

 <p>◆ Concejo de Envigado ◆</p>	<h1>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Código: MN-GDO-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Septiembre de 2020
		Página 1 de 24

COPIA CONTROLADA

1. OBJETIVO

Estandarizar y normalizar las prácticas y buen manejo de documentos en el Honorable Concejo Municipal de Envigado, de acuerdo a lo establecido por la norma en cuanto a su Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Consulta, Conservación y Disposición Final para los Documentos del cuerpo colegiado, incluyendo los documentos del Sistema de Gestión Integral.

2. ALCANCE

Este documento brinda las directrices para la implementación de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, y se debe aplicar a todos los documentos gestionados por la entidad.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

Este documento aplica para todos los manuales, procedimientos, instructivos, formatos, acuerdos, resoluciones, comunicaciones internas, circulares, los contratos, certificados y constancias que se diseñen, elaboren y difundan al interior de la Corporación.

4. RESPONSABLES

El Comité de Archivo del Honorable Concejo Municipal es el responsable de la aplicación de las instrucciones contenidas en este manual. Todas las personas que laboren en la corporación deberán producir y gestionar los documentos de acuerdo a este documento.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

Acuerdo Municipal: acto jurídico de carácter general y de obligatorio cumplimiento, mediante el cual los Concejos Municipales ejercen sus atribuciones constitucionales analizado en dos debates para su aprobación, sancionado por el alcalde y publicado en la gaceta oficial.

Archivo de Gestión: Primera fase del ciclo vital de los documentos, en el que reposan los que se originan con relación a las funciones de cada uno de los empleados, de alta frecuencia de consulta.

Archivo Central: Continuación de la segunda fase del ciclo archivístico, donde se concentran los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad una vez que han finalizado su trámite, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Revisado por: María Victoria Gómez	Aprobado por: María "Piedad" Díaz M.
Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: secretaria general
Firma:	Firma:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GDO-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Mayo de 2024
		Página 2 de 24

COPIA CONTROLADA

Archivo Histórico: Disposición y organización final de la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por decisión del comité de archivos debe conservarse permanentemente, dado el valor histórico que adquiere.

CAD: (Centro de Administración Documental) Unidad que gestiona de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental.

Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales. Para el Concejo de Envigado será el medio utilizado por los funcionarios, en las cuales se emiten conceptos y decisiones a fin de atender a determinada solicitud o trámite planteado por personas naturales o jurídicas a la corporación.

Circular: Comunicación de carácter informativo o normativo, con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.

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

Comunicaciones Externas: Son Aquellas comunicaciones que llegan de personas naturales o jurídicas para el Concejo de Envigado.

Consulta: Acceso a un *documento* o grupo de *documentos*, con el fin de conocer la información que contiene sin extraerlo del archivo.

Documentos 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 oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia (Acuerdo 042 de 2002).

Foliación: Es el Acto de enumerar las hojas en un orden consecutivo desde 1 a todos los folios, las series que constituyen agrupaciones documentales que no pueden ni deben ser separadas por cuanto corresponden a secuencias que son resultados de trámites de carácter administrativo o técnicos, que deben ser respetados y controlados.

Fondo Acumulado: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional, sin ningún criterio archivístico de organización, sin las mínimas condiciones de conservación y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente para los usuarios.

Formato: Documento preimpreso o preestablecido en el cual se consigna información resultante de la ejecución de una actividad. Estos se pueden encontrar en medios

 <p>Concejo de Envigado</p>	<h1>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Código: MN-GDO-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Mayo de 2024
		Página 3 de 24

COPIA CONTROLADA

físicos o magnéticos y se diseñan de acuerdo a las necesidades de las actividades para el registro.

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.

Instructivo: Documento que especifica una lista de tareas a realizar para llevar a cabo una actividad o conjunto de actividades. Las instrucciones se redactan con verbo en infinitivo.

Manual de la Calidad: Documento que especifica el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.

Préstamo: extraer un documento del archivo central, hacerse cargo por un periodo determinado de su conservación y devolverlo dentro del plazo establecido.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Programa de Administración Documental del Municipio:

Radicación de Comunicaciones Oficiales: Procedimiento por medio del cual el Concejo Municipal asigna un número de consecutivo a las comunicaciones recibidas y producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío.

Registros:

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Resoluciones: Son disposiciones que establecen normas y procedimientos que facilitan el cumplimiento de los Acuerdos; definen asuntos de carácter administrativo.

Tiempo de Retención: Período de tiempo establecido para la conservación de los registros en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

Transferencias Documentales: Es el proceso archivístico mediante el cual se transfieren los documentos del Archivo de Gestión al Archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención contenido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental según sea el caso.

TRD (Tabla de Retención Documental): Son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TVD (Tabla de Valoración Documental): Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GDO-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Mayo de 2024
		Página 4 de 24

COPIA CONTROLADA

documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

6. POLITICAS DE OPERACIÓN

- a. Todos los documentos producidos dentro de la entidad deben ser identificados, con el respectivo cargo de quien lo genera, de acuerdo con el manual de funciones. O las obligaciones contractuales.
- b. Todas las comunicaciones oficiales deben ser decepcionadas y radicadas en la ventanilla única de correspondencia de la Alcaldía (Entidad que presta el servicio de recepción al Honorable Concejo Municipal).
- c. Para los Acuerdos y Resoluciones no deben existir números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración debe ser asignada en estricto orden numérico y en caso de existir un faltante deberá evidenciarse su anulación dentro del expediente. Teniendo en cuenta que la codificación solo será con números enteros.
- d. Los documentos externos deben ser entregados oportunamente a los funcionarios respectivos y tener un seguimiento del tratamiento respectivo.
- e. Las comunicaciones internas deben llevar consecutivos de la Corporación.
- f. Las comunicaciones oficiales físicas deberán ser producidas en un original y máximo dos copias, una para el consecutivo, una para el destinatario y otra para el asunto.
- g. Rotular o marcar todos los expedientes de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y sus respectivas series documentales.
- h. Rotular lo archivadores de manera que se identifiquen las gavetas.
- i. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), conforme a lo establecido en el acuerdo 042 del Archivo General de la Nación para inventarios y transferencias al Archivo Central.
- j. No enviar al Archivo Central documentos de apoyo.
- k. Eliminar, solamente, documentos de apoyo por medio del Comité de Archivo y dejar constancia en acta con inventario de documentos a eliminar.
- l. Los formatos de origen externo o preestablecido por una aplicación o software no requieren de la presentación y codificación señalada en este documento.

