

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MAGT04.03.18.P01.I02	
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.		VERSION	3
			FECHA APROBACION	01/abr/2011

SISTEMAS DE GESTIÓN

INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

VERSIÓN 3

CODIGO: MAGT04.03.18.P01.I02

Macroproceso: Gestión Tecnológica y de la Información
Proceso: Gestión Documental

Mayo 11 de 2012

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

ARCHIVO CENTRAL

Programa de Gestión Documental
2.012

RODRIGO GUERRERO VELASCO
Alcalde

XIMENA HOYOS LAGO
Secretaria General
Presidenta Comité de Archivo

Comité de Archivo Alcaldía de Santiago de Cali

SANDRA DE LAS LAJAS TORRES PAZ
Secretaria de Cultura y Turismo

CARLOS ALFONSO SALAZAR SARMIENTO
Director Dirección de Control Interno

EDGAR JOSÉ POLANCO PEREIRA
Delegado Dirección Jurídica

JULIAN CASTILLO VILLALBA
Delegado Departamento Administrativo de Planeación

REINELIO RODRIGUEZ LEMUS
Asesor de Informática y Telemática

RODRIGO ALONSO FIGUEROA MIRANDA
Profesional Especializado
Secretario.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

Índice de contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
1. OBJETIVO.....	6
2. ALCANCE.....	6
3. DEFINICIONES.....	6
4. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	11
5. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.....	13
6. PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	16
6.1 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.....	17
6.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	18
6.3 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.....	18
6.4 TRAMITE DE DOCUMENTOS.....	19
6.5 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	19
6.5.1 Clasificación documental:	19
6.5.2 Ordenación documental:	19
6.5.3 Descripción documental:	20
6.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	20
6.7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	21
6.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	21
7. EL EXPEDIENTE Y SU FORMACIÓN.....	22
7.1 RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES.....	28
7.2 INDICACIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS REGISTROS	29
8. FOLIACIÓN.....	30
9. MODELO DE DOCUMENTOS.....	38
9.1 CIRCULAR.....	40
9.2 DECRETO.....	45
9.3 RESOLUCIÓN.....	47
9.4 COMUNICACIONES OFICIALES.....	48
10. PASOS PARA APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	50

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

11. FONDO DOCUMENTAL.....	53
12. FONDO ACUMULADO.....	53
13. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	54
14. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD.....	55
FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	55
15. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	55
16. ETAPAS A SEGUIR PARA ELABORAR PROPUESTA DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD.....	57
16.1 PRIMERA ETAPA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	57
16.2 SEGUNDA ETAPA. DIAGNÓSTICO. Gráfica 30.....	58
16.3 TERCERA ETAPA. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL. Ver Gráfica 33.....	61
16.4 CUARTA ETAPA. VALORACIÓN. Ver Gráfica 34.....	62
17. TRASLADO DE REGISTROS DE LAS OFICINAS AL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN.....	63
17.1. REQUISITOS PARA EFECTUAR TRASLADO DE REGISTROS DE LAS OFICINAS AL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN	63
18. ORGANIZACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN	66
18.1 CONDICIONES DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN.....	66
18.2 PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR REGISTROS Y DOCUMENTOS TRASLADADOS DE LAS OFICINAS AL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN	69
18.3.PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DE CONSULTA QUE PRESTA EL ARCHIVO DE GESTIÓN	70
18.4 PREPARACIÓN FÍSICA DE REGISTROS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO (Transferencia Primaria)	72
19. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	73

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

INTRODUCCIÓN

Los documentos como registro y respaldo de los hechos y datos del transcurrir de cualquier persona, empresa, ciudad o país, tienen el valor asociado de preservar en el tiempo y testificar en cualquier momento cada evento o decisión. Desde antes de la piedra roseta, las pinturas rupestres ya cuentan la historia de aquellos que habitaron la región. Papiros y pergaminos reemplazaron la tradición oral, sobre estos registros se ha construido la historia de la humanidad, cartas, cuentos, ensayos, investigaciones, novela y poesía entregan a nuestra generación un cúmulo de conocimiento, y lo disfrutamos totalmente. El problema está en lo que estamos heredando a las futuras generaciones.

La realidad de los archivos actuales no puede ser más triste, todos la conocemos en carne y estrés propios, cuando tenemos que buscar algún documento para sustentar una respuesta o como evidencia en caso de auditoría interna o requerido por la contraloría.

La Administración Municipal de Santiago de Cali en cumplimiento del mandato de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, ha creado este instructivo con la ayuda de los integrantes del Equipo Técnico de Archivo, para que sirva como derrotero de la Gestión Documental para mejorar la calidad de la información, toma de decisiones y calidad de vida laboral.

Indiscutiblemente hemos evolucionado en los últimos años, el tema de los archivos y los documentos hace parte del diálogo diario entre Servidores Públicos demostrando interés en la aplicación de las políticas establecidas.

La utilización de este instructivo, el acompañamiento del delegado del Equipo Técnico de Archivo y las capacitaciones continuas programadas desde la Secretaría General se convierten en la mejor herramienta para lograr el estado ideal en materia de organización Documental.

Rodrigo A. Figueroa Miranda.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

1. OBJETIVO

Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión en la Alcaldía de Santiago de Cali, y de esta forma garantizar y optimizar el acceso a los documentos de archivo que reposan en la primera etapa del ciclo vital de los documentos a los usuarios internos y externos.

Con la organización de los archivos de gestión se busca velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos basados en los principios contemplados en la Ley General de Archivos como son el de procedencia y orden original.

Con la organización del fondo acumulado se busca recuperar la memoria institucional y salvaguardar el patrimonio documental que sirva a nuestras futuras generaciones para interpretar el mundo a su manera.

2. ALCANCE

Aplica para todos los Archivos de Gestión, activos y semiactivos, de la Alcaldía de Santiago de Cali, donde se busca la protección del Patrimonio Documental de la Administración.

3. DEFINICIONES

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea Cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

ARCHIVO DE GESTION. Comprende la documentación producida y recibida por las dependencias de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali para dar respuesta a la solución de asuntos, someterla a continua utilización y consulta por las oficinas productoras o quien la solicite.

ARCHIVO CENTRAL. Unidad Administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO HISTÓRICO. Al que se transfiere del Archivo Central o del Archivo de Gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, deposito voluntario, adquisición o expropiación.

CLASIFICACIÓN. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

CÓDIGO. Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

DEPURACIÓN. Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

DISPOSICIÓN FINAL. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

En estas etapas del ciclo vital del documento es donde determinamos los valores primarios y secundarios atendiendo nuestra legislación vigente.

DOCUMENTO. Información y su medio de soporte.

Ejemplo: Formato, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma. Su medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

EXPURGO DE DOCUMENTOS. (Véase Selección Documental).

FONDO ACUMULADO. Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

FONDO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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, expediente, revista o folleto.

FOLIAR. Acción de numerar hojas.

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. Es un documento que describe detalladamente la forma “cómo” debe ejecutarse una actividad o tarea, para asegurar su realización. Los instructivos deben especificar las actividades en términos de materiales, equipos, documentos a utilizar, control de las actividades, formatos a utilizar y registros que deben originar.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

ORDENACIÓN DOCUMENTAL. Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

PÁGINA. Cara de una hoja. Lo escrito o impreso en una cara.

PAGINAR. Acción de numerar páginas.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

RETENCIÓN DOCUMENTAL. Plazo 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.

SECCIÓN. En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

SELECCION DOCUMENTAL. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación que compone un expediente, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA. Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

SUBSERIE. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. 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.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

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 HISTORICO. (Véase Valor Secundario).

VALOR JURIDICO. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

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

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

VALORACIÓN DOCUMENTAL. Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Para mayor ilustración se pueden consultar otras definiciones de los Sistemas de Gestión en el “Instructivo Norma Fundamental” adoptada en la Alcaldía de Santiago de Cali.

4. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Atendiendo las directrices del Archivo General de la Nación como órgano rector de la política archivística en nuestro país y del Acuerdo No.042 del 31 de octubre de 2002, donde manifiesta en sus artículos 2 al 4 que las entidades del estado están obligadas a organizar los archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

Igualmente establece la obligatoriedad de conformar los archivos de gestión y la responsabilidad de los jefes de unidades administrativas y funcionales de las Entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los Archivos de Gestión, teniendo en cuenta los Principios de Procedencia y Orden Original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

dependencia, sin Perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 del 5/feb/2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único” para todo servidor público.

Es así que el Acuerdo en mención estableció unos Criterios para la organización de los archivos de gestión así:

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su integridad, ordenación, consulta y control.
5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario documental - FUID, regulado por el Archivo General de la Nación, adoptado y publicado en la intranet de la Alcaldía.
7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, Subsección, legajos identificados con su número respectivo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MAGT04.03.18.P01.I02	
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.		VERSION	3
			FECHA APROBACION	01/abr/201

8. Libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

PARÁGRAFO: Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

5. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Ver Gráfica 1.



Gráfica 1. Ciclo vital del documento

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

El archivo de gestión se debe entender en dos momentos; Activos y Semiactivos; en el cual los activos serán aquellos que están ubicados en cada oficina productora responsable de los procesos misionales que el manual de funciones le ha determinado, o hayan sido delegados por el jefe inmediato respaldado con la correspondiente actuación administrativa. En ese sentido los semiactivos estarán conformados por los expedientes que terminaron su trámite y se trasladan para que sean administrados en un sitio de la dependencia con las condiciones que garanticen su preservación y consulta.

