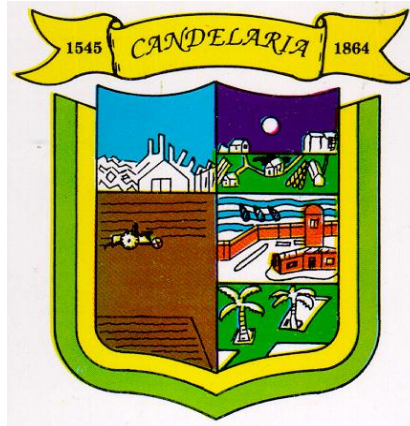


ALCALDIA MUNICIPAL DE CANDELARIA



Sistema de Gestión de la Calidad


INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL

Versión 1

Código: 54-PEC-IN-08

Proceso: Evaluación y Control

Septiembre de 2011

	INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL	Código: 54-PEC-IN-08
		Fecha: 26-Septiembre-2011
		Versión: 1
		Página 2 de 32

1. OBJETIVO

Unificar criterios sobre los métodos y políticas documentales que garanticen la correcta administración de los mismos, de conformidad con el Sistema de Archivos de la Alcaldía Municipal de Candelaria, estructurado bajo el concepto de Archivo Total.

2. ALCANCE

Comprende desde la recepción y producción de los documentos en las oficinas de la Alcaldía Municipal de Candelaria hasta su disposición final.

PROPÓSITOS DEL INSTRUCTIVO


1. Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental
2. Lograr que la implantación de la Ley de Archivo, cumpla con todos los requisitos técnicos, administrativos y legislativos.
3. Sensibilizar a los funcionarios, sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
4. Evitar duplicidad y conservación de documentos innecesarios, lo cual conlleva a minimizar costos.
5. Recuperar rápida y oportunamente la información solicitada.
6. Aplicar normas sobre localización, retención y transferencia de los documentos de acuerdo con las disposiciones vigentes.
7. Emplear los procedimientos generales para archivar y consultar la documentación por series documentales.
8. Responsabilizar de la custodia en el Archivo de Gestión y transferencias al Archivo Central al personal encargado, según sus funciones, de la tramitación, manejo y archivo de los documentos.

3. DEFINICIONES:

NORMATIVIDAD ASOCIADA:

- **Constitución Política De Colombia De 1991**

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la política Archivística en el país.

	INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL	Código: 54-PEC-IN-08
		Fecha: 26-Septiembre-2011
		Versión: 1
		Página 3 de 32

La constitución Política de Colombia en el Título I de los Principios Fundamentales establece:
 Artículo 8: “Es obligación del estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación”

En el Título II de los derechos, Las Garantías y los Deberes, en su Capítulo I de los Derechos Fundamentales, establece:

Artículo 15: “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de Entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privadas son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley”.

Artículo 20: “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir informaciones veraz e imparcial...”

Artículo 23: “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución...”


El capítulo II De los derechos Sociales, Económicos y Culturales preceptúa:

Artículo 72:” El patrimonio Cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la entidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescindibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.”

Artículo 74: “Todas las personas tiene derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

Además de los preceptos constitucionales hay otras disposiciones legales vigentes que hacen relación al manejo de los documentos y a las responsabilidades de los servidores públicos como:

- **Ley 4 de 1913:**
Obligación de entregar y recibir inventariados los documentos de archivo
- **Ley 43 de 1913**
Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- **Ley 80 de 1989:**
Creación del Archivo General de la Nación.
- **Ley 9 de 1989:**
Ventas bienes inmuebles

	INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL	Código: 54-PEC-IN-08
		Fecha: 26-Septiembre-2011
		Versión: 1
		Página 4 de 32

- **Ley 527 de 1999**

Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

- **Ley 80 de 1993:**

Estatuto de Contratación Administrativa

- **Ley 87 de 1993:**

Normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado

- **Ley 100 de 1993:**

Seguridad Social

- **Ley 190 de 1995:**

Estatuto anticorrupción

Artículo 27: “El código Penal tendrá un artículo con el número 148, del siguiente tenor: utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea un apersona natural o jurídica, incurrirá...”

Artículo 79: “Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

La decisión de negar el acceso a los documentos públicos será siempre motivada, con base en la existencia de reserva legal o constitucional, o cuando exista norma especial que atribuya la facultad de informar a un funcionario de superior jerarquía.”

- **Ley 594 de 2000**

“Ley General de Archivos de Colombia”

El Artículo 24: “Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental. Será obligatorio para las entidades Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental”.

- **Ley 734 de 2002:**

Código Disciplinario único

Artículo 40 señala los DEBERES de los servidores públicos:

Numeral 1. “Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, los tratados Públicos ratificados por el Gobierno colombiano, las leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los Estatutos de la Entidad, los reglamentos, los Manuales de Funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo”.

Numeral 5.”Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos”.

Numeral 24. “Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles confiados a su guarda y rendir oportunamente cuenta de su utilización”.

El Artículo 24 señala las PROHIBICIONES de los servidores públicos:



INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL

Código: 54-PEC-IN-08

Fecha: 26-Septiembre-2011

Versión: 1

Página 5 de 32

Numeral 7. "Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares a solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente a la que corresponda cuando sea de otra oficina".

Numeral 16. "Causar daños o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones".

- **Ley 789 de 2002:**

Reforma Laboral

- **Ley 797 de 2003:**

Reforma Pensional

- **Decreto 01 de 1984 – Congreso de la República:**

Código Administrativo

- **Decreto 624 de 1989**

Uso de medios magnéticos en la información tributaria

- **Decreto 1798 de 1990**

Conservación de libros y papeles de los comerciantes (Art.31)

- **Decreto 855 de 1994 – Ministerio Obras Públicas:**

Reglamentario Ley 80/93. Ofertas para la contratación pública (Art.3)

- **Decreto 856 de 1994**

Libros y archivo del Registro único de proponentes

- **Decreto 2150 de 1995 – Ministerio de Justicia:**

Anti trámites

- **Decreto 1094 de 1996**

Facturas electrónicas

- **Decreto 1436 de 1998:**

Reglamentario Ley 80/93

- **Decreto 1571 de 1998**

Archivos de Historias Laborales (Art.12)

- **Decreto 2170 de 2002 – Dpto. administrativo Nacional de Planeación:**

Reglamentario Ley 80/93

- **Decreto 510 de 2003**

Reglamentario Ley 797/03

- **Acuerdo 07 de 1994 del A.G.N.:**

Reglamento General de Archivos.

- **Acuerdo 09 de 1995 del A.G.N.:**

Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.



INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL

Código: 54-PEC-IN-08

Fecha: 26-Septiembre-2011

Versión: 1

Página 6 de 32

- **Acuerdo 12 de 1995 del A.G.N.**

Modificación de la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994

- **Acuerdo 02 de 1996 del A.G.N.**

Añade el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el Acuerdo 7 de 1994

- **Acuerdo 011 de 1996 del A.G.N.**

Establece criterios de conservación y organización de documentos.