7 CONTENIDO

7.1. Documentos del Sistema de Gestión Integral

7.1.1 Codificación.

Los documentos del Sistema de Gestión Integral se codificarán a partir del tipo de documento y el proceso al cual pertenecen, así sean de uso general:

- Los dos primeros caracteres indican el tipo de documento:

MA = Manual

PR = Procedimiento

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GDO-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Mayo de 2024
		Página 5 de 24

COPIA CONTROLADA

IN = Instructivo
FO = Formato

- Los caracteres tres, cuatro y cinco indican el nombre del proceso al cual pertenece el documento:

DOR = Direccionamiento Organizacional
PAF = Planeación Administrativa y Financiera
CPU = Comunicación Pública
GHU = Gestión Humana
IFT = Infraestructura Física y Tecnológica
CCO = Compras y Contratación
GDO = Gestión Documental
ALA = Apoyo Logístico y Administrativo
GCO = Gestión Comunitaria
MCO = Mejoramiento Continuo
EIN = Evaluación Independiente

- Los últimos dos caracteres indican el consecutivo del documento dentro del proceso al cual pertenece, y se comienza desde el 01.

Ejemplos:

PR-GDO-03, significa el tercer procedimiento que se ha elaborado del proceso de Gestión Documental.

IN-CCO-01, significa el primer instructivo que se ha elaborado del proceso de Compras y Contratación

FO-ALA-05, significa el quinto formato que se ha elaborado del proceso de Apoyo Logístico y Administrativo.

7.1.2. Presentación.

7.1.2.1. Encabezado:

Todos los documentos del Sistema de Gestión Integral tendrán un encabezado que incluya el Logo de la Corporación, el título o nombre del documento al que hace referencia el contenido, el código, la versión, la fecha de aprobación, la paginación, y la leyenda de **COPIA CONTROLADA**, así:

LOGO	TÍTULO	Código: XX-XXX-XX
		Versión:
		Fecha de Aprobación:
		Página X de Y

COPIA CONTROLADA

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GDO-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Mayo de 2024
		Página 6 de 24

COPIA CONTROLADA

La versión es el número de veces que ha sido actualizado el documento y se comienza desde la versión 01. Estas directrices no aplican para los formatos prediseñados por entidades externas o Software de la Corporación.

7.1.2.2. Pie de página:

El pie de página sólo se incluye en la primera página del documento y se compone de dos columnas, donde se registran los cargos y firmas de las personas que revisaron y aprobaron los documentos, así:

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

Nota: Esta directriz no aplica para los formatos, ya que estos se refieren a las personas que elaboran o registran la información y quienes revisan y aprueban su contenido en señal autorización.

7.1.3. Estructura.

Todos los manuales, procedimientos e instructivos que se redacten de una determinada actividad, deben tener la estructura que se describe a continuación, a excepción de este procedimiento que es utilizado como guía para la elaboración de los documentos del Sistema de Gestión:

- 1. Objetivo:** Es el objetivo que se persigue con el documento dentro del Sistema de Gestión. Se debe iniciar con un verbo en infinitivo y expresar la finalidad del mismo.
 - 2. Alcance:** Indica el contenido del documento, expresando desde donde comienza hasta donde termina.
 - 3. Campo de Aplicación:** Se refiere al contexto; área, personas, productos, servicios, etc., donde aplican las directrices expresadas en el documento.
 - 4. Responsables:** Indica los cargos que aseguran la implementación y actualización del documento.
 - 5. Términos y Definiciones:** Explica en forma clara las palabras o expresiones técnicas utilizadas en el documento.
 - 6. Políticas de Operación:** Lineamientos y directrices generales necesarias para el entendimiento y aplicación del procedimiento que se describe a continuación. Estas políticas deben facilitar la medición del desempeño del personal que tiene bajo su responsabilidad la ejecución.
 - 7. Contenido:** Es la descripción de actividades de una manera secuencial, las cuales se expresarán en forma matricial; Flujo, Descripción de la Actividad, Responsable, Tiempo.
- Flujo:** Representación gráfica de la actividad. Ver Anexo no.1

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GDO-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Mayo de 2024
		Página 7 de 24

COPIA CONTROLADA

Descripción de la Actividad: Forma como se realiza la operación y/o actividad y la información específica o condiciones generales en las que se debe desarrollar.

Responsable: Empleo del funcionario responsable de realizar la operación y/o actividad específica.

Tiempo: Tiempo estimado que se requiere para llevar a cabo la operación y/o actividad.

Nota: En aquellos casos donde los manuales describan especificidades propias para la gestión de un proceso, se podrán diseñar contenidos que se ajusten a las necesidades de sus actividades.

8. Puntos de Control: Conjunto de acciones o mecanismos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución del procedimiento.

9. Documentos de Referencia: Es el listado de documentos que son parte fundamental de la información contenida en el documento y que sirven como base para su comprensión e implementación.

