, riesgo de incendio o de estabilidad y que cuente con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su incremento natural. Deben acondicionarse con temperatura, humedad y ventilación adecuadas que permitan proteger los documentos contra deterioros irreversibles.

Mobiliario

Estantería

- Acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos y quienes los manipulan.
- Deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable, con una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100 kilogramos / metro lineal.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

- La balda superior debe estar a un máximo de 180 centímetros, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. omenos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 centímetros, y un corredor central mínimo de 120 centímetros.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada, en el caso de que no se almacenen encajas

Archivadores verticales

Utilizados como mobiliario de oficina, deben adquirirse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental y únicamente serán utilizados por los archivos de gestión en una cantidad máxima de dos (2) unidades.

Mobiliario para documentos en otros formatos

Para la documentación de imagen análoga como películas de microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video o fotografía entre otros, o digital como CD´s, DVD´s, discos duros, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y anti estáticos a que haya lugar.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN:

Cajas de Archivo

Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26 cm. x largo: 40 cm.

Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

El diseño incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

CONDICIONES AMBIENTALES PARA MATERIAL DOCUMENTAL:

Soporte papel:

- Temperatura de 15 a 20 ºC con una fluctuación diaria de 4ºC.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Ventilación:

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Filtrado de aire:

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

Iluminación En Depósitos:

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos.

Disponer de equipos para atención de desastres:

- Extintores de CO2, Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde conlas dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

Mantenimiento:

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

CONDICIONES DE LOS CONTENEDORES DE DOCUMENTOS

- Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 centímetros.
- Para documentos en formato análogo como películas de microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, o fotografía entre otros y digitales como CD´s, DVD´s, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Los CD´s o DVD´s podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un CD o DVD.

Especificaciones Caja de Archivo:

Las cajas se utilizan para almacenar legajos, carpetas, sobres o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han de ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

El Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación a partir de la investigación y revisión de diseños empleados en otros países y con la asesoría de empresas nacionales ha avalado los siguientes modelos de cajas para Archivo Histórico, Archivo Central y para documentos de mediano y gran formato.

El diseño de las cajas que ellos recomiendan permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Estos diseños no involucran adhesivos ni ganchos metálicos. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

- **Material:** Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

- **Resistencia:** El cartón corrugado debe tener una resistencia a la compresión vertical (RCV) de 790 Kgf/m2 o 930 Kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm .
- **Recubrimiento interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son los siguientes:
- Emulen 50. Emulsión acuosa de polímero modificado, pH 8 - 9.2, viscosidad 200 - 400 cps.
- Mobil-cera. Película a base de ceras y parafinas, la cual es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de flores con el fin de evitar la deshidratación.
- Adhesan 599. Adhesivo en emulsión de polivinil acetato modificado, viscosidad 1200 - 1500 cps.
- Dispromul R. Dispersión balanceada con ceras parafínicas, pH 8 - 9, viscosidad 200 cps máximo MA-003.
- **Recubrimiento exterior:** Pulpa natural.
- **Acabado:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Producción de comunicaciones oficiales - Elaborar Comunicaciones Oficiales	**Seleccionar papelería** En las comunicaciones oficiales y en cualquier otro tipo documental que elabore la Contraloría General del Quindío se empleará papelería preimpresa o diseñada en el computador de acuerdo con el modelo adoptado por la entidad. **Elegir tipo documental** Para la producción de comunicaciones oficiales en la Contraloría General del Quindío se establecen los siguientes tipos documentales. - Carta (Oficio) - Memorando - Circular	Todos los funcionarios (a quien aplique)	Cartas Memorando Circular Certificado Actas Informes

		- Certificado - Acta - Informe **Establecer número de copias** Se elaborarán en original y máximo una copia, excepto en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios se hará mediante correo electrónico. El original para el destinatario, la copia para el recibo y/o evidencia de las comunicaciones oficiales. Aplicar requisitos para su elaboración Los requisitos para la elaboración de documentos comerciales se soportan en las Normas Técnicas Colombianas del Icontec y en los requisitos para su presentación, así: - **Cartas.** Se deben elaborar en papel preimpreso o diseñado en el computador en original y dos copias. - **Memorandos**. Se deben elaborar en papel preimpreso o diseñado en el computador, en original y dos copias. - **Circulares**. Se deben elaborar en papel preimpreso o diseñado en el computador en original y dos copias. - **Certificados**. Se deben elaborar en la misma papelería que se emplea para las comunicaciones oficiales, en original y copia. - **Actas e informes administrativos.** Se deben elaborar en papel bond, tamaño carta en original y copia. **Aplicar requisitos de presentación** - Los documentos no deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales, ni de puntuación.		