- **Acuerdo 060 de 2001 del A.G.N.**

Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

- **Acuerdo 042 de 2002 del A.G.N.**

Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión

- **Circular Interna AGN No.13 de 1999,**

No se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda

- **Circular 04 de 2003 del A.G.N.**

Organización de las Historias Laborales

- **Código de Comercio**

Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones

Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.

Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

Obliga a dejar copia fiel de la correspondencia, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia.

Art. 60 C. de Cio.:

Los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por 20 años si no están digitalizados y por 10 si lo están.

- **Código Penal**

Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

- **Decreto 2649 de 1993**

Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.


Artículo 123. Soportes contables

- **Decreto 1584 de 1994**

Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio

- **Decreto 2150 de 1995**

Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.

	INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL	Código: 54-PEC-IN-08
		Fecha: 26-Septiembre-2011
		Versión: 1
		Página 7 de 32

- **NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.**
- **NTC 2223:1986 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.**
- **NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales.**
“Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.
- **NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.**
- **NTC 4436 “Papel para documentos de archivo:**
Requisitos para la permanencia y durabilidad”

CONCEPTOS:

ARCHIVO: Conjunto de registros y documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material acumulado en un proceso natural por una institución en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO DE GESTION: Comprende todos los registros producidos y recibidos por las dependencias de la administración central para dar respuesta a la solución de asuntos, someterla a continua utilización y consulta por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Se conoce como: Archivo Administrativo, activo de planificación y tramite, primera fase del ciclo vital del documento.

DEPOSITO DE ARCHIVO DE GESTION: Lugar destinado exclusivamente para la Administración, organización y conservación de las series documentales se una dependencia, una vez finaliza el trámite, de acuerdo con los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental (T. R. D.).

ARCHIVO ELECTRONICO: Conjunto de registros y documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una institución en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – A.G.N.


Es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la información del archivo en su ciclo vital.

CLASIFICACION DOCUMENTAL: Agrupa registros semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánica funcional de la institución y los tramite administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones.

Ejemplo:

Fondo: Alcaldía,
 Sección: Secretaria de Gobierno,
 Subsección: Policía
 Serie: Acta
 Subserie: Acta de Consejo de seguridad.

	INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL	Código: 54-PEC-IN-08
		Fecha: 26-Septiembre-2011
		Versión: 1
		Página 8 de 32

CICLO VITAL DE DOCUMENTO: Diferentes momentos de los registros y documentos desde su recepción o producción y la causa de mucho o poco uso y su decrecimiento del valor, que por lo tanto determina la formación de los archivos.

COMITÉ DE ARCHIVO: Órgano asesor de la alta dirección, responsable de proponer las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del Sistema Archivístico en la Alcaldía de Candelaria.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se identifican y separan los documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, es análogo a la selección natural.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Identificación de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a determinar su conservación temporal, permanente o su eliminación

DOCUMENTO: Todo soporte que contiene información.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Todo documento que ha terminado su trámite.

DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO: Registro electrónico de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios Electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital, Producidas por una institución, en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, fiscal o legal, y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia.

EXPEDIENTE: Conjunto de tipo de registros que tratan un mismo tema o asunto producidos a medida que se desarrollan los tramites.

FOLIAR Numerar los folios de un expediente.

FOLIO Hoja de libro, de cuaderno o de expediente al cual corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un expediente, un libro etc.


FONDO: La totalidad de los registros producidos por cada una de las dependencias del municipio de candelaria valle.

FONDO ACUMULADO Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

FONDO DOCUMENTAL Es el conjunto o colección de documentos existentes en un sitio determinado, con una organización y unos procedimientos definidos para su utilización y aprovechamiento

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

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.

	INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL	Código: 54-PEC-IN-08
		Fecha: 26-Septiembre-2011
		Versión: 1
		Página 9 de 32

RADICACION DE COMUNICACIONES OFICIALES: Asignación de un número único a las comunicaciones recibidas dejando constancia de la fecha y hora de recibo con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en cada uno de las fases de archivo. Tal como se determine en la Tabla de Retención Documental.

REGISTRO DE ARCHIVO: Soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden o probar algo.

RECEPCION DE DOCUMENTOS Conjunto de operaciones de verificación y control que se realiza para admitir documentos que remitidos por una persona o entidad.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sistemas manuales o automatizados todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: número de radicación, responsable de trámite, anexo, resumen de trámite, fecha de trámite código, competente, entre otros.

SECCION: Es el número de código que corresponde a cada una de las Dependencias de la Administración Central del Municipio de Candelaria valle.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de registros y documentos de estructura contenido homogéneo que reflejan actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos.

SUBSERIE: Conjunto de registros que conforman la serie o Subserie.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Listado de series y subseries, con sus respectivos tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TRV) Es el listado de series, subseries o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.

TIPO DOCUMENTAL Unidad documental simple

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Son unidades de conservación, entre otras, cajas, carpetas etc.

UNIDAD DOCUMENTAL Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios formando un expediente.

	INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL	Código: 54-PEC-IN-08
		Fecha: 26-Septiembre-2011
		Versión: 1
		Página 10 de 32

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.

4. CONDICIONES GENERALES


GENERALIDADES (Ley 594 de 2000)

- Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.
- Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
- Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.
- Sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo.
- En los archivos públicos de carácter histórico se podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos que conservan y en tal evento el jefe del archivo deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación o el reintegro de los mismos. Procederá dicha autorización en los siguientes términos:
 - a) Motivos legales;
 - b) Procesos técnicos;
 - c) Exposiciones culturales.
- Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

OBLIGATORIEDAD DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. Deberán organizar sus 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.

CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Las 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 dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

INVENTARIO DOCUMENTAL. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el formato de Tabla de Valoración Documental. Las Tablas de Valoración se elaborarán teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación con el fin de registrar correctamente las oficinas productoras (tanto administrativas como misionales) y la

	INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL	Código: 54-PEC-IN-08
		Fecha: 26-Septiembre-2011
		Versión: 1
		Página 11 de 32

documentación por ellas producida. Además se tendrán en cuenta otros datos tales como la retención de la documentación y la disposición final (conservación total, eliminación, selección), producto de la valoración.

Estas Tablas de Valoración Documental, se someterán a consideración y evaluación del Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Candelaria. La aprobación será dada por el Comité Evaluador de Documentos respectivo y serán de aplicación inmediata.

CON RESPECTO AL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVOS Las transferencias ordinarias de documentos procedentes de los Archivos de Gestión al Archivo Central se efectuarán una vez los documentos hayan agotado el tiempo de retención estipulado en las respectivas Tablas de Retención Documental y deben entregarse en las unidades de conservación, relacionadas en el formato único de inventarios.

En casos de transferencia extraordinaria (donación, legado o depósito) se procederá a la formalización del acto de adquisición mediante Resolución motivada expedida por el (la) Alcalde (sa), previa recomendación del Comité de Archivo.