10. Registros: Es el listado de registros o evidencias generadas en las actividades descritas en el documento.

11. Control de Cambios: Es el registro histórico de las modificaciones realizadas al documento y por lo cual va cambiando de versión.

12. Anexos: Enuncia los documentos, tales como; formatos, tablas, diagramas, etc., que se anexan o agregan al documento.

7.2. Documentos oficiales de la Corporación

Se consideran documentos oficiales:

- Documentos Internos
 - Cartas
 - Acuerdos
 - Resoluciones
 - Circulares
 - Certificaciones
 - Constancias
- Documentos Externos o Comunicaciones Externas recibidas.

7.2.1 Especificaciones técnicas para la producción de documentos

- Para la producción de documentos oficiales del Honorable Concejo Municipal siempre se utilizará el membrete oficial de la Corporación con el encabezado y pie de página.
- Se producirán en original y máximo dos copias para el consecutivo, destinatario y serie de la cual haga parte integral la comunicación.
- El tipo de letra que se recomienda usar es la arial, tamaño 11 ó 12.
- El papel debe ser bond de 75 g u otro que contenga las características acordes a la tecnología en uso.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GDO-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Mayo de 2024
		Página 8 de 24

COPIA CONTROLADA

- La impresión debe ser nítida y con la tinta adecuada que garantice la conservación del documento.
- Firmar los documentos con bolígrafos cuya tinta sea baja en hierro y de color negro para la buena conservación del documento.

7.2.2 Producción de Acuerdos y Resoluciones

Las Resoluciones y Decretos se proyectarán de acuerdo con los siguientes parámetros o especificaciones documentales:

- Tienen definidos los siguientes márgenes: Superior, 3 cm; inferior, 3 cm; lateral derecho, 2 cm y, lateral izquierdo, 3 cm.
- Deben tener impresos la imagen corporativa del Honorable Concejo Municipal en encabezado y pie de página.
- El texto del documento debe distribuirse en forma tal que haga compatibles su óptima presentación y el ahorro de espacio y papel, con su manejo, distribución y archivo.
- Cuando el Acuerdo y Resolución contenga más de un folio, en el encabezamiento de cada uno de ellos deberá transcribirse el epígrafe en su totalidad.
- La hoja final del documento, en la cual vayan las firmas, no podrá ir en blanco y deberá contener una parte sustancial del articulado.

7.2.2.1 Estructura

Encabezado: Contendrá la denominación del acto utilizando las palabras en mayúsculas “RESOLUCIÓN” o “ACUERDO”, expresión que constituye el nombre oficial del mismo y que permitirá su rápida identificación. Seguidamente se indicará el número oficial del acto y la fecha de su adopción – día, mes y año.

Epígrafe: Constituye el título de la norma. Sirve para indicar el contenido o tema de la norma. Para que el epígrafe cumpla con los requerimientos de técnica normativa, se recomienda lo siguiente:

- Debe ser indicativo de lo cual trata la norma.
- Corto y preciso, subsiguiente al encabezado de la norma de que trate.
- Único para cada norma, es decir, el título del acto debe ser diferente de los títulos de otros actos vigentes.
- Debe dar una idea lo más clara posible del contenido del acto. Conviene no sobrecargar el título con indicaciones que no aporten nada a tal efecto, sino más bien emplear palabras clave que señalen su objeto.

Facultades normativas: Seguidamente del nombre en mayúsculas de la autoridad de que emana el acto, deberán iniciarse expresamente las disposiciones del orden constitucional, legal o reglamentario que asignan la competencia para adoptar la norma de que se trate.

Cuando se citen normas de distinta jerarquía, deberán mencionarse en primer lugar



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: MN-GDO-01

Versión: 02

Fecha de Aprobación:
Mayo de 2024

Página 9 de 24

COPIA CONTROLADA

las constitucionales, luego las legales y después las reglamentarias. En los últimos dos casos, deberán citarse cronológicamente, de la más antigua a la más nueva.

Parte considerativa o motiva: Se identificará con la palabra mayúsculas “CONSIDERANDO”, y continúa con puntos numerados (1. 2.....), formados por una o por varias frases completas. Cuando haya un único considerando, este no se enumerará. Es recomendable que se incluyan, al menos, los siguientes puntos:

- a) Exposición concisa de los elementos de hecho que se han tomado en consideración.
- b) Si resultare necesario, recordar el contexto.
- c) La justificación de contenido del material del proyecto, a través de la exposición del conjunto de argumentaciones, políticas económicas, sociales, o de cualquier naturaleza que soporte la iniciativa.
- d) Objetivos que buscan alcanzar.
- e) La valoración del impacto normativo, así como las innovaciones que en su caso introduce la norma propuesta.
- f) Las propuestas, recomendaciones, iniciativas, proyectos, solicitudes o dictámenes solicitados, así como, cuando resulte pertinente, el procedimiento seguido.
- g) Cuando la Constitución y la ley así lo ordenen, deberán realizarse las consultas en ellas señaladas, caso en el cual se indicará que se cumplió con dicho trámite, y, el resultado de este.
- h) Los considerandos deben guardar relación con la parte dispositiva; su orden debe corresponder, en la medida de lo posible, al de las decisiones que motivan.
- i) No es necesario justificar individualmente cada disposición; no obstante, si resulta necesario, motivar siempre la derogación de un acto o la supresión de una disposición.
- j) Deben rechazarse los considerandos que simplemente declaran la conveniencia de adoptar disposiciones, sin indicar las razones que las justifican.

Parte dispositiva: Es la parte normativa del acto. Comenzará con las palabras en mayúscula “ACUERDA” O “RESUELVE”, según se trate de Acuerdos o Resoluciones. Está compuesta de artículos agrupados eventualmente en títulos y capítulos.

