



COPIA

*Corregimiento Distrital
Cartagena de Indias*

MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

COPIA

CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C, 15 DE MARZO DE 2010



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	GIOVANA VENEGAS	CONTRATISTA		02/03/2010
Revisión	COMITÉ DE ARCHIVO	N/A	N/A	15/03/2010
Aprobación	MONICA VILLALOBOS	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	15/03/2010
Oficialización	ALFREDO RAMIREZ DIAZ	PRESIDENTE DEL CONCEJO DISTRITAL	PRESIDENCIA	15/03/2010

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha Aprobación	de	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	15 /03/ 2010		Emisión original	PRESIDENTE

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	7
OBJETIVOS	8
1 MARCO LEGAL	9
1.1 LEY 80 DE 1989	9
1.2 ACUERDO 07 DE 1994	9
1.3 LEY 594 DE 2000	9
1.4 ACUERDO 060 DE 2001	10
1.5 ACUERDO 042 DE 2002	10
2 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	11
3 TIPOLOGIA DOCUMENTAL	12
3.1 FUNCIONES DE LOS DOCUMENTOS	12
3.2 TIPOS DOCUMENTALES PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN EL CONCEJO DISTRITAL	12
3.2.1 CARTA	13
3.2.1.1 Estilo	13
3.2.1.2 Requisitos	13
3.2.1.3 Partes de la Carta	13
3.2.2 MEMORANDO	18

ELABORÓ	APROBO	OFICIALIZO
Giovana Venegas Contratistas	Mónica Villalobos Directora Administrativa	Alfredo Díaz Ramirez Presidente



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

3.2.2.1 Estilo	19
3.2.2.2 Requisitos	19
3.2.2.3 Partes del Memorando	19
3.2.3 CIRCULAR	20
3.2.3.1 Estilo	20
3.2.3.2 Requisitos	20
3.2.3.3 Partes de la Circular	20
3.2.4 CARTA CIRCULAR	21
3.3 TIPOS DOCUMENTALES PARA DOCUMENTOS NORMATIVOS	21
3.3.1 Resoluciones	21
3.3.2 Acuerdos	22
3.3.3 Actas	22
3.4 TIPOS DOCUMENTALES PARA DOCUMENTOS CONTRACTUALES	22
3.4.1 Convenios	22
3.4.2 Contratos	23
4. DEFINICIONES	23
4.1 COMUNICACIONES OFICIALES	23
4.2 CORRESPONDENCIA	23
5. PRODUCCION DE DOCUMENTOS	23
5.1 COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS	24

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	--



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

5.1.1 Elaboración de las Comunicaciones Oficiales	24
5.2 Procedimiento en la Unidad de Correspondencia	24
5.2.1 Distribución de Documentos Producidos	25
6 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	26
6.1 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	27
6.1.1 PROCEDIMIENTO	27
6.2 OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS	29
7 TRÁMITE DE DOCUMENTOS	30
7.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUD O TRÁMITE	30
7.2 RESPUESTA POR LA DEPENDENCIA COMPETENTE	31
8 ARCHIVO Y SUS COMPONENTES	31
8.1 ARCHIVO DE GESTIÓN	31
8.2 ARCHIVO CENTRAL	31
8.3 ARCHIVO HISTÓRICO	32
9 ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	32
10 CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS	33
10.1 LOCAL	33
10.2 ALMACENAMIENTO	34
10.3 MEDIDAS DE SEGURIDAD	34
11 MANEJO Y USO DEL CONTROL DEL FAX Y CORREO ELECTRONIC	35

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

11.1 FAX	35
11.2 CORREO ELECTRÓNICO	35
12 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	36
12.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS POR LAS DEPENDENCIAS	37
12.2 PROCEDIMIENTO EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	38
13 INVENTARIO DOCUMENTAL	38
14 UNIDADES DE CONSERVACIÓN	39
15 PRÉSTAMO DOCUMENTOS	40
16 ELIMINACION DE DOCUMENTOS	40
17 PROCEDIMIENTO TECNICO CONSERVACION DE DOCUMENTOS	40
18 FOLIACIÓN	41
19 COMITÉ DE ARCHIVO	43
19.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO	43
20. ORGANIGRAMA	45
ANEXOS	46
GLOSARIO	56
BIBLIOGRAFIA	65

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

INTRODUCCION

La adecuada gestión documental de una empresa, es determinante para la conservación de su memoria institucional; máxime cuando se trata de una Entidad del Sector Público, ya que existe un marco jurídico riguroso y de obligatorio cumplimiento que rige la actividad archivística desde la producción del documento hasta su destinación final.

A través del "Manual de Archivo y Correspondencia" el Consejo Distrital de Cartagena de Indias presenta a sus funcionarios una herramienta que recoge en forma clara y sencilla los pasos que deben seguirse para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de conservación y consulta. Tiene la finalidad de servir de apoyo y orientación para los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales, así como en la implementación de procedimientos archivísticos.

La Unidad de Correspondencia del Concejo Distrital de Cartagena de Indias, debe liderar las actividades relacionadas con el proceso documental, desde su producción o recepción hasta su disposición final para una adecuada utilización de los usuarios internos y externos de esta Entidad en forma oportuna y efectiva.

Este manual está basado en la Ley 594 de 2000, que regula la función archivística en Colombia y sus Acuerdos reglamentarios; expedidos por el Archivo General de la Nación.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

OBJETIVOS

Objetivo General:

Normalizar de forma sistemática el proceso de administración documental para orientar a los funcionarios del Concejo Distrital de Cartagena de Indias en los procedimientos y normas relacionados con los documentos desde su producción, recepción hasta su destino final.

Objetivos Específicos

- Establecer y difundir normas que reglamenten la administración de las comunicaciones, para el recibo, producción y disposición final.
- Estandarizar formas de comunicaciones oficiales y actos administrativos emitidos por la Entidad.
- Proporcionar una herramienta de fácil consulta a las diferentes dependencias comprometidas con el desarrollo en la Imagen Institucional.
- Implementar parámetros de aplicación general en la gestión documental que faciliten la comprensión bajo un lenguaje común.
- Orientar a los funcionarios en el trámite de comunicaciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- Resaltar la importancia del papel de los documentos y la organización de los archivos, para la gestión pública, que el Concejo Distrital de Cartagena de Indias; con transparencia y garantía de los derechos individuales y colectivos, como elementos necesarios para la participación ciudadana.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1. MARCO LEGAL

El Archivo General de la Nación, es el encargado a nivel nacional de establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la nación. Por lo tanto será aplicable la normatividad expedida por esta Institución en los procesos de identificación, selección y eliminación en el Concejo Distrital de Cartagena de Indias.

1.1 LEY 80 DE 1989

Se crea el Archivo General de la Nación como establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de la Cultura, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y con domicilio en la ciudad de Bogotá.

1.2 ACUERDO 07 DE 1994

“Por la cual se expide el Reglamento General de Archivos”.

El objetivo de este reglamento es proporcionar a las diferentes instituciones y personas comprometidas con el desarrollo y la investigación archivística, una herramienta conformada por una serie de parámetros y de lineamientos de aplicación general y un marco conceptual que permita el mejor desempeño de las tareas archivísticas.

Este reglamento aplica en todos los archivos oficiales del orden nacional, departamental, distrital, municipal de las entidades territoriales indígenas, de las divisiones administrativas y en los archivos históricos especiales.

1.3 LEY 594 DE 2000

“Por la cual se dicta la Ley General de Archivos”.

La presente Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Esta Ley aplica a la Administración Pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la presente Ley.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1.4 ACUERDO 060 DE 2001

“Por medio del cual se establecen pautas para la Administración de las Comunicaciones Oficiales en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas”.

En este acuerdo se establecen los lineamientos y procedimientos que permiten a las unidades de correspondencia cumplir con los programas de Gestión Documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

1.5 ACUERDO 042 DE 2002

“Por medio del cual se establecen pautas para la organización de los archivos de gestión”.