De esta manera se logra descongestionar las oficinas de la gran cantidad de expedientes y registros que pueden llegar a acumularse en cumplimiento del tiempo de tenencia que establece la Tabla de Retención Documental.

Una vez cumplido el tiempo de tenencia en archivos de gestión las unidades documentales serán inventariadas y se programará la transferencia al archivo central, en donde permanecerán hasta que, conforme con el procedimiento deban ser eliminados o transferidos al archivo histórico en virtud de sus valores secundarios.

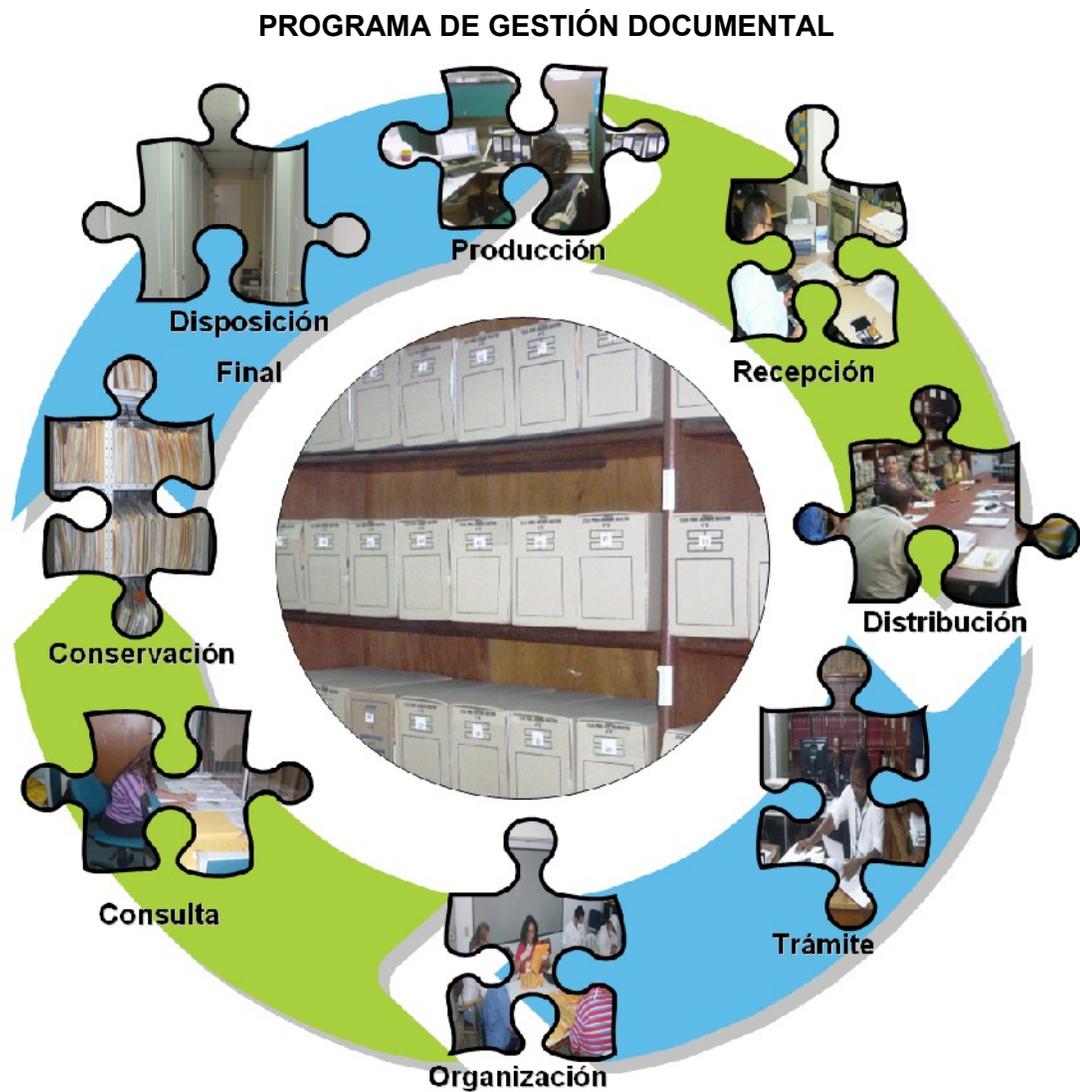
Es importante recalcar que existe una diferencia importante entre expurgo y eliminación de documentos. El expurgo es la acción mediante el responsable de las series documentales verifica el contenido de los expedientes y retira aquellos tipos documentales que se encuentran repetidos, que no afectan el proceso o que en algún momento fueron documentos de apoyo para fortalecer el trámite.

Otra situación muy diferente es la eliminación de unidades documentales que existen o se conformaron en las diferentes oficinas o reparticiones administrativas y que perdieron valor probatorio, para su eliminación se debe solicitar autorización del comité de archivo de la entidad, el cual aprobara o no la solicitud luego de escuchar en sesión la correspondiente sustentación por parte del responsable del proceso que soporta estas unidades documentales.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		VERSION	3
			FECHA APROBACION	01/abr/201

6. PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.

Cuando hablamos de aplicación de TRD estamos involucrando los procesos de un Programa de Gestión Documental que son 8. Ver Gráfica 2.



Gráfica 2. Programa de Gestión Documental

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

6.1 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, que pueden ser adoptados y adaptados por cada Entidad, sin perjuicio de aquellos que se deben regular en los manuales de procedimientos, en desarrollo de sus funciones específicas.

El Municipio ha estandarizado los modelos de documentos a fin de fortalecer la imagen corporativa que se desarrolla en el título 9º del presente instructivo.

6.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

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

Se debe verificar que 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.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

El sistema oficial de recepción y radicación de comunicaciones oficiales es el Orfeo, como estrategia de fortalecimiento, control y seguimiento automatizado.

6.3 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

La distribución se relaciona con flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

6.4 TRAMITE DE DOCUMENTOS

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

En el desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normativa vigente en el País, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

Al dar contestación a una comunicación oficial a nuestros usuarios externos e internos se sugiere aplicar una redacción clara, que enlace el requerimiento del solicitante, no ser tan telegráficos o sucintos y ser claro y puntual al contestar.

6.5 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Conjunto de acciones orientadas a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

6.5.1 Clasificación documental:

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, Subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

6.5.2 Ordenación documental:

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado, teniendo en cuenta que cada proceso tiene momentos claros y específicos.

6.5.3 Descripción documental:

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

6.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS

Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

La consulta garantiza el derecho que tiene el usuario de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de ese propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios propios y de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

Si el interesado desea que se le expidan copias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y solo se permitirá cuando la información no tenga carácter reservado conforme a la constitución y a las leyes.

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del archivo de gestión, central o histórico.

Sin ninguna distinción, cuando el solicitante requiere retirar una unidad documental deberá firmar como responsable de los documentos que retira,

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

quedando constancia de las condiciones en que se encuentran, de igual manera al regresarlos se debe verificar nuevamente la integridad de los mismos e informar si se adicionaron nuevos registros.

6.7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos y elementos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas, debido a que cada tipo de soporte requiere una temperatura y humedad específicos para su permanencia en el tiempo.

6.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la administración pública el diligenciamiento de la columna disposición final, implica que a cada serie o subserie se le aplique previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o selección de algunas muestras representativas.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	

7. EL EXPEDIENTE Y SU FORMACIÓN

Expediente es un término con origen en el vocablo latino expedirens, que procede de expedire (“dar curso”, “convenir”). El concepto tiene diversos usos y significados de acuerdo al contexto.

Para el caso específico de la alcaldía, un expediente es el conjunto de los papeles y documentos que corresponden a un determinado asunto o negocio. También puede tratarse de la serie ordenada de actuaciones administrativas o judiciales.

La definición de expediente varía incluso según el país. En general, se trata de la herramienta administrativa que reúne la documentación necesaria que sustenta un acto administrativo.

Es una unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Ver Gráfica 3.