Con el propósito de lograr claridad y coherencia en la parte dispositiva, ésta se redactará, en la medida de lo posible, conforme a una estructura modelo que incluya “DISPOSICIONES GENERALES”, las cuales se ubican al comienzo de la parte dispositiva y comprenden:

- a) **Objeto:** Es sobre lo que versa el acto, explica el por qué o para qué de la norma.
- b) **Ámbito de aplicación:** Designa las categorías de situaciones de derecho y las personas o entidades a las que se aplica el acto, así como el territorio sobre el cual se producen sus efectos.
- c) **Definiciones:** Constituye todo cuando fuere el caso, la relación de los términos que facilitan la comprensión de la norma. Todo término debe utilizarse en el significado que tiene, el significado corriente o especializado. No obstante, la claridad jurídica del acto mismo determina el significado de las palabras que emplea.

Disposiciones Principales: Desarrollan el objeto de la norma y su forma.

Disposiciones Finales: Deberá utilizarse un criterio restrictivo en la elaboración de la

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GDO-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Mayo de 2024
		Página 10 de 24

COPIA CONTROLADA

parte final, salvo que se trate de preceptos que no puedan ubicarse en las disposiciones principales, porque perjudican la coherencia y unidad interna del proyecto; las disposiciones finales solo incluirán:

- a) Normas transitorias
- b) Vigencia
- c) Derogatoria

7.2.3 Comunicaciones oficiales internas

Los secretarios ejecutivos serán los encargados de asignar el consecutivo para el funcionario que lo requiera, teniendo en cuenta que debe ser producida o elaborada de acuerdo a lo establecido por este manual.

Las comunicaciones oficiales físicas deberán ser producidas en un original y máximo dos copias, una para el consecutivo, una para el destinatario y otra para el asunto.

7.2.3.1 Estructura

Consecutivo

Para la producción de comunicaciones internas se llevará un consecutivo anual, es decir, para cada vigencia deberá comenzar en el 001, separado por un guion, seguido de las iniciales del Honorable Concejo Municipal y el año:

Ejemplo:
100-HCM-2012

Ciudad y fecha

Se escribe el nombre de la ciudad (Envigado) seguido de coma, se escribe la fecha de producción del documento

Ejemplo:
Envigado, 14 de julio de 2010

Datos del destinatario

Los datos del destinatario se escriben en líneas separadas y sin abreviaturas. Deben ser los siguientes: Tratamiento, nombre y apellidos (en mayúscula Inicial), cargo, nombre de la empresa y ciudad.

Ejemplo:
Ingeniera
Diana Patricia Rojas Muñoz
Jefe de métodos
Imocon
Medellín



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: MN-GDO-01

Versión: 02

Fecha de Aprobación:
Mayo de 2024

Página 11 de 24

COPIA CONTROLADA

Asunto: Descripción breve y concisa del tema a tratar en la comunicación.

Ejemplo: Entrega de informe de interventoría

Saludo vocativo

Se utilizan palabras respetuosas y sencillas para saludar al destinatario finalizado con coma.

Ejemplo: Cordial saludo,

Texto: Se escribe de forma clara la idea a transmitir, teniendo en cuenta que debe ser breve y concisa, además debe identificar la introducción, núcleo y conclusión.

Despedida: Se utilizan palabras breves y amenas que guarden concordancia con el contenido.

Ejemplo: cordialmente, atentamente.....

Datos del remitente: Debe firmar el funcionario de quién es competencia el asunto, según sus funciones. En la parte inferior deben indicarse los siguientes datos: nombre completo en mayúscula inicial, cargo y nombre de la institución.

Andrés Pineda García
Profesional Universitario
Universidad de la Salle

Anexos: Se pueden enunciar dentro del texto o se escribe la palabra anexos en la parte inferior izquierda continuada de dos puntos, breve descripción del anexo en la cual se indique si es un plano, cd, etc. y cantidad

Ejemplo: dos (3 folio y 1 cd)

Con copia: Se utiliza cuando se necesita enterar a otra persona del asunto o trámite, sin ser éste el director responsable. Debe indicarse el nombre completo en mayúscula inicial, seguidas del cargo

Ejemplo: **C.C:** Javier Guillermo Pérez, Asesor Jurídico.

Datos del transcriptor: Se identifica quién proyecta o diseña la comunicación y quien elabora la comunicación en Arial 9.

Ejemplo:

 <p>Concejo de Envigado</p>	<h2>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: MN-GDO-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Mayo de 2024
		Página 12 de 24

COPIA CONTROLADA

Proyecto: Lina Marcela Montoya
Elaboró: Patricia Posada

Cuando quién proyecta es la misma persona que elabora se separa con barra:
Proyecto/Elaboro: Lina Marcela Montoya

7.2.4 Circulares

Los secretarios ejecutivos serán los encargados de asignar el consecutivo para el funcionario que lo requiera, teniendo en cuenta que debe ser producida o elaborada de acuerdo a lo establecido por este manual.

Se debe elaborar en el membrete de la corporación.

7.2.4.1 Estructura

CIRCULAR N° _____

Se identifica en el centro de la comunicación el nombre de circular en mayúscula sostenida y se deja el espacio para su consecutivo

PARA: Se indica al público que va dirigido (recordar que es información de carácter masivo)

DE: se indica el nombre de la institución, en minúsculas

ASUNTO: Descripción breve y concisa del tema a tratar en la circular.

FECHA: fecha en la que se emite la circular

Texto: Se escribe el de forma clara la idea a transmitir teniendo en cuenta que debe ser breve y concisa, además debe identificar la introducción, núcleo y conclusión.