		- La presentación debe ser impecable sin borrones, ni repisados - El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto. Se recomienda la fuente Arial y tamaño de la fuente - La cinta, tinta o tóner que se utilice para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento. - El papel debe tener el gramaje adecuado, de acuerdo con la tecnología de impresión que se utilice. Para impresora de tinta o láser el gramaje de las copias es igual al del original (75 gramos) y para la impresora de matriz de punto el gramaje de las copias es igual al del original (60 gramos). - La tinta negra de bolígrafo para firmar los documentos de archivo, garantiza la nitidez en el proceso de microfilmación o digitalización. - Para garantizar la permanencia de la información transmitida vía fax contenida en papel térmico, se debe fotocopiar. - El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento; por lo tanto, en ningún caso deben afectarse los documentos con este procedimiento. - El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos generan deterioro al documento, ocasionando manchas irreversibles por oxidación. Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho		

2	Producción de comunicaciones oficiales - Firmar Comunicaciones Oficiales	Solamente podrán firmar comunicaciones oficiales los funcionarios autorizados que estén a cargo de cada una de las Unidades Administrativas de la Contraloría General del Quindío. **Emplear código de la Oficina Productora:** De acuerdo con la estructura organizacional de la Contraloría General del Quindío, adoptada mediante la Ordenanza 037 de 2012, con base en ella se estableció la siguiente codificación mediante la Resolución No. 220 de 2012 para cada una de las oficinas productoras, la cual se requiere para la producción y distribución de comunicaciones oficiales y para la codificación de las Tablas de Retención Documental. La codificación se ha estructurado así: - 100 DESPACHO DEL CONTRALOR - 101 ASESOR DE PLANEACIÓN - 102 ASESOR DE CONTROL INTERNO - 200 DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL - 300 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 400 OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA **Decidir por competencia quien firma la comunicación oficial:** Todas las oficinas productoras (dependencias) elaborarán comunicaciones de acuerdo con las	Contralor General Quindío Director Administrativo y Financiero Director Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Director Técnico de Control Fiscal	Resoluciones Comunicaciones Internas Formato Correspondencia Externa

		funciones y competencias asignadas y las podrán firmar, siempre y cuando estén autorizados para ello. Sin embargo, puede requerirse elaborar comunicaciones que no tienen que ver con la función asignada. En estos casos se elaborarán las comunicaciones para la firma del competente y se registrará el código de la oficina que la produjo, aun cuando el responsable de la dependencia que proyectó no sea quien la firme. **Verificar que la firma esté registrada en el libro de registro de firmas:** El funcionario a cargo de la Unidad de Correspondencia llevará un registro de las firmas de los funcionarios autorizados para suscribir comunicaciones oficiales y en caso de duda confrontar la firma de la comunicación antes de proceder a su radicación. **Firmar los documentos en original y primera copia:** Todas las comunicaciones se firman en original y copia. Las copias adicionales pueden llevar el sello original firmado o simplemente reproducirla.		
3	Producción de comunicaciones oficiales - Radicar Comunicaciones Oficiales Producidas	**Recibir comunicaciones producidas por las Unidades Administrativas:** El funcionario a cargo de la Ventanilla Única o Unidad de Comunicaciones Oficiales, recibirá los documentos producidos para radicar por entrega personal por parte de los funcionarios de la oficina productora.	Ventanilla Única	Formato Correspondencia Externa Planilla de Registro de Comunicaciones

		Clasificar comunicaciones oficiales de acuerdo con los destinatarios: De acuerdo con sus destinatarios las comunicaciones se clasifican en ***Comunicaciones Oficiales Externas:*** Son aquellas que se dirigen a personas naturales o jurídicas diferentes a las dependencias de la Contraloría General del Quindío. **Revisar que las comunicaciones cumplan con las normas establecidas para su producción:** El responsable de la Ventanilla Única o Unidad de Comunicaciones Oficiales revisará que las comunicaciones cumplan con las Normas Icontec adoptadas por la Contraloría General del Quindío para su elaboración y con las recomendaciones generales. Además, revisará que estén acompañadas de sus anexos, así como de las copias que se anuncian y de los sobres correspondientes para su envío. Si la comunicación no se ajusta a los modelos y a los requerimientos establecidos el funcionario a cargo de la radicación devolverá la comunicación a la oficina productora para que se efectúe la corrección respectiva y así, poder continuar con su trámite. **Radicar Comunicaciones Producidas:** Con el objeto de cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley para el trámite de las		Oficiales Enviadas

		comunicaciones se dejará constancia de la fecha de envío. Se iniciará la radicación con las comunicaciones oficiales externas, para ello se procederá así: Se empleará un consecutivo para las comunicaciones externas. El número consecutivo de radicación se registrará al frente del código de la dependencia y la fecha después de la ciudad, sobre el original y las copias. Se empleará un numerador automático de palanca o de caucho y un fechador de caucho si no se cuenta con otro tipo de tecnología para realizar esta actividad. - Comunicaciones externas: El consecutivo iniciará cada año y se cerrará el último día hábil del año. El número de radicado estará conformado por cuatro dígitos iniciando por **0001**. - El número de radicado se colocará al frente del código de dependencia o de oficina productora. Ejemplo: 100 - **0001.** **Clasificar original y copias de las comunicaciones producidas:** Las comunicaciones radicadas se clasificarán así: original para el destinatario, primera copia simple para el consecutivo de comunicaciones oficiales, y la segunda copia con anexos para la serie o subserie documental de la oficina productora. Las copias de los consecutivos se organizan diariamente en orden consecutivo y cronológico, acompañada de la Planilla de Registro de		