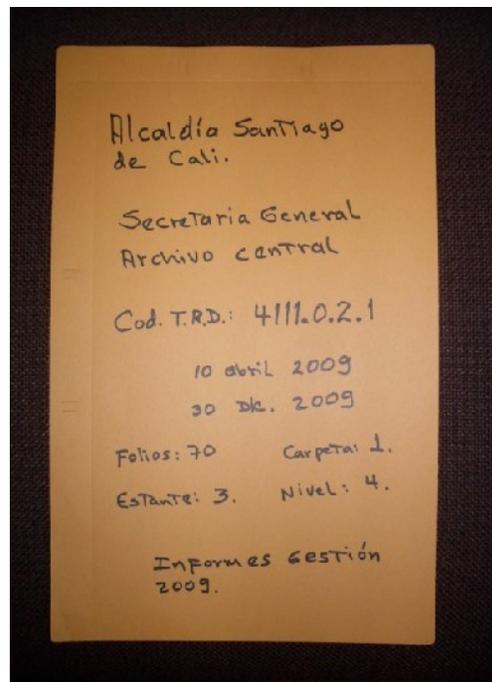
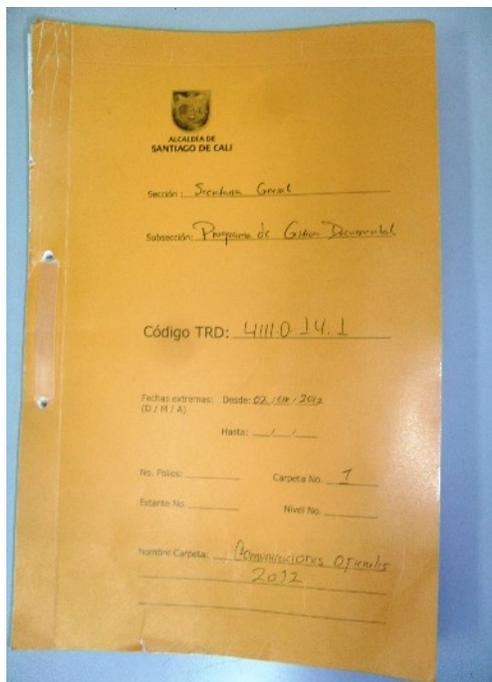


Gráfica 3. Expediente

Para empezar a conformar un expediente debemos tener en cuenta:

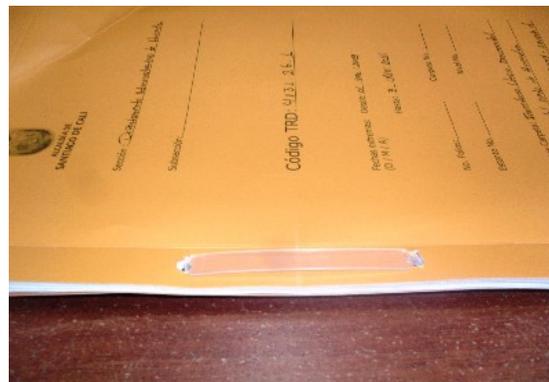
Utilizar la carpeta prediseñada y diligenciar todos sus espacios, y si no la tenemos se deberá elaborar con lapicero de tinta negra como se ilustra en la Gráfica 4.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>



Gráfica 4. Marcado de carpeta

La ubicación del gancho legajador deberá ser de arriba hacia abajo como se observa en la Gráfica 5.



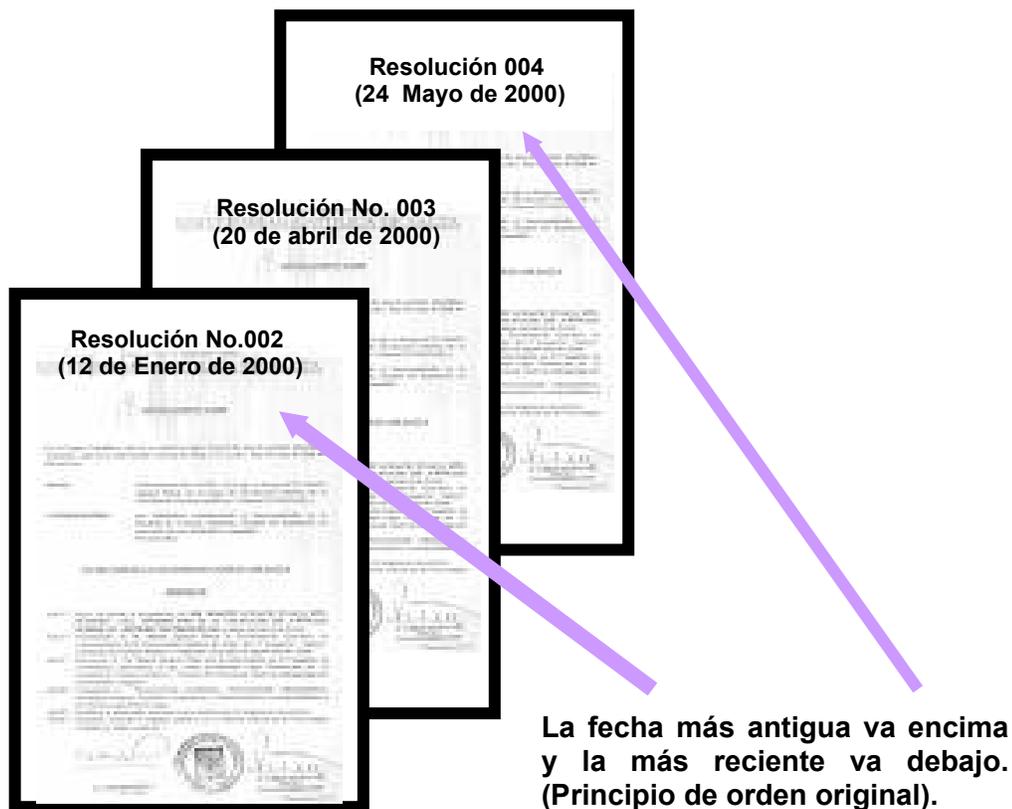
Gráfica 5. Ubicación del gancho legajador

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	

El primer documento a archivar en la carpeta será el más antiguo o aquel que dá origen al proceso y el último el más reciente o el que cierra dicho proceso, es decir cómo se producen cronológicamente en las etapas lógicas sucesivas del proceso, de esta manera se respetara el Principio de Orden Original en los documentos contemplado en el artículo 11 de la Ley 594 del 14 de julio de 2000. A manera de ejemplo:

Si empezamos año y nos llega una Resolución a la oficina con fecha de 12 de enero de 2000, este será el primer documento para abrir la carpeta de la serie Resoluciones y se archivan de manera sucesiva es decir cronológicamente, como se observa en la Gráfica 6.

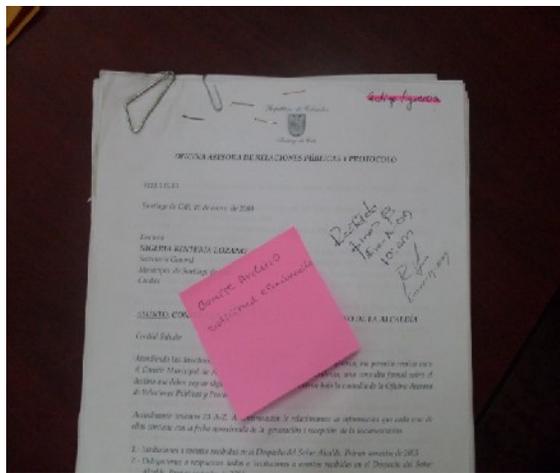


Gráfica 6. Principio de Orden Original

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>	MAGT04.03.18.P01.I02	
		VERSION	3
		FECHA APROBACION	01/abr/201

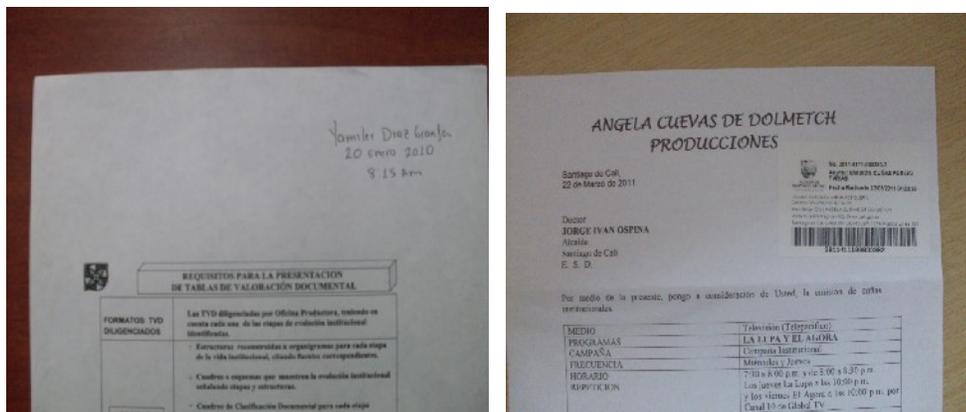
Los ganchos para legajar deben ser plásticos, esto con el fin de proteger los usuarios y la documentación de agentes oxidantes o posibles cortes.

Estos documentos no deberán llevar: ganchos de cosedora, clips, papel con adhesivo, ni ser rayados en su cara recta, ni ser resaltados. Ver Gráfica 7.



Gráfica 7.

La excepción de marcar en la cara recta del documento operara en la Ventanilla Única donde le colocaran: nombre claro del funcionario que lo recibe, fecha y hora (Similar al estiquier impreso en ventanilla única). Ver Gráfica 8.

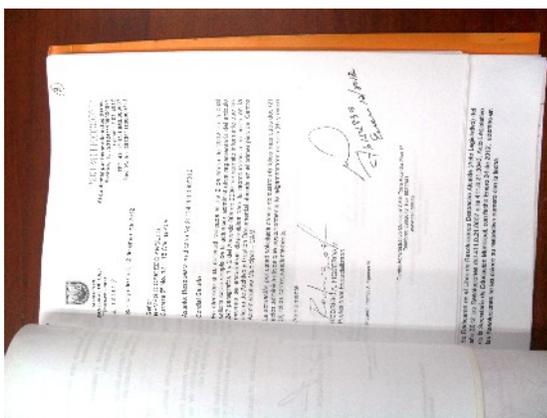


Gráfica 8.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

Legaje los documentos alineandolos por el borde superior para darle consistencia y manejabilidad al expediente Ver Gráfica 9



Gráfica 9

Para la firma de las comunicaciones oficiales se debe utilizar lapicero de tinta negra únicamente, se prohíbe la utilización de cualquier otro color de tinta e igualmente los resaltadores y el corrector. Las tintas de otros colores pierden su pigmentación con el tiempo.