Datos del remitente: Debe firmar el funcionario de quién es competencia el asunto, según sus funciones. En la parte inferior deben indicarse los siguientes datos: nombre completo en mayúscula sostenida y negrilla, cargo y nombre de la institución.

Ejemplo:

Silvia Tatiana Gómez Mejía

Comunicadora

Honorable Concejo Municipal

Anexos: Se pueden enunciar dentro del texto o se escribe la palabra anexos en la parte inferior izquierda continuada de dos puntos, breve descripción del anexo en la cual se indique si es un plano, cd, etc. y cantidad

Ejemplo: dos (3 folio y 1 cd)

Con copia: Se utiliza cuando se necesita enterar a otra persona asunto o trámite, sin ser éste el director responsable. Debe indicarse el nombre completo en mayúsculas, seguidas del cargo

Ejemplo: **C.C:** JAVIER GUILLERMO PEREZ, Asesor Jurídico.

Datos del transcriptor: Se identifica quién proyecta la comunicación y quien elabora la comunicación en arial 9.

 <p>Concejo de Envigado</p>	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GDO-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Mayo de 2024
		Página 13 de 24

COPIA CONTROLADA

Ejemplo:

Proyecto: Lina Marcela Montoya
Elaboró: Patricia Posada

Cuando quién proyecta es la misma persona que elabora se separa con barra:

Proyecto/Elaboro: Lina Marcela Montoya

7.2.5 Certificaciones y Constancias

7.2.4.1 Estructura

Identificación

A QUIÉN PUEDA INTERESAR

Se indica el destinatario de manera genérica en mayúsculas sostenidas y centrado.

Texto

El cuerpo se resuelve en un solo párrafo, en el cual se indica la relación que la persona haya tenido o sostenga con la entidad. Ejemplo:

En mi condición de jefe de Talento Humano certifico (o hace constar, según sea el caso) que la señora, **SONIA MARGARITA ANDRADE**, identificada con C.C. ha laborado para la institución desde el 2 de febrero de 1984 ejerciendo el cargo de secretaria de Gerencia, se ha distinguido por su eficiencia, responsabilidad y respeto.

Fecha

Envigado, 30 de octubre de 2012

La ciudad y la fecha se anotan en la parte inferior izquierda de igual manera que en las comunicaciones oficiales.

Firma

Debe firmar el funcionario de quién es competencia el asunto, según sus funciones. En la parte inferior deben indicarse los siguientes datos: nombre completo en mayúscula inicial y negrilla, cargo y nombre de la institución y teléfono.

Ejemplo:

Rocío Holguín Orozco

Directora de Talento Humano

Universidad de la Salle

7.2.6 Contratos

Toda la producción de las minutas de contratos deberá elaborarse de acuerdo a la normatividad vigente y el estricto cumplimiento de lo contenido en el proceso de compras y contratación de la entidad.

7.2.7 Comunicaciones externas recibidas:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GDO-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Mayo de 2024
		Página 14 de 24

COPIA CONTROLADA

7.2.7.1 Recepción de comunicaciones

La comunicación externa será recibida en el Centro de Administración Documental CAD de la Alcaldía Municipal, dónde previo a su recepción se constatará que la comunicación esté dirigida a un funcionario o miembro que actualmente labore en el Honorable Concejo Municipal, verificará los datos de la persona natural o jurídica para su debida respuesta cuando sea necesario.

Posteriormente se estampará en la parte superior derecha del documento, el radicado o consecutivo que cada año comenzará en el número 1 y así en orden creciente hasta finalizar la vigencia. Una vez radicado el documento se digitalizará y registrará en el aplicativo empleado por la Alcaldía para tal fin en el módulo del Concejo.

En el registro deberán contemplarse los siguientes datos: número de radicación y fecha, nombre de la persona y entidad, nombre del funcionario.

En el caso de recibir correspondencia personal, por ninguna razón ésta deberá ser abierta para constatar su contenido, no será radicada y solo se realizará entrega del documento.

Las comunicaciones externas recibidas vía fax, deberán ser fotocopiadas e inmediatamente y radicadas en el CAD para asignar su consecutivo, al igual que la PQRSF recibidas a través del buzón para este fin.

El consecutivo de comunicaciones oficiales externas se recibirá en físico y quedará un original que se archivará en el trámite y una copia electrónica que se encontrará en el consecutivo (en el aplicativo o software).

7.2.7.2 Distribución y Trámite

Una Vez recibida los documentos por parte del CAD, la secretaria ejecutiva revisa y firma el cuaderno de distribución de documentos y lo envía a la secretaria General, quien asigna el reparto y devuelve a la secretaria ejecutiva para que ingrese las observaciones en el aplicativo Virtual Office y realice la entrega física y la asignación virtual al funcionario que debe hacer el trámite.

7.3 ORGANIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

7.3.1 Archivo de Gestión

La organización de los archivos de gestión, a partir del momento de adopción de la Tabla de Retención Documental (TRD) del Honorable Concejo, deberá realizarse de acuerdo a este documento, atendiendo lo siguiente:

7.3.1.1 Clasificación de Documentos

Se deben de seleccionar los documentos de archivo (documentos relacionados en Tabla de Retención Documental) y los documentos de apoyo (documento facilitativo).

7.3.1.2 Marcación de Carátulas

Una vez seleccionados los documentos de archivo, marque las carátulas con el formato establecido y la codificación de Tabla de Retención Documental. La carátula debe relacionar datos, tales como: Fondo, Sección, Serie, Subserie, Unidad Documental y fecha. Se exceptúa de codificación la unidad documental.

