 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página 1 de 47

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades técnicas normalizadas para la producción, recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales y organización, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo de la Contraloría Municipal de Armenia, de manera que permita un fácil y oportuno acceso a la información de todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la Contraloría Municipal de Armenia.

Inicia con la producción y recepción de las comunicaciones oficiales y finaliza con la disposición final de los documentos.

## 3. RESPONSABILIDAD

Todos los líderes de los procesos de la Contraloría Municipal de Armenia.


## 4. MARCO LEGAL

Para que el Programa de Gestión Documental de la Contraloría Municipal de Armenia, pueda ser gestionado de manera efectiva, es necesario que se responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por el Archivo General de la Nación, por la entidad, así como las demás normas aplicables a la misma. A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

### Constitución Política de Colombia.

**Artículo 8.** “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

**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 sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página 2 de 47

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 privada 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 información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.


**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 legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

**Artículo 27.** “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

**Artículo 63.** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Artículo 70.** “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.

**Artículo 71.** “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página 3 de 47

**Artículo 72.** “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. 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 tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

**Artículo 94.** “La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.

**Artículo 95.** “La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

Son deberes de la persona y del ciudadano:

1. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios;
2. Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas;
3. Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales;
4. Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica;
5. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país;
6. Propender al logro y mantenimiento de la paz;
7. Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia;

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página 4 de 47

8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano;
9. Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad”.

**Artículo 112.** “Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales...”

**Artículo 113.** “Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”.


**Ley 23 de 1981.** Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.

**Ley 23 de 1982. Artículo 2.** Sobre derechos de autor (Reglamentada Decreto 1369 de 1989 y Decreto 2145 de 1985)

**Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 624 de 1989.** Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.

**Artículo 633.** Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página 5 de 47

**Ley 31 de 1992. Artículos 54 y 55.** Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República.

**Ley 44 de 1993.** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

**Decreto 663 de 1993.** Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.

**Artículo 93.** Red de oficinas.

**Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.** Expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

**Ley 23 de 1995. Artículo 37.** Factura electrónica.

**Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.


**Artículos 27 y 79.** Faltas y delitos en archivos.

**Decreto 1748 de 1995.** Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.

**Artículo 47.** Archivos laborales informáticos.

**Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia.

**Artículo 95.** Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página 6 de 47

**Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997.** Sobre uso de la factura electrónica.

**Circular AGN No. 1 de 1997.** Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

**Circular AGN No. 2 de 1997.** Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

**Decreto 1052 de 1998.** Sobre la expedición de licencias de construcción y urbanismo.

**Ley 527 de 1999.**

**Artículos 6 al 13.** Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.


**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 147 de 2000.** Reglamenta la Ley 527 de 1999.

**Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único**

**Artículo 34 1. DEBERES. Numeral 1.** Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

**Numeral 5.** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. **Numeral 22.** Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página 7 de 47

**Artículo 35. PROHIBICIONES.** A todo servidor público le está prohibido. **Numeral 8.** Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. **Numeral 13.** Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. **Numeral 21.** Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

**Acuerdo 038 de 2002.** Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

**Acuerdo 042 de 2002.** Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 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.

**Ley 795 de 2003.** Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera.


**Artículo 22.** Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

**Ley 951 de 2005.** “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”.

**Ley 962 de 2005** Ley antitrámites.

**Directiva Presidencial 04 de 2012.** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política “Cero Papel” en la Administración Pública.

**Decreto 2578 de 2012.** “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página 8 de 47

**Decreto 2609 de 2012.** "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

**Decreto 2693 de 2012.** "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones".

**Acuerdo 003 de 2013.** "Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

**Acuerdo 004 de 2013.** "Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

## 5. CONCEPTOS BÁSICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL


La gestión documental en el Reglamento General de Archivos expedido por el Archivo General de la Nación se define como el "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".

La Ley 594 de 2000 en su artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

La Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación determina los siguientes procesos para un programa de gestión documental los cuales estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las Unidades de Correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

Producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos.



 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>9</b> de <b>47</b>

Con base en estos conceptos se establecieron las siguientes condiciones para la adecuada gestión documental en la Contraloría Municipal de Armenia:

- ✓ Centralizar la recepción y distribución de documentos a través de la Unidad de Correspondencia.
- ✓ Establecer los procedimientos para la producción, recepción, distribución y trámite de documentos internos y externos
- ✓ Elaborar las Tablas de Retención Documental y obtener su aprobación.
- ✓ Establecer los procedimientos para la organización, consulta, conservación y disposición final de documentos.

## 6. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Para el establecimiento de los procedimientos y actividades que se describen a continuación se tuvo en cuenta especialmente el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, mediante el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Las comunicaciones oficiales se definen como “todas aquellas recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado”.<sup>1</sup>

### 6.1 Procedimiento 1: PRODUCCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES


#### 6.1.1 Actividad 1: Elaborar Comunicaciones Oficiales

##### 6.1.1.1 Seleccionar papelería

En las comunicaciones oficiales y en cualquier otro tipo documental que elabore la Contraloría Municipal de Armenia se empleará papelería pre-impresa o diseñada en el computador de acuerdo con el modelo adoptado por la entidad.

##### 6.1.1.2 Elegir tipo documental

<sup>1</sup> Acuerdo AGN 060 de 2001. Pautas para la Administración de Comunicaciones Oficiales.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>10</b> de <b>47</b>

Para la producción de comunicaciones oficiales en la Contraloría Municipal de Armenia se establecen los siguientes tipos documentales.

- ✓ Carta (Oficio)
- ✓ Memorando
- ✓ Circular
- ✓ Certificado
- ✓ Acta
- ✓ Informe


#### 6.1.1.3 Establecer número de copias

Se elaborarán en original y máximo dos copias, excepto en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios. El original para el destinatario, la primera copia para el consecutivo de las comunicaciones oficiales y la tercera copia para la serie o subserie documental de la oficina productora.