Las Secretarías y Departamentos Administrativos de la Alcaldía de Candelaria custodiarán sus archivos documentales históricos bajo la responsabilidad del respectivo Jefe de Despacho.

Es responsabilidad de la Alcaldía Municipal de Candelaria garantizar las adecuaciones locativas o la construcción de espacios para la conservación adecuada de su Archivo Central e Histórico.

Los procesos de selección y valoración de documentos se adelantarán por un grupo técnico denominado "Grupo de selección y valoración documental" integrado por los siguientes funcionarios:

1. El Jefe del Departamento Administrativo de Planeación quien tiene a su cargo la Gestión de Calidad quien los dirige.
2. El Jefe de la Secretaría de Desarrollo Administrativo quien tiene a su cargo la Gestión Documental ejercerá como Secretario.
3. El Jefe de la Dependencia generadora de los documentos de estudio.
4. Un representante del Departamento Administrativo Jurídico designado por su director.
5. Un profesional de carrera con experiencia archivística, designado por el Despacho del (la) Alcalde (sa)
6. Cuando la naturaleza de la documentación a analizar así lo requiera deberán integrarse al Grupo el Jefe de la Secretaría de Hacienda.

El ingreso de documentos se realizará por transferencia regular de las Secretarías y Departamentos Administrativos de la Alcaldía de Candelaria o extraordinariamente por donación o legado de personas naturales o jurídicas, debidamente aprobada y aceptada por el (la) Señor (a) Alcalde (sa) del Municipio de Candelaria.

Solo el Jefe de la Secretaría de Desarrollo Administrativo quien tiene a su cargo la Gestión Documental podrá previa autorización del (la) Señor (a) Alcalde (sa) del Municipio de Candelaria la salida temporal de archivos del edificio municipal y adoptarán las medidas pertinentes para garantizar su integridad, seguridad y conservación.

DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN (ACUERDO AGN NO. 042 DE 2002)

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.



INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL

Código: 54-PEC-IN-08

Fecha: 26-Septiembre-2011

Versión: 1


Página 12 de 32

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 el documento con 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 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: Dependencia, 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 anual de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el funcionario responsable del archivo central, diligenciando el formato único de inventario documental, regulado por el Archivo General de la Nación.
7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, unidad administrativa, carpetas identificadas con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número consecutivo de expediente y fechas extremas de los mismos.

Los documentos de apoyo no se consignarán 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.

Cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad, (Circular 004 de 2003 y Circular 012 de 2004 de Departamento Administrativo de la Función Pública – AGN)

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño

	INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL	Código: 54-PEC-IN-08
		Fecha: 26-Septiembre-2011
		Versión: 1
		Página 13 de 32

- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental.

Las asesorías para la preparación de transferencias se impartirán en cada dependencia y en el Archivo Central se efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada, para lo cual el archivo central contará con un término de 8 días hábiles. En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso. Luego de solicitados los ajustes, la respectiva dependencia cuenta con término de máximo 5 días hábiles; para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos.

El Jefe de la Sección de Gestión Documental notificará al Comité de Archivo el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que se tomen las medidas correctivas.

Todas las dependencias deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental vigente.

PLAN DE TRANSFERENCIAS. Con base en los lineamientos dados por el Comité de Archivo y lo establecido en las Tablas de Retención Documental, el Archivo Central elaborará un plan anual de transferencias, el cual deberá ser ejecutado rigurosamente. Copia del mismo será remitida a la Secretaria de Desarrollo Administrativo quien tiene a su cargo la Gestión Documental para su revisión y seguimiento.

En el caso de ingreso de documentación por transferencia extraordinaria (donación, legado o depósito) se procederá a la formalización del acto de adquisición mediante Resolución motivada expedida por el (la) Señor (a) Alcalde (sa) del Municipio de Candelaria., previa recomendación del Comité de Archivo.


En los procesos de transferencia de documentos deberán considerarse todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como la manipulación, embalaje y transporte, entre otras y aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos.

Los documentos que hayan cumplido sus etapas iniciales de Archivo de Gestión y Archivo Central, y que cumplidos sus procesos de valoración y selección, ameriten su conservación permanente, deberán incluirse en un plan de transferencia al Archivo Histórico, con su tipología documental y series perfectamente identificadas, debidamente refrendadas por el Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Candelaria.

CONSULTAS (Acuerdo 056 de 2000 Consejo Directivo AGN)

REQUISITOS PARA LA CONSULTA

Los usuarios internos podrán acceder a los documentos de los Archivos Central e Histórico, exhibiendo el carné vigente que los acredite como servidores públicos o contratistas de la Alcaldía de Candelaria.

	INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL	Código: 54-PEC-IN-08
		Fecha: 26-Septiembre-2011
		Versión: 1
		Página 14 de 32

Para los usuarios externos será cualquier otro documento válido de identificación. Todos los usuarios que visiten los archivos diligenciarán los instrumentos de control y estadística de consulta que se establezcan.

Los usuarios externos que requieran la consulta de Archivos Históricos, con fines de investigación deberán portar un carnet que los acredite como investigadores, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Carta de presentación, preferiblemente institucional ó en su defecto de carácter personal, indicando el interés específico en el campo de la investigación.
- Fotocopia simple del documento de identidad.
- Diligenciamiento del formato de registro, el cual será suministrado gratuitamente por el archivo respectivo.
- Dos fotografías tamaño cédula (una para el formato de registro y otra para el carnet)

En los archivos históricos se llevará un registro con los datos del investigador y deberá mantenerse actualizado en bases de datos, en formatos CDS/Isis (de dominio público), soporte que será suministrado por el Archivo General de la Nación con el fin de garantizar el intercambio de información entre los diferentes archivos históricos del país.

El servicio de consulta será atendido por los funcionarios designados por la Secretaria de Desarrollo Administrativo quien tiene a su cargo la Gestión Documental, estos deberán reintegrar el mismo día a su ubicación en el archivo, la totalidad de documentos consultados.

El acceso a los documentos podrá llevarse a cabo:

1. Mediante consulta en las instalaciones existentes en el Archivo Central.
2. Mediante la entrega de documento digital, a través de medios electrónicos.

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS


Bajo la coordinación del Comité de Archivo, la Secretaria de Desarrollo Administrativo quien tiene a su cargo la Gestión Documental, establecerá los criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación de los documentos.

Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

Con la conservación se ejecutarán, principalmente, tareas tendientes a detener y corregir los deterioros manifiestos que afecten la integridad de los documentos.

La Secretaria de Desarrollo Administrativo quien tiene a su cargo la Gestión Documental adoptará las estrategias, técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación.

Los documentos de archivo deberán estar contenidos en las unidades de conservación lo más adecuadas posibles y debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del Fondo Documental.

	INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL	Código: 54-PEC-IN-08
		Fecha: 26-Septiembre-2011
		Versión: 1
		Página 15 de 32

DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

DEPURACIÓN Es la Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, duplicados, constancias, invitaciones). Se efectúa en los Archivos de Gestión por el personal de la oficina productora de la documentación con el visto bueno del jefe de la dependencia.