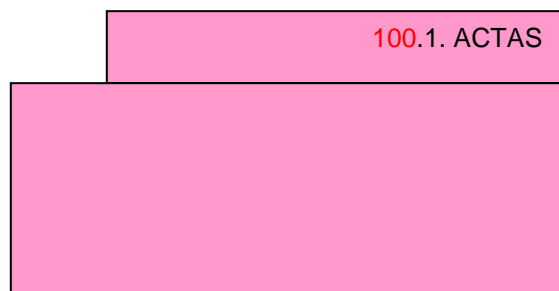
FONDO:	CONCEJO MUNICIPAL
	COD. 100
SECCIÓN:	
SERIE:	ACTAS
	COD.100.1
SUBSERIE:	ACTAS DE COMITÉ
	COD. 100.1.1
UNIDAD DOCUMENTAL:	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA:	2012

Los documentos de apoyo se marcan con la carátula, sin codificación y no son transferidos al archivo Central.

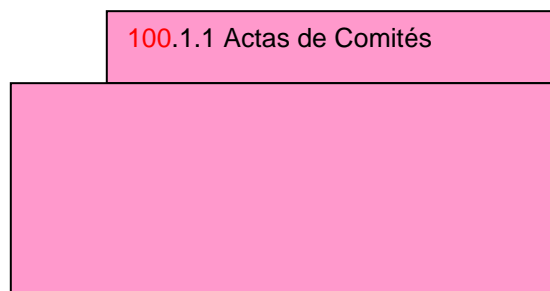
7.3.1.3 Elaboración de separadores y clasificación de series y subseries

Clasificar los documentos de archivo según la serie y subserie a que correspondan y elaborar separadores para cada una de las series y subseries, de tal manera que permita visualizar fácilmente su ubicación.

Separador de series



Separador de subseries



	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GDO-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Mayo de 2024
		Página 16 de 24

COPIA CONTROLADA

CONSULTA

Cada serie y subserie documental debe estar identificada por el marbete indicando nombre y código y debe ser ubicada en el archivador según el mismo.

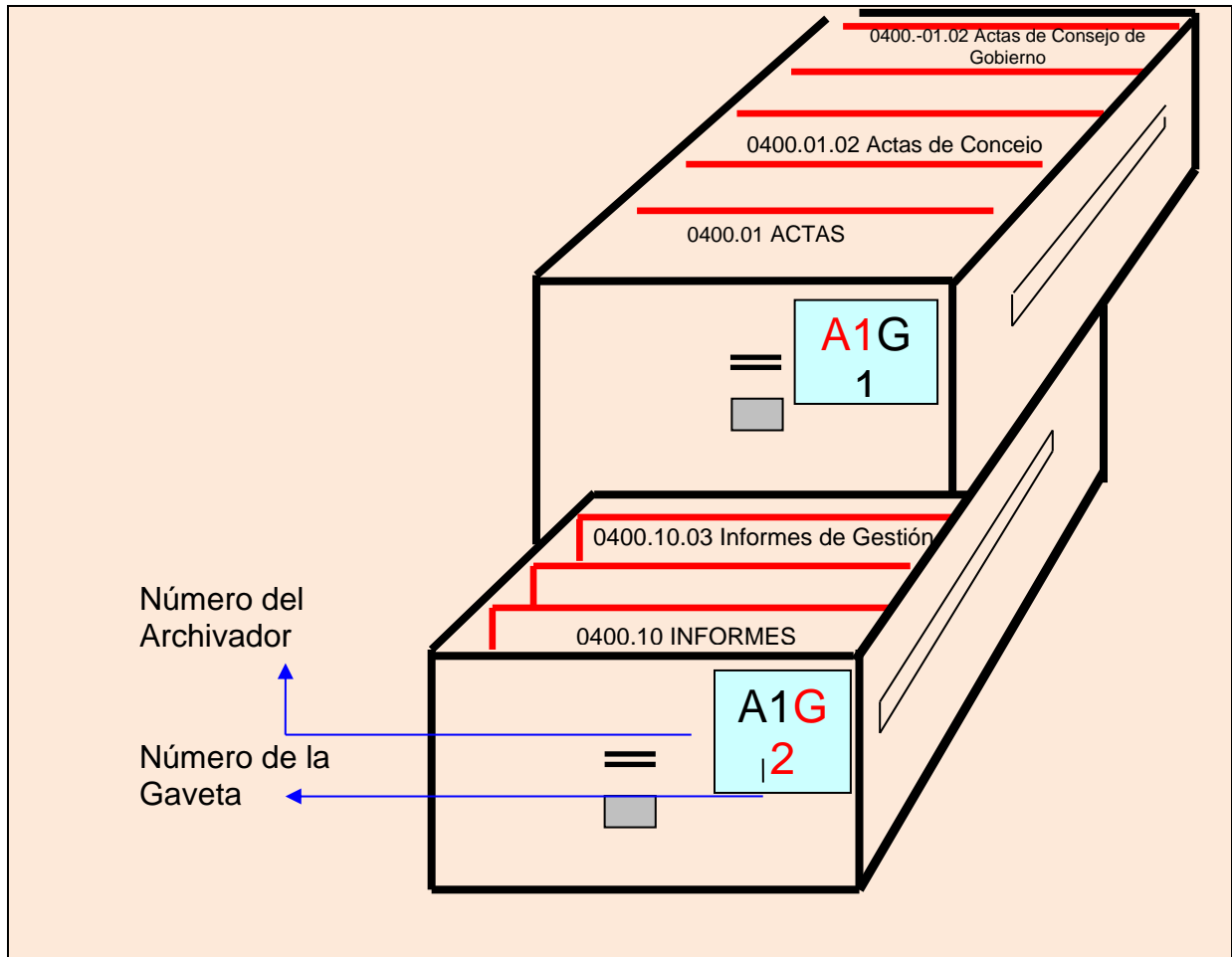
7.3.1.4 Marcación de Archivadores y ubicación física de los documentos

Los archivadores serán marcados en la parte superior derecha de cada gaveta, indicando el número de archivador y número de gaveta de la siguiente manera: A1-G2, A1-G2, A2-G1, A2-G2, y así sucesivamente según el número de archivadores.