#### 6.1.1.4 Aplicar requisitos para su elaboración

Los requisitos para la elaboración de documentos comerciales se soportan en las Normas Técnicas Colombianas del Icontec y en los requisitos para su presentación, así:


- ✓ **Cartas.** Se deben elaborar en papel preimpreso o diseñado en el computador en original y dos copias.
- ✓ **Memorandos.** Se deben elaborar en papel preimpreso o diseñado en el computador, en original y dos copias.
- ✓ **Circulares.** Se deben elaborar en papel preimpreso o diseñado en el computador en original y dos copias.
- ✓ **Constancias y Certificados.** Se deben elaborar en la misma papelería que se emplea para las comunicaciones oficiales, en original y copia.
- ✓ **Actas e informes administrativos.** Se deben elaborar en papel bond, tamaño carta en original y copia.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página 11 de 47

#### 6.1.1.5 Aplicar requisitos de presentación

- ✓ Los documentos no deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales, ni de puntuación.
- ✓ La presentación debe ser impecable sin borrones, ni repisados.
- ✓ El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto. Se recomienda la fuente Arial y tamaño de la fuente 12.
- ✓ La cinta, tinta o tóner que se utilice para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.
- ✓ El papel debe tener el gramaje adecuado, de acuerdo con la tecnología de impresión que se utilice. Para impresora de tinta o láser el gramaje de las copias es igual al del original (75 gramos) y para la impresora de matriz de punto el gramaje de las copias es igual al del original (60 gramos).
- ✓ La tinta negra de bolígrafo para firmar los documentos de archivo, garantiza la nitidez en el proceso de microfilmación o digitalización.
- ✓ Para garantizar la permanencia de la información transmitida vía fax contenida en papel térmico, se debe fotocopiar.
- ✓ El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento; por lo tanto, en ningún caso deben afectarse los documentos con este procedimiento.
- ✓ El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos generan deterioro al documento, ocasionando manchas irreversibles por oxidación. Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.

#### 6.1.2 Actividad 2: Firmar Comunicaciones Oficiales

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>12</b> de <b>47</b>

Solamente podrán firmar comunicaciones oficiales los funcionarios autorizados que estén a cargo de cada una de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal de Armenia.

#### 6.1.2.1 Emplear código de la Oficina Productora


De acuerdo con la estructura organizacional de la Contraloría Municipal de Armenia, adoptada mediante, con base en él se estableció la siguiente codificación para cada una de las dependencias, la cual se requiere para la producción y distribución de comunicaciones oficiales y para la codificación de las Tablas de Retención Documental. La codificación se ha estructurado así:

Ítem	Código Oficina Productora	Nombre Dependencia
1	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR
2	1001	DESPACHO DEL SUBCONTRALOR
3	1002	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
4	1003	DIRECCIÓN DE VIGILANCIA FISCAL Y CONTROL DE RESULTADOS
5	1004	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

#### 6.1.2.2 Decidir por competencia quien firma la comunicación oficial

Todas las oficinas productoras (dependencias) elaborarán comunicaciones de acuerdo con las funciones y competencias asignadas y las podrán firmar, siempre y cuando estén autorizados para ello. Sin embargo, puede requerirse elaborar comunicaciones que no tienen que ver con la función asignada. En estos casos se elaborarán las comunicaciones para la firma del competente y se registrará el código de la oficina que la produjo, aún cuando el responsable de la dependencia que proyectó no sea quien la firme.

El funcionario a cargo de la Unidad de Correspondencia llevará un registro de las firmas de los funcionarios autorizados para suscribir comunicaciones oficiales y en caso de duda confrontará la firma de la comunicación antes de proceder a su radicación.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página 13 de 47

### 6.1.2.3 Firmar los documentos en original y primera copia

Todas las comunicaciones se firmarán en original y copia. Las copias adicionales pueden llevar el sello de original firmado o simplemente reproducirla.

### 6.1.3 Actividad 3: Radicar Comunicaciones Oficiales Producidas

#### 6.1.3.1 Recibir comunicaciones producidas por las Unidades Administrativas

El funcionario a cargo de la Ventanilla Única o Unidad de Comunicaciones Oficiales, recibirá los documentos producidos para radicar por entrega personal por parte de los funcionarios de la oficina productora.

#### 6.1.3.1 Clasificar comunicaciones oficiales de acuerdo con los destinatarios

De acuerdo con sus destinatarios las comunicaciones se clasificarán en **Comunicaciones Oficiales Externas**: Son aquellas que se dirigen a personas naturales o jurídicas diferentes a las dependencias de la Contraloría Municipal de Armenia.


#### 6.1.3.2 Revisar que las comunicaciones cumplan con las normas establecidas para su producción

El responsable de la Ventanilla Única o Unidad de Comunicaciones Oficiales revisará que las comunicaciones cumplan con las Normas Icontec adoptadas por la Contraloría Municipal de Armenia para su elaboración y con las recomendaciones generales.

Además, revisará que estén acompañadas de sus anexos, así como de las copias que se anuncian y de los sobres correspondientes para su envío.

Si la comunicación no se ajusta a los modelos y a los requerimientos establecidos el funcionario a cargo de la radicación devolverá la comunicación a la oficina productora para que se efectúe la corrección respectiva y así, poder continuar con su trámite.

#### 6.1.3.2 Radicar comunicaciones producidas

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página 14 de 47

Con el objeto de cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley para el trámite de las comunicaciones se dejará constancia de la fecha de envío. Se iniciará la radicación con las comunicaciones oficiales externas, para ello se procederá así:

Se empleará un consecutivo para las comunicaciones externas. El número consecutivo de radicación se registrará al frente del código de la dependencia y la fecha después de la ciudad, sobre el original y las copias. Se empleará un numerador automático de palanca o de caucho y un fechador de caucho si no se cuenta con otro tipo de tecnología para realizar esta actividad.

- ✓ Comunicaciones externas: El consecutivo iniciará cada año y se cerrará el último día hábil del año. El número de radicado estará conformado por cuatro dígitos iniciando por **0001**.

El número de radicado se colocará al frente del código de dependencia o de oficina productora. Ejemplo: 1001- **00001**


#### 6.1.3.3 Clasificar original y copias de las comunicaciones producidas

- ✓ Las comunicaciones radicadas se clasificarán así: original para el destinatario, primera copia simple para el consecutivo de comunicaciones oficiales, y la segunda copia con anexos para la serie o subserie documental de la oficina productora.
- ✓ Las copias de los consecutivos se organizarán diariamente en orden consecutivo y cronológico, acompañada de la Planilla de Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas por día.

#### 6.1.3.4 Registrar comunicaciones oficiales producidas

Se registrará la información relacionada con la comunicación, en la base de datos, en la hoja de excel "Planilla de Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas".

- ✓ Diariamente se imprimirá el reporte de la Planilla de Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas dirigidas al medio externo y se conservará con las copias del consecutivo de comunicaciones oficiales.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>15</b> de <b>47</b>

#### **6.1.4 Actividad 4: Recibir comunicaciones oficiales y otros envíos postales<sup>2</sup>**

La recepción de comunicaciones oficiales y de otros tipos de envíos postales remitidos por las personas naturales o jurídicas a las diferentes Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal de Armenia debe estar centralizada en la Ventanilla o Unidad de Comunicaciones Oficiales.