ELIMINACIONES PRIMARIAS La eliminación física primaria de documentos en los Archivos de Gestión procederá respecto a las series y las subseries que no deban transferirse al Archivo Central de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y será realizada exclusivamente por la dependencia responsable de la documentación. No podrá realizarse eliminación primaria sobre documentación hasta que la misma haya agotado su tiempo de retención en Archivo de Gestión.

ELIMINACIONES SECUNDARIAS La eliminación física secundaria de documentos en los Archivos Centrales procederá respecto de los documentos que no adquieren valor permanente (histórico, científico, académico, cultural) y sólo podrá realizarse una vez la documentación haya agotado su tiempo de retención en la fase de Archivo Central. Debe registrarse en el acta respectiva que debe contener los datos identificadores de los documentos y de las oficinas intervinientes según formato suministrado por la Secretaría de Desarrollo Administrativo quien tiene a su cargo la Gestión Documental y aprobado por el Comité de Archivo.

Queda prohibida la eliminación, total o parcial, de la documentación integrante del Patrimonio Documental que constituye el Archivo Histórico del Municipio de Candelaria.

En todos los casos, el Comité de Archivo impartirá la autorización de eliminación documental a solicitud de la Secretaría de Desarrollo Administrativo quien tiene a su cargo la Gestión Documental.

CONCEPTUALIZACION ARCHIVISTICA

DOCUMENTO DE ARCHIVO

“Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones”.

VALORES DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos que conforman los archivos son importantes para la administración y la cultura porque son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y porque pasada su vigencia se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del Patrimonio Cultural y de la Identidad Nacional. Adicionalmente según su especialidad tienen los siguientes valores:

- Valor Primario

Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto. Se aplica a los archivos administrativos y se encuentran en las dos primeras fases del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central).

Dentro del valor primario existen los siguientes valores:



INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL

Código: 54-PEC-IN-08

Fecha: 26-Septiembre-2011

Versión: 1

Página 16 de 32

- **Administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para complementar aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Legal:** Aquel que pueden tener los documentos que sirvan de prueba o testimonio ante la Ley.
- **Fiscal:** El que tienen los documentos para efectos tributarios o que son importantes para el Fisco.
- **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.
- **Técnico:** Aquel que es característico de cada tipo de Organizaciones o Instituciones, según su Objeto Social.
- **Jurídico:** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común.

• 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. Este valor se encuentra en los documentos que están en la tercera fase del Archivo (Archivo Histórico) y tienen carácter cultural, histórico o científico.

ARCHIVO

Según la Ley General de Archivos: "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 persona o Institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia".

PATRIMONIO DOCUMENTAL

"Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural".

FUNCION ARCHIVISTICA

"Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente".

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos de archivo tienen su origen en las oficinas productoras en razón de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren, como producto de su trámite, una serie de valores primarios como administrativo, fiscal, legal, contable o técnico que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad o personas que los generaron. Una vez agotada esta instancia es sometido a un proceso de valoración de carácter cultural, científico e histórico (valores secundarios).

En la disciplina archivística a esto es lo que se le llama CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. El Reglamento General de Archivos define este concepto así: "Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente". (Figura 1)

Actualmente en nuestro país el ciclo vital del documento se conoce como ARCHIVO TOTAL, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico en sus distintos estadios: la producción o recepción, el trámite, la distribución, la consulta, la retención, el almacenamiento, la



INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL

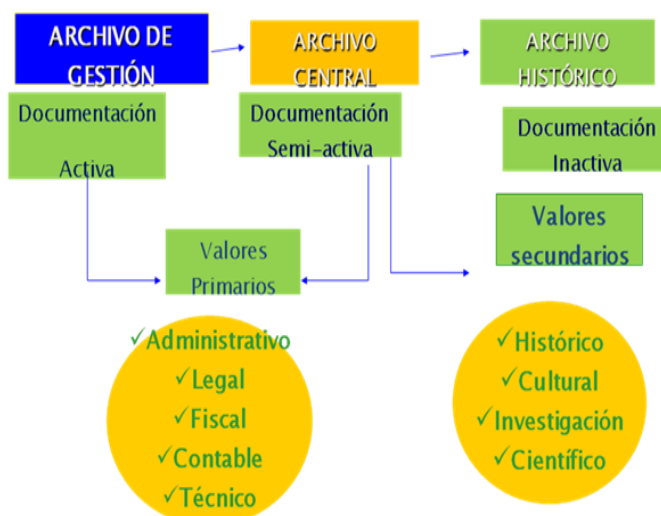
Código: 54-PEC-IN-08

Fecha: 26-Septiembre-2011

Versión: 1

Página 17 de 32

recuperación, la preservación y su disposición final (conservación definitiva o eliminación). Las tres etapas del ciclo vital del documento corresponden a las diferentes fases de formación del archivo: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.



Fuente: cursos de capacitación, 17 Jun 2010, "CON-CIENCIA ARCHIVÍSTICA" México, D. F.

ARCHIVO DE GESTIÓN

Es el archivo que maneja cada secretaria o funcionario en la oficina donde se produce, recibe y tramita el documento.

ARCHIVO CENTRAL

Es el archivo donde llegan los documentos que hayan cumplido su trámite y que por razones administrativas o de precaución deben ser conservados uno o más años. Allí los documentos permanecen hasta su selección para su conservación permanente en el Archivo Histórico o para su eliminación.

ARCHIVO HISTÓRICO

Es el archivo que recibe los documentos con valor patrimonial, seleccionados en el Archivo Central para su conservación permanente. No es función de los Archivos Históricos hacer selección documental.

FONDO DOCUMENTAL

Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades. El Fondo suele identificarse con el Archivo cuando la documentación es conservada en la Entidad Productora.

Ejemplo: Fondo Documental de la Alcaldía Municipal de Candelaria Depto. del Valle del Cauca.

GESTIÓN DOCUMENTAL:

La Gestión Documental se define como: "Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la aplicación, manejo y organización producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación durante su ciclo vital. (Figura 2)



INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL

Código: 54-PEC-IN-08

Fecha: 26-Septiembre-2011

Versión: 1

Página 18 de 32

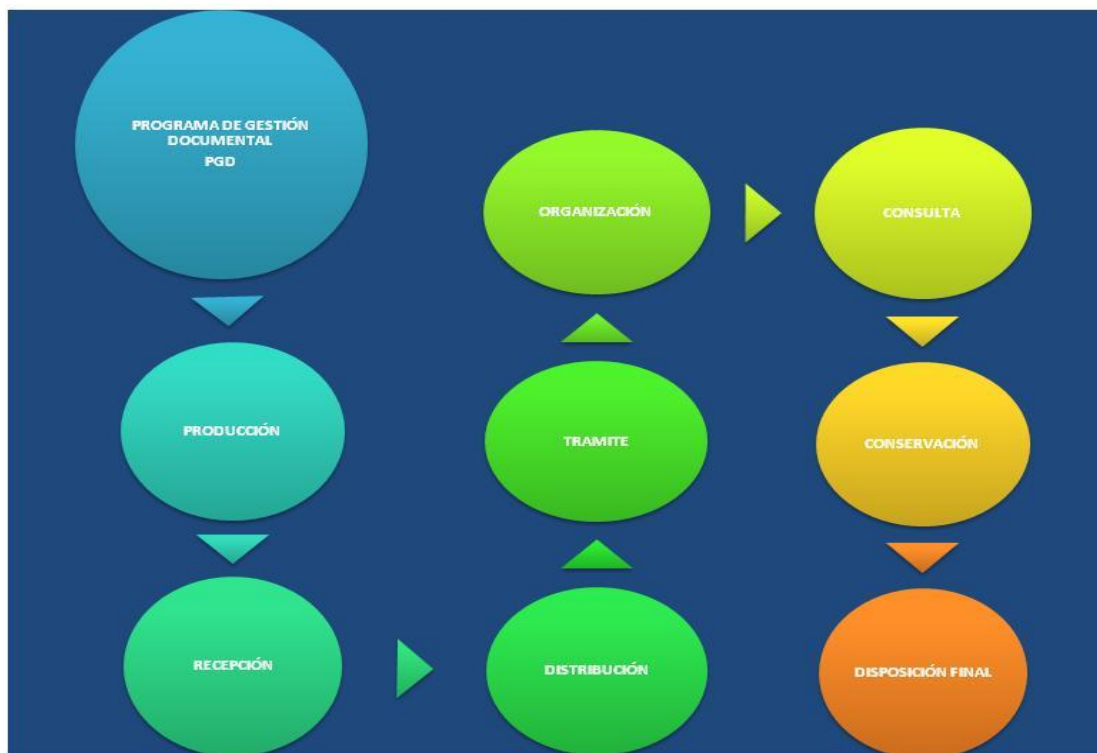


Figura 2. Ciclo Vital Gestión Documental


Fuente: Bureau Veritas Programa Online Máster Oficial Universitario

La gestión documental con identidad propia debe propender por:

- La racionalización y la normalización de la documentación desde su producción hasta su destino final.
- El manejo integral de los documentos y la información como base para la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.
- La integración de los estamentos institucionales en torno a objetivos comunes y a una política informativa total.
- La evaluación y valoración de la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información y reducir costos en la producción y conservación de los documentos.
- La simplificación de trámites en los procesos administrativos con miras al flujo normal y eficaz de la información.
- La normalización de las tareas archivísticas a la luz de la nueva concepción de ARCHIVO TOTAL.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

El principio de procedencia se define como aquel según el cual cada documento debe ser situado y conservado dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

	INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL	Código: 54-PEC-IN-08
		Fecha: 26-Septiembre-2011
		Versión: 1
		Página 19 de 32

APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.

Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar el nombre de la entidad o persona autora de los documentos.
- Reconstruir la organización jerárquica de la entidad productora.
- Precisar funciones y actividades correspondientes a cada dependencia.

Ventajas de la aplicación del Principio de Procedencia

- El principio de procedencia sirve para proteger la integridad de las unidades documentales: fondos, secciones, subsecciones, series, subseries.
- Permite ubicar correctamente el documento en el Fondo que le corresponde de acuerdo con la actividad o función que lo genera.
- Este principio se aplica a todas las tareas relacionadas con el quehacer archivístico.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental es el instrumento de trabajo archivístico que comienza con el proceso de investigación de la producción documental en cada una de las dependencias de la Entidad y determina las etapas y el tratamiento de los documentos desde su creación hasta la eliminación o conservación permanente en los archivos (Archivo Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico).


La Tabla de Retención aprobada por el Comité de Archivo es resultado del Proyecto de Gestión Documental. Su objetivo principal es conocer el periodo de retención para conservar o eliminar los documentos que reposan en los archivos donde es posible su aplicación, así mismo, conservar sólo aquellos que puedan realmente ser utilizados para las funciones de investigación administrativa, fiscal o científica. Además, la tabla de retención permite los flujos ágiles de la información y facilita las transferencias de documentos de un archivo a otro.

En la valoración de los documentos, además de los valores primarios y secundarios, se tuvo en cuenta la clasificación de los documentos según su función en el tiempo, debido a que por sus características, adquieren relativamente su grado de importancia. De acuerdo a su utilidad los documentos se clasifican en documentos vitales, importantes, útiles y no esenciales, según sea el caso.

- ❖ **Documentos vitales:** Los documentos vitales son esenciales para la existencias de la empresa, son irremplazables y por lo tanto nunca se deben destruir.
- ❖ **Documentos Importantes y Útiles:** Son documentos que facilitan la rutina de la entidad, se trasladan al archivo Central para conservación por un tiempo definido.
- ❖ **Documentos no Esenciales:** Son documentos sólo para apoyo a la gestión de la Entidad. Se pueden destruir después de utilizarlos temporalmente.

Sobre las copias

- Se debe tener mucho cuidado con las copias, ellas no son tan despreciables como tradicionalmente se ha creído. Muchas copias se constituyen en originales cuando éstos salen de la institución. Este es el caso de la correspondencia despachada.
- Ante la pérdida de un original, la copia adquiere el valor de éste y debe recibir el tratamiento de original.
- Para todos los casos estipulados en la tabla, se considera que la primera copia es aquella que se conserva en la oficina productora. Debe ser la mejor de todas las copias producidas y por lo tanto amerita su conservación en los términos de retención señalados en la tabla.

	INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL	Código: 54-PEC-IN-08
		Fecha: 26-Septiembre-2011
		Versión: 1
		Página 20 de 32

Sobre la eliminación

- Cuando se realice un muestreo o se cumpla el plazo de retención de los documentos en el Archivo de Gestión o en el Central, según la respectiva Tabla de Retención Documental, se llenará el Formato de Eliminación, el cual se pondrá a consideración del Comité de Archivo para su aval.

Sobre las muestras

- Todas las muestras seleccionadas son de conservación permanente y de valor patrimonial.
- Las muestras seleccionadas, según las indicaciones de la tabla, se transfieren al Archivo Histórico de la Institución.

Cada vez que cambie el formato de un documento que la tabla propone eliminar, se debe seleccionar y conservar una muestra.

CODIFICACIÓN Y ESTRUCTURA INTERNA DE LA ENTIDAD

CODIFICACION

Es asignar numeración homogénea a un grupo o área determinada con base en estructuras o políticas de una organización. Como quiera que el organigrama refleje la entidad productora de documentos, debe ser también la base fundamental para la organización de cada archivo teniendo en cuenta el principio de procedencia.

Los organigramas representan las dependencias, divisiones administrativas u oficinas cuya producción documental conforma unidades documentales; estas unidades son el conjunto de documentos generados por una unidad administrativa, en el ejercicio de sus funciones, las cuales, según su jerarquía ilustrada en el organigrama, originan los fondos, las secciones y las series documentales.