7.1 RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES

1. Controle los expedientes en el formato único de Inventario Documental, en los libros, formatos o software de registros específicos y/o generales, índices de legajos e índices de paquetes
2. Elabore el índice de manera alterna al trámite (de tal manera que cuando culmine el trámite éste ya está elaborado)
3. Instale una copia del índice en el legajo
4. Prepare una carpeta para conservar los originales de los índices e inventarios
5. De a conocer los criterios de formación de expedientes según el trámite o proceso así como los instrumentos para su consulta al personal comprometido en la tarea

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

6. Integre cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo, resulta más difícil hacerlo con acierto
7. Evite la extracción de registros de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros, realizando un control de salida o préstamo. Deje en su lugar un testigo (hoja a color etc. Haciendo constar el nombre de la persona que se responsabiliza del mismo, la fecha y las indicaciones que permitan identificar , para su posterior recuperación.
8. Informe al personal de Archivo de Gestión cualquier modificación a los formatos establecidos en este manual.
9. Entregue al Archivo los expedientes de las unidades de conservación acogiendo los parámetros ofrecidos por ésta área

7.2 INDICACIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS REGISTROS

1. Omita errores técnicos, ortográficos, gramaticales y de puntuación, borrones, tachones, uso de liquid paper,
2. Evite resaltadores en los documentos (Impiden la microfilmación)
3. Cerciórese de que las copias de los documentos producidos queden firmadas (quedan sin soporte legal)
4. Por ningún motivo coloque cinta pegante o transparente a registros y documentos rotos o deteriorados ya que estos acelera la destrucción y genera microorganismos
5. Cuando genere listados que deban conservarse en el Archivo imprímalos con buena tinta
6. Escriba únicamente con tinta negra en los registros y documentos que deban conservarse, no los raye.
7. Tenga especial cuidado con la manipulación del papel térmico. Tome copia inmediata del mismo.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	

8. FOLIACIÓN

La foliación en documentos de archivo es imprescindible para garantizar la integridad de los expedientes y unidades documentales en los procesos de organización archivística.

La foliación tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios (hojas) de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, otros.) y controlar la calidad; entendida esta última como el respeto al principio de orden original y la conservación de su integridad.

Antes de foliar una carpeta o expediente debemos cerciorarnos que los documentos hayan sido clasificados, ordenados y depurados.

En la medida que vamos archivando documentos en la carpeta lo correcto es ir foliando y esta se hará con lápiz HB o B blanda, mientras el documento se encuentre en trámite. Ver Gráfica 10.



Ver Gráfica 10. Foliación de documentos

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

En tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos).

De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

Requisitos:

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
2. 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. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
3. 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 en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada carpeta que compone el expediente tendrá una sola foliación de manera continua de tal manera que la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Materiales:

1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
2. 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:

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta (principal) del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia o documento testigo.

8. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
10. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta (reverso), utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
11. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
12. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

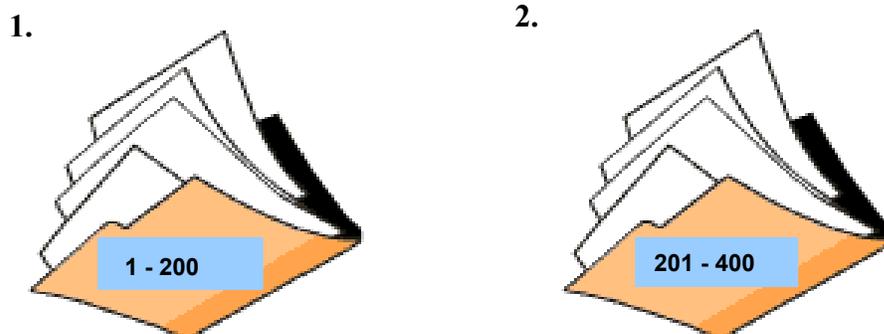
vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

13. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
14. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
15. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
16. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
17. No se deben numerar los folios totalmente en blanco que se encuentren empastados en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
18. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
19. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales –CD´S, disquetes, videos, etc.) pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie hasta un máximo de doscientos (200) folios por unidad documental. (Los documentos que se encuentren en AZ deberán ser trasladados a carpetas o legajos).

Cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta 1, carpeta 2), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera. (Carpeta No.1 folios de: 1 al 200 - Carpeta No.2 folios del: 201 al 400). Ver Gráfica 11.



Gráfica 11.

Se debe foliar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. Está prohibido utilizar la numeración alfanumérica, ejemplo: 15A, 16, 17, 17A.

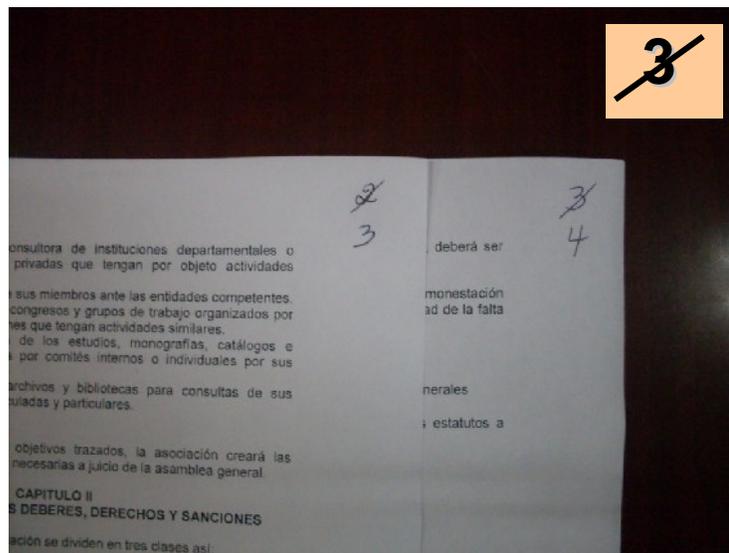
En la Cara RECTA, del documento escribir el número del folio en la esquina parte superior derecha de la hoja en el mismo sentido del texto. Ver Gráfica 12.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>



Gráfica 12.

Si se equivoca en la foliación con lapicero de tinta negra, nunca tache ni utilice corrector, solo haga lo que se muestra en la Gráfica 13.



Gráfica 13.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>	MAGT04.03.18.P01.I02	
		VERSION	3
		FECHA APROBACION	01/abr/201

En la Foliación no se debe usar sellos ni foliar con trazo fuerte Gráficas 14 y 15

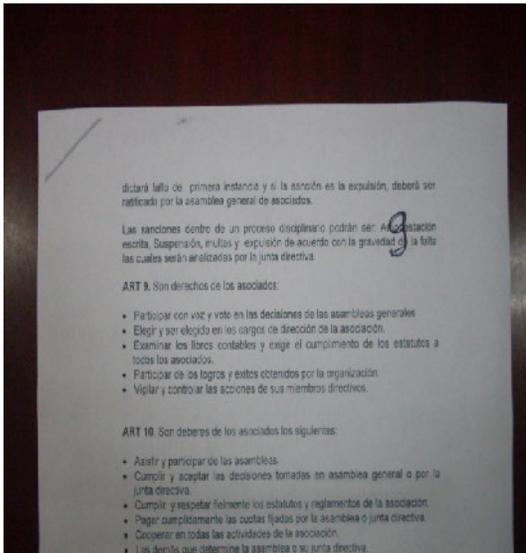


Foliar con numerador.

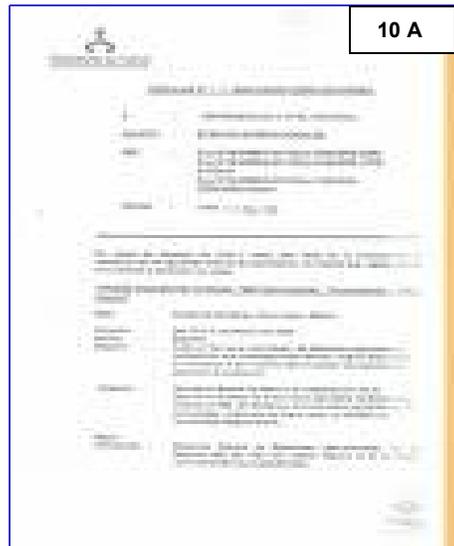


Foliar con trazo fuerte.

Gráfica 14.



Foliar sobre el texto.



No se debe foliar utilizando números Con el suplemento A, B, C, ó bis.

Gráfica 15.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

Todos los Documentos de archivo que estén sujetos a ser digitalizados para la consulta se harán solo si cumple con los siguientes pasos:

1. Clasificación.
2. Ordenación.
3. Depuración.
4. Foliación.

Una vez cumplidos estos pasos se procederá a la digitalización. (Ver Instructivo Norma Fundamental numeral 5.1 – Nota: 1 y 2).

Para la conservación y preservación de los documentos de archivo se prohíbe el empastado en la administración Municipal. Si por alguna razón excepcional se requiere empastar algún documento de archivo, este se hará solo si es autorizado por el Comité de Archivo de la Alcaldía de Santiago de Cali, y se hará una vez haya cumplido con los pasos previos para la digitalización. (Ver Norma Fundamental Numeral 5.1. nota 2).