Este Acuerdo establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos.

ELABORÓ	APROBO	OFICIALIZO
Giovana Venegas Contratistas	Mónica Villalobos Directora Administrativa	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

2. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

El Consejo Distrital de Cartagena de Indias cumpliendo con la Ley 594 de 2000 y lo reglamentado en el Acuerdo 060 de 2001 en su Artículo Tercero, establece la Unidad de Correspondencia en la Entidad.

La Unidad de Correspondencia estará encargada de gestionar en forma centralizada y normalizada los servicios de Recepción, Radicación y Distribución de las comunicaciones, cumpliendo con los procedimientos que contribuyan al desarrollo de la Administración Documental; integrando los procesos de los archivos de Gestión, Central e Histórico

Esta Unidad debe contar con personal suficiente y debidamente capacitado para el cumplimiento de los diferentes procesos archivísticos.

La entidad debe dotar la Unidad con los elementos y equipos necesarios que permitan la Recepción, Radicación y Distribución de las comunicaciones oficiales, permitiendo un control oportuno en los procesos archivísticos, generando excelentes respuestas a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros; contribuyendo a los principios que rigen la Administración Pública.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

3. TIPOLOGIA DOCUMENTAL

La actividad administrativa tiene carácter documental y ésta tiene un soporte que se materializa en los actos administrativos que son los documentos.

3.1 FUNCION DE LOS DOCUMENTOS: De constancia y de comunicación

De Constancia: El documento al constituirse en un soporte material asegura la pervivencia de las actividades administrativas y garantizan la conservación de los actos y la posibilidad de mostrar su existencia efecto, sus posibles errores y vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a estas informaciones.

De Comunicación: los documentos administrativos son el medio de transmisión de los actos de la administración y puede ser interno y externo.

Se distinguen tres tipos de documentos administrativos:

- Tipos documentales para las comunicaciones oficiales
- Tipos documentales para documentos normativos
- Tipos documentales para documentos contractuales

3.2 TIPOS DOCUMENTALES PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES

Los tipos documentales para las Comunicaciones Oficiales se deben elaborar en papel tamaño carta con membrete y logotipo en original y dos copias; estos son:

- Carta
- Memorando
- Circular

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

3.2.1 Carta

Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales para responder solicitudes, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad; igualmente en las relaciones laborales entre la empresa y sus funcionarios (vacaciones, licencias, permisos, llamados de atención). Para su elaboración se tiene en cuenta la norma NTC 3393

3.2.1.1 Estilo

Bloque Extremo: Para las comunicaciones oficiales que se elaboran en la Entidad se establece el estilo bloque extremo, el cual tiene como características que todas las líneas parten del margen izquierdo. Anexo 1 y 2

3.2.1.2 Requisitos

• Márgenes

Superior entre	3cm y 4 cm
Inferior entre	2 cm y 3 cm
Lateral Izquierdo entre	3cm y 4 cm
Lateral Derecho entre	2 cm y 3 cm

3.2.1.3 Partes de la Carta

- **Numeración:** Es consecutiva según lo establece el Código de Comercio, (número asignado en la Unidad de Correspondencia)
- **Nombre de la ciudad de origen** se escribe en mayúscula inicial seguida de coma. Ejemplo: Cartagena,

NOTA: la fecha es colocada en la Unidad de Correspondencia

- **Datos del Destinatario:** Los datos del destinatario se dirigen en forma personalizada, es decir a un funcionario específico. Si es imposible obtener el nombre se envía a la jefatura responsable. Estos datos pueden ocupar hasta 8 líneas sin sobrepasar la mitad del escrito a interlineación sencilla de la siguiente forma:

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- Tratamiento:

Señor
Señora
Doctor
Licenciado
Ingeniera

- Nombre del Destinatario:

Se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial; de preferencia se escribe los dos apellidos. No se utiliza negrilla, (al responder una comunicación se respeta el nombre de la misma forma como aparece en el documento recibido)

Ejemplo:

Señor
ANTONIO GUARDO RIVERO

Doctora
CARMEN CARVAJAL PINTO

- Cargo

Se escribe en mayúscula inicial. Los nombres de los cargos demasiado extensos pueden repartirse en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes. No se efectúa separación silábica.

Ejemplo:

Señor
LUIS RODRIGUEZ RIVERO
Jefe de Mercadeo de
Operaciones Nacionales

- Empresa

Se utiliza la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo así:

ELABORÓ	APROBO	OFICIALIZO
Giovana Venegas Contratistas	Mónica Villalobos Directora Administrativa	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

En caso de ser el nombre completo se escribe con mayúscula inicial. Ejemplo:
Almacén El Constructor

Las siglas, según lo haya registrado la institución
Ejemplo: A.J.P. (Alberto Jiménez Pino)

Acrónimos: Se pueden escribir en mayúscula sostenida o mayúscula inicial.
Ejemplo: ICONTEC o Icontec (Instituto Colombiana de Normas Técnicas y
Certificación)

- Dirección

En la carta se utiliza la misma dirección que en el sobre. Las palabras calle,
carrera, avenida y demás no se deben abreviar. Ejemplo

Señor
LUIS RODRIGUEZ RIVERO
Jefe de Mercadeo de
Operaciones Nacionales
Tubos del Pacífico S.A.
Carrera 12 45-58

- Ciudad Destino

Se identifica la ciudad por su nombre, aún tratándose de comunicaciones
locales.

Ejemplo para correspondencia local:

Cartagena, 15 de octubre de 2008

Señor
LUIS RODRIGUEZ RIVERO
Jefe de Mercadeo de
Operaciones Nacionales
Tubos del Pacífico S.A.
Carrera 12 45-58
Cartagena

ELABORÓ	APROBO	OFICIALIZO
Giovana Venegas Contratistas	Mónica Villalobos Directora Administrativa	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Ejemplo para correspondencia en otra ciudad:

Cartagena, 15 de octubre de 2008

Señor
LUIS RODRIGUEZ RIVERO
Jefe de Mercadeo
Tubos del Litoral
Carrera 12 45-58
Barranquilla, Atlántico

Nota: Cuando se utiliza sobre con ventanilla el nombre de la ciudad y del departamento se escriben con mayúscula sostenida.

- Asunto

Constituye la síntesis del tema de la carta, expresada en máximo cuatro palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar

Ejemplo:

Asunto: Vencimiento póliza 00410

NOTA: se pueden suprimir artículos, conjunciones o preposiciones, sin afectar el sentido.

- Saludo

Se escribe en mayúscula inicial. Para las damas se acostumbra el nombre y para los caballeros el apellido.

Ejemplo: Cordial saludo señor Rodríguez
Cordial saludo doctora Carmen

- Texto

Se escribe a una interlineación entre renglones y a dos interlineas entre párrafos.

El texto se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; de preferencia se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo empresarial, así se trate de un único firmante.

Se debe tratar un solo tema por carta.

Se debe utilizar tratamiento de usted

No debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación

ELABORÓ	APROBO	OFICIALIZO
Giovana Venegas Contratistas	Mónica Villalobos Directora Administrativa	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- Despedida

Expresión de cortesía que se escribe en mayúscula inicial. Presenta dos alternativas: Ejemplo de despedida breve seguida de coma (,)
Atentamente,

Sinceramente,
Cordialmente,

- Remitente

Se escribe en mayúscula sostenida o mayúscula inicial en concordancia con el nombre del destinatario. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar.

El funcionario responsable firma encima del nombre mecanografiado. En caso de dos firmantes los datos se distribuyen en pareja en la misma línea, si el número es impar, el último se centra.

- Líneas especiales

Anexo o Anexos: Se escribe la palabra anexo en mayúscula inicial seguida de dos puntos

Ejemplo: Anexos: tres (dos fotos y un libro)
Anexo: Uno (10 hojas)

- Copia

Se escribe la palabra completa sin abreviar, seguida de dos puntos (:), dos espacios, se relacionan los destinatarios.