La Codificación de las Secciones y Subsecciones Documentales también está reflejada en la Estructura Interna de la Administración Municipal de Candelaria.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora. Debe colocarse el nombre completo o Razón social.

Oficina Productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

CODIGO: Sistema de números a través de los cuales se identifica a cada una de las dependencias, de manera secuencial siguiendo la jerarquía en la Estructura Orgánica de la Administración Municipal; a continuación y separado por un guión, se indica el correspondiente número que identifica a las series y las subseries respectivamente.

SERIES y TIPOS DOCUMENTALES: Debe anotarse el nombre asignado a la respectiva serie y así mismo, si existen subseries, y a continuación se hace una relación de los tipos documentales que van a conformar cada uno de los expedientes que integran la respectiva serie.

RETENCION

Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el otro archivo central una vez finalizado el trámite.

TRADICION DOCUMENTAL

Apunta a señalar si el tipo documental referenciado corresponde a original o copia.



INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL

Código: 54-PEC-IN-08

Fecha: 26-Septiembre-2011

Versión: 1

Página 21 de 32

DISPOSICION FINAL

Determinar a cada serie documental el destino final de una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión o en el Central, en atención a la valoración documental.

OBSERVACIONES

Para determinar la disposición final: se trata de la explicación del método a seguir para el cumplimiento de las decisiones tomadas en relación con cada una de las series documentales.

Ejemplo en caso de la eliminación

- Levantamiento de inventario de la documentación a eliminar.
- Reunión del Comité de Archivo para evaluar el procedimiento.
- Levantamiento del Acta de Comité.
- Eliminación por picado, ya sea en el archivo de gestión o en el archivo central.

Para el caso de la selección, si se ha decidido seleccionar la serie de Contratos, se deben explicar los criterios para proceder en consecuencia, así: se seleccionará una muestra representativa del 10% del total de la serie en cada transferencia.

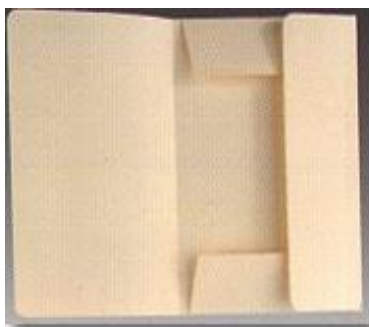
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

MATERIALES Y ELEMENTOS PARA ARCHIVO

Es el conjunto de elementos necesarios para realizar las actividades archivísticas.

Carpetas

Son dos hojas de cartulina, preferiblemente desacidificada o blanca por ambas caras, con grabados o dobleces marcados, que permiten ampliar su capacidad. Tiene en forma vertical una aleta que permite colocar su identificación.



Carpeta de Aletas




Carpeta Colgante



Carpeta Celuguías

Legajos

Son dos tapas de cartulina con gancho legajador, para asegurar los documentos los cuales no deben ir sujetos a la carpeta, sino al legajo, y éste va dentro de ella. En cuanto a los documentos que se legajan, deben quedar ordenados cronológicamente de principio a fin, es decir, como se lee un libro, respetando el orden original, por eso se recomienda introducir el gancho legajador por la

	INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL	Código: 54-PEC-IN-08
		Fecha: 26-Septiembre-2011
		Versión: 1
		Página 22 de 32

tapa superior del legajo y cerrarlo por la tapa posterior, esto facilitará legajar los últimos documentos.



El tipo de legajo que debe utilizarse es el de cartulina desacidificada o blanca por ambas caras, lo cual garantiza por más tiempo la conservación de los documentos. Si se emplea otro material, por ejemplo cartulina yute, debe colocarse una hoja de papel bond blanco al comenzar y al finalizar el legajo, para proteger los documentos de la acidez del cartón. En lo posible marcarlo previamente con el logotipo de la institución y el esquema para diligenciar los datos del contenido.

Debe utilizarse gancho legajador totalmente plástico.

Un legajo tiene capacidad máxima para 200 documentos. Debe conservar su forma original, doblando los pliegues de expansión que tiene gafados en el lomo.

Utilizar legajos acorde con la medida del formato de los documentos a archivar, es decir que no queden sobresaliendo del legajo. Al utilizar la perforada centrar debidamente los documentos y perforarlos correctamente, para evitar salientes en el legajo.

Identificación de los legajos:

1. Identificación de la entidad.
2. Nombre de la Oficina productora.
3. Nombre y Código de la Serie
4. Nombre y Código de la Subserie
5. Periodo al cual pertenecen los documentos.
6. Foliación
7. Número de caja y legajo (Esta numeración se coloca en el Archivo Central)



INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL

Código: 54-PEC-IN-08

Fecha: 26-Septiembre-2011

Versión: 1

Página 23 de 32



Marbetes o Rótulos

Son tiras de cartulina que se colocan en las porta guías, para titular las carpetas. Se consiguen en tiras perforadas y en gran variedad de colores. (Figura 7).


Cuando se elaboren marbetes, tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Rotularlos en la máquina de escribir antes de separarlos, en el orden en el cual se consideran las distintas unidades.
2. Si tienen doblez, la parte más ancha es la delantera allí se escriben los títulos de las carpetas.
3. Deben empezar siempre en el mismo lugar, a partir del tercer espacio porque, además de facilitar la visualización, mejora la apariencia.
1. Los títulos de los marbetes deben ir :
 - a. Para el nombre de personas naturales: los apellidos en mayúsculas fijas o sostenida, seguido de una coma (,) y los nombres con mayúscula inicial.
Ejemplo: GOMEZ RUIZ, Pedro
 - b. Cuando se escribe el nombre de una serie, debe ir todo el título con mayúsculas fijas o sostenidas.
Ejemplo: RESOLUCIONES

Índice

Es una tarjeta de cartulina que identifica el contenido del archivador. Se coloca en el porta índice de éste.



	INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL	Código: 54-PEC-IN-08
		Fecha: 26-Septiembre-2011
		Versión: 1
		Página 24 de 32

Pestaña

Es la parte que sobresale en una carpeta y que sirve para su identificación, la cual se hace en franjas autoadhesivas que se marcan en la misma forma que los marbetes o rótulos. (Figura 9). Algunas carpetas vienen diseñadas para colocarles celuguías intercambiables, es decir, que pueden estar dispuestas en distintos lugares, llamados posiciones. En este caso deben colocarse en forma escalonada y se leen de izquierda a derecha: 1ª. Posición, 2da. Posición, 3ª. Posición, etc.



Guía Afuera

Es una cartulina rectangular que recoge los datos indispensables para controlar el préstamo de documentos, la cual se coloca en reemplazo del legajo, libro o documento retirado. (Figura 10)

TIPOLOGIAS DOCUMENTALES

Los tipos documentales son la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte, los cuales determinan su contenido. Pueden ser tipos documentales, entre otros: UN ACTA, UN CONTRATO, UNA HOJA DE VIDA, UNA FACTURA.