Se restringe el uso de los AZ en toda la Administración Municipal en aras de proteger el patrimonio documental del Municipio.

9. MODELO DE DOCUMENTOS

Para la producción documental en la Alcaldía de Santiago de Cali, se deberá ajustar a lo contemplado en el Numeral 5. PRESENTACIÓN DE UN DOCUMENTO del Instructivo Norma Fundamental de la Alcaldía más los siguientes requisitos:

Todas las comunicaciones oficiales que se produzcan en la Administración Municipal se elaboraran en papel bond de 75 gr. tamaño carta. a excepción de los Decretos, Resoluciones, formatos y cuadros estadísticos; serán los únicos documentos que se elaboraran en papel bond de 75 gr. tamaño oficio.

No se debe utilizar negrilla al generar las comunicaciones oficiales en la administración Municipal.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

El tipo de letra al producir cualquier documento en la Alcaldía será ARIAL en tamaño No.12 (ver Manual de Identidad Visual Corporativa página 11), y las márgenes serán las recomendadas por la Guía Técnica Colombiana GTC-185 del ICONTEC, adoptada por la Alcaldía de Santiago de Cali son: .

Lado Izquierdo	4.0 cm.
Lado derecho	3.0 cm.
Parte superior	3.0 cm.
Parte inferior	3.0 cm.

El único documento donde se permite reducir el tamaño de la letra arial hasta N°8 será en los formatos diseñados y aprobados por el Comité de Sistemas de Gestión de la Administración Municipal. (SGC-MECI-SISTEDA-PGD).

En el pie de página de la comunicación oficial deberá llevar la dirección de la entidad (nomenclatura oficial), localización física de la dependencia (piso), número telefónico de la oficina productora, número de fax, correo electrónico, en letra Arial tamaño N° 8 y máximo en tres renglones en el centro de la hoja.
Ejemplo

Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 3°.
Teléfono: 898 20 88 – 898 20 74 Fax: 898 20 25
www.cali.gov.co

(Ver Manual de Identidad Visual Corporativa – Alcaldía de Santiago de Cali página 11 y 12).

En la producción documental el escudo Alcaldía de Santiago de Cali, deberá estar ubicado en la parte superior izquierda de la hoja, con excepción de los Decretos y Resoluciones que ira ubicado en el centro de la parte superior de la hoja. Ver como ejemplo las Gráficas 16, 17, 18., 19

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

9.1 CIRCULAR



2012411100001394

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 2012411100001394
Fecha: 30-04-2012
TRD: 4111.0.22.2.020.000139
Rad. Padre: 2012411100001394

CIRCULAR No.4111.0.22.2.

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES, ASESORES, SUBSECRETARIOS, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA

ASUNTO: Digitalización de Archivos

Cordial Saludo

El Municipio de Santiago de Cali en su interés de fortalecer y facilitar los procesos de archivo, en especial la ágil consulta y portabilidad de los documentos que soportan la acciones del estado y de las personas que lo dinamizan, cuenta con la estrategia de digitalización documental para disminuir el tiempo de búsqueda y en especial la cantidad de copias que se requieren.

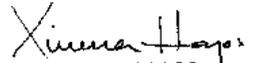
La Secretaría General y el programa de Gestión Documental y Archivo pone a disposición de todas las dependencias y/o reparticiones administrativas el Taller de Digitalización y Microfilmación conformado por 12 estaciones de trabajo con tecnología de punta y alta gama; y con personal experto en el tratamiento e identificación de series documentales.

Observaciones para digitalizar:

- Los expedientes o unidades documentales deben estar organizadas y debidamente foliados conservando el principio de procedencia y orden original.
- Solo se podrá digitalizar unidades que se encuentren en carpetas.
- Los ganchos, grapas y elementos abrasivos o metálicos deben ser retirados.
- Los documentos se ingresaran al Taller inventariados.

Los documentos digitales ya pueden ser tenidos en cuenta como medio probatorio, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y veracidad.

Atentamente


XIMENA HOYOS LAGO
Secretaría General
Presidenta Comité de Archivo


Proyecto: Rodrigo A. Figueroa M.

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 1º Teléfono: 8982075 Fax 8982041
www.cal.gov.co

Gráfica 16.

9.2 DECRETO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	

En la producción de los Decretos se debe colocar el escudo de Santiago de Cali, en el Centro de la hoja en la parte superior, el tipo de letra es Arial N°.12, igualmente manejar la codificación de la Tabla de Retención Documental.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. (411.020.XXX) de XXXX
(Este espacio debe ir en blanco para la fecha)

"POR MEDIO DEL CUAL"

El Alcalde da Santiago de Cali, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las contenidas en el Artículo 315 de la Carta Política, en concordancia con el artículo 91 de la Ley 136 de 1994,

CONSIDERANDO:

Texto

DECRETA:

Artículo Primero:

Artículo Segundo:

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE (según sea el caso)
PUBLIQUESE Y CÚMPLASE (según sea el caso)

Dado en Santiago de Cali, a los días del mes de de .

JORGE IVAN OSPINA GOMEZ
Alcalde de Santiago de Cali.

Publicado en el Boletín Oficial No. _____ Fecha: _____ (según sea el caso)

Proyecto: Nombre - Cargo
Redacción: Nombre - Cargo
Borrador: Nombre - Cargo

Gráfica 17.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	

Las márgenes serán las recomendadas por la Guía Técnica Colombiana GTC-185 del ICONTEC

9.3 RESOLUCIÓN



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN No. (4111.021.XXX.) de XXXX
(Este espacio debe ir en blanco para la fecha)

"POR MEDIO DEL CUAL....."

La Secretaría General de la Alcaldía de Santiago de Cali, en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el Decreto de delegación No.4111.020.0323 de junio 19 de 2008, y

CONSIDERANDO:

Texto

.....

RESUELVE:

Artículo Primero:

.....

Artículo Segundo:

.....

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los días del mes de de .

NIGERIA RENTERIA LOZANO
Secretaria General.

Proyecto: Nombre - Cargo
Fondo: Nombre - Cargo
Banco: Nombre - Cargo

Gráfica 18.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MAGT04.03.18.P01.I02	
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.		VERSION	3
			FECHA APROBACION	01/abr/201

En la producción de las Resoluciones se debe colocar el escudo de Santiago de Cali donde se incluye la Secretaria o Departamento Administrativo, en el Centro de la hoja en la parte superior, el tipo de letra es Arial No.12, igualmente manejar la codificación de la Tabla de Retención Documental.

Las márgenes serán las recomendadas por la Guía Técnica Colombiana GTC-185 del ICONTEC

Debe colocarse quien elaboró y proyecto el documento.

No se debe colocar la fecha en la Resolución hasta que no sea firmada y numerada por la oficina o funcionario competente, para evitar inconvenientes legales o hallazgos administrativos.

Los Decretos y Resoluciones no llevarán pie de página y se elaboran en papel bond tamaño oficio de 75 grs. (Ver Decreto municipal 071 de 2010)

9.4 COMUNICACIONES OFICIALES

Es el registro con mayor cantidad de producción, con este modelo se realizan citaciones, respuestas, transferencias, solicitudes etc., anteriormente se les denominaba oficios en un argot popular.

Lo que hara que se diferencien entre si es el código de la tabla de retención documental con la cual se tipificará el registro, el cual dependerá directamente del contexto, intención o idea central que contiene en su redacción.

Las márgenes serán las recomendadas por la Guía Técnica Colombiana GTC-185 del ICONTEC

Debe incluir su correspondiente pié de página y los nombres y cargos claros de quien elaboró, proyecto y revisó, esta es informacion importante al momento de archivar el documento, ubicarlos en un trámite o orientar al ciudadano.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>



2012411100000991

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 2012411100000991
Fecha: 04-05-2012
TRD: 4111.0.10.1.853.000099
Rad. Padre: 2012411100124822

Doctora:
MARIA GLADYS LOAIZA MONTOYA
Secretaria
Tribuna: Contencioso Administrativo del
Valle del Cauca

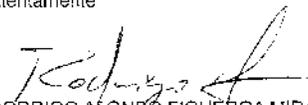
Ref.: Proceso N° 2010-00512-00
DTE: MARIA THENAYS VIVAS RIASCOS Y OTRO
DDO: MUNICIPIO DE CALI
ACCIÓN: NULIDAD

Cordial Saludo

Adjunto copia de las actuaciones administrativas solicitadas mediante oficio BLGZ 2458/2010-00512-00 dentro del proceso referenciado:

1. Resolución No. 411.0.21.0169 de Septiembre 4 de 2009 .(11 FOLIOS)
2. Resolución No. 411.0.21.0191 de Septiembre 14 de 2009, (2 FOLIOS)
3. Resolución No. 411.0.21.0253 de Noviembre 6 de 2009, (5 FOLIOS)
4. Resolución No. 411.0.21.0329 de Diciembre 30 de 2009 . (3 FOLIOS)
5. Resolución No. 411.0.21.0019 de Enero 29 de 2010, (2 FOLIOS)

Atentamente


RODRIGO ALONSO FIGUEROA MIRANDA
Profesional Especializado

Anexo: 22 folios
Cede: Dr. LUGAR JOSE PONCE PEREIRA – Subdirector Técnico Dirección Jurídica

Proyector: Rodrigo A. Figueroa M

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 1º Teléfono: 8982076 Fax 8982041
www.cali.gov.co

Gráfica 19

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

10. PASOS PARA APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

QUE HACER

1. Señalizar muebles de archivo en las oficinas, comenzando desde la gaveta o nivel inferior hasta la última, en la parte superior. (Forma descendente). Ver Gráfica 20.