Ejemplo:

Copia: Sr. José Palacio Díaz, Subdirector Administrativo
Dr. Pedro Cano Pérez, Jefe de Ventas

Si la copia es dirigida a un destinatario externo, se escribe el nombre de la empresa después del cargo separado por coma.

Las copias fijas para el archivo de gestión y el consecutivo no se anuncian por ser reglamentarias.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	---	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

• Identificación del Transcriptor

Se escribe el primer nombre y la inicial del primer apellido. Si la persona que firma es la misma que transcribe el documento, no se necesita identificación del transcriptor. Se recomienda emplear letra más pequeña.

• Páginas subsiguientes

Se debe utilizar hojas con el logo de la Entidad; cuando el texto de la comunicación oficial sea muy extenso y deba continuarse en una segunda hoja o más; debe procederse así; colocar al margen izquierdo el tratamiento y nombre del destinatario en mayúscula inicial y al margen derecho el número de la página. Ejemplo:

Señora Claudia González Sierra

El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de dos a cuatro interlineas del encabezado.

En caso de que se termine la página antes de finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos renglones en ésta y dos en la siguiente.

La última página debe contener, como mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida (no debe quedar en la página subsiguiente solo despedida y firma).

Al terminar la primera página de una comunicación y no cuente con el espacio suficiente para la despedida, el nombre mecanográfico y otros, debe reorganizar los párrafos si va a utilizar una sola; si por el contrario va a utilizar una segunda página, esta como mínimo debe contener un párrafo completo más la despedida, nombre mecanográfico y otros.

3.2.2 Memorando

Comunicación escrita de carácter interno de una empresa, se utiliza para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas, hacer solicitudes y aclaraciones a las dependencias locales, regionales o internacionales. Para su elaboración se tiene en cuenta la norma NTC 3397 Anexo No.3

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	--



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

3.2.2.1 Estilo

Bloque Extremo: Ver numeral 3.2.1.1

3.2.2.2 Requisitos

Márgenes: Ver numeral 3.2.1.2

3.2.2.3 Partes del Memorando

A partir del margen superior de dos a tres interlineas se ubica la palabra MEMORANDO en mayúscula sostenida y centrada.

- Numeración: Es consecutiva según lo establece el Código de Comercio, (número asignado en la Unidad de Correspondencia)

- Nombre de la ciudad de origen se escribe en mayúscula inicial seguida de coma. Ejemplo: Cartagena,
NOTA: la fecha es colocada en la Unidad de Correspondencia

- Datos del Destinatario y del Remitente

Destinatario: Tratamiento, nombre y cargo. Este último separado por coma y se escriben en mayúscula inicial Remitente: Cargo del funcionario firmante en mayúscula Inicial

Asunto: No debe pasar de cuatro palabras en mayúscula inicial. Ejemplo:

PARA: Doctor Pedro Simancas García, Secretario General

DE: Director Regional

ASUNTO: Círculos de Calidad

- Texto

A partir del texto se aplica la norma NTC 3393
Se inicia a 3 interlineas del asunto

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	---	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

3.2.3 Circular

Comunicación interna de carácter general informativo o normativa con el mismo texto o contenido se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Entidad, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común, se envía a grupos de funcionarios Anexo No.4

3.2.3.1 Estilo

Bloque Extremo: Ver numeral 3.2.2.1

3.2.3.2 Requisitos

Márgenes: Ver numeral 3.2.1.2

3.2.3.3 Partes de la Circular

A partir del margen superior de dos a tres interlineas se ubica la palabra CIRCULAR en mayúscula sostenida y centrada.

- Numeración: Es consecutiva según lo establece el Código de Comercio, (número asignado en la Unidad de Correspondencia)

- Nombre de la ciudad de origen se escribe en mayúscula inicial seguida de coma. Ejemplo: Cartagena,
NOTA: la fecha es colocada en la Unidad de Correspondencia

- Destinatario

En mayúscula sostenida y centrada se escribe el grupo destinatario de la circular.

Asunto

No debe pasar de cuatro palabras en mayúscula inicial.

Texto

A partir del texto se aplica la norma NTC 3393
Se inicia a 3 interlineas del asunto.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	---	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Remitente

El nombre se sitúa de cuatro a seis interlineas después de la despedida en mayúscula sostenida, el cargo se anota a una interlinea del nombre con mayúscula inicial sin centrar

Líneas especiales

Se aplica la norma NTC 3393

La circular interna no lleva saludo.

3.2.4 Carta Circular

Tiene el mismo objetivo que la carta y se utiliza cuando el mensaje es de carácter general informativo o normativo con el mismo texto o contenido para varios destinatarios externos; debe dirigirse en forma personalizada. Para su elaboración se tiene en cuenta la norma NTC 3393

3.3 TIPOS DOCUMENTALES PARA DOCUMENTOS NORMATIVOS

Los tipos documentales para los documentos Normativos se deben elaborar en papel tamaño oficio de 75 g/m² con logotipo en original y dos copias; y la redacción debe caracterizarse por su claridad y sencillez, en forma tal que no exista ambigüedad y se construyan frases cortas y de fácil comprensión para el público en general; entre los documentos normativos están los Acuerdos y las Resoluciones.

En el Concejo Distrital de Cartagena de Indias, los documentos normativos son Resoluciones, Acuerdos y Actas.

3.3.1 Resoluciones:

Son disposiciones que establecen normas y procedimientos, que facilitan el cumplimiento de las directrices y definen asuntos de carácter administrativo relativos a la marcha de la Entidad. Anexo No.7

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

3.3.2 Acuerdos:

Se denomina así a un pacto, tratado o resolución de organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas.

Es, por lo tanto, la manifestación de una convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos jurídicos. El principal efecto jurídico del acuerdo es su obligatoriedad para las partes que lo otorgan naciendo para las mismas obligaciones y derechos. Anexo No.8

3.3.3 Actas:

Las actas institucionales son documentos que contienen una relación escrita y detallada de lo discutido y acordado en las diferentes sesiones que se realizan de los diferentes Órganos de Gobierno. Es por ello, que en las mismas podrán encontrarse las decisiones y las políticas de estos órganos de control.

Las actas también sirven de apoyo para comprender las motivaciones de los consejos o comités al momento de fijar una política, tomar una decisión o aprobar un programa o reglamento y para construir la memoria institucional. Anexo No.5

3.4 TIPOS DOCUMENTALES PARA DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Los tipos documentales para los documentos Contractuales se deben elaborar en papel tamaño oficio de 75 g/m2 con logotipo en original y dos copias; cumpliendo lo establecido por los procesos de calidad en la Entidad. Son documentos contractuales:

- Convenios
- Contratos

3.4.1 Convenios

Son acuerdos entre el Concejo Distrital de Cartagena de Indias y otra institución mediante los cuales se establecen obligaciones mutuas, se determinan prestaciones reciprocas y se comprometen recursos de las partes para el desarrollo de proyectos.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	---	--



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

3.4.2 Contratos

Son acuerdos entre dos o más partes en donde se establecen obligaciones reciprocas. Serán elaborados en papel con el logo de la Entidad diseñados cumpliendo las políticas de calidad. Anexo No.6

4. DEFINICIONES

Para efectos del Acuerdo 060 de 2001 se definen los siguientes conceptos así:

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

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

5. PRODUCCION DE DOCUMENTOS

Definición: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. La producción de documentos comprende los aspectos de origen, creación, y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la Entidad.

Marco Normativo del Proceso:

- Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- Ley 527 de 1999 Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- NTC 3393 Elaboración documentos comerciales

5.1 COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS

Se consideran comunicaciones oficiales producidas por la entidad, aquellas que se generan en su interior y que tienen relación con la función propia de la

ELABORÓ	APROBO	OFICALIZO
Giovana Venegas Contratistas	Mónica Villalobos Directora Administrativa	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Entidad; deberán radicarse obligatoriamente a través de la Unidad de Correspondencia.