		Comunicaciones Oficiales Enviadas por día. **Registrar comunicaciones oficiales producidas:** Se registrará la información relacionada con la comunicación, en la base de datos, en la hoja de excel "Planilla de Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas". Diariamente se imprimirá el reporte de la Planilla de Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas dirigidas al medio externo y se conservará con las copias del consecutivo de comunicaciones oficiales.		
4	Producción de comunicaciones oficiales - Recibir comunicaciones oficiales y otros envíos postales	La recepción de comunicaciones oficiales y de otros tipos de envíos postales remitidos por las personas naturales o jurídicas a las diferentes Unidades Administrativas de la Contraloría General del Quindío debe estar centralizada en la Ventanilla o Unidad de Comunicaciones Oficiales. **Recibir comunicaciones oficiales y otros envíos postales** El funcionario a cargo de la Ventanilla Única o Unidad de Comunicaciones Oficiales recibirá las comunicaciones y otros envíos postales remitidos por diferentes medios de correo tales como: entrega personal, empresas de mensajería, fax, correo electrónico y cualquier otra forma de envío de documentos que se desarrollen de acuerdo con los avances tecnológicos. **Revisar comunicaciones oficiales y otros envíos postales** Revisar que los	Ventanilla Única	Planilla de Registro de Comunicaciones Oficiales Recibida

		destinatarios de las comunicaciones oficiales y otros envíos pertenezcan a la Contraloría General del Quindío y que la comunicación esté firmada y se encuentren anexos los folios y copias que se anuncian. **Entregar constancia de recibo** Colocar el sello o reloj radicador en la parte superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento de la copia del documento a quien la presente y se registrará el número consecutivo de radicación. **Radicar comunicaciones oficiales recibidas** Es el procedimiento por medio del cual, la Contraloría General del Quindío asigna un número consecutivo a las comunicaciones oficiales recibidas, dejando constancia de la fecha, hora de recibo y nombres y apellidos del funcionario responsable de la radicación, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Para ello, el consecutivo se debe iniciar cada año y estará constituido por un número de cuatro dígitos, desde el 0001 hasta “n”; donde “n” es el número de radicación asignado el último día hábil del año. El sello de radicación se registrará en la parte superior derecha de la comunicación oficial recibida, sobre el original y las copias. Se empleará un		

		numerador automático de palanca o de caucho y un fechador de caucho si no se cuenta con otro tipo de tecnología para realizar esta actividad. **Registrar comunicaciones oficiales recibidas** Una vez terminada la colocación de los sellos y su diligenciamiento se procederá a registrar la información relacionada con la comunicación y los otros envíos postales, de acuerdo con los campos que se hayan establecido en la base de datos, en la hoja de Excel "Planilla de Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas"		
5	Producción de comunicaciones oficiales - Distribución de comunicaciones oficiales y otros envíos postales.	La Ventanilla Única o Unidad de Comunicaciones Oficiales de la Contraloría General del Quindío deberá programar como mínimo dos recorridos para distribuir y recoger las comunicaciones oficiales, para todas las dependencias, es decir, uno en la mañana y otro en la tarde. **Clasificación y distribución de comunicaciones Oficiales:** Una vez registrada la información en la hoja de Excel "Planilla de Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas", el encargado del proceso de radicación procederá a distribuir en cada uno de los casilleros 4 las comunicaciones y otros envíos de acuerdo con sus destinatarios: dependencias de la Contraloría General del Quindío. - Controlar la entrega de comunicaciones oficiales y otros envíos postales: Se elaborará la Planilla de Distribución de Comunicaciones	Planilla Única	Planilla de Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas Planilla de Relación de Envíos por Correo Certificado

		Oficiales por Dependencias, verificando que estén correctamente clasificadas. Colocar las comunicaciones oficiales con sus anexos en carpetas o bolsas: Se colocarán los documentos y los otros envíos postales en carpetas o bolsas diseñadas para la distribución de las comunicaciones oficiales y otros envíos postales por dependencia. - Entregar comunicaciones oficiales y otros envíos postales a dependencias: Se entregará en cada dependencia la carpeta o bolsa, junto con la Planilla de Distribución de Comunicaciones Oficiales por Dependencias, para que el encargado de su recibo confronte los documentos relacionados en el formato y firme el recibido a satisfacción o deje constancia de las observaciones que sean necesarias. - Entregar comunicaciones oficiales y otros envíos postales a empresas de mensajería: Cuando los documentos estén dirigidos al medio externo, se entregará a la empresa de mensajería especializada la Planilla de Relación de Envíos por Correo Certificado para su revisión y firma de acuerdo con los sobres que contienen cada una de las comunicaciones.		
6	Producción de comunicaciones oficiales - Trámite de las comunicaciones oficiales y	**Control de trámite en las Unidades Administrativas:** - Recibir las comunicaciones y otros envíos postales: Se recibirán en cada unidad administrativa las comunicaciones y otros envíos postales dirigidos a su oficina y el encargado de su distribución los repartirá al Jefe de la	Ventanilla Única	