QUIEN

Responsable de los Documentos.



Gráfica 20.

QUE HACER

2. Agrupar documentos en carpetas, conformando cada serie y subserie documental respetando el orden y codificación que aparecen en la TRD. Ver Gráfica 21.

QUIEN

Responsable de los Documentos.



Gráfica 21.

QUE HACER

3. Para organizar los expedientes se debe ingresar los documentos en las carpetas conservando el Principio de Procedencia y el de Orden Original. Ver Gráfica 22.

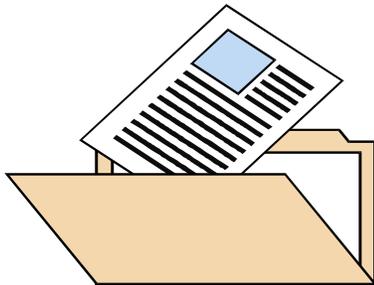
QUIEN

Responsable de los Documentos.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

QUE HACER

4. Cada carpeta deberá contener un máximo de doscientos (200) folios. (Se deben foliar con números de manera consecutiva sin letras). Ver Gráfica 23.



Gráfica 22.

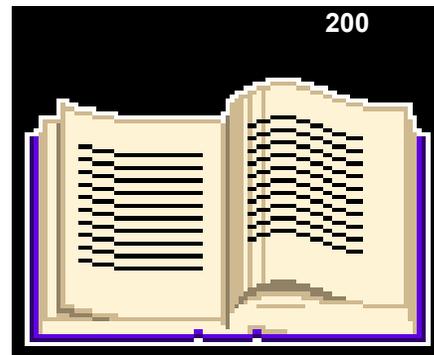
QUE HACER

5. Para rotular e identificar los expedientes se debe hacer como aparecen registrados en la TRD.

Primero se registra el código Dependencia, segundo la repartición administrativa, tercero nombre de la serie o sub-serie según cada caso. Ver Gráfica 24.

QUIEN

Responsable de los Documentos.



Gráfica 23.

QUIEN

Responsable de los Documentos.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Sección: SECRETARIA EDUCACIÓN

Subsección: SUBSECRETARIA DE
PLANEACIÓN SECTORIAL

Código TRD: 4143.1.21.1

Fechas extremas: Desde: 05 / ENERO / 2008
(D / M / A)

Hasta: 30 / DIC. / 2008

No. Folios: 24 Carpeta No. 01

Estante No. 01 Nivel No. 03

Nombre Carpeta: CIRCULARES NORMATIVAS

Gráfica 24.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	

11. FONDO DOCUMENTAL

Es el conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. Para nuestro caso serán todos los documentos y registros que producen las Dependencias y Reparticiones Administrativas que componen la Administración Central y aquellos que reciben por liquidación o fusión de entidades.

12. FONDO ACUMULADO

Fondo Acumulado son los documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio de organización archivístico. Ver Gráfica 25.



Gráfica 25.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

13. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La Clasificación Documental es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora.

Y cuando hablamos de un Cuadro de Clasificación decimos que es un esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en él se registran las secciones, subsecciones, temas o asuntos con sus tipos documentales. Para ilustrar un cuadro de clasificación veamos un ejemplo con una dependencia de la Alcaldía de Santiago de Cali, de las diecisiete (17) que posee en la actual estructura orgánica. Ver Gráfica 26.

Fondo	Sección	Subsección	Temas	Subtemas	Tipos Documental
Alcaldía de Santiago de Cali.	Departamento Administrativo de Hacienda	Subdirección de Impuestos y Rentas			
		Subdirección de Finanzas Públicas y Contabilidad			
		Tesorería General	Comprobantes	Comprobantes de Egreso	Recibos Facturas Cheques
		Contabilidad			
		Catastro			

Gráfica 26.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

14. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

Se define como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de retención en el Archivo Central como su disposición final. Ver Gráfica 27.

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: _____ hoja ____ de ____.

Oficina Productora: _____

CÓDIGO	ASUNTO / SERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección.

Fecha: _____

Firma Presidente Comité Archivo

Firma Secretario

Gráfica 27.

15. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Es la labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases o etapas del ciclo vital del documento.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	

La Valoración Documental se debe realizar con un grupo interdisciplinario de productores de documentos para que exista objetividad y responsabilidad en esta actividad.

En esta etapa de valoración es importante tener en cuenta los Principios de Procedencia y Orden Original consignados en la Ley General de Archivos e igualmente los Valores Primarios y Secundarios de los documentos.

El Principio de Procedencia establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.



Gráfica 28.

El Principio de Orden Original establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Este principio es fundamental para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Los Valores Primarios son los 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 Administrativo, Contable, Fiscal, Legal)

Los Valores Secundarios son los que le interesan a los investigadores de información retrospectiva (valor Históricas, Científicas, Culturales). Surgen

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

una vez agotado el valor primario. Los documentos que conservan este valor son de conservación permanente. Ver Gráfica 28.

16. ETAPAS A SEGUIR PARA ELABORAR PROPUESTA DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD.

Siguiendo los lineamientos dados en el Acuerdo No.002 de 23 enero de 2004 del Archivo General de la Nación donde se establecen los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

Para ello se desarrollarán las cuatro (4) etapas o pasos para la elaboración de las Tablas de Valoración documental:

16.1 PRIMERA ETAPA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL



Gráfica 29.

1. Búsqueda preliminar de documentos del ente o entes productores, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación.
2. Búsqueda y recuperación de Manuales de Funciones y Procedimientos, Estatutos y organigramas (en el evento de no encontrar los organigramas es preciso reconstruir la evolución de la estructura orgánica de la institución, a partir de los materiales

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	

obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación, objeto de organización).

3. Adicionalmente, se deben buscar otras fuentes como, testimonios, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios de entidades con las que se haya relacionado.
4. Datos del Archivo: nombre del archivo, ubicación física, fecha de creación, ubicación en la estructura Administrativa.
5. Planta física: Verificar en las áreas de depósito y de trabajo, las condiciones ambientales, locativas y materiales del mobiliario.
6. Conservación de la documentación: Se debe constatar si se presenta deterioro biológico, químico o físico; también se requiere determinar en qué unidades de conservación (Carpetas, AZ, legajos, tomos, libros, paquetes, entre otros) se encuentra la documentación.

16.2 SEGUNDA ETAPA. DIAGNÓSTICO. Gráfica 30.



Gráfica 30.

Una vez adelantadas las tareas anteriores, se procederá a elaborar un diagnóstico que refleje la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros. Para la medición de archivos se debe tener en cuenta la norma NTC 5029. Ver Gráfica 31.

Tipo de papel	Unidad de Conservación	PFM	PFM ³
<p>Documentación con fechas entre 1550 a 1900 Papel manual o Semi-industrial</p>	Legajo	7000	98000
	Carpeta	6800	95200
	Caja de Archivo	4800	67200
	Otros ¹	6450	90300
<p>Documentación Gramaje: 75 g/m²</p>	Legajo	9450	132300
	Carpeta	9000	126000
	Caja de Archivo	6300	88200
	Otros ¹	8700	96000
<p>Documentación Gramaje: 60 g/m²</p>	Legajo	11860	166000
	Carpeta	11230	157200
	Caja de Archivo	8090	113300
	Otros ¹	10900	152500
<p>Documentación Gramaje: 35 g/m² Tipo copia</p>	Legajo	20200	282800
	Carpeta	19300	270000
	Caja de Archivo	13500	189000
	Otros ¹	18600	260000

PFM: Promedio de folios por metro lineal.

PFM³: Promedio de folios por m³

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>	MAGT04.03.18.P01.I02	
		VERSION	3
		FECHA APROBACION	01/abr/201

1. Bajo esta denominación se consideraron documentos almacenados en Costales o sacos, cajas o Cualquier otro de este tipo, los cuales no son Unidades de Conservación adecuadas desde el punto de Vista archivístico.

Gráfica 31. Tabla equivalencias y coeficientes de conversión

Los valores del presente anexo fueron calculados para folios de tamaño carta u oficio. Los coeficientes presentan hasta 7 decimales para asegurar la precisión del resultado. Una tonelada equivale a 1000 kg. Ver Gráfica 32.

Para pasar de:	Multiplicar:	Obtiene:
Metros lineales	0.172413	Metros cuadrados
Metros lineales	0.06927	Metros cúbicos
Metros lineales	0.0336	Toneladas
Metros cuadrados	5.8	Metros lineales
Metros cuadrados	0.4015384	Metros cúbicos
Metros cuadrados	0.1948799	Toneladas
Metros cúbicos	14.4362	Metros lineales
Metros cúbicos	2,49	Metros cuadrados
Metros cúbicos	0.48484	Toneladas
Toneladas	29.7619	Metros lineales
Toneladas	5.1313655	Metros cuadrados

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

Para pasar de:	Multiplicar:	Obtiene:
Toneladas	2.062536	Metros cúbicos

Gráfica 32.

16.3 TERCERA ETAPA. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL. Ver Gráfica 33.



Gráfica 33.