5.1.1 Elaboración de las Comunicaciones Oficiales

Las comunicaciones oficiales producidas por las diferentes dependencias de la entidad, se elaborarán en original y dos copias, colocando únicamente el nombre de la ciudad seguido de una coma; sin colocar fecha ni numeración, en papel color blanco de 75 g/m²; se utilizará el membrete de la Entidad; cumpliendo lo establecido en los lineamientos de calidad; y en el numeral 3.1 y siguientes de este mismo manual.

El original y las copias deben ser auténticas con la firma del Presidente del Concejo Distrital y/o Secretaria General que son las únicas personas autorizadas para firmar las comunicaciones oficiales y en la ausencia del Presidente firmara el vicepresidente (Reglamento Interno).

5.1.1.1 Copias extras o informativas solo se elaborarán en casos estrictamente necesarias, cuando se requiera dar a conocer una información importantes interna o externamente.

Se recomienda no abusar del uso de estas copias al interior de la Entidad.

5.1.1.2 En los casos de ser respuesta escrita a solicitudes del medio externo se debe adjuntar a la misma, la comunicación recibida para que la unidad de correspondencia pueda realizar los registros necesarios (enlace de códigos).

5.2 PROCEDIMIENTO EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

La Unidad de Correspondencia verificará el cumplimiento de la norma establecida para la producción de documentos y tiene autonomía para devolver la comunicación en el caso que no cumpla con los requisitos contenidos en este manual y procederá a radicarla así:

Colocará número consecutivo iniciando cada año con el número uno, anteponiendo los ceros requeridos de acuerdo al flujo documental producido en la entidad es decir con el No.00001; tanto al original como a las copias, con numerador automático; finalizando la numeración al cierre de cada vigencia.

ELABORÓ	APROBO	OFICALIZO
Giovana Venegas Contratistas	Mónica Villalobos Directora Administrativa	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Fechará la comunicación en el original y las copias.

Registrará la información requerida en la Planilla diseñado para el Registro de las comunicaciones oficiales producidas. Anexo No.7; el cual servirá de índice para el expediente del consecutivo de comunicaciones producidas.

El original lo enviará al destinatario

La primera copia se conservará en la Unidad de Correspondencia en el expediente del Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Producidas.

La segunda copia con sus anexos (en caso de requerirlos), se devuelve a la oficina productora para ser conservada en los expedientes organizados por asuntos.

Las comunicaciones oficiales no se podrán elaborar en papel reciclado.

5.2.1 Distribución de Documentos Producidos

La Unidad de Correspondencia es responsable que los originales lleguen oportunamente a su destino; utilizando mensajero interno, Fax, correo electrónico y servicios de correo y mensajería externa autorizados por el Concejo Distrital de Cartagena de Indias.

Con el fin de realizar esta actividad en forma eficiente el responsable de la Unidad de Correspondencia, cuando numere, registre y clasifique las comunicaciones y los demás documentos, los ubicará en un casillero identificado con cada una de las dependencias de la Entidad y una para el medio externo; en donde reposarán los documentos hasta la hora de los recorridos.

Para la interna diligenciará la planilla de entrega de documentos Anexo No.8, por dependencia. Los documentos a entregar deben estar debidamente organizados y protegidos en bolsas o carpetas de yute.

Se realizarán dos recorridos internos en cada jornada laboral para la distribución de los documentos así:

- Jornada de la Mañana

Primer recorrido: 8:30 horas

Segundo recorrido: 11:30 horas

ELABORÓ	APROBO	OFICIALIZO
Giovana Venegas Contratistas	Mónica Villalobos Directora Administrativa	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

• Jornada de la Tarde

Primer Recorrido: 15:00 horas

Segundo Recorrido: 17:30 horas

Según lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 en su artículo 7º "para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los nombres de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportuna, ya sean estos manuales o sistematizados".

Para la entrega oportuna de las comunicaciones oficiales externa:

Enviará las comunicaciones con el Mensajero de la Entidad de acuerdo a las necesidades y urgencias, para la constancia de entrega se debe diligenciar la planilla de recorrido externo. Anexo: No.9

Cuando el envío requiera ser enviado a través del servicio de Correo el funcionario responsable de la Unidad de Correspondencia gestionará los recursos a través de la Caja Menor de la entidad.

6 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de operaciones de verificación y control que la Entidad debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una personal jurídica o natural y solo serán recibidas por la Unidad de Correspondencia.

En la Recepción de documentos se debe verificar que los documentos estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la Entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

El horario de recepción de documentos se realizara de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Marco Normativo del Proceso:

- Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

6.1 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Se consideran comunicaciones oficiales recibidas, aquellas que llegan a la entidad y que tienen relación con la función asignada a esta; independiente del medio utilizado (mensajeros, correo, personalmente, fax, etc.); deberán ingresar obligatoriamente a través de la Unidad de Correspondencia.

Ningún funcionario diferente a los de la Unidad de Correspondencia podrá recibir Comunicaciones oficiales, en caso de hacerlo deberá direccionarla a esa dependencia para su trámite.

La Unidad de Correspondencia debe revisar los documentos recibidos para verificar la competencia, los anexos, el destino, los datos del remitente y dirección para su posterior respuesta. Si es de competencia de la entidad se procederá a radicar.

Según el Acuerdo 060 solo tendrá validez probatoria la numeración impresa en el sello radicador de la Unidad de Correspondencia.

6.1.1 PROCEDIMIENTO

La Unidad de Correspondencia al recibir las comunicaciones oficiales procederá de la siguiente forma:

Colocar el sello de recibido diseñado para este procedimiento Anexo No.10, al original y a la copia

Asignar el número de consecutivo de radicación tanto al original como a la copia del remitente; (esta debe devolverse al mensajero que entrega la comunicación).

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

La numeración será consecutiva desde el número 0001 al comenzar cada vigencia y cerrar la numeración al finalizar cada año; la numeración debe ser asignada en estricto orden de recepción.

Evidenciar en el sello la fecha y hora de recibido para oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día hábil siguiente de radicado el documento.

Diligenciar la Planilla de Comunicaciones Oficiales Recibida Anexo No.11 con los datos de la comunicación oficial, se recomienda utilizar el formato en Excel.

Enviar el original del documento a la oficina de Presidencia, para que este a su vez lo direccionen hacia la oficina pertinente según el asunto en referencia. La asistente de presidencia ingresara los datos a su control de correspondencia, le saca una copia al documento original enviando este a la dependencia pertinente, y la original del documento la entregara al archivo central para su conservación y control del mismo; en caso de ser un Derecho de Petición el original si se quedara en la oficina Jurídica para su conservación.