Los expedientes se ubicarán dentro de los archivadores, atendiendo al orden establecido por la Tabla de Retención Documental, es decir, según el código asignado a cada serie documental de manera ascendente, al principio de la gaveta el número de código menor y al finalizar el mayor número de código. Al momento de disponer los documentos en el archivador, el expediente debe encontrarse conformado según los lineamientos de este manual.



COPIA CONTROLADA



Los documentos de apoyo se ubicarán en los archivadores al finalizar los documentos de archivo, sin codificar, pero sí organizados.

7.3.1.5 Conformación de Expedientes:

- Cada carpeta o legajo se conforma con un máximo de 200 folios. Si un expediente contiene más de 200 folios, debe crear otro: El primero será denominado tomo 1 de 2 y el segundo, tomo 2 de 2 y así sucesivamente, según el caso.
- La conformación de expedientes se realizará atendiendo al orden cronológico en que se realizó el trámite, es decir, al principio del documento debe encontrarse el documento más antiguo y al final el documento más nuevo o con el que termine el trámite.
- El gancho legajador debe ser plástico y cerrado en la parte trasera del documento, es decir, dónde se encuentra el documento más reciente. Extraer del documento los agentes oxidantes como: grapas y ganchos (reemplazar por material plástico).

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GDO-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Mayo de 2024
		Página 18 de 24

COPIA CONTROLADA

- Evitar la duplicidad de documentos dentro del archivo de gestión. Si existe más de una copia deberá reposar en el expediente sólo una y el resto proceder a eliminar. Solo se conservarán cuando registren fechas diferentes y correspondan a otros momentos del trámite.
- Cuando se encuentren un fax deberá tomarse copia del mismo y desechar el papel térmico con el fin de que la información pueda conservarse adecuadamente.

7.3.2 Transferencia Documental

Las transferencias documentales son remisiones de documentos y se dividen en dos:

- Transferencia primaria: envío de documentos del archivo de gestión al Archivo Central
- Transferencia secundaria: envío de documentos del archivo central al archivo histórico.

Estas transferencias deberán realizarse de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental, la remisión se realizará estrictamente diligenciando el Formato Único de Inventario Documental, FUID, según lo establecido por el Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación.

7.3.2.1 Foliación

La foliación de los documentos es una actividad cuya finalidad, es la de controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta, legajo, etc) y controlar la calidad, para respetar el principio de orden original y conservar la integridad del documento. Es indispensable para el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, FUID y efectuar transferencias primarias y secundarias. Para realizar la foliación tenga en cuenta:

Antes de foliar:

- La documentación debe encontrarse clasificada de acuerdo a la Tabla de Retención Documental. Cuando se trate de un archivo de gestión, para el fondo acumulado se realizará de acuerdo a la TRD.
- La documentación debe ir de acuerdo al orden en que se realizaron los trámites, al principio debe encontrarse el documento más antiguo y al final el documento más nuevo o con el que termine el trámite.
- No se debe encontrar duplicidad de documentos dentro de los expedientes y se debe retirar todo el material oxidante.

Procedimiento



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: MN-GDO-01

Versión: 02

Fecha de Aprobación:
Mayo de 2024

Página 19 de 24

COPIA CONTROLADA

- Numerar de forma consecutiva, con lápiz de mina blanda HB, sin omitir, ni repetir números, en la parte superior derecha de cada folio de manera legible y sin enmendaduras y sin alterar parte integral del documento como membretes y sellos
- No foliar utilizando numeración seguida de letras. Ejemplo 1A, 2B....
- No foliar pastas, ni hojas en blanco
- A los planos, mapas, folletos y publicaciones y dibujos se les asignará el único número de folio que corresponda aun encontrándose doblados.
- Cuando varios documentos se encuentren adheridos a un folio en blanco solo se foliará la página en la que se encuentran adheridos.
- Las fotografías se foliarán en la parte trasera del documento (sólo a lápiz).
- Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua evitando tachones.
- No se deben foliar documentos en diferentes soportes como: cd, discos digitales, disquetes, videos, etc., pero sí dejar constancia de la unidad.

7.3.2.2 Diligenciamiento FUID

Estructura

- 1. ENTIDAD REMITENTE.** Debe consignarse el nombre de la entidad responsable y de la documentación que se va a transferir.
- 2. ENTIDAD PRODUCTORA.** Debe consignarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.
- 3. UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- 4. OFICINA PRODUCTORA.** Debe consignarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- 5. OBJETO.** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
- 6. HOJA No.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.
- 7. REGISTRO DE ENTRADA.** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes y día), deben consignarse en las tres primeras casillas. En NT se anotará el número de la transferencia.
- 8. No. DE ORDEN.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
- 9. CÓDIGO.** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
- 10. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS.** Debe anotarse el nombre



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: MN-GDO-01
Versión: 02
Fecha de Aprobación:
Mayo de 2024
Página 20 de 24

COPIA CONTROLADA

asignado al 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. Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora. Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

11. FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben consignarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

12. UNIDAD DE CONSERVACION. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna " otro ", se registrarán las unidades de conservación diferentes, escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. NUMERO DE FOLIOS. Se consignará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

14. SOPORTE. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

15. FRECUENCIA DE CONSULTA. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

16. NOTAS. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

En concordancia con el Archivo Central deberá establecerse anualmente un cronograma de transferencias y cumplir las fechas de transferencias. Una vez enviados los documentos a los archivos central e histórico, allí serán los responsables de la custodiar y salvaguardar los documentos

Los documentos deberán almacenarse en cajas N° 9 de manera vertical y secuencialmente, según número de orden, para el envío de la documentación. Cuando la información sea allegada al archivo central o histórico, allí será verificada la información contenida en el FUID para firma del recibido de los documentos

7.4 CONSULTA.

El Honorable Concejo, como entidad pública, debe proporcionar el acceso a la información para ciudadanos y funcionarios de manera oportuna, eficiente y eficaz, es por ello que las consultas se deben efectuar teniendo en cuenta lo establecido para tal fin PR-GDO-05. Solo se exceptúan los documentos cuyo contenido sea de carácter restringido según la norma que los regule.