Para la preparación del plan de trabajo es importante tener en cuenta los datos obtenidos en la primera etapa, consignados en el diagnóstico, con el fin de establecer las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones y proceder a la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar y el presupuesto correspondiente.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

En la organización documental se observarán los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:

1. Clasificación. Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.
2. Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.
3. Descripción. Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo además, la documentación afectada biológicamente.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:

- Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).
- Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.
- Foliación y retiro del material abrasivo.
- Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y Cajas.
- Elaboración de un Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario.

16.4 CUARTA ETAPA. VALORACIÓN. Ver Gráfica 34.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	



Gráfica 34.

Se debe proceder a identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación.

Esta valoración dará como resultado, el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental.

17. TRASLADO DE REGISTROS DE LAS OFICINAS AL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN

17.1. REQUISITOS PARA EFECTUAR TRASLADO DE REGISTROS DE LAS OFICINAS AL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN

El traslado es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de una oficina al Archivo de Gestión de la Dependencia.

Las Subsecretarías, Subdirecciones y oficinas deberán efectuar traslados al Depósito de Archivo de Gestión los expedientes con los asuntos resueltos para descongestionar las áreas, evitar la acumulación irracional de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

documentos y asegurar el control efectivo y ordenado de los registros. Las oficinas con el apoyo de los responsables del depósito de archivo de gestión, realizarán la preparación física de los registros siguiendo los siguientes pasos:

Póngase en contacto con el Archivo de Gestión para acordar las fechas de traslado y aclarar dudas en cuanto a la forma como debe enviar los registros.

Realice expurgo. Se recomienda hacerlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina. Si no se hiciera en este momento se deberá realizar en la fase de preparación del traslado de los registros al Archivo de Gestión.

Evite el traslado de:

1. Copias y duplicados de documentos originales que estén plenamente localizados. Ejemplo: copias de actas cuyos originales se custodian en otra dependencia. En caso de duda “no eliminar hasta confirmar”
2. Las copias y duplicados de documentación contable, cuando los originales o copias estén bajo la custodia del Departamento de Hacienda. “confirmar”
3. Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite o no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo
4. Los borradores de registros que se hayan utilizado para la elaboración de un registro definitivo.
5. La propaganda u otros registros impresos de entidades externas. Sin embargo, si es muy importante, enviar al Archivo un ejemplar de folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a las actividades organizadas o realizadas por Macroprocesos, procesos o subprocesos
6. Los catálogos y publicaciones comerciales recibidas
7. Los faxes, siempre que se conserven los originales del registros
8. Los registros apoyo informativo u otras publicaciones oficiales

Realice las siguientes tareas antes del traslado:

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

1. Reemplace AZ por legajos
2. Coloque un trozo de papel entre el gancho metálico y los registros
3. Elimine clips, ganchos de cosedora
4. Revise la foliación
5. Forme paquetes con los legajos, por unidades de conservación, entre 10 y 15 centímetros
6. Elabore índice al paquete
7. Amarre los paquetes con cita faya azul turquí de 2.5 centímetros de ancho que abrace la unidad en sentido vertical y horizontal, anudado hacia la parte superior.
8. Marque la unidad de conservación en el primer legajo, para lo cual: coloque una guarda adicional e instale los siguiente datos: Fondo, Macroproceso, Proceso, Subproceso, Código de la Serie, Subserie, número de legajo o carpetas, número de folios del paquete, fechas extremas, (Espacio para ubicación física: Depósito Estante, Nivel, Caja)
9. Prepare el inventario de los paquetes, rollos o cajas en el formato único en original y copia.

NOTA:

Registros de gran formato no deben doblarse, se colocarán horizontalmente o enrollarse en tubos recubiertos de tela de algodón o papel neutro, con el correspondiente índice.

Registros de formato pequeño: conserve en bolsas con perforaciones y en cajas de archivo número 12 con índices generales

Únicamente se empastarán, unidades de conservación de las Series con tiempos de retención superior a cinco años, con criterios de organización e indexación, con el apoyo del Archivo de Gestión.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

Realice el inventario de los paquetes, rollos o cajas en el formato único en original y copia.

Realice la entrega y recibo de los registros junto con el personal del Archivo de Gestión, quienes devolverán la copia del inventario firmada y con la signatura topográfica. (es decir, mencionando la ubicación física de cada unidad de conservación entregada al Archivo de Gestión)

Conserve la copia del inventario de traslado para consultas posteriores y determinar responsabilidades

Las copias del inventario de traslados han de ser ordenadas y guardadas.

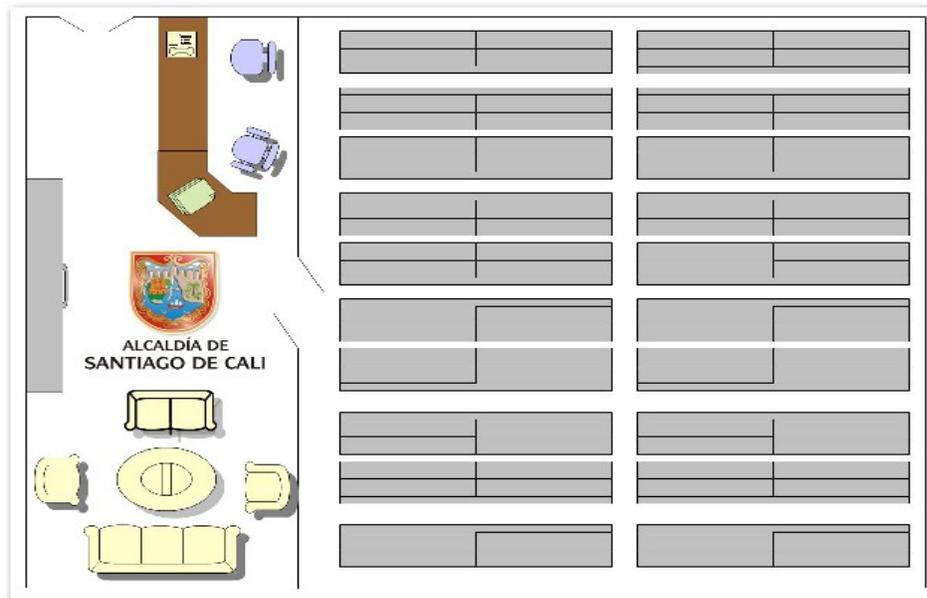
18. ORGANIZACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN

18.1 CONDICIONES DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN

El depósito de archivo de gestión es el lugar destinado para la Administración, organización y conservación de las Series documentales respetando la procedencia (Sección, Subsecciones).

1. El depósito debe estar ubicado en las instalaciones de la dependencia, alejado de la humedad, el calor, baños, albercas, destiladores, sótanos, calefactores, calderas. En un sitio donde se pueda controlar la luz solar, (los efectos de las radiaciones causan daños irreversibles en la documentación),
2. El espacio debe considerar ancho, fondo y alto, debe fijarse en función directa con el volumen de la masa documental, contar con medidas de seguridad, en donde sólo ingrese el personal encargado de esta labor. Independientemente, en el mismo espacio, debe existir un área para tareas archivísticas (limpieza, depuración, organización, recepción etc); prestar servicios de consulta y finalmente, el puesto de trabajo del responsable del Archivo de Gestión

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>



3. Evitar al máximo situaciones de riesgo: instalaciones eléctricas mínimas, con sus controles e interruptores por fuera del recinto,
4. Prever la instalación de extintores y extractores de agua , alarmas, puertas y rejillas de seguridad, equipos de seguridad de aire,
5. La temperatura debe oscilar entre 14 y 22 grados, humedad relativa de 50% a 60%, luz artificial de 50 lux
6. Los pisos deben soportar cargas: 750 kg/m² Para estantes metálicos fijos, de 2.20 metros de altura;1.300 kg/m² para deslizantes y compactos (Rodantes)
7. La máxima longitud de la estantería será de 11 metros y 1.90 m de altura
8. La separación entre estanterías será de orden de 1 metro en pasillo principales y de 75 cm en pasillos secundarios.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

9. El personal en los depósitos de archivo debe ser altamente calificado, con vocación hacia el trabajo archivístico, conducta intachable y seguir los más rigurosos principios de la ética, capaz de cumplir funciones como: Planear los traslados de las oficinas, organizar el depósito de archivo, elaborar y ejecutar los programas de conservación preventiva y prestar servicios de consulta, apoyar la gestión documental en la dependencia (Producción, recepción, distribución, trámite), velar por la aplicación de la Tabla de Retención Documental

18.2 PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR REGISTROS Y DOCUMENTOS TRASLADADOS DE LAS OFICINAS AL DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN

- Consulte la Tabla de Retención Documental y confirme: Tiempo de Retención y nombre del registro
- Identifique el volumen, características de los registros a trasladar
- Planifique el flujo de trabajo y aclare dudas con los productores de los registros sobre la remisión
- Apoye y asesore técnicamente a los productores de los registros sobre la preparación de los registros a trasladar
- Acuerde con las oficinas las fechas del traslado
- Prepare el espacio físico donde ubicará los registros trasladados
- Coteje el inventario e índices con los paquetes trasladados en acción conjunta con los productores de los registros. Compruebe que no falte ningún registro, que estén foliados y ordenados, (numérica, alfabética, cronológicamente, según el caso)
- Agrupe los expedientes de acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a los cuales se refieren
- Instale los expedientes en las estanterías
- Asigne al inventario de traslados, el número del depósito, estante, nivel, caja (es decir la signatura topográfica) y haga constar en las copias que el Archivo de Gestión devolverá a la oficina de donde proceden los registros, para facilitar futuras consultas.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