##### 6.1.4.1 Recibir comunicaciones oficiales y otros envíos postales

El funcionario a cargo de la Ventanilla Única o Unidad de Comunicaciones Oficiales recibirá las comunicaciones y otros envíos postales remitidos por diferentes medios de correo tales como: entrega personal, empresas de mensajería, fax, correo electrónico y cualquier otra forma de envío de documentos que se desarrollen de acuerdo con los avances tecnológicos.

##### 6.1.4.2 Revisar comunicaciones oficiales y otros envíos postales

Revisar que los destinatarios de las comunicaciones oficiales y otros envíos pertenezcan a la Contraloría Municipal de Armenia y que la comunicación esté firmada y se encuentren anexos los folios y copias que se anuncian.


##### 6.1.4.3 Entregar constancia de recibo

Colocar el sello o reloj radicator en la parte superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento de la copia del documento a quien la presente y se registrará el número consecutivo de radicación.

##### 6.1.4.4 Radicar comunicaciones oficiales recibidas

---

<sup>2</sup> Como otros envíos postales se consideran los documentos que corresponden a tipos documentales diferentes a los establecidos para comunicaciones oficiales (Carta, memorando, circular) tales como: revistas, folletos, tarjetas, invitaciones, propaganda, publicaciones, sobres cerrados confidenciales o personales, facturas, entre otros.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página 16 de 47

Es el procedimiento por medio del cual, la Contraloría Municipal de Armenia asigna un número consecutivo a las comunicaciones oficiales recibidas, dejando constancia de la fecha, hora de recibo y nombres y apellidos del funcionario responsable de la radicación, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.<sup>3</sup>

Para ello, el consecutivo se debe iniciar cada año y estará constituido por un número de cuatro dígitos, desde el 0001 hasta “n”; donde “n” es el número de radicación asignado el último día hábil del año.

El sello de radicación se registrará en la parte superior derecha de la comunicación oficial recibida, sobre el original y las copias. Se empleará un numerador automático de palanca o de caucho y un fechador de caucho si no se cuenta con otro tipo de tecnología para realizar esta actividad.

#### 6.1.4.5 Registrar comunicaciones oficiales recibidas

Una vez terminada la colocación de los sellos y su diligenciamiento se procederá a registrar la información relacionada con la comunicación y los otros envíos postales, de acuerdo con los campos que se hayan establecido en la base de datos, en la hoja de Excel “Planilla de Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas”.

#### **6.1.5 Actividad 5: Distribución de comunicaciones oficiales y otros envíos postales.**


La Ventanilla Única o Unidad de Comunicaciones Oficiales de la Contraloría Municipal de Armenia deberá programar como mínimo dos recorridos para distribuir y recoger las comunicaciones oficiales, para todas las dependencias, es decir, uno en la mañana y otro en la tarde.

##### 6.1.5.1 Clasificación y distribución de comunicaciones Oficiales

Una vez registrada la información en la hoja de Excel “Planilla de Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas”, el encargado del proceso de radicación

<sup>3</sup> Acuerdo 060 de 2001. Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.



 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página 17 de 47

procederá a distribuir en cada uno de los casilleros<sup>4</sup> las comunicaciones y otros envíos de acuerdo con sus destinatarios: dependencias de la Contraloría Municipal de Armenia.


**Actividades:**

- ✓ Controlar la entrega de comunicaciones oficiales y otros envíos postales: Se elaborará la Planilla de Distribución de Comunicaciones Oficiales por Dependencias, verificando que estén correctamente clasificadas.
- ✓ Colocar las comunicaciones oficiales con sus anexos en carpetas o bolsas: Se colocarán los documentos y los otros envíos postales en carpetas o bolsas<sup>5</sup> diseñadas para la distribución de las comunicaciones oficiales y otros envíos postales por dependencia.
- ✓ Entregar comunicaciones oficiales y otros envíos postales a dependencias: Se entregará en cada dependencia la carpeta o bolsa, junto con la Planilla de Distribución de Comunicaciones Oficiales por Dependencias, para que el encargado de su recibo confronte los documentos relacionados en el formato y firme el recibido a satisfacción o deje constancia de las observaciones que sean necesarias.
- ✓ Entregar comunicaciones oficiales y otros envíos postales a empresas de mensajería: Cuando los documentos estén dirigidos al medio externo, se entregará a la empresa de mensajería especializada la Planilla de Relación de Envíos por Correo Certificado para su revisión y firma de acuerdo con los sobres que contienen cada una de las comunicaciones.

**6.1.5 Actividad 5: Trámite de las comunicaciones oficiales y otros envíos postales**

<sup>4</sup> En la Unidad de Correspondencia se deberá colocar un clasificador de madera o metálico que permita ubicar por dependencia destinataria las comunicaciones oficiales u otros envíos postales.

<sup>5</sup> Para la distribución de la correspondencia se deberá disponer en la Unidad de Correspondencia de dos (2) valijas en material resistente, por cada Unidad Administrativa, debidamente identificada con el nombre y el código de cada una de las dependencias. Estas valijas, carpetas o bolsas de diferente color, tendrán la siguiente distribución: una permanecerá en la Unidad de Correspondencia y la otra en la Unidad Administrativa a la que pertenezca para poder intercambiarlas cuando se efectúen los recorridos.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página 18 de 47

### 6.1.5.1 Control de trámite en las Unidades Administrativas

#### Actividades:

- ✓ Recibir las comunicaciones y otros envíos postales: Se recibirán en cada unidad administrativa las comunicaciones y otros envíos postales dirigidos a su oficina y el encargado de su distribución los repartirá al Jefe de la Oficina Productora y a los demás funcionarios controlando su distribución, a través de los instrumentos normalizados.
- ✓ Devolver o trasladar comunicación y otros envíos postales a la oficina encargada del trámite: Cuando se reciba una comunicación oficial o un documento que no corresponda a las actividades de la oficina se devolverá a la Ventanilla Única o Unidad de Comunicaciones Oficiales, para que sea reenviado a la oficina que se debe encargar del trámite.
- ✓ Realizar seguimiento a las comunicaciones oficiales que se encuentren a cargo de la dependencia: Semanalmente se realizará seguimiento a las comunicaciones oficiales pendientes de trámite y se informará al Jefe de la Oficina Productora sobre aquellas que no hayan sido tramitadas<sup>6</sup>.