 <p>Concejo de Envigado</p>	<h2>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: MN-GDO-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Mayo de 2024
		Página 21 de 24

COPIA CONTROLADA

7.5 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

El Honorable Concejo debe custodiar y conservar los documentos en muy buen estado para garantizar la preservación del patrimonio documental, atendiendo las pautas establecidas por el Acuerdo 049 del Archivo General de la Nación.

7.5.1 Condiciones medio ambientales.

Para que los documentos se encuentren bien conservados, estos deben ser almacenados en un lugar dotado de las características técnicas que permitan su buena conservación y preservación, en los diferentes soportes.

Material Documental: Soporte en papel.

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

Material documental: Fotografía.

- Blanco y negro: Temperatura 15 a 20 °C. Humedad relativa de 40% a 50%
- Color: Temperatura menor a 10 °C. Humedad relativa de 25% a 35%
- Grabaciones: Temperatura 10 a 18 °C Humedad relativa de 40% a 50%
- Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10 °C. Humedad relativa de 40% a 50%
- Discos ópticos: Temperatura 16 a 20 °C. Humedad relativa de 35% a 45%
- Microfilm: Temperatura 17 a 20 °C. Humedad relativa de 30% a 40%

7.5.2 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.

7.5.3 Iluminación en depósitos.

 <p>Concejo de Envigado</p>	<h1>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Código: MN-GDO-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Mayo de 2024
		Página 22 de 24

COPIA CONTROLADA

- 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 balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan 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 con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

7.5.4 Limpieza

El depósito de archivo deberá ser limpiado como mínimo una vez a la semana con un producto que no incremente la humedad ambiental incluyendo la estantería. No se puede barrer el piso, la limpieza se realizará sólo con trapeado.

Limpieza mecánica

A los documentos de carácter patrimonial, se les deberá realizar limpieza mecánica la cual consiste en: con un cepillo de cerdas blandas barrer la superficie del folio de adentro hacia afuera con el fin de retirar los excedentes de polvo depositados en el documento.

Limpieza miga de pan

A los documentos de carácter patrimonial, se les deberá realizar limpieza miga de pan, la cual consiste en rayar borrador miga de pan de manera que quede en pequeñas partículas, estas deben esparcirse en la superficie del folio y de forma circular estregar en el documento para limpiar el documento.

8. Puntos de Control.

Actividad	Metodología - responsables
Verificar la correspondencia de los códigos con el tipo de documento, proceso y consecutivo asignado.	Coordinador de Calidad
Verificar la asignación correcta de consecutivos en los documentos internos	Secretaria Ejecutiva
Actualizar la planilla de resoluciones y consecutivos, verificando	Secretaria

 <p>◆ Concejo de Envigado ◆</p>	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GDO-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Mayo de 2024
		Página 23 de 24

COPIA CONTROLADA

físicamente la existencia del documento en la unidad documental.	Ejecutiva
Hacer seguimiento a la distribución y tratamiento Gestión Documental.	Secretaria Ejecutiva
Hacer la verificación al momento de firmar los documentos internos, de las especificaciones definidas en este manual y hacer las observaciones al responsable de elaborar el documento cuando no se cumplan.	Secretaria General
Verificar antes de archivar, que toda la correspondencia externa tenga la radicación correspondiente; en caso de no estar proceder a regularizar el tramite	Secretaria Ejecutiva
Verificar que todos los documentos externos hayan sido tramitados a través del software de Gestión documental	Secretaria Ejecutiva

9. Documentos de Referencia.

- No Aplica

10.Registros.

- FUID

11.Control de Cambios.


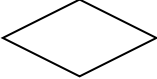

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio (Qué y Por qué)
02		Se unificaron el manual de gestión de documentos y el procedimiento de Elaboración de Documentos, eliminado este último como documento. Por considerarse que generaba repetición de disposiciones, pudiendo crear confusión. Se actualizaron las políticas de operación y los puntos de control, de acuerdo con la sugerencia de la auditoría interna de Calidad

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GDO-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Mayo de 2024
		Página 24 de 24

COPIA CONTROLADA

12. Anexos.

Anexo No.1: Convenciones para la Descripción del flujo de Actividades.

Símbolo	Nombre	<i>Descripción</i>
	Actividad	Representa la acción necesaria para adelantar un proceso el cual se escribe en forma concisa y se inicia con un verbo en infinitivo; realizar, enviar, verificar, etc.
	Decisión o Alternativa	Indica el punto dentro del procedimiento o instructivo donde se requiere la toma una de decisión. La pregunta se escribe de manera precisa y resumida; ¿Cumple?, Tomar Acción?, ¿Prestar Servicio?, ¿Aprobado? etc.
	Conector de Actividades	Representa una conexión o enlace de un paso del procedimiento o instructivo con otro dentro del mismo flujograma, y al interior se indica con una letra en mayúsculas la secuencia de las actividades, en caso de ser necesario.