GENERALIDADES

Según lo reglamentado por el Acuerdo 060 de 2001 en su artículo 5; Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual:

- No se podrán reservar número de radicación, ni habrá números repetidos, ni enmendados, corregidos o tachados.
- Cuando se den errores en la radicación o se anulen números, se debe justificar por escrito y la evidencia debe ser firmada por el responsable de la unidad de correspondencia.
- Cuando una comunicación no esté firmada se considera anónima y debe devolverse al usuario, en caso de ser recibida por un medio de correo se enviará al destinatario sin radicar, para que esta determine las acciones a seguir.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

6.2 OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS

La Unidad de Correspondencia al recibir otra clase de documentos debe proceder así:

Los folletos, revistas, periódicos, planos, tarjetas, entre otros no se radicarán en la Unidad, únicamente se les colocará la fecha de recibido y se enviará a la dependencia destinataria para su tramite; los documentos contables se radicarán en la Unidad de correspondencia con sus respectivos soportes en el libro de cuentas de cobro o facturas, diligenciando la información pertinente para luego entregarlo a la dependencia destinataria para su tramite; los soportes que acompañan a los documentos contables son los siguientes:

- Facturas y Documentos Equivalentes:
 - Persona Natural: - Régimen Simplificado/Documentos
 - 1- Copia del Rut
 - 2- Pago de Seguridad Social
 - 3- Copia de la Cedula
 - 4- Copia del Contrato
 - Régimen Común/ Facturas: Los soportes son los mismos del Régimen Simplificado.
 - Persona Jurídica: - Régimen Común/ Factura:
 - 1- Copia del Rut
 - 2- Pago de Seguridad Social
 - 3- Copia de la Cedula
 - 4- Copia del Contrato
 - 5- Cámara de Comercio
 - 6- Pago de Seguridad Social o Certificación del Representante Legal o Revisor Fiscal que esta al día.
 - Régimen Tributario Especial/ Factura: Los soportes son los mismos del Régimen Común incluyendo la Cámara de Comercio o Acto jurídico que acredite su legalidad y pago de Seguridad Social.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

7. TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Definición: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de tramites administrativos, dichos documentos integran sus respectivos asuntos.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones oficiales recibidas en la entidad.

Marco Normativo del Proceso.

- Constitución Política, Artículo 23 "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta solución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales".
- Ley 58 de 1982 Reglamentación trámite peticiones.
- Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. Derecho de Petición.
- Acuerdo AGN 060 de 2001 Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.

En este proceso se señalan las siguientes actividades:

7.1 Recepción de solicitud o trámite.

- Radicación y diligenciamiento de planilla de Recibo de comunicaciones oficiales.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias, Control y envía para su trámite.
- Definición de los períodos de vigencia y tiempos de respuesta.
- Identificación del trámite por la dependencia destinataria.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	---	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

7.2 Respuesta por la dependencia competente:

- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Proyección y preparación de respuesta.
- Trámite a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

8 ARCHIVO Y SUS COMPONENTES

El Archivo está conformado por un conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, su forma y su soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Los documentos deben organizarse teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden natural de estos e integralmente para que garanticen la continuidad de los hechos o actividades y las actuaciones administrativas y que serán consultados posteriormente con fines administrativos, legales o históricos.

De acuerdo al ciclo vital de los documentos los archivos se forman a través de las siguientes fases; bajo el marco de la Ley 594 de 2000.

- Archivos de Gestión
- Archivo Central
- Archivos Permanentes o Históricos

8.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

8.2 ARCHIVO CENTRAL

En el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	---	--



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas de la entidad y de los particulares en general.

8.3 ARCHIVO HISTÓRICO

Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos en su tercera y última etapa de su ciclo vital. Teniendo en cuenta su valor para la investigación y la cultura; es decir los documentos que tienen valor secundario y deben conservarse permanentemente.

9 ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El manejo adecuado del archivo permite la conservación de la memoria institucional y sirve como apoyo de la organización; por lo tanto se requiere seguir algunas pautas para su correcto manejo.

Consideraciones preliminares a la conformación de los expedientes y archivos.

- El orden de los documentos responde al trámite. Se ordenaran de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite. El documento con fecha más antigua de la producción, es el que da inicio al trámite y será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta; y el documento con la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- No se deben archivar documentos duplicados en la misma carpeta.
- En caso de que las revistas, periódicos, folletos, cartillas, fotos, disquetes, videos entre otros formen parte de un expediente, se deben colocar en la parte final de la carpeta, como anexos y se hará referencia, respecto al folio al cual pertenecen.
- Los documentos en papeles químicos o térmicos tipo fax, deben ser reemplazados por una fotocopia, la cual se conserva en la carpeta correspondiente y se elimina el fax.

Organización:

- La comunicación oficial no se debe clasificar en comunicación recibida y despachada, sino que cada documento debe ir unido a su respuesta.
- La comunicación oficial, tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se ordena con dicho expediente.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	---	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- La comunicación que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información adjunta.
- Para cada tema debe manejarse carpeta individual, y se crea la necesidad de cada unidad por su función. No abrir carpetas como tema de Varios.
- Una carpeta puede agrupar los documentos de uno o más asuntos, siempre y cuando se trate de similares, con el fin de facilitar posteriormente su identificación.
- Si un asunto o tema genera muchos documentos, deben abrirse más carpetas con la misma identificación. Esto evitará el deterioro físico y la incomodidad para consultarlo.

En el Concejo Distrital de Cartagena de Indias los documentos una vez cumplido la fase de trámite y respuesta se organizan en cada dependencia en expedientes utilizando el Sistema Alfabético por Asunto. Este es un sistema que permite tener juntos todos los documentos que se generan alrededor de una misma gestión administrativa; permitiendo ser clasificados por productos, materiales, servicios, actividades, proyectos, programas entre otros.

Una vez que la Entidad elabore y a partir de la fecha de aprobación de las Tablas de Retención Documental, los documentos se organizarán conforme a lo establecido en ellas, conformando los expedientes por Series y Subseries Documentales.

10 CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS

En el Concejo Distrital de Cartagena de Indias para asegurar la buena conservación de los documentos es necesario establecer y llevar a cabo una serie de medidas básicas, teniendo en cuenta el Acuerdo 049 de 2000, del Archivo General de la Nación.

10.1 LOCAL

El espacio destinado como sede de archivo debe cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, de seguridad y de mantenimiento que garantice la adecuada conservación de los acervos documentales.

La Entidad debe asignar los recursos necesarios para acondicionar el local donde se concentran los documentos, evitando que este sea húmedo, oscuro, y con

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	---	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

escasa ventilación para que no se dé la reproducción de insectos y microorganismo, para ello debe tenerse muy en cuenta los siguientes factores:

- **Iluminación:** Una iluminación adecuada contribuye considerablemente a evitar el desarrollo de focos de infección.
- **Ventilación:** Es conveniente una buena ventilación para impedir la acumulación excesiva de polvo, que es uno de los medios ideales para el desarrollo de insectos y roedores.
- **Temperatura:** de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.
- **Humedad:** Relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.
- **Higiene:** Los centros de almacenamiento de documentos deben mantenerse limpios, utilizando para ello aspiradoras.

10.2 ALMACENAMIENTO

El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

- **Estantería.** Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Deben ser construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo, la estantería total no debe tener más de 100 metros de longitud y una altura de 2.20 metros.
- **Distribución de Estanterías.** La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- **Archivadores Verticales.** Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

10.3 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Se deben tomar medidas de seguridad para evitar cualquier situación que afecte la integridad de los documentos, entre ellas las siguientes:

- **Sistema de protección contra Incendios:** El incendio es uno de los riesgos más considerables para los documentos. La prevención en estos casos debe llegar

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	--



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

desde la tenencia de los elementos apropiados para combatirlo, hasta el entrenamiento del personal para su uso oportuno y apropiado.

- Se debe disponer de equipos para atención de desastres como Extintores de CO2, Solfa clan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.

Evitar el empleo de polvo químico y de agua.

- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

- Prever 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.

11. MANEJO Y USO DEL CONTROL DEL FAX Y CORREO ELECTRONICO

11.1 FAX

En la Entidad el equipo de fax estará a cargo de la Asistente de Presidencia, quien procederá de la siguiente forma: los documentos recibidos por este medio se enviara a la unidad de correspondencia para que le realicen su respectivo trámite.

En cuanto a las comunicaciones oficiales producidas, el funcionario remitente, pasa la comunicación a la unidad de correspondencia para su tramite y envió al destinatario.

11.2 CORREO ELECTRÓNICO

Es la comunicación que ingresa a las direcciones de correo electrónico establecidas para tal fin, dirigidas al Presidente de la Entidad y sus funcionarios.