### 6.1.5.2 Control de trámite en la Unidad de Correspondencia


#### Actividades:

- ✓ Remitir recordatorio mensual de comunicaciones oficiales pendientes de trámite: El encargado de la Unidad de Correspondencia remitirá todos los meses dentro de los cinco primeros días del mes, un Informe recordatorio de todas las comunicaciones oficiales producidas y recibidas que se encuentran pendientes de trámite en cada una de las Unidades Administrativas.

### 6.1.5.3 Plazo para el trámite interno de las comunicaciones

El plazo máximo para el trámite interno de las comunicaciones oficiales será el siguiente:

<sup>6</sup> El trámite de una comunicación puede estar relacionado con una respuesta escrita, con la atención personal o telefónica de una solicitud y con enterarse del asunto y entregar para el archivo de gestión la comunicación.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>19</b> de <b>47</b>

**Derechos de Petición, Solicitudes de Información y Consultas:** Se dará resolución dos (2) días hábiles antes de los términos establecidos por ley.

Las solicitudes de los organismos de control, tribunales o juzgados se atenderán dentro del plazo establecido en la solicitud correspondiente.

### 6.1.6 Actividad 6: Producción de resoluciones y contratos.

En la producción de estos tipos documentales se empleará papel bond blanco de 75 gramos, tamaño oficio (preimpreso o diseñado en el computador), teniendo en cuenta que tienen un contenido más extenso.

#### 6.1.6.1 Elaborar resoluciones


Las resoluciones son disposiciones que establecen normas y procedimientos, definen asuntos de carácter administrativo de la Contraloría Municipal de Armenia.

Se deben elaborar en original y copia, en papelería preimpresa o diseñada en computador, papel bond blanco de 75 gramos, tamaño oficio, con logotipo que identifique la Contraloría Municipal de Armenia, respetando el diseño institucional de la papelería.

#### Actividades:

- ✓ Denominar el documento: A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra **RESOLUCIÓN** en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse negrilla para resaltar.
- ✓ Dejar espacio para el Número (referencia). La numeración de las Resoluciones es consecutiva y se inicia y cierra cada año calendario. Para registrar el número en el Despacho del Contralor, deberá dejarse el espacio necesario.
- ✓ Registrar expresión “Por medio de la cual. . .”: De una a dos interlineas de la identificación se escribirá la expresión: (“**Por medio de la cual . . .**”), entre paréntesis, acompañada de una síntesis del objeto de la Resolución.

#### Ejemplo:

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>20</b> de <b>47</b>

**RESOLUCIÓN DE 2013**  
**(“Por medio de la cual . . .”)**

- ✓ Organizar consecutivo de las resoluciones: Los originales de las Resoluciones se conservarán en el Despacho del Contralor (Serie documental: 39.00), durante su fase activa. Se deben organizar en orden consecutivo numérico y cronológico. Para facilitar la consulta se deben elaborar índices por consecutivo y por tema u objeto.
- ✓ Notificación de resoluciones: Se debe procurar en todo momento que los originales de las Resoluciones por ningún motivo se manipulen o saquen del expediente que las conserva.


Quando sea imperativa la notificación de una resolución en su original, se debe guardar una copia temporal en el archivo de gestión, junto con la ficha de préstamo firmada por el funcionario de planta, de la dependencia que lo solicita, mientras se efectúan los trámites de notificación.

Surtido este procedimiento, el original deberá ser devuelto al Despacho del Contralor, con el fin de garantizar la conservación de la totalidad de los originales para su consulta y conservación total.

- ✓ Cuando el original de una resolución se requiera para un trámite fuera de las instalaciones de la Contraloría Municipal de Armenia, se debe reemplazar temporalmente por una fotocopia autenticada ante notaria, siempre acompañada del registro en el formato de salida temporal de documentos firmada por el funcionario de planta que se hace responsable de su custodia.
- ✓ Si las notificaciones se efectúan en documento independiente a la Resolución, se deben requerir y hacer llegar al Despacho del Contralor las diligencias de notificación para que formen parte del expediente de Resoluciones, como evidencia de que fueron notificadas.

**6.1.6.2 Producción de la contratación.**

Los contratos son acuerdos entre dos o más partes, en donde se establecen obligaciones recíprocas. En ellos se encuentran incluidos los convenios que son alianzas, mediante los cuales se constituyen obligaciones mutuas, se determinan

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>21</b> de <b>47</b>

prestaciones recíprocas y/o se comprometen recursos de las partes para el desarrollo de proyectos específicos.

Se deben elaborar en original y copia, en papelería preimpresa o diseñada en computador, papel bond blanco de 75 gramos, tamaño oficio, con logotipo que identifique la Contraloría Municipal de Armenia, respetando el diseño institucional de la papelería.

**Actividades:**

- ✓ Denominar el Documento: A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra **CONTRATACIÓN** en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse negrilla para resaltar.
- ✓ Dejar espacio para el Número: La numeración de los Contratos es consecutiva y se inicia y cierra cada año calendario, por cada modalidad de contratatación. Para registrar el número en la oficina que tenga asignada esta función se deberá dejar el espacio necesario.

**Ejemplo:**

CONTRATACIÓN DIRECTA No.            DE 2013


**6.2 Procedimiento 2: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**

**6.2.1 Actividad 1. Apertura de Series Documentales**

**ACTIVIDADES:**

**6.2.1.1 Identificar series y subseries documentales**

Consulte la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente a la Oficina Productora a la cual pertenece e identifique las series y subseries documentales que se encuentran normalizadas.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>22</b> de <b>47</b>

#### 6.2.1.2 Ubicación de los legajos en el mobiliario

Coloque tantas carpetas colgantes, en el caso de utilizar un archivador vertical, como legajos sean necesarios abrir. Dentro de la carpeta colgante ubique los legajos que a su vez contendrán los tipos documentales que van conformando la serie o subserie documental. Recuerde que para evitar deterioro físico de la documentación, cada legajo debe conservar un máximo de 200 folios (2 centímetros lineales aproximadamente). En el caso de la estantería o cajas se ubicarán los legajos de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

#### 6.2.1.3 Marcar legajo y caja

Diligencie, imprima y adhiera el formato FO-DE-09 Etiqueta Unidad de Conservación, en la parte superior derecha en sentido horizontal de la tapa legajadora superior, de igual forma el formato FO-DE-10 Etiqueta Caja de Archivo.


#### 6.2.1.4 No perforar documentos

La política archivística propende porque los documentos de archivo no se perforen, motivo por el cual, de ser posible podrán remplazarse por carpetas de cuatro solapas desacidificadas o elaboradas en propalcote de 320 gramos, las cuales se colocarán dentro de la carpeta colgante o directamente en la caja.