	otros envíos postales	Oficina Productora y a los demás funcionarios controlando su distribución, a través de los instrumentos normalizados. - Devolver o trasladar comunicación y otros envíos postales a la oficina encargada del trámite: Cuando se reciba una comunicación oficial o un documento que no corresponda a las actividades de la oficina se devolverá a la Ventanilla Única o Unidad de Comunicaciones Oficiales, para que sea reenviado a la oficina que se debe encargar del trámite. - Realizar seguimiento a las comunicaciones oficiales que se encuentren a cargo de la dependencia: Semanalmente se realizará seguimiento a las comunicaciones oficiales pendientes de trámite y se informará al Jefe de la Oficina Productora sobre aquellas que no hayan sido tramitadas. **Control de trámite en la Unidad de Correspondencia:** Remitir recordatorio mensual de comunicaciones oficiales pendientes de trámite: El encargado de la Unidad de Correspondencia remitirá todos los meses dentro de los cinco primeros días del mes, un Informe recordatorio de todas las comunicaciones oficiales producidas y recibidas que se encuentran pendientes de trámite en cada una de las Unidades Administrativas. **Plazo para el trámite interno de las comunicaciones:**		

		El plazo máximo para el trámite interno de las comunicaciones oficiales será el siguiente: **Derechos de Petición, Solicitudes de Información y Consultas:** Cinco (5) días hábiles. Las solicitudes de los organismos de control, tribunales o juzgados se atenderán dentro del plazo establecido en la solicitud correspondiente.		
7	Producción de comunicaciones oficiales - Producción de resoluciones, contratos y convenios	En la producción de estos tipos documentales se emplea papel bond blanco de 75 gramos, tamaño oficio (preimpreso o diseñado en el computador), teniendo en cuenta que tienen un contenido más extenso. **Elaborar Resoluciones:** Las resoluciones son disposiciones que establecen normas y procedimientos, definen asuntos de carácter administrativo de la Contraloría General del Quindío. Se deben elaborar en original y copia, en papelería preimpresa o diseñada en computador, papel bond blanco de 75 gramos, tamaño oficio, con logotipo que identifique la Contraloría General del Quindío, respetando el diseño institucional de la papelería. - Denominar el documento: A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra **RESOLUCIÓN** en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse Negrilla para resaltar. - Dejar espacio para el número (referencia). La numeración de las Resoluciones es consecutiva y se inicia	Contralor General del Quindío Director Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Despacho del Contralor	Resoluciones Contratos Convenios

		y cierra cada año calendario. Para registrar el número en el Despacho del Contralor, deberá dejarse el espacio necesario. - Registrar la expresión “Por medio de la cual. . .”: De una a dos interlíneas de la identificación se escribirá la expresión: (“**Por medio de la cual. . .**”), entre paréntesis, acompañada de una síntesis del objeto de la Resolución. **Ejemplo:** **RESOLUCIÓN No. XXX** **(“Por medio de la cual. . .)** - Organizar consecutivo de las resoluciones: Los originales de las Resoluciones se conservarán en el Despacho del Contralor, durante su fase activa. Se deben organizar en orden consecutivo numérico y cronológico. Para facilitar la consulta se deben elaborar índices por consecutivo y por tema u objeto. - Notificación de resoluciones: Se debe procurar en todo momento que los originales de las Resoluciones por ningún motivo se manipulen o saquen del expediente que la conserva. - Cuando sea imperativa la notificación de una resolución en su original, se debe guardar una copia temporal en el archivo de gestión, junto con la ficha de préstamo firmada por el funcionario de planta, de la dependencia que lo solicita, mientras se efectúan los trámites de notificación. - Surtido este procedimiento, el original deberá ser devuelto al Despacho del Contralor, con el fin de garantizar la		

		conservación de la totalidad de los originales para su consulta y conservación total. - Cuando el original de una resolución se requiera para un trámite fuera de las instalaciones de la Contraloría General del Quindío, se debe reemplazar temporalmente por una fotocopia autenticada ante notaria, siempre acompañada del registro en el formato de salida temporal de documentos firmada por el funcionario de planta que se hace responsable de su custodia. - Si las notificaciones se efectúan en documento independiente a la Resolución, se deben requerir y hacer llegar al Despacho del Contralor las diligencias de notificación para que formen parte del expediente de Resoluciones, como evidencia de que fueron notificadas. **Producción de contratos:** Los contratos son acuerdos entre dos o más partes, en donde se establecen obligaciones recíprocas. Se deben elaborar en original y copia, en papelería preimpresa o diseñada en computador, papel bond blanco de 75 gramos, tamaño oficio, con logotipo que identifique la Contraloría General del Quindío, respetando el diseño institucional de la papelería. - Denominar el Documento: A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra **CONTRATO** en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplear la negrilla para resaltar.		