Recomendaciones para su gestión:

- Separar los mensajes que constituyen documentos de archivo de los mensajes informales que no proporcionan evidencia de políticas oficiales o transacciones de la entidad. Los tipos de mensajes que habitualmente constituyen documentos

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	---	--



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

de archivo son: Políticas y directrices, planes de trabajo, actas, comunicaciones relacionadas con actividades propias de la organización.

- Los mensajes enviados o recibidos han de ser guardados y clasificados en carpetas de mensajes en el mismo momento en que se recibe o envía un mensaje, previa configuración de las carpetas de los asuntos correspondientes en el mismo programa de correo. Cuando se trate de documentos de conservación permanente, será necesario establecer otras formas de archivado. (Imprimir el mensaje y sus documentos anexos y guardarlos en su expediente de soporte papel).

En el Concejo Distrital de Cartagena de Indias, los funcionarios que reciban comunicaciones oficiales en sus respectivos correos electrónicos, deben reenviarlo a la Unidad de Correspondencia, para su respectivo trámite.

12 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Proceso archivístico que permite a las diferentes unidades administrativas de el Concejo Distrital de Cartagena de Indias, transferir al archivo central los expedientes por asuntos conformados en cada una de ellas, y que constituyen memoria para la Entidad, que como ente del estado, debe cumplir la política establecida por el Archivo General de la Nación en relación con la custodia y conservación del patrimonio documental de nuestro país.

La Unidad de Archivo será la responsable de administrar el Archivo Central e Histórico de la Entidad así como también la unidad de correspondencia.

A partir de la fecha de aprobación del presente Manual las Transferencias documentales se realizarán así:

- Antes del cierre de la presente vigencia, el Archivo Central recibirá los expedientes conformados por asuntos en cada una de las dependencias desde la creación de la entidad hasta diciembre de 2005; a los cuales se le aplicará la Tabla de Valoración Documental.

- En los meses de enero y febrero de la vigencia, el Archivo Central recibirá los expedientes de la vigencia pasada, que han cumplido su ciclo en cada dependencia y así sucesivamente.

ELABORÓ	APROBO	OFICALIZO
Giovana Venegas Contratistas	Mónica Villalobos Directora Administrativa	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

12.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS POR LAS DEPENDENCIAS

Cada dependencia será responsable de realizar los siguientes pasos para transferir expedientes al Archivo Central:

Seleccionar los expedientes de los asuntos que tengan valor relevante para la Entidad y que puedan constituirse memoria para la comunidad es decir valor histórico.

Descartar los documentos que por su naturaleza no son sujetos de traslado al archivo central. Cada dependencia será responsable del uso de estos documentos.

Retirar en cada expediente formatos en blanco, hojas en blanco, borradores, copias o fotocopias cuyos originales se encuentren en buen estado en la misma carpeta.

Retirar revistas, folletos, periódicos que no constituyan parte fundamental del expediente.

Organizar los expedientes de tal forma que el primer tipo documental tenga la fecha más antigua y el último la fecha más reciente, es decir en el orden en que se van generando.

Foliar los tipos documentales que conforman el expediente en la parte superior derecha con lápiz B BH 2.

Eliminar el material metálico como ganchos legajadores que se encuentren en mal estado, clip, ganchos de cosedora, procurando no ocasionar deterioro de tipo físico a la documentación, y reemplazarlos por elementos de plástico, o aislados con un trozo de papel o cartulina blanca.

Diligenciar el Inventario Documental de los expedientes a transferir por cada año, en el formato establecido por el Archivo General de la Nación; debidamente firmado por las partes. Este se constituye como acta de entrega.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	---	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

12.2 PROCEDIMIENTO EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

La Unidad de Correspondencia brindará asesoría a las diferentes unidades administrativas que lo requieran.

Verificar lo establecido para las transferencias a cada expediente.

Ubicar en las unidades de conservación adecuadas los expedientes transferidos conservando el orden de procedencia.

Asignar el sitio dentro del depósito de archivo a cada una de las dependencias de la entidad.

Sin excepción, sólo se recibirán documentos archivados en carpetas, en ningún caso se aceptarán carpetas AZ, fólder de tres argollas, bolsas o documentos sin legajar.

13 INVENTARIO DOCUMENTAL

El inventario documental es un formato único Anexo No.13, establecido por el Archivo General de la Nación, en el Concejo Distrital de Cartagena de Indias se debe aplicar el inventario documental en los siguientes casos:

- Para las realizar transferencias primarias del Archivo de Gestión al Archivo Central.
- Para las realizar transferencias primarias del Archivo Central al Archivo Histórico.
- Cuando un funcionario entregue el cargo sea por ascenso, traslado, disfrute de pensión, o por destitución de las funciones desempeñadas.
- Para control en los archivos de gestión.

Los funcionarios responsables en cada dependencia del manejo documental deben realizar el inventario de los documentos a transferir y este debe ser firmado por los siguientes funcionarios quien lo realiza, quien lo entrega y por quien recibe.

En el caso de las transferencias primarias el responsable de la Unidad de Correspondencia debe registrar en el Inventario documental la asignación del sitio dentro del depósito del archivo central que le corresponde a cada unidad de conservación teniendo en cuenta el Orden de Procedencia.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	---	--



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Devolver a la dependencia copia del inventario documental con el registro de la asignación topográfica dentro del depósito de archivo, debidamente firmado.

14 UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Entre las unidades de conservación recomendadas para la organización de los archivos en Colombia están los siguientes:

Carpeta: Material libre de acidez (neutra) o en su defecto cartulina bond, el diseño debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, procurando no sobrepasar los cien folios y garantizando la adecuada protección de los bordes.

Rótulo de la Carpeta: Debe contener los datos necesarios para la identificación del contenido, así: Entidad, Dependencia, Asunto y datos adicionales como se indica a continuación:

- Fechas Extremas: Fecha en que se abrió la unidad documental (expediente o legajo) y fecha en el que se cerró.
- Número de folios.
- Número de carpeta.

Cajas: Los documentos una vez organizados se introducirán en cajas de conservación de archivos, con el fin de facilitar su manejo y conservación.

Rótulo de la Caja: Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas laterales, con los siguientes datos:

- Dependencia y Grupo o Área, fechas extremas y número de caja.

Capacidad: Se recomienda introducir hasta el número de carpetas que permitan ser manipuladas de manera fácil y segura.

Al empacar las unidades de conservación en las cajas se debe mantener el orden estricto del inventario.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	--



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

15 PRÉSTAMO DOCUMENTOS

Cuando una dependencia, funcionario, o entidad requieran documentos que conforman su archivo, y sea necesario facilitar el expediente, se debe diligenciar guía de afuera; la cual se debe ubicar en el lugar de donde fueron retirados los documentos.

El préstamo de originales en la entidad, sólo aplicará a nivel interno, en ningún caso se prestará este servicio a usuarios externos.

Solamente los funcionarios encargados del Archivo Central, están autorizados para realizar cualquier tipo de búsqueda en los depósitos de archivo.

16 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:

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.

Actividades:

- Aplicar Tabla de Valoración Documental a los expedientes conformados por asuntos en las diferentes dependencias.
- Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- Levantamiento de Acta y determinación de procedimiento de eliminación documental.

17 PROCEDIMIENTO TÉCNICO CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Microfilmación de documentos.

La microfilmación es la técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

La microfilmación como técnica de reproducción de documentos en soporte de papel, se ha mantenido por más de 50 años, utiliza todos los principios de la

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	---	--



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

fotografía y por lo tanto sus características no han variado sustancialmente desde entonces.

Actualmente su principal aplicación se encuentra en documentación histórica y aquella que no tiene un alto volumen de consulta.

Beneficios

Ayuda a la conservación, preservación y seguridad de los documentos, hasta la reducción de espacio físico sin pérdida de información.

Ahorro de elementos de archivo (armarios, estanterías, carpetas, etc.)

Acceso y localización rápida; consulta ágil.
Documentos NO adulterables.