#### 6.2.1.5 Utilizar ganchos legajadores plásticos

Si es necesario perforar los documentos utilice ganchos legajadores en polipropileno (plásticos). Si requiere emplear ganchos de cosedora o clips, utilice siempre una protección de papel entre el documento y el gancho. Preferiblemente emplee clips plásticos para sujetar documentos que requieran estar unidos.

#### 6.2.1.6 Emplear Guía de Afuera

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>23</b> de <b>47</b>

El objetivo de utilizar las carpetas colgantes, las tapas legajadoras o carpetas de cuatro solapas, es la de tener una guía cuando se tenga que consultar o retirar un expediente, para lo cual se deberá emplear siempre una “guía de afuera”.

## 6.2.2 Actividad 2. Organización de series, subseries, expedientes y tipos documentales

### Actividades:


#### 6.2.2.1 Calcular la cantidad de expedientes para el año

Al iniciar cada año, se calcula la cantidad de expedientes que se deben abrir para cada serie y subserie, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos y así reservar el espacio necesario para evitar que su crecimiento disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio.

#### 6.2.2.2 Distribuir series, subseries y expedientes en el mobiliario

Para ordenar las series, subseries, expedientes y tipos documentales, se deben seguir las siguientes instrucciones:

- ✓ Haga una distribución secuencial de las gavetas del archivador vertical o bandejas de la estantería, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo.
- ✓ Distribuya las series o subseries documentales en las gavetas siguiendo el orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente, como se encuentran en la TRD. Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adhiera el formato FO-DE-10 Etiqueta Caja de Archivo, simulando la gaveta a caja. Esta medida evita la continua manipulación de los documentos.
- ✓ Ubique al interior de cada legajo o carpeta de cuatro solapas, solo los tipos documentales definidos exclusivamente en la TRD para cada una de las series o subseries documentales y ordénelos de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir el legajo o carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>24</b> de <b>47</b>

- ✓ Para evitar labores adicionales al momento de efectuar las transferencias, se requiere numerar cada folio en el momento que se genere. Para este fin se debe utilizar lápiz de mina negra blanda, tipo HB ó 2B o esfero de mina negra y escribir el número en el vértice superior derecho de cada folio.
- ✓ Solamente se debe anotar un número por folio en la primera cara de un folio (folio recto), cuya numeración se aplica solamente a esta. El foliar los documentos diariamente evitará que existan faltantes inexplicables en la numeración como sucede cuando se efectúa la foliación al momento de la transferencia.

#### 6.2.2.3 Verificar que la documentación corresponde a la oficina productora

En cada dependencia se verificará que los documentos correspondan a las funciones que allí se desarrollan o si se trata de un trámite que requiere gestionarse a través de ella. Si definitivamente el documento no tiene relación directa con su dependencia (oficina productora), entonces remítalo de inmediato a la oficina competente según sea el caso.


#### 6.2.2.4 Verificar que las comunicaciones fueron radicadas

En todas las oficinas productoras se verificará que todas las comunicaciones oficiales recibidas o enviadas tienen el registro de radicado dado por la Ventanilla Única o Unidad de Comunicaciones Oficiales. Si el documento por excepción se recibe directamente en la dependencia, se debe registrar con bolígrafo de tinta negra, en el extremo inferior, izquierdo, la fecha, hora y nombre de quien lo recibe.

### 6.2.3 Actividad 3. Inventario Único Documental

#### Actividades:



 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>25</b> de <b>47</b>

#### 6.1.3.1 Elaborar inventarios documentales

Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, todas las oficinas productoras deberán diligenciar el formato FO-DE-03 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID, respetando los datos descriptivos normalizados por la TRD y que corresponde a las series y subseries documentales acumuladas en ejercicio de sus funciones. Este formato fue regulado por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 042 de 2002.

#### 6.2.3.2 Actualizar inventario documental

La actualización permanente del Formato Único de Inventario Documental - FUID, evitará reproceso y pérdida de tiempo para el desarrollo de las consultas, transferencias, o en los casos de la entrega de documentación en situaciones como: retiro temporal o definitivo de los cargos de los funcionarios o terminación de la vinculación de contratistas.

#### 6.2.3.3 Entregar documentos a través del inventario documental

Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública<sup>7</sup>.


#### 6.2.3.4 Entregar documentos de conformidad con la TRD

La entrega y recibo de los documentos de archivo se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental y para tal efecto se diligenciará el formato único de inventario documental.

El Acuerdo 038 de 2002 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación establece en sus artículos 8 y 9:

"Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión.

<sup>7</sup> Artículo Segundo del Acuerdo 038/2002 del AGN

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>26</b> de <b>47</b>

**PARÁGRAFO:** Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley”.<sup>8</sup>

El Archivo General de la Nación (AGN) podrá de oficio o a solicitud de parte, hacer visitas de inspección para verificar el cumplimiento del Acuerdo por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos (594/2000)<sup>9</sup>

#### **6.2.4 Actividad 4. Transferencias Documentales**

La transferencia documental es el proceso archivístico mediante el cual la unidad administrativa de la Universidad transfiere series documentales al Archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención Documental para el Archivo de Gestión.

Para este fin la Universidad debe destinar un área que cumpla con los requerimientos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación para los depósitos de archivos y designar el funcionario que estará a cargo de esta área.


#### **Actividades:**

##### **6.2.4.1 Pasos metodológicos para efectuar la transferencia**


- ✓ El funcionario encargado del archivo central establecerá para cada vigencia el plan de transferencias documentales, del archivo de gestión al central (primarias), para ejecutar en los meses de enero y febrero de cada vigencia.
- ✓ En los archivos de gestión se deben seleccionar los expedientes de las series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y deban ser transferidos al archivo central de acuerdo con la aplicación de las TRD.