		- Dejar espacio para el Número: La numeración de los Contratos es consecutiva y se inicia y cierra cada año calendario, por cada tipo de contrato. Para registrar el número en la oficina que tenga asignada esta función se deberá dejar el espacio necesario **Producción de convenios:** Los convenios son acuerdos entre la Contraloría General del Quindío y otra institución o empresa, mediante el cual se establecen obligaciones mutuas, se determinan prestaciones recíprocas y/o se comprometen recursos de las partes para el desarrollo de proyectos específicos. Se deben elaborar en original y copia, en papelería preimpresa o diseñada en computador, papel bond blanco, tamaño oficio, con logotipo que identifique la Contraloría General del Quindío, respetando el diseño institucional de la papelería. - Denominar el Documento: A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra **CONVENIO** en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplear la negrilla para resaltar. - Dejar espacio para Número (referencia): La numeración de los Convenios es consecutiva y se inicia y cierra cada año calendario. Para registrar el número en la oficina a cargo deberá dejarse el espacio necesario.		

8	Organización de archivos de gestión - Apertura de Series Documentales	**Identificar series y subseries documentales:** Consulte la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente a la Oficina Productora a la cual pertenece e identifique las series y subseries documentales que se encuentran normalizadas. **Ubicación de los legajos en el mobiliario:** Coloque tantas carpetas colgantes, en el caso de utilizar un archivador vertical, como legajos sean necesarios abrir. Dentro de la carpeta colgante ubique los legajos que a su vez contendrán los tipos documentales que van conformando la serie o subserie documental. Recuerde que, para evitar deterioro físico de la documentación, cada legajo debe conservar un máximo de 200 folios (2 centímetros lineales aproximadamente). En el caso de la estantería o cajas se ubicarán los legajos de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo. **Marcar Legajo y Caja:** Diligencie, imprima y adhiera el Formato de **Identificación Legajo (FO-GC-12)**, en la parte superior derecha en sentido horizontal de la tapa legajadora superior, de igual forma el Formato de **Identificación Caja de Archivo (FO-GC-13).** **No perforar documentos:** La política archivística propende porque los documentos de archivo no se perforen, motivo por el cual, de ser posible podrán reemplazarse por	Oficinas Productoras	Formato de Identificación Legajo Formato de Identificación Caja de Archivo

		carpetas de cuatro solapas desacidificadas o elaboradas en propalcote de 320 gramos, las cuales se colocarán dentro de la carpeta colgante o directamente en la caja. **Utilizar Ganchos Legajadores Plásticos:** Si es necesario perforar los documentos utilice ganchos legajadores en polipropileno (plásticos). Si requiere emplear ganchos de cosedora o clips, utilice siempre una protección de papel entre el documento y el gancho. Preferiblemente emplee clips plásticos para sujetar documentos que requieran estar unidos. **Emplear Guía de Afuera:** El objetivo de utilizar las carpetas colgantes, las tapas legajadoras o carpetas de cuatro solapas, es la de tener una guía cuando se tenga que consultar o retirar un expediente, para lo cual se deberá emplear siempre una "Guía de Afuera".		
9	Organización de archivos de gestión-Organización de series y subseries documentales	**Calcular la cantidad de expedientes para el año** Al iniciar cada año, se calcula la cantidad de expedientes (legajos) que se deben abrir para cada serie y subserie, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos y así reservar el espacio necesario para evitar que su crecimiento disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio. **Distribuir series y subseries en el mobiliario**	Oficinas productoras	Formato de Identificación Caja de Archivo

		Para ordenar las series, subseries, expedientes y tipos documentales, se deben seguir las siguientes instrucciones: - Haga una distribución secuencial de las gavetas del archivador vertical o bandejas de la estantería, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo. - Distribuya las series o subseries documentales en las gavetas siguiendo el orden de codificación establecido; es decir, en forma ascendente, como se encuentran en la TRD. Igualmente, en el vertice superior derecho de la gaveta, adhiera el Formato de Identificación Caja de Archivo (FO-GC-13), simulando la gaveta a caja. - Ubique al interior de cada legajo o carpeta de cuatro solapas, solo los tipos documentales definidos exclusivamente en la TRD para cada una de las series o subseries documentales y ordénelos de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir el legajo o carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma. - Para evitar labores adicionales al momento de efectuar las transferencias, se requiere enumerar cada folio en el momento que se genere. Para este fin se debe utilizar lápiz de mina negra blanda, tipo HB o B y escribir el número en el vértice superior derecho de cada folio.		

		- Solamente se debe anotar un número por folio en la primera cara de un folio (folio recto), cuya numeración se aplica solamente a esta. El foliar los documentos diariamente evitará que existan faltantes inexplicables en la numeración como sucede cuando se efectúa la foliación al momento de la transferencia primaria **Verificar que la documentación corresponde a la oficina productora** En cada dependencia se verificará que los documentos correspondan a las funciones que allí se desarrollan o si se trata de un trámite que requiere gestionarse a través de ella. Sí definitivamente el documento no tiene relación directa con su dependencia (oficina productora), entonces remítalo de inmediato a la oficina competente según sea el caso **Verificar que las comunicaciones fueron radicadas** En todas las oficinas productoras se verificará que todas las comunicaciones oficiales recibidas o enviadas tienen el registro de radicado dado por la Ventanilla Única o Unidad de Comunicaciones Oficiales. Si el documento por excepción se recibe directamente en la dependencia, se debe registrar con bolígrafo de tinta negra, en el extremo inferior, izquierdo, la fecha, hora y nombre de quien lo recibe		