18 FOLIACION

La foliación es una actividad imprescindible en los procesos de organización archivística y tiene dos finalidades principales:

- Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.)
- Controlar la calidad, entendida como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

Las directrices presentadas por el Archivo General de la Nación, para la realización de esta actividad son:

Definiciones:

- Folio: Hoja
- Foliar: Acción de numerar hojas.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	---	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Requisitos:

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie o asuntos.

Materiales:

- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa el uso de bolígrafo de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
- No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

Procedimiento:

- Se debe numerar de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A;B;C, ó bis.
- En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos o numeraciones originales.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	---	--



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numerarán como un solo folio.
- En casos de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de defoliar a mano.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen.

19 COMITÉ DE ARCHIVO

Equipo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

En el Concejo Distrital de Cartagena de Indias el Comité está conformado por:

Presidente del Concejo, quien preside el Comité en su ausencia será presidido por el Director Administrativo.

Coordinador del Grupo de Correspondencia y Archivo (Secretaria General y/o quien designe), quien actuara como Secretario.

Representante del Área Jurídica (Jefe Jurídico).

4. Representantes del Área Tecnológica (Director Administrativo y Director Financiero).

5. Representante del Área de Organización y Métodos de calidad (Jefe de Control Interno).

19.1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO

- Definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	---	--



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- Fijar las funciones para el manejo, sistematización, conservación, salvaguarda, archivo y disposición de la información archivística relacionada con: el sistema de información archivístico, la expedición del documento y su flujo, los métodos y procedimientos de archivo del documento, el tiempo de conservación del documento, las clases de archivo, la conservación del documento, los mecanismos de consulta y acceso a la información que éste contiene y la depuración y eliminación del documento.
- Capacitar a los funcionarios responsables del área y promover las normas y programas de gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 del 4 de julio de 2000 y demás normas pertinentes.
- Hacer seguimiento del cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la información archivística y de las comunicaciones oficiales en cada una de las dependencias, cuyos jefes de área deberán hacer cumplir las decisiones adoptadas por el Comité.
- Sugerir a la a Presidencia los programas de gestión documental a través de los cuales se hará el diagnóstico del sistema archivístico y de correspondencia como soporte de las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Proyectar y aprobar las actas de modificación de la tabla de retención documental, TRD, para la institución las veces que sean requeridas.
- Recomendar, cuando así sea necesario, la contratación de asesores o consultores que se requieran en desarrollo de las políticas y programas diseñados por el Comité.
- Proyectar para la firma de Presidencia los actos administrativos relacionados con el establecimiento y regulación del sistema archivístico para la entidad.
- Definir su reglamento interno; el Comité debe tener, por lo menos, una reunión ordinaria mensual, la cual deberá ser convocada por el secretario técnico del Comité, y podrá tener reuniones extraordinarias siempre que así sea necesario y lo determine el Comité por convocatoria del secretario técnico.
- Las demás que le defina el Presidente del Concejo y la Ley o sus reglamentos.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

A N E X O S

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	--



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

3 interlineas

Número de radicación

2 a 3 interlineas

Ciudad,

4 a 6 interlineas

Título o tratamiento
Nombre del Destinatario
Cargo
Empresa
Dirección
Nombre ciudad destino

2 interlineas
Asunto:

2 interlineas
Saludo

3 interlinea

Texto

2 interlineas
Texto

2 interlineas
Despedida,

4 a 6 interlineas

Nombre del Remitente
Cargo

2 interlineas
Anexo:

2 interlineas
Copia:

2 interlineas

Identificación del transcriptor

Anexo No.1 Esquema de la Carta

ELABORÓ	APROBO	OFICALIZO
Giovana Venegas Contratistas	Mónica Villalobos Directora Administrativa	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Número de radicación

Cartagena,

Doctor
Gustavo Adolfo Rangel Carriazo
Director General
Archivo General de la Nación
Carrera 6 6-91

Bogotá D.C., Cundinamarca

Asunto: Inscripción seminario

Cordial saludo doctor Castro:

En atención a su cronograma de eventos de capacitación a los funcionarios que manejan la gestión documental en las diferentes entidades del país, solicitamos a ustedes inscribir en el Seminario "Archivos y Nuevas Tecnologías" a realizarse del 3 al 5 de noviembre de 2008 a la doctora María José Perea, responsable de la Unidad de Correspondencia.

Adjuntamos formato de inscripción debidamente diligenciado, copia del volante de consignación.

Hasta pronto.

ALFREDO DIAZ RAMIREZ
Presidente
Concejo Distrital de Cartagena de Indias

Anexo: dos folio

Copia: Dr. Pedro Jiménez Sierra, Subdirector Administrativo

Carolina S.

Anexo No.2 Ejemplo de Carta

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBÓ Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

MEMORANDO No.

5 interlineas

Ciudad y fecha,

3 a 4 interlineas

PARA: Tratamiento nombre, cargo

2 interlineas

DE: Cargo del Remitente

2 interlineas

ASUNTO: *Idea Principal (en 4 palabras)*

3 a 4 interlineas

Texto _____

3 interlineas

Despedida,

4 a 6 interlineas

Nombre del remitente,

2 interlineas

Copias:

2 interlineas

Identificación del transcriptor

Anexo No.3 Esquema del Memorando

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

3 interlineas

CIRCULAR No.

5 interlineas

Ciudad,

3 a 4 interlineas

PARA:

GRUPO DESTINATARIO

2 Interlineas

Asunto:

3 interlineas

Texto

2 interlineas

Texto

3 interlineas

Despedida,

4 a 6 interlineas

Nombre del Remitente

Cargo

2 interlineas

Anexo:

2 interlineas

Identificación del transcriptor

Anexo No. 4 Esquema de la Circular

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

2 interlíneas

PERIODO LEGAL 2008/2011
SESION ORDINARIA

2 interlíneas

ACTA 0002

3 interlíneas

Fecha: Ciudad, fecha completa

1 interlínea

HORA: Hora en que inició la reunión

2 Interlínea

PRESIDENTE:

2 Interlíneas

SECRETARIA:

2 Interlíneas

LUGAR: Lugar donde se realizó la reunión

2 interlíneas

ASISTENTES: Nombre, cargo (se escriben en orden jerárquico)
Nombre, cargo

2 interlíneas

INVITADOS: Nombres, Cargo, Entidad

2 interlíneas

AUSENTES: Nombre, Cargo. Motivo

2 interlíneas

ORDEN DEL DIA:

2 interlíneas

1. Verificación del Quórum.

2 interlíneas

2. Lectura, discusión y aprobación Acta anterior.

2 interlíneas

3. Enunciación de los temas a tratar.

2 interlíneas

DESARROLLO:

2 interlíneas

1. Verificación del Quórum

2 interlíneas

Texto _____

2 interlíneas

ELABORÓ	APROBO	OFICALIZO
Giovana Venegas Contratistas	Mónica Villalobos Directora Administrativa	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

2. Lectura y aprobación del Acta anterior.

2 interlíneas

Texto

4 a 6 interlíneas

Nombres y Apellidos

Cargo

2 interlíneas

Dato Transcriptor

Nombres y Apellidos

Cargo

Esquema Acta

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	--



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CONTRATO

Entre los suscritos y.....

CONTRATANTE
Nombres y Apellidos
Cargo.

CONTRATISTA
Nombres y apellidos

RECOMENDACIONES PARA SU ELABORACION:

- Se elabora en papel tamaño oficio, con recuadro y logo.
- La elaboración del contrato, deberá caracterizarse por su claridad y sencillez, en forma tal que no exista ambigüedad y se construyan frases cortas y de fácil comprensión, indicando explícitamente la disposición de orden constitucional, legal o reglamentaria que fundamenten la actuación.
- El texto del documento contentivo del acto jurídico 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 acto jurídico conste de varias hojas, éstas deberán numerarse.
- La hoja final del contrato, en la cual deba ir la firma deberá contener parte sustancial del articulado.