<sup>8</sup> Artículo Quinto del Acuerdo 038/2002 del AGN

<sup>9</sup> Artículo Sexto del Acuerdo 038/2002 del AGN

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>27</b> de <b>47</b>

- ✓ Los documentos se deben ubicar en el expediente uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido aparezca al final del total de documentos que contiene el legajo o la carpeta de cuatro solapas.
- ✓ Todos los tipos documentales dentro del expediente deben estar foliados en orden ascendente el primer documento debe corresponder al más antiguo y el último al documento más reciente.
- ✓ Los expedientes se deben ordenar por años y de manera secuencial siguiendo el código de la serie y subserie documental y la cronología en forma ascendente.
- ✓ Si se han empleado ganchos metálicos tales como: legajadores, clips o de cosedora, se deben retirar.
- ✓ Los legajos tapas legajadoras permiten agrupar los documentos que corresponde a cada expediente. Si se cuenta con carpetas de cuatro solapas desacidificadas o en propalcote de 320 gramos, se deben emplear para las transferencias de aquellas series o subseries cuya disposición final está definida en la TRD como de conservación total.
- ✓ Cuando las carpetas estén ordenadas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), tantos legajos o carpetas de cuatro solapas que vayan hacer objeto de la transferencia.
- ✓ Verifique los datos de la etiqueta de las tapas legajadoras o carpeta de cuatro solapas y registre en el vértice superior derecho, con bolígrafo negro o lápiz de mina negra el número de la unidad documental objeto de la transferencia.
- ✓ Almacene en las cajas de archivo los expedientes organizados en la misma forma como quedaron registrados en el formato único de inventario documental para transferencia documental.
- ✓ Numere las cajas en orden consecutivo ascendente y registre en el formato FO-DE-03 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, el número de la caja de archivo que corresponde a cada una de las series o subseries documentales.
- ✓ Solicite la asesoría y revisión de la transferencia por parte del funcionario responsable del archivo central, previamente a la fecha establecida en el plan de transferencia.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>28</b> de <b>47</b>

- ✓ Actualice y verifique los datos registrados en el formato FO-DE-03 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL e imprímalo en original y copia. Adicionalmente deberá de remitir el archivo de Excel, a través del correo electrónico al funcionario responsable del archivo central.
- ✓ Cuando el funcionario que ofrece la asesoría conceptúe que la transferencia cumple con los requisitos exigidos por el archivo central, firmará el formato único de inventario documental en el campo correspondiente.
- ✓ El funcionario a cargo del archivo central devolverá a cada oficina, una copia del inventario documental con la localización de los documentos en la bodega de archivo central para facilitar la consulta cuando los requiera la oficina productora.


### **6.3 Procedimiento 3: ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL**

#### 6.3.1 Actividad 1: Recepcionar transferencias primarias

- ✓ El funcionario a cargo del archivo central, recibirá las cajas de archivo, junto con la transferencia primaria que ha sido revisada en cada una de las oficinas productoras.
- ✓ El funcionario del archivo central firmará en original y copia el formato FO-GC-03 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, diligenciado de la transferencia documental y devolverá una de ellas a la oficina productora para su control. El original se conservará permanentemente en el Archivo Central, como evidencia de ingreso de la documentación transferida.

#### 6.3.2 Actividad 2: Ubicar los documentos transferidos en los Depósitos del archivo central.

- ✓ El funcionario del archivo central responsable de esta actividad colocará en los estantes correspondientes las cajas de archivo, con el material transferido.
- ✓ Una vez ubicadas las cajas en los estantes, las marcará, una a una, con el número consecutivo de caja, que le corresponde dentro del depósito y lo actualizará en el Formato Único de Inventario Documental FO-DE-03, con el cual fue transferido el material.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>29</b> de <b>47</b>

6.3.3 Actividad 3. Elaborar el inventario topográfico de todos los documentos transferidos al archivo central.

- ✓ Ubicadas las cajas de archivo en los estantes se actualizará el Formato Único de Inventario Documental FUID, específicamente los datos correspondientes a la signatura topográfica (depósito, estante, bandeja y caja) en la base de datos de Excel, con el fin de garantizar la recuperación de los documentos en el momento de la prestación del servicio de consulta.


#### **6.4 Procedimiento 3. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO PERMANENTE O HISTÓRICO**

6.4.1 Actividad 1: Seleccionar series documentales que deben reposar en el archivo histórico

- ✓ El funcionario responsable del archivo central, de acuerdo con el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental, procederá a seleccionar del archivo central las series o subseries documentales que deben transferirse al archivo permanente o histórico.
- ✓ Una vez seleccionadas las series o subseries documentales objeto de la transferencia secundaria, se procederá a efectuar sobre los documentos la aplicación de las actividades técnicas de organización y conservación preventiva, en el caso que no hayan sido aplicadas al ser trasladados al archivo central.
- ✓ Luego, se protegerán los documentos en carpetas de cuatro solapas desacidificadas o con tapas de cartulina desacidificada que deberán atarse con cinta de faya formando paquetes. Los paquetes se guardarán en cajas de archivo también desacidificadas o con recubrimiento interno, para garantizar su conservación permanente.
- ✓ Cada una de las cajas deberá identificarse con el formato FO-DE-10 ETIQUETA CAJA DE ARCHIVO.

6.4.2 Actividad 2. Trasladar del archivo central al archivo histórico los documentos seleccionados

- ✓ Una vez organizados los documentos en las cajas de archivo, se procederá a efectuar su traslado al depósito del archivo permanente o histórico.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>30</b> de <b>47</b>

- ✓ Cada una de las cajas se numerará de manera secuencial al interior de cada serie o subserie documental.
- ✓ Las cajas se ubicarán en los estantes, en el lugar asignado a la serie o subserie documental siguiendo la secuencia numérica de las cajas.
- ✓ Ubicadas en los estantes las cajas de archivo, se procederá a actualizar el formato FO-DE-03 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.
- ✓ El inventario reposará en el archivo histórico como control de la documentación que reposa en él y la copia se conservará para su consulta en el archivo central.

### **6.5 Procedimiento 5: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

El objetivo final de un proyecto de gestión de documentos es el de consolidar los archivos como Unidades de Información; éstos tienen razón de ser en la medida en que la información que almacenan es consultada y se proporciona cuando se solicita, con la mayor celeridad, en el momento oportuno, con calidad, pertinencia y eficacia en el servicio que se ofrece.


El servicio de información y consulta estará caracterizado por el suministro de la información que reposa en los archivos de gestión, en el archivo central y en el archivo histórico o permanente, ya sea por petición o por servicios de alerta.

La prestación de este servicio estará a cargo de la persona que tenga la función de organizar los documentos de archivo, tanto en los archivos de gestión como en el archivo central o en el permanente o histórico.

Todas las áreas que ofrezcan este servicio, deberán crear una cultura institucional de “servicio al cliente” en cada uno de los funcionarios.

El servicio se ofrecerá por consulta telefónica, por consulta en sala, por solicitud vía correo electrónico o por fax.

La autenticación de documentos acumulados en el archivo central e histórico de la Contraloría Municipal de Armenia es competencia del Despacho del Subcontralor, en el caso de los archivos de gestión, será competencia de cada uno de los Jefes de las Oficinas Productoras.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>31</b> de <b>47</b>

El concepto de autenticación en este marco se debe entender como la constancia que se ofrece en relación con que el documento reposa en el archivo de gestión, central o histórico de la Contraloría Municipal de Armenia.