NOTA: La signatura topográfica será utilizada como referencia siempre que se solicite una consulta o préstamo de registros al Archivo de Gestión. En caso de cambio de signatura el Archivo de Gestión deberá notificar a la oficina de procedencia de los documentos y consignar en el inventario de traslado, la nueva ubicación

Las copias de los inventarios de traslados han de ser guardados y ordenado tanto por la oficina que remite como por el Archivo de Gestión

18.3.PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DE CONSULTA QUE PRESTA EL ARCHIVO DE GESTIÓN

1. Provea a las oficinas el formato de solicitud de préstamo de documentos
2. Radique la solicitud en el control de salida de documentos
3. Compruebe los datos de la solicitud con los inventarios de traslados e índices de paquetes
4. Ubique el documento en la estantería
5. Diligencia la Tarjeta de Afuera y déjela en reemplazo del documento retirado
6. prepare la documentación solicitada
7. Registre el préstamo de la documentación en el control de salida de documentos
8. Entregue la documentación previa firma del responsable de la devolución, acordando fecha de envío al Archivo de Gestión del préstamo
9. Realice semanalmente los préstamos vencidos y solicite la documentación a las oficinas
10. Al recibir los documentos revise la integridad de la carpeta o documentos
11. Descargue los documentos en el libro de control de salida de documentos una vez sean devueltos de las oficinas

NOTA: El formulario de solicitud de préstamo incluye los siguientes campos:

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

- Datos del solicitante
 1. Unidad administrativa.
 2. Nombre del responsable que solicita
 3. Correo electrónico y teléfono del solicitante.
 4. Fecha de la solicitud

- Datos de los registros:
 1. Descripción (título de la serie y del expediente que se requiere).
 2. Fecha del documento
 3. Signatura de los registros en el Archivo Gestión
 4. Plazos, motivos de la solicitud etc.
 5. Observaciones

Datos de Control Interno del Préstamo (Los cumplimenta el Archivo de Gestión)

- Número de préstamo, fecha del procedimiento administrativo del préstamo, nombre completo del responsable de la salida
- La dependencia normalizará el servicio de préstamo (por principio la documentación no debe salir del Archivo, su consulta debe ser interna y debidamente reglamentada)
- Use la Tarjeta de Afuera para justificar la ausencia temporal de un documento en la estantería (con la fecha, solicitante y número de la unidad de conservación)
- Realice un registro de control de préstamo de documentos

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

18.4 PREPARACIÓN FÍSICA DE REGISTROS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO (*Transferencia Primaria*)

La Remisión de registros del Depósito de Archivo de Gestión al Archivo General debe realizarse de conformidad con la Tabla de Retención Documental con el propósito de solucionar a nivel físico y funcional el problema de acumulación de registros en las dependencias. Cada Depósito de Archivo de Gestión deberá arreglar la documentación siguiendo los pasos que se enuncian a continuación

- Limpieza de la registro. Esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene, para lo cual el personal debe de disponer de batola, gorro, tapaboca, guantes, aspiradora, brochas.
- Desglose de las unidades de conservación los registros que no se encuentran relacionados en la Tabla de Retención Documental
- Identificar el material afectado por biodeterioro. Solicite al personal del Archivo General para los proceso de desinfección del material afectado antes de incorporar estos registros al Archivo General
- Revise los registros y Foliación. Si se requiere refoliar, elabore un documento de desglose de folios
- Para el amarre y el inventario ver las tareas realizadas en el Traslado de documentos de las oficinas al Depósito de Archivo de Gestión

El embalaje y calendario de traslado y será de mutuo acuerdo con el Personal de Archivo General. Sin embargo tenga en cuenta lo siguiente

- Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario
- Las cajas de transferencia deberán enumerarse consecutivamente, en lugar visible, con marcador
- Envíe primero el último número de la remisión y así sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última caja que ingrese al archivo General sea la primera que marcó el archivo de gestión

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

- Entregue a los funcionarios del Archivo General: el inventario, los índices de los expedientes
- Coteje con el personal de Archivo General los expedientes transferidos
- Exija el inventario de transferencia primaria con la signatura topográfica y firma de los responsables del recibo en Archivo General

19. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia del 06/jul/1991, Artículos: 8, 15, 23, 63, 71, 72, 74, 95.
- LEY 80 del 22/dic/1989 “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.
- LEY 87 del 29/nov/1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- LEY 489 del 29/dic/1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- LEY 527 del 18/ago/1999 “Por medio de la cual se definen y reglamentan el acceso y su de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales”.
- LEY 594 del 14/jul/2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- LEY 734 del 5/feb/2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- LEY 872 del 30/dic/2003 “Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”.
- LEY 909 del 23/sep/2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

dictan otras disposiciones”, y sus Decretos Reglamentarios, y demás normas aplicables a los Servidores Públicos.

- Decreto Nacional N° 2145 del 06/nov/1999 “Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Nacional N° 1537 del 06/jul/2001 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado”.
- Decreto Nacional N° 4110 del 09/dic/2004 “Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP 1000 – 2004”.
- Decreto Nacional N° 1599 del 20/may/2005 “por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005”.
- Decreto Nacional N° 3622 del 10/oct/2005 “Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo”.
- Decreto Nacional N° 4485 del 18/nov/2009 “Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública”.
- Acuerdo de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación N°07 del 29/jun/1994 “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”.
- Acuerdo de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación N°12 del 18/oct/1995 “Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo N°07 del 29 junio de 1994, Reglamento General de Archivos, órganos de dirección, coordinación y asesoría”.
- Acuerdo de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación N°002 del 7/feb/1996 “Por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el acuerdo 07 de junio de 1994”.
- Acuerdo de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación N°060 del 30/oct/2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

- Acuerdo de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación N°038 del 20/sep/2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley general de archivos 594 del 14/jul/2000”.
- Acuerdo de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación N°039 del 31/oct/2002 “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 del 14/jul/2000”.
- Acuerdo de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación N°042 del 31/oct/2002 “Por el cual se establecen 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 594 del 14/jul/2000”.
- Acuerdo de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación N°002 del 23/ene/2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados”.
- Acuerdo de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación N°027 del 31/oct/2006 “Por el cual se modifica el acuerdo N°.07 del 29 de junio de 1994”.
- Decreto Municipal N° 0094 del 11/mar/2003 “Por medio del cual se establecen los Lineamientos para la Organización de los Archivos de Gestión”.
- Decreto Municipal N°0850 del 21/dic/2004 “Por medio del cual se ordena la adopción y difusión de las Tablas de Retención Documental en la Administración Central Municipal”.
- Decreto Municipal N° 0420 del 09/ago/2006 “Por medio del cual se Conformar el Consejo Municipal de Archivos de Santiago de Cali”.
- Decreto Municipal N°0071 del 29/ene/2010 “Por medio del cual se adopta el Manual de Identidad Visual Corporativa de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali”.
- Resolución Municipal N° 4111.001 del 03/2006 “Por medio de la cual se adopta el Instructivo para la Organización de los Archivos de Gestión de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali”.
- Guía Técnica Colombiana GTC-185 y Medición de archivos NTC 5029

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p>		<p>MAGT04.03.18.P01.I02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.</p>		<p>VERSION</p>	<p>3</p>
			<p>FECHA APROBACION</p>	<p>01/abr/201</p>

- Decreto Municipal N° 411.0.20.0562 del 09/sep/2010 “Por medio del cual se adopta el Instructivo Norma Fundamental de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali”.
- Instructivo Foliación en Archivos – Archivo General de la Nación.
- Manual de Organización de Fondos Acumulados - Archivo General de la Nación 2004 – Casilimas Rojas Clara Inés, Ramírez Moreno Juan Carlos.
- Cartilla de Clasificación Documental - Archivo General de la Nación 2.001 Godoy de Lozano Julia, López Ávila María Imelda.
- Elaboración de Documentos Comerciales – Adecuación Pedagógica de las Normas Técnicas Colombianas- Segunda Edición. SENA - Hoyos Saldarriaga Diola, Correa B. Gloria Beatriz.
- Cartilla Ordenación Documental - Archivo General de la Nación 2.003. Jiménez González Gladys.
- Mini-manual Organización de Documentos de Archivo – Archivo General de la Nación 1.995 – Godoy de Lozano Julia, Hernández Morales Guillermo, López Ávila María Imelda.
- Manual de Archivística Primera Fase - Guía para la Implementación de un PGD 2.006 - Archivo General de la Nación – Triana Torres Jorge William.
- Mini manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales – Archivo General de la Nación 2.001 – Godoy Julia, López Imelda, Casilimas Clara y Otros.
- Conservación Preventiva en Archivos - Guías Archivo General de la Nación - Eslava Vélez Natasha.

Elaborado por: John Jairo Marulanda Herrera	Cargo: Auxiliar Administrativo	Fecha: 30 /oct/2010	Firma
Revisado por: Rodrigo Figueroa Miranda	Cargo: Profesional Especializado	Fecha: 11/may/2012	Firma
Aprobado por: Ximena Hoyos Lago	Cargo: Secretaria General	Fecha: 11/may/2012	Firma