Anexo No. 6 Contrato

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

RESOLUCION 0015 DE 2008

"Por la cual....."

(Resumen fiel de las disposiciones contenidas en el acto administrativo)

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO DE CARTAGENA DE INDIAS

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO

Que (Deberá indicarse explícitamente la disposición o disposiciones de orden constitucional, legal o reglamentario que lo fundamenten según el caso).

Que....

Que....

En mérito de todo lo anterior, esta mesa Directiva,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO:

ARTICULO SEGUNDO:

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE (Según se requiera)

Dada en (Ciudad de origen y fecha)

NOMBRE Y APELLIDO
CARGO PRESIDENTE

NOMBRE Y APELLIDO
CARGO PRIMER VICEPRESIDENTE

NOMBRE Y APELLIDO
CARGO SEGUNDO VICEPRESIDENTE

Esquema de Resolución

ELABORÓ	APROBO	OFICIALIZO
Giovana Venegas Contratistas	Mónica Villalobos Directora Administrativa	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ACUERDO No.

()

"Por la cual....."

(Resumen fiel de las disposiciones contenidas en el acto administrativo)

EL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

En uso de sus facultades Constitucionales y en especial las contenidas en el numeral 1º del Artículo 313; Artículo 167 del Decreto Ley 1333 de 1986; Artículo 2º de la Ley 1001 de 2005, Artículo 95 de la Ley 388 de 1997

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO:

ARTICULO SEGUNDO:

Dada en (Ciudad de origen y fecha)

NOMBRE Y APELLIDO
CARGO PRESIDENTE

NOMBRE Y APELLIDO
CARGO SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, D. T. Y C.; Cartagena de Indias, D. T. y C., a los tres (3) días del mes de Junio del año dos mil nueve (2009), **CERTIFICA:** Que el Acuerdo que antecede fue aprobado en comisión el día cinco (5) de Mayo del 2009, y en Plenaria a los tres (3) días del mes de Junio del año dos mil nueve (2009).

NOMBRE Y APELLIDO
CARGO SECRETARIA GENERAL

Esquema de Acuerdos

ELABORÓ	APROBO	OFICIALIZO
Giovana Venegas Contratistas	Mónica Villalobos Directora Administrativa	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ACUERDO No.

()

"Por la cual....."

(Resumen fiel de las disposiciones contenidas en el acto administrativo)

EL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

En uso de sus facultades Constitucionales y en especial las contenidas en el numeral 1º del Artículo 313; Artículo 167 del Decreto Ley 1333 de 1986; Artículo 2º de la Ley 1001 de 2005, Artículo 95 de la Ley 388 de 1997

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO:

ARTICULO SEGUNDO:

Dada en (Ciudad de origen y fecha)

NOMBRE Y APELLIDO
CARGO PRESIDENTE

NOMBRE Y APELLIDO
CARGO SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, D. T. Y C.; Cartagena de Indias, D. T. y C., a los tres (3) días del mes de Junio del año dos mil nueve (2009), **CERTIFICA:** Que el Acuerdo que antecede fue aprobado en comisión el día cinco (5) de Mayo del 2009, y en Plenaria a los tres (3) días del mes de Junio del año dos mil nueve (2009).

NOMBRE Y APELLIDO
CARGO SECRETARIA GENERAL

Esquema de Acuerdos

ELABORÓ	APROBO	OFICIALIZO
Giovana Venegas Contratistas	Mónica Villalobos Directora Administrativa	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

GLOSARIO

A

- **ARCHIVO.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **ARCHIVO CENTRAL.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **ARCHIVO DE GESTION.** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **ARCHIVO HISTORICO.** 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.
- **ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PÚBLICO.** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y es declarado como tal.
- **ARCHIVO PÚBLICO.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.
- **ARCHIVO TOTAL.** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

ELABORÓ	APROBO	OFICIALIZO
Giovana Venegas Contratistas	Mónica Villalobos Directora Administrativa	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- **ARCHIVISTA.** Profesional responsable, de liderar y administrar los procesos involucrados en la Gestión Documental.
- **AUTENTICACION DE DOCUMENTOS.** Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.

C

- **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.
- **CLASIFICACION 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.
- **COMITE 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.
- **COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS.** Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.
- **CONSERVACION DE ARCHIVOS.** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **CONSERVACION 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.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
--	---	--



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- **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.
- **COPIA.** Reproducción puntual de otro documento.
- **COPIA AUTENTICADA.** Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.
- **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.

D

- **DEPURACION.** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- **DEPOSITO DE ARCHIVO.** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- **DESCRIPCION DOCUMENTAL.** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

F

- **FACSIMIL.** Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.
- **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.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- **FOLIO.** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- **FOLIO RECTO.** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.
- **FOLIO VUELTO O VERSO.** Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.
- **FONDO.** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- **FUENTE PRIMARIA DE INFORMACION.** Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.
- **FUNCION ARCHIVISTICA.** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

- **GESTION 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.
- **GUIA.** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

I

- **IDENTIFICACION DOCUMENTAL.** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
- **INDICE.** Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.
- **INSTRUMENTO DE CONSULTA.** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).
- **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.

L

- **LEGAJO.** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.
- **LEGISLACION ARCHIVISTICA.** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

O

- **ORDENACION.** 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.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- **ORDENACION DOCUMENTAL.** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **ORGANIZACION DE ARCHIVOS.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- **ORGANIZACION DE DOCUMENTOS.** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
- **ORIGINAL.** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

P

- **PATRIMONIO ARCHIVISTICO.** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.
- **PATRIMONIO DOCUMENTAL.** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **PRODUCCION DOCUMENTAL.** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

R

- **REGISTRO DE DOCUMENTOS.** Anotación de los datos del documento en los modelos de control.
- **REGISTRO TOPOGRAFICO.** 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.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

• **RETENCION DE DOCUMENTOS.** 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.

S

• **SECCION.** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

• **SELECCION 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.

T

• **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

• **TIPO DOCUMENTAL.** Unidad Documental Simple.

• **TIPOLOGIA DOCUMENTAL.** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICIALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	---



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- **TRANSCRIPCION.** Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.
- **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.

U

- **UNIDAD ARCHIVISTICA.** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).
- **UNIDAD DE CONSERVACION.** 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.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

V

- **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.
- **VALOR FISCAL.** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
- **VALOR JURIDICO.** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	--



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- **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.

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	--



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

BIBLIOGRAFIA

ICONTEC. Compendio de Normas Técnicas Colombianas sobre Documentación Comercial, Bogotá, Colombia.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Reglamento General de Archivos. Ley 594 de 2000 y sus Acuerdos Reglamentarios.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Diccionario de Terminología Archivística, Bogotá, Colombia.

ELABORÓ	APROBO	OFICIALIZO
Giovana Venegas Contratistas	Mónica Villalobos Directora Administrativa	Alfredo Díaz Ramírez Presidente



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

El Manual de Archivo y Correspondencia del Concejo Distrital de Cartagena de Indias fue revisado y aprobado por el Comité de Archivo de la Entidad; conformado por

PRESIDENTE - PRESIDE
DIRECTOR FINANCIERO –REPRESENTANTE DEL AREA TECNOLOGICA
DIRECTORA ADMINISTRATIVO–REPRESENTANTE DEL AREA TECNOLOGICA
SECRETARIA GENERAL - SECRETARIO
JEFE DE CONTROL INTERNO – REPRESENTANTE DEL AREA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS DE CALIDAD
JEFE JURIDICO – REPRESENTANTE DEL AREA JURIDICA

Elaborado por

Contratistas	Giovana Venegas Sánchez
---------------------	--------------------------------

Cartagena, Marzo 15 de 2010

ELABORÓ Giovana Venegas Contratistas	APROBO Mónica Villalobos Directora Administrativa	OFICALIZO Alfredo Díaz Ramírez Presidente
---	--	--