Ejemplo: Dentro de la Subserie Contratos de prestación de Servicios, podríamos encontrar los siguientes tipos documentales: Contrato, fotocopia de la cédula, Pólizas de cumplimiento y calidad, términos de referencia, Informes, propuestas, Actas alusivas.

UNIDADES DOCUMENTALES


La reunión de diversos tipos documentales que tienen que ver con un mismo asunto relacionado con las actividades o funciones de carácter personal, administrativo, económico, judicial, forma las Unidades Documentales. La Unidad Documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento.

Por ejemplo: Acuerdos o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente, por ejemplo: Historias Laborales.

IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Para la identificación de las Series Documentales se tuvo en cuenta:

- Identificación de la Sección Administrativa u oficina que produce los documentos (Principio de Procedencia).
- Identificación de las unidades documentales producidas como consecuencia y expresión de las actuaciones de cada Sección o Unidad Administrativa en el ejercicio de sus funciones.

	INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL	Código: 54-PEC-IN-08
		Fecha: 26-Septiembre-2011
		Versión: 1
		Página 25 de 32

- Conocimiento del proceso de formación de las Series para facilitar un tratamiento adecuado en las mismas.

Así mismo la Tabla de Retención Documental relaciona las Series con sus respectivas subseries (si las hay) y presenta los posibles tipos documentales que las conforman, además los responsables de custodiar, conservar y enviar al Archivo Central estas Series.

La identificación de las Series Documentales se acompaña de un código numérico de dos dígitos, a veces con subdivisiones cuando se trabaja con la Subserie identificada igualmente con dos dígitos siguientes.

Ejemplo:

CODIGO SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
105 ACTAS DE COMITES SERIE
105.1 Actas Comité Estratificación Subserie
105.2 Actas Comité Política social

Una vez identificadas las series documentales, cada oficina productora deberá anteponerle su código respectivo (Véase 2.3.2), definiendo así la responsabilidad en el manejo de la serie.

Ejemplo:

	100	100.5	100.5.1
Código de la Dependencia	Código Oficina	Código Serie	Código Subserie

Subserie Documental

Son todas las subdivisiones que se desprenden de las series y que reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos conformando los expedientes.


Ejemplo: De la serie Actas, podrían desprenderse las subseries: actas de Cabildos verdes, actas de Comité Municipal de Planeación, otras.

Orden Original

Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa-efecto.

Ejemplo: Un Contrato ilustra el orden original que deben conservar los documentos dentro del expediente:

- Estudio de Conveniencia
- Aviso de solicitud de Oferta
- Pliego de Condiciones
- Ofertas
- Garantías
- Resolución de Adjudicación, etc.

	INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL	Código: 54-PEC-IN-08
		Fecha: 26-Septiembre-2011
		Versión: 1
		Página 26 de 32

LINEAMIENTOS PARA ARCHIVAR

Para archivar los documentos debemos seguir las siguientes actividades:

Inspeccionar

Al iniciar el proceso de archivar es indispensable revisar todos los documentos. En muchas ocasiones se encuentran papeles que equivocadamente se han colocado para archivar y todavía están pendientes de trámite. Hay que estar seguros de que la documentación está aprobada y lista para guardar. Además se retira el material metálico a todos los documentos: ganchos de cosedora y clips.

Clasificar

Después de realizada una cuidadosa inspección de los documentos, se procederá a clasificarlos teniendo en cuenta el principio de procedencia, dado por las dependencias o unidades administrativas, divisiones o secciones en que está dividida la institución.

Distribuir

La documentación se ordena dentro de cada serie, de acuerdo con el trámite, en orden cronológico ascendente, respetando el principio archivístico de orden original. Para facilitar la distribución preliminar de los documentos, se puede utilizar un clasificador.

Archivar

Finalmente, se colocan los documentos en el legajo de la carpeta correspondiente, teniendo en cuenta las instrucciones ya expuestas.

Foliación

La documentación deberá numerarse consecutivamente y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
- La carpeta o legajo debe quedar como un libro, la primera hoja, será el folio número uno (1), y es la más antigua y el último folio será la última fecha, la más reciente. En otras palabras, la foliación se realiza en forma ascendente en el orden en que se produjeron las actuaciones administrativas, correspondiendo el número uno (1) al documento con el cual se inició el trámite y el número mayor al documento de producción más reciente con el cual finaliza el trámite.
- La numeración existente no debe corregirse y se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.



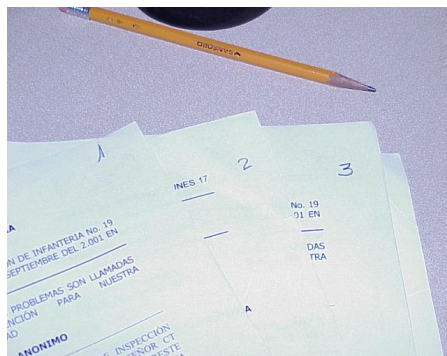
INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL

Código: 54-PEC-IN-08

Fecha: 26-Septiembre-2011

Versión: 1

Página 27 de 32



- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.). Deben numerarse en un solo folio y orden consecutivo. En el campo de nota del inventario se registrará el número total de páginas.
- Los folios totalmente en blanco (es decir que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia.


LINEAMIENTOS PARA REALIZAR CONSULTAS

1. Determine el nombre, código, o fecha correspondiente al documento que desea localizar.
2. Localice la guía principal (letra, código o fecha).
3. Localice la subguía (si la hay).
4. Busque la carpeta.
5. Saque el legajo de la carpeta.
6. Localice el documento dentro del legajo.
7. Haga firmar la Guía de Afuera o de Seguimiento cuando preste los documentos.
8. Coloque la Guía de Afuera donde retiró el documento y llévela al archivador correspondiente.



CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Todas las oficinas manejan correspondencia ya sea interna o externa, principalmente en el Despacho de la Alcaldía que es donde llegan todos los requerimientos y se encarga de controlar la emisión, mediante la radicación de las mismas asignando un número consecutivo de acuerdo con el orden de recibido y despacho, iniciando el primer día hábil de cada año con el número 001. Se implementará un formato el cual podrá llevar en planillas en soporte de papel o en libros radicadores.

	INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL	Código: 54-PEC-IN-08
		Fecha: 26-Septiembre-2011
		Versión: 1
		Página 28 de 32

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO CORRESPONDENCIA

Nº: Se le asigna el número correspondiente a la entrada

Procedencia

Oficina o Entidad remitente

Lugar: Sitio de la entidad u oficina que envía la petición, comunicación o el requerimiento.

Nº: Número del oficio que se recibe.

Fecha de recibido: Se debe consignar el día, el mes y el año en que se recibe el documento.

Referencia: De que trata el documento.

Paso a: A que dependencia u oficina o funcionario se entregó para el trámite de respuesta.

Contestado: Se debe consignar el día, mes y año que se da respuesta al documento.

Oficio Nº: Se debe colocar el Número que se le asigna de acuerdo al orden numérico de los oficios emitidos.