#### 6.5.1 Actividad 1: Consultas

La consulta de documentos en los archivos de gestión (Oficinas Productoras), por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes. En la cada oficina productora se llevará el registro de todas las consultas.

Además tanto para la expedición de copias como para la autenticación se debe de dar aplicación a las tarifas establecidas por estos conceptos por la Contraloría Municipal de Armenia.

### 6.6 Procedimiento 6: PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS


#### 6.6.1 Actividad 1. Utilizar Guía de Afuera

Cada vez que otra dependencia, entidad o persona requieran información referente a su archivo, y sea indispensable retirar el expediente, diligencie el formato GUÍA DE AFUERA", que se observa a continuación.

En todos los casos diligencie el formato Guía de Afuera y ubíquela en el lugar de donde fueron retirados los documentos.

#### 6.6.2 Actividad 2. Solicitar autorización Jefe de la Dependencia

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solo con la autorización del jefe de la respectiva dependencia y debe estar motivado mediante oficio.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>32</b> de <b>47</b>


### 6.6.3 Actividad 3. Colocar denuncia de pérdida de documentos

Cuando se extravíe o pierda un expediente o documento se deberá colocar denuncia de pérdida ante las autoridades competentes y se deberá informar a la dependencia competente sobre esta situación.

### 6.6.4 Actividad 4. Reglamento para la prestación del servicio

- ✓ Controlar a través del formato de Salida Temporal de Documentos y la ficha de consulta o préstamo, el servicio requerido, ésta última deberá ser diligenciada por el funcionario que solicita el servicio.
- ✓ La ficha de consulta o préstamo la podrán firmar internamente los funcionarios de la Contraloría Municipal de Armenia, siempre y cuando sean productores del documento que solicitan. En su defecto, se solicitará la autorización del Jefe de la oficina productora, previa la entrega del documento al solicitante.
- ✓ En ningún caso se podrá efectuar el préstamo de un documento de archivo para el público en general. Se les garantizará el acceso a la información mediante peticiones escritas sustentadas y únicamente para consulta en las instalaciones de la Entidad.
- ✓ Cuando una dependencia solicite el préstamo de un expediente, se foliarán en el vértice superior derecho con lápiz de mina negra blanda, cada una de las hojas que lo conforman, en el caso que no se encuentren con foliación los documentos, y se diligenciará el Formato Salida Temporal de Documentos Para Tramites Internos FO-DE-15, para dejar constancia que a partir de ese momento y mientras dure la consulta la responsabilidad sobre la documentación contenida en el expediente, recae en el Jefe de la dependencia que ha solicitado el préstamo.
- ✓ Siempre que se retire un expediente del archivo central o de gestión, se deberá colocar una guía de afuera hasta el momento de su devolución.
- ✓ Los originales de las actas, resoluciones, contratos y convenios, no podrán ser retirados de los archivos de gestión o central para su consulta. En estos casos se suministrará siempre fotocopia. Se exceptuarán los documentos que para su aprobación exijan de la presentación del original ante otras Entidades y cuando sea imperativa la notificación en el original, situación en la cual se deberá dejar



 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>33</b> de <b>47</b>

fotocopia auténtica del documento, acompañada de la ficha de préstamo del original.

- ✓ El formato de Salida Temporal de Documentos para Trámites Internos FO-DE-15 deberá estar firmado siempre por el Jefe de la dependencia o por el funcionario de planta autorizado.
- ✓ Diariamente se debe revisar el Formato Salida Temporal de Documentos para Trámites Internos FO-DE-15, para efectuar el cobro de los documentos que tengan vencido el plazo. En primera instancia, se efectuará telefónicamente y de no obtener respuesta satisfactoria se procederá por escrito.
- ✓ El registro estadístico sobre el número de solicitudes de información, consultas y usuarios que atienden los archivos de gestión y central se deberán registrar y tabular, como mínimo una vez al mes. Estos registros de oferta y demanda de información permitirán proyectar el servicio de información y consulta.


## **6.7 Procedimiento 7: ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

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

Por lo tanto, la Contraloría Municipal de Armenia deberá garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de sus documentos, al establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo y sistemas de almacenamiento que aseguren la perdurabilidad de todos los soportes documentales que posea la entidad.

### **6.7.1 Actividad 1. Almacenamiento**

#### **6.7.1.1 Destinación de espacios**

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>34</b> de <b>47</b>


Los locales y espacios que destine la Contraloría Municipal de Armenia como depósitos de archivo central deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

Se debe prever que el local que se destine no tenga problemas de humedad, riesgo de incendio o de estabilidad y que cuenta con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento. Deben acondicionarse con temperatura, humedad y ventilación adecuadas que permitan proteger los documentos contra deterioros irreversibles.

### 6.7.1.2 Mobiliario

#### 6.7.1.2.1 Estantería:

- ✓ Acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos y quienes los manipulan.
- ✓ Deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable, con una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un pesos de 100 kilogramos / metro lineal.
- ✓ La estantería total no deberá tener más de 100 metros de longitud.
- ✓ Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- ✓ La balda superior debe estar a un máximo de 180 centímetros, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- ✓ La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- ✓ Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>35</b> de <b>47</b>

- ✓ Los acabados en los bordes y ensamblajes de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- ✓ El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- ✓ La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- ✓ El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 centímetros, y un corredor central mínimo de 120 centímetros.
- ✓ La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- ✓ Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

#### 6.7.1.2.2 Archivadores verticales


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

#### 6.7.1.2.3 Mobiliario para documentos en otros formatos

Para la documentación de imagen análoga como películas de microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video o fotografía entre otros, o digital como CDs o DVDs, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

### 6.7.2 Unidades de Conservación

#### 6.7.2.1 Cajas de Archivo

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>36</b> de <b>47</b>

Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26 cm. x largo: 40 cm.

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

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

## **6.8 Procedimiento 8: PROCESO DE CONSERVACIÓN**

### **6.8.1 Actividad 1. Condiciones Ambientales para Material Documental**

#### 6.8.1.1 Soporte papel

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


#### 6.8.1.2 Ventilación

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

#### 6.8.1.3 Filtrado de aire

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

#### 6.8.1.4 Iluminación en depósitos

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>37</b> de <b>47</b>

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


#### 6.8.1.5 Disponer de equipos para atención de desastres.

- ✓ Extintores de CO<sub>2</sub>, Solkaflan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- ✓ Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- ✓ Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- ✓ Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

#### 6.8.1.6 Mantenimiento


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

### 6.8.2 Actividad 2: Condiciones de los contenedores de documentos

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>38</b> de <b>47</b>

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

### 6.8.3 Actividad 3. Especificaciones Cajas de Archivo

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>39</b> de <b>47</b>


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

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

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

- ✓ **Material:** Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.
- ✓ **Resistencia.** El cartón corrugado debe tener una resistencia a la compresión vertical (RCV) de 790 Kgf/m<sup>2</sup> o 930 Kgf/m<sup>2</sup> y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm<sup>2</sup>.
- ✓ **Recubrimiento interno.** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son los siguientes:

Emulen 50. Emulsión acuosa de polímero modificado, pH 8 - 9.2, viscosidad 200 - 400 cps.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>40</b> de <b>47</b>

Mobil-cera. Película a base de ceras y parafinas, la cual es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de flores con el fin de evitar la deshidratación.