10	Organización de archivos de gestión - Inventario Único Documental	**Elaborar inventarios documentales:** Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, todas las oficinas productoras deberán diligenciar el **Formato Único de Inventario Documental – FUID (FO-GC-10)**, respetando los datos descriptivos normalizados por la TRD y que corresponde a las series y subseries documentales acumuladas en ejercicio de sus funciones. Este formato fue regulado por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 042 de 2002. **Actualizar Inventario Documental:** La actualización permanente del **Formato Único de Inventario Documental – FUID (FO-GC-10)**, evitará reproceso y pérdida de tiempo para el desarrollo de las consultas, transferencias, o en los casos de la entrega de documentación en situaciones como: retiro temporal o definitivo de los cargos de los funcionarios o terminación de la vinculación de contratistas. **Entregar documentos a través del inventario documental:** Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública. **Entregar documentos de conformidad con la TRD:** La entrega y recibo de los documentos de archivo se hará de conformidad con	Oficinas Productoras	Formato Único de Inventario Documental

		la Tabla de Retención Documental y para tal efecto se diligenciará el Formato Único de Inventario Documental. El Acuerdo 038 de 2002 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación establece en sus artículos 8 y 9: "Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión. PARÁGRAFO: Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley". El Archivo General de la Nación (AGN) podrá de oficio o a solicitud de parte, hacer visitas de inspección para verificar el cumplimiento del Acuerdo por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos (594/2000).		
11	Organización de archivos de gestión - Transferencias Documentales	La transferencia documental es el proceso archivístico mediante las oficinas productoras de la Contraloría General del Quindío transfiere series documentales al Archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención	Oficinas productoras Funcionario encargado del Archivo Central	Formato de Identificación del Legajo

		estipulado en la Tabla de Retención Documental para el Archivo de Gestión. Para este fin la Contraloría General del Quindío debe destinar un área que cumpla con los requerimientos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación para los depósitos de archivos y designar el funcionario que estará a cargo de esta área. **Pasos metodológicos para efectuar la transferencia:** - El funcionario encargado del archivo central establecerá para cada vigencia el plan de transferencias documentales, del archivo de gestión al central (primarias), para ejecutar en los meses de enero y febrero de cada vigencia. - En los archivos de gestión se deben seleccionar los expedientes de las series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y deban ser transferidos al archivo central de acuerdo con la aplicación de las TRD. - Los documentos se deben ubicar en el expediente uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido aparezca al final del total de documentos que contiene el legajo o la carpeta de cuatro solapas. - Todos los tipos documentales dentro del expediente deben estar foliados en orden ascendente el primer documento debe corresponder al más antiguo y el último al documento más reciente. - Los expedientes se deben ordenar por años y de manera secuencial		Formato Único de Inventario Documental Copia del inventario documental

		siguiendo el código de la serie y subserie documental y la cronología en forma ascendente. - Si se han empleado ganchos metálicos tales como: legajadores, clips o de cosedora, se deben retirar. - Las tapas legajadoras permiten agrupar los documentos que corresponde a cada expediente. Si se cuenta con carpetas de cuatro solapas desacidificadas o en propalcote de 320 gramos, se deben emplear para las transferencias de aquellas series o subseries cuya disposición final está definida en la TRD como de Conservación Total (CT). - Cuando las carpetas estén ordenadas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), tantos legajos o carpetas de cuatro solapas que vayan a ser objeto de la transferencia. - Verifique los datos del formato de Identificación del Legajo (FO-GC-12) o carpeta de cuatro solapas y registre en el vértice superior derecho, con bolígrafo negro o lápiz de mina negra el número de la unidad documental objeto de la transferencia. - Almacene en las cajas de archivo los expedientes organizados en la misma forma como quedaron registrados en el formato único de inventario documental para transferencia documental. - Numere las cajas en orden consecutivo ascendente y registre en el Formato Único de Inventario Documental – FUID (FO-GC-10), el número de la caja de archivo que		

		corresponde a cada una de las series o subseries documentales. - Solicite la asesoría y revisión de la transferencia primaria por parte del funcionario responsable del archivo central, previamente a la fecha establecida en el cronograma de transferencia. - Actualice y verifique los datos registrados en el Formato Único de Inventario Documental FUID (FO-GC-10) e imprímalo en original y copia. Adicionalmente deberá de remitir el archivo de Excel, a través del correo electrónico al funcionario responsable del archivo central. - Cuando el funcionario que ofrece la asesoría conceptúe que la transferencia cumple con los requisitos exigidos por el archivo central, firmará el formato único de inventario documental en el campo correspondiente. - El funcionario a cargo del archivo central devolverá a cada oficina, una copia del inventario documental con la localización de los documentos en la bodega de archivo central para facilitar la consulta cuando los requiera la oficina productora.		
12	Organización archivo central - Recepcionar transferencias primarias	El funcionario a cargo del archivo central, recibirá las cajas de archivo, junto con la transferencia primaria que ha sido revisada en cada una de las oficinas productoras. El funcionario del archivo central firmará en original y copia el Formato Único de Inventario Documental FUID (FO-GC-10), diligenciada de la transferencia	Funcionario encargado del Archivo Central	Formato Único de Inventario Documental