Archivado Serie: Se debe colocar el número del código correspondiente a la serie donde quedo el documento archivado (carpeta).

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

DEFINICIÓN TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:

“Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central y de éste al Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas”

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: Remisión de documentos del Archivo de Gestión al Central para su conservación pre-cautelar, cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado.

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS: Remisión de documentos del Archivo Central al Histórico para su conservación permanente, teniendo en cuenta su valor científico, cultural e histórico.


IMPORTANCIA DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- Evitan la acumulación de documentos en los Archivos de Gestión.
- Facilitan y aseguran el control ordenado de la documentación.
- Garantizan el acceso a la información.
- Aseguran la conservación pre-cautelar o definitiva de los documentos.

CONSIDERACIONES PREVIAS PARA EFECTUAR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

Cuando se realicen transferencias del archivo de gestión al archivo central, se debe tener en cuenta:

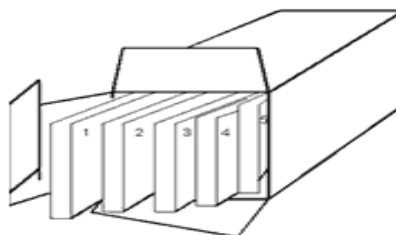
- Existencia del Comité de Archivo en la Entidad.
- Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Archivo de la Entidad y el Comité evaluador a nivel Departamental.
- Las Transferencias deben ser hechas únicamente por el responsable de la serie o Subserie documental
- Se deberán transferir las series documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en las Tablas de Retención Documental.

	INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL	Código: 54-PEC-IN-08
		Fecha: 26-Septiembre-2011
		Versión: 1
		Página 29 de 32

METODOLOGÍA PARA EFECTUAR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS


Actividades que debe realizar el funcionario que va a hacer la transferencia

- Identificar las series y subseries documentales que deben transferirse según la Tabla de Retención Documental.
- Identificar el material que esté afectado por biodeterioro (hongos o insectos) y separarlo del no contaminado.
- Limpiar la documentación a transferir.
- Depurar las carpetas o legajos: retirar documentos no esenciales como formatos y hojas en blanco, borradores y duplicidad.
- Separar el material que no es de archivo: revistas, periódicos, folletos, libros, recortes de periódico, fotos, etc.
- Foliar: Verificar la foliación si ya existe y sino véase el numeral 3.5.6
- Eliminar material metálico: ganchos de cosedora, clips, ganchos legajadores (reemplazarlos por ganchos plásticos)
- Cambiar la cartulina legajadora que esté deteriorada, teniendo cuidado de marcar nuevamente identificando su contenido
- Colocar una hoja de papel bond blanco como contra carátula para aislar los documentos de la acidez de las pastas legajadoras.
- Legajar los documentos sueltos en los legajos correspondientes.
- Legajar los documentos que se encuentren archivados en AZ
- Numerar consecutivamente los legajos desde el número 1 hasta completar la cantidad a
- colocar en cada caja.
- Colocar los legajos en cajas especiales para archivo permanente, teniendo el cuidado de anotar en los mismos el número de la caja que los contiene.
- Identificar el contenido de las cajas escribiendo los datos en los espacios del rótulo de la tapa.
- Elaborar el Formato de Inventario Transferencia Documental en original y copia y remitirlo al Archivo Central.



Actividades que debe realizar el funcionario que recibe las transferencias en el Archivo.


- Recepción de la documentación confrontándolo con el inventario correspondiente.
- Verificar en la Tabla de Retención Documental si la serie que recibe se debe eliminar.
- Convocar al comité para realizar el acta de eliminación documental (ver anexo 3).
- Ubicar topográficamente el archivo e instalarlo físicamente en los estantes
- Ingresar el Inventario Documental en la Base de Datos.
- Con base en la Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental, se debe eliminar lo que ya cumple el tiempo de Disposición final en el Archivo Central, este ejercicio se debe realizar periódicamente para dar cumplimiento a la tabla.

	INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL	Código: 54-PEC-IN-08
		Fecha: 26-Septiembre-2011
		Versión: 1
		Página 30 de 32



BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:
 - Gestión Documental: Bases para la Elaboración de un Programa. Santafé de Bogotá: AGN, 1996. 30 p.
 - Cartilla de Clasificación Documental. Bogotá D.C.: AGN, 2001 28 p.
 - Reglamento General de Archivo. Santafé de Bogotá: AGN, 1994. 78 p.
 - Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices Básicos e Instructivos para su elaboración. Versión actualizada. Bogotá, D.C. : AGN, 2001. 92 p.
 - Cartilla Mini-Manual 1: Organización de Documentos de Archivo. Santafé de Bogotá: AGN, 1995.
- DOYLE, Murielle y FRENIERE, André. La Preparación de Manuales para la Gestión de Documentos para las Administraciones Públicas. Santafé de Bogotá: AGN, 1996. 58 p.
- McGRAW-HILL, 1990. 1-23 p.
- RODRÍGUEZ de Bernal, Chinca. Manual de Procedimiento de Organización y Manejo de Archivo para la C.D.M.B. Bucaramanga: C.D.M.B., 1997. 44 p.
- SALGADO de Jaramillo, Ligia. Curso Básico de Administración de Archivos. Santafé de Bogotá:
- VÁSQUEZ, Manuel. Manual de Selección Documental. Santa Fé de Bogotá: AGN, 1992. 188 p.

	INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL	Código: 54-PEC-IN-08
		Fecha: 26-Septiembre-2011
		Versión: 1
		Página 31 de 32

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este instructivo será revisado anualmente por el Secretario de Desarrollo Administrativo y se tendrán en cuenta los conceptos que sobre el mismo hayan generado y las solicitudes de la Alta Dirección y cambios normativos relativos a la contraloría.

Como resultado de la revisión, se puede producir una nueva versión del procedimiento, el cual será aprobado por El(La) Alcalde(sa) quien ordenará la distribución y divulgación de la nueva versión a los responsables de los diferentes procesos, el representante de la Dirección, será el responsable del conocimiento y aplicación del procedimiento por parte de todos los funcionarios.

6. FORMATOS

Plan de Transferencias
Formato de Transferencia
Acta de Eliminación
Tablas De Retención

Se debe manejar interrelación con los procedimientos:

- Transferencias al archivo central
- Disposición final de documentos



INSTRUCTIVO MANUAL ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MUNICIPAL

Código: 54-PEC-IN-08

Fecha: 26-Septiembre-2011

Versión: 1

Página 32 de 32

Pie de Página

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Equipo de Trabajo: Jenny Cadena. Ricardo Giraldo Camilo Andrés Fajardo	Contratistas: Técnico SENA- Archivística Economista Asesor OCI		16/Sept/11
Revisó	Gloria Amparo Caicedo N	Profesional Universitario OCI		23/Sept/11
Aprobó	Nancy Stella Vásquez De Arias	Alcaldesa Municipal		26/Sept/11

Control de Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1	26/Sept/11	Documento Original	Profesional Universitario OCI