Adhesán 599. Adhesivo en emulsión de polivinil acetato modificado, viscosidad 1200 - 1500 cps.

Dispromul R. Dispersión balanceada con ceras parafínicas, pH 8 - 9, viscosidad 200 cps máximo MA-003.

- **Recubrimiento exterior:** Pulpa natural.
- **Acabado:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

## 6.9 Procedimiento 9: DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS


La disposición final de los documentos es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y/o reproducción por cualquier medio de tecnología (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información).

### 6.9.1 Actividad 1. Conservación total

En esta actividad, la conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. **(Mini- manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)**

Cuando los documentos entregados presentan un soporte diferente del papel, deben cumplir con determinadas normas de calidad que garanticen su conservación



 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página 41 de 47

permanente. Es el caso de microfilmes, bandas sonoras y videográficas, cintas magnéticas y otros más.

En relación con el soporte papel y tintas, hay que preferir para la conservación aquellos que presenten mayor garantía y durabilidad.

#### 6.9.2 Actividad 2. Eliminación

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.<sup>10</sup>

“La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de Archivo de la Contraloría Municipal de Armenia”<sup>11</sup>.

Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a lo señalado en las tablas de retención documental o en los asuntos de las tablas de valoración documental.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.

Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.<sup>12</sup>

#### 6.9.3 Actividad 3. Selección


Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

<sup>10</sup> Archivo General de la Nación. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, Bogotá 2005

<sup>11</sup> Archivo General de la Nación. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, Bogotá, 2005

<sup>11</sup> Mini- manual tabla de retención y trasferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.28-29.) (Acta de Eliminación Formato AGN-FTR135

<sup>12</sup> (Mini- manual tabla de retención y trasferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.28.)

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>42</b> de <b>47</b>

### **Criterios para la selección:**

- ✓ La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- ✓ La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- ✓ La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- ✓ Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo”.<sup>13</sup>

En el **Manual de organización de Fondos Acumulados, AGN, 2004. P. 36- 37** Se establece:

### **Técnicas y criterios para la selección:**


#### **De tipo cualitativo:**

- ✓ Toma de ejemplares al azar.
- ✓ Muestreo selectivo o cualitativo con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertas series con fines de investigación. Se le atribuye ser poco objetiva y proporcionar una visión sesgada o tergiversada de la serie.

#### **De tipo cuantitativo:**

- ✓ Muestreo sistemático que tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo.

<sup>13</sup> Archivo General de la Nación. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, Bogotá, 2005

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>43</b> de <b>47</b>

- ✓ Muestreo aleatorio. Toda unidad tiene igual probabilidad de presentar una serie; en este caso es necesario aplicar una fórmula estadística.

## 7. DEFINICIONES

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

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

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


**Documento:** Información y su medio de soporte.

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

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

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

**Folio-recto:** Primera cara de un folio.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>44</b> de <b>47</b>

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


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

**Serie documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un proceso o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

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

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

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas como: acta, resolución, informe, entre otros.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>45</b> de <b>47</b>

## BIBLIOGRAFÍA

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Reglamento General de Archivos. Santa Fe de Bogotá. 1997.


**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá. 1995.

**CASILIMAS ROJAS,** Clara Inés; **RAMÍREZ,** Juan Carlos. Manual de Organización de Fondos Acumulados. Archivo General de la Nación de Colombia, División de Clasificación y Descripción. Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá D.C.2004, 79 p.

**GODOY de LOZANO,** Julia; **LÓPEZ ÁVILA,** María Imelda; **HERNÁNDEZ,** Guillermo. Organización de documentos de archivo. Mini/Manual No. 1, Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, 1995.

**GODOY de LOZANO,** Julia; **LÓPEZ ÁVILA,** María Imelda. Cartilla de Clasificación documental. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., 2001.

**GODOY,** Julia; **LÓPEZ,** Imelda; **CASILIMAS,** Clara. Tablas de retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivas para su elaboración (versión actualizada). Mini/Manual No. 4, Archivo General de la Nación de Colombia. 2001.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>46</b> de <b>47</b>

**MELO CASTRO**, Alexander, **TRIANA**, Jorge William; **PARADA** Hernán. Guía para administración de comunicaciones oficiales. Archivo General de la Nación de Colombia, Grupo de Correspondencia y Archivo. E-Com Creatividad y Marketing. Bogotá, D.C., 2003.

**JIMÉNEZ GONZÁLEZ**, Gladys. Ordenación documental. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., 2003. 36 p.

**JAIMES**, Luis Ernesto; **GARCÍA**, María Clemencia. Pautas para diagnóstico integral de archivos. Archivo General de la Nación de Colombia. Laboratorio de Restauración. Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá, D.C. 2003. 86 p.

**MEDICIÓN DE ARCHIVOS. NORMA TÉCNICA COLOMBIANA**, NTC 5029. Bogotá, D.C. ICONTEC, 2001.


**PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS.** Acuerdo 060. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., 23 de enero de 2004.

**ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** En desarrollo del artículo 15 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 038 DE 2002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., septiembre 20 de 2002.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** En desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 039 de 2002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., octubre 31 de 2002.

**CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLAN FUNCIONES PÚBLICAS Y ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL.** En desarrollo de los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 042 de 2002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D. C., octubre 31 de 2002.

**LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS.** Acuerdo 002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., 23 de enero de 2004.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PR-DE-09
		Versión: 4
		Fecha elaboración: 05-02-2013
		Fecha de Revisión: 27-11-2013
		Página <b>47</b> de <b>47</b>

Fecha:	Versión actual:	Descripción del cambio:
29-05-2013	2º	Modificación del documento.
25-09-2013	3º	Modificación del documento.
27-11-2013	4º	Ajustes en los pasos del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Líder del proceso de Direccionamiento Estratégico	<u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección	<u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección

DOCUMENTO CONTROLADO