		documental y devolverá una de ellas a la oficina productora para su control. El original se conservará permanentemente en el Archivo Central, como evidencia de ingreso de la documentación transferida.		
13	Organización archivo central - Ubicar los documentos transferidos en los depósitos del archivo central	El funcionario del archivo central responsable de esta actividad colocará en los estantes correspondientes las cajas de archivo, con el material transferido. Una vez ubicadas las cajas en los estantes, las marcará, una a una, con el número consecutivo de caja, que le corresponde dentro del depósito y lo registrará en el Formato Único de Inventario Documental (FO-GC-10) con el cual fue transferido el material.	Funcionario encargado del Archivo Central	Formato Único de Inventario Documental
14	Organización archivo central - Elaborar el inventario topográfico de todos los documentos transferidos al archivo central	Ubicadas las cajas de archivo en los estantes se actualizará el Formato Único de Inventario Documental FUID, específicamente los datos correspondientes a la signatura topográfica (depósito, estante, bandeja y caja) en la base de datos de Excel, con el fin de garantizar la recuperación de los documentos en el momento de la prestación del servicio de consulta.	Funcionario encargado del Archivo Central	Formato Único de Inventario Documental
15	Organización de archivo permanente o histórico - Seleccionar series documentales que deben	El funcionario responsable del archivo central, de acuerdo con el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental, procederá a seleccionar del archivo central las series o subseries documentales que deben transferirse al archivo permanente o histórico.	Funcionario encargado del Archivo Central	Tablas de Retención Documental Formato de Identificación Caja de Archivo

	reposar en el archivo histórico	Una vez seleccionadas las series o subseries documentales objeto de la transferencia secundaria, se procederá a efectuar sobre los documentos la aplicación de las actividades técnicas de organización y conservación preventiva, en el caso que no hayan sido aplicadas al ser trasladados al archivo central. Luego, se protegerán los documentos en carpetas de cuatro solapas desacidificadas y se almacenará en cajas de archivo desacidificadas o con recubrimiento interno, para garantizar su conservación permanente. Cada una de las cajas deberá identificarse con el formato de Identificación Caja de Archivo (FO-GC 13).		

16	Organización de archivo permanente o histórico - Trasladar del archivo central al archivo histórico los documentos seleccionados	Una vez organizados los documentos en las cajas de archivo, se procederá a efectuar su traslado al depósito del archivo permanente o histórico. Cada una de las cajas se numerará de manera secuencial al interior de cada serie o subserie documental. Las cajas se ubicarán en los estantes, en el lugar asignado a la serie o subserie documental siguiendo la secuencia numérica de las cajas. Ubicada en los estantes las cajas de archivo, se procederá a actualizar el Formato Único de Inventario Documental FUID. El inventario reposará en el archivo histórico como control de la documentación que reposa en él y la copia se conservará para su consulta en el archivo central.	Funcionario encargado del Archivo Central	Formato Único de Inventario Documental - FUID
17	Consulta y Préstamo de documentos	El objetivo final de un proyecto de gestión de documentos es el de consolidar los archivos como Unidades de Información; éstos tienen razón de ser en la medida en que la información que almacenan es consultada y se proporciona cuando se solicita, con la mayor celeridad, en el momento oportuno, con calidad, pertinencia y eficacia en el servicio que se ofrece. El servicio de información y consulta estará caracterizado por el suministro de la información que reposa en los archivos de gestión, en el archivo central y en el archivo histórico o permanente, ya sea por petición o por servicios de alerta.	Funcionario encargado del Archivo Central	Formato Control de Salida Temporal de Documentos de Archivo para Trámites Internos

		La prestación de este servicio estará a cargo de la persona que tenga la función de organizar los documentos de archivo, tanto en los archivos de gestión como en el archivo central o en el permanente o histórico. Todas las áreas que ofrezcan este servicio, deberán crear una cultura institucional de "servicio al cliente" en cada uno de los funcionarios. El servicio se ofrecerá por consulta telefónica, por consulta en sala, por solicitud vía correo electrónico o por fax. La autenticación de documentos acumulados en el archivo central e histórico de la Contraloría General del Quindío es competencia de la Dirección Administrativa y Financiera, en el caso de los archivos de gestión, será competencia de cada uno de los responsables de las Oficinas Productoras. El concepto de autenticación en este marco se debe entender como la constancia que se ofrece en relación con que el documento reposa en el archivo de gestión, central o histórico de la Contraloría General del Quindío.		
18	Consulta y Préstamo de documentos de Gestión	La consulta de documentos en los archivos de gestión (Oficinas Productoras), por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el responsable de la	Oficinas Productoras	Formato Control de Salida Temporal de Documentos de Archivo para Trámites Internos

		respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes. En cada oficina productora se llevará el registro de todas las consultas. Además, tanto para la expedición de copias como para la autenticación se debe de dar aplicación a las tarifas establecidas por estos conceptos por la Contraloría General del Quindío.		
19	Préstamo de documentos - Utilizar Guía de Afuera	Cada vez que otra dependencia, entidad o persona requieran información referente a su archivo, y sea indispensable retirar el expediente se debe ubicar la GUÍA DE AFUERA¨, en el lugar de donde fueron retirados los documentos.	Oficinas Productoras	Guía de Afuera
20	Préstamo de documentos - Solicitar autorización Jefe de la Dependencia	El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solo con la autorización del jefe de la respectiva dependencia y debe estar motivado mediante oficio.	Oficinas Productoras	Oficio
21	Préstamo de documentos - Colocar denuncia de pérdida de documentos	Cuando se extravíe o pierda un expediente o documento se deberá colocar denuncia de pérdida ante las autoridades competentes y se deberá informar a la dependencia competente sobre esta situación.	Funcionario encargado del Archivo Central	Constancia de Denuncia
22	Préstamo de documentos - Reglamento para la prestación del servicio	- Controlar a través del formato de **Control Salida Temporal Documentos Trámites Internos (FO-GC-11)** el servicio de consulta requerido. - El formato de Control Salida Temporal Documentos Trámites	Oficinas Productoras Funcionario encargado del Archivo Central	Control Salida Temporal Documentos Trámites Internos

		Internos la podrán firmar internamente los funcionarios de la Contraloría General del Quindío, siempre y cuando sean productores del documento que solicitan. En su defecto, se solicitará la autorización del Jefe de la oficina productora, previa la entrega del documento al solicitante. - El público en general en ningún caso podrá efectuar el préstamo de un documento de archivo. - Cuando una dependencia solicite el préstamo de un expediente, se foliarán en el vértice superior derecho con lápiz de mina negra blanda, cada una de las hojas que lo conforman, en el caso que no se encuentren con foliación los documentos, y se diligenciara el formato **Control Salida Temporal Documentos Trámites Internos (FO-GC-11)** para dejar constancia que a partir de ese momento y mientras dure la consulta la responsabilidad sobre la documentación contenida en el expediente, recae en el responsable de la dependencia que ha solicitado el préstamo. - Siempre que se retire un expediente del archivo de gestión o central, se deberá colocar una guía de afuera hasta el momento de su devolución. - Los originales de las actas, resoluciones, contratos y convenios, no podrán ser retirados de los archivos de gestión o central para su consulta. En estos casos se suministrará siempre fotocopia. Se exceptuarán los documentos que para su aprobación		

		exijan de la presentación del original ante otras Entidades y cuando sea imperativa la notificación en el original, situación en la cual se deberá dejar fotocopia auténtica del documento. - El formato de Control Salida Temporal Documentos Trámites Internos (FO-GC11) deberá estar firmado siempre por el Jefe de la dependencia o por el funcionario de planta autorizado. - Diariamente se debe revisar el formato Control Salida Temporal Documentos Trámites Internos, para efectuar el cobro de los documentos que tengan vencido el plazo. En primera instancia, se efectuará telefónicamente y de no obtener respuesta satisfactoria se procederá por escrito. - El registro estadístico sobre el número de solicitudes de información, consultas y usuarios que atienden los archivos de gestión y central se deberán registrar y tabular, como mínimo una vez al mes. Estos registros de oferta y demanda de información permitirán proyectar el servicio de información y consulta.		
23	Disposición final de los documentos	La disposición final de los documentos es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y/o reproducción por cualquier medio de tecnología (que garantice la	Funcionario encargado del Archivo Central	Tabla de Retención Documental

		legalidad y perdurabilidad de la información).		
24	Disposición final de los documentos - Conservación total	En esta actividad, la conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Mini- manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001.P.88.)	Funcionario encargado del Archivo Central	Tabla de Retención Documental
25	Disposición final de los documentos - Eliminación	Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. “La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de Archivo de la Contraloría General del Quindío”. Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a lo señalado en las tablas de retención documental o en los asuntos de las tablas de valoración documental. Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente	Funcionario encargado del Archivo Central	Tabla de Retención Documental Acta de Inventario Formato Único de Inventario Documental - FUID

		registrada en la correspondiente tabla de retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto. Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.		
26	Disposición final de los documentos - Selección	Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente **Criterios para la selección**: - La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia. La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series. - La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total. - Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo". En el Manual de organización de fondos acumulados AGN 2004.P. 36- 37 Se establece: **Técnicas y criterios para la selección:** **De tipo cualitativo:**	Funcionario encargado del Archivo Central	Tabla de Retención Documental

		- Toma de ejemplares al azar. - Muestreo selectivo o cualitativo con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertas series con fines de investigación. Se le atribuye ser poco objetiva y proporcionar una visión sesgada o tergiversada de la serie. **De tipo cuantitativo**: - Muestreo sistemático que tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo. - Muestreo aleatorio. Toda unidad tiene igual probabilidad de presentar una serie; en este caso es necesario aplicar una fórmula estadística		
27	Fin			

ELABORÓ	Ruby Sánchez Sánchez	**REVISÓ**	Mario German Rodriguez	**APROBÓ**	Claudia Cardona Campo
CARGO	Ayudante	**CARGO**	Director Administrativo y Financiero	**CARGO**	Contralor General del Quindío
FECHA	29/09/2022	**FECHA**	04/10/2022	**FECHA**	05/10/2022
FIRMA		**FIRMA**		**FIRMA**	