

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2014

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



8856628 – FAX: 8852250
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: contraloriadearauca@gmail.com



DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA

DESPACHO DE LA CONTRALORA COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE APROBACIÓN: 15 DE SEPTIEMBRE DE 2014

APROBADO POR: COMITÉ DE ARCHIVO DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
DE ARAUCA

ARUACA, SEPTIEMBRE DE 2014

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



8856628 – FAX: 8852250
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: contraloriadearauca@gmail.com



**DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR**

MARÍA LOURDES CASTELLANOS BELTRÁN
Contralora del Departamento de Arauca

DILIA ANTOLINA GALINDEZ
Coordinadora Grupo Administrativo y Financiero

LIBIA GÓMEZ DAZA
Profesional Especializada, Miembro Comité de Archivo

TULIA MAGALI PÉREZ RUEDA
Profesional Especializada, Miembro Comité de Archivo

Elaboración:
MARÍA HELENA FIGUERA CISNEROS
Secretaria Ejecutiva, miembro Comité de Archivo.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



8856628 – FAX: 8852250
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: contraloriadearauca@gmail.com

TABLA DE CONTENIDO

Núm.		Página
	Introducción	
1.	Glosario	
3.	MARCO NORMATIVO DEL PROCESO	
4.	CONSIDERACIONES BÁSICAS	
5.	PLANEACIÓN	
6.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
6.1	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
6.2	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
6.3	DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES	
6.4	TRÁMITE DE COMUNICACIONES	
6.5	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	
6.6	CONSULTA DOCUMENTAL	
6.7	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
6.8	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	
7.	IMPLEMENTACIÓN	
8.	CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



CAPÍTULO I

CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas y/o privadas que cumplan funciones públicas. Esta norma contempló el uso de las nuevas tecnologías que deberían ser soportados y respetar los principios archivísticos determinados por la Ley.

El Archivo General del Nación como ente rector de los procesos archivísticos del estado, diseñó la guía para la implementación de un programa de gestión documental (PGD), sobre sus directrices y atendiendo sus criterios

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Contraloría Departamental de Arauca, es un proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente manejo y organización de la documentación en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, reglamentación de formatos aplicados tanto en la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación, siguiendo las orientaciones metodológicas del Archivo General de la Nación y demás normas que aplican para la gestión documental.

DOCUMENTOS GUÍA

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para la implementación de Programas de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN.SNA, 2005. 61 p. 1 ANEXO: Documentos de Trabajo.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 136. No. 44093. 20, JULIO, 2000. Pág. 1.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. 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. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 148. No. 48647. 17, Diciembre, 2012.

COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Programa de gestión Documental, Versión 1, 13 de septiembre de 2013.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!





**DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR**

GLOSARIO

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Proceso: Conjunto de actividades necesarias para desarrollar el programa de gestión documental en una entidad los cuales están interrelacionados entre sí y son ejecutadas por los funcionarios responsables en las diferentes dependencias que intervienen en cada etapa del ciclo vital del documento.

Producción documental: Generación de documentos en las entidades públicas o privadas, necesarias para el cumplimiento de su actividad misional.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control para la admisión de documentos en la entidad.

Distribución de documentos: Actividades encaminadas a garantizar la llegada de los documentos hasta su destino final.

Trámite de Documentos: Es el conjunto de actividades que se aplican al documento desde su recepción y/o producción hasta el cumplimiento de su función administrativa y/o misional.

Clasificación documental: Proceso archivístico mediante el cual se identifican las series documentales, de acuerdo con las TRD, aprobadas para la entidad, según su estructura organizacional.

Ordenación documental: Ubicación de los documentos en las respectivas series, conforme a las TRD.

Descripción documental: Análisis de los documentos para su identificación, localización y recuperación.

Consulta de documentos: Acción encaminada a conceder acceso a los documentos para obtener información de ellos.

Selección documental: Conjunto de acciones que deciden la escogencia de muestras documentales representativas para la entidad para su conservación final de acuerdo con las TRD y TVD.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas con el objeto de preservar físicamente y/o digitalmente los documentos, sin alterar la información allí contenida.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



8856628 – FAX: 8852250
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: contraloriadearauca@gmail.com



DEPARTAMENTO DE ARAUCA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA DESPACHO DEL CONTRALOR

Disposición final de los documentos: Disposición sobre el uso de documentos respecto a su conservación temporal, permanente o su eliminación conforme a su clasificación en las TVD.

Eliminación de documentos: Disposición final de un documento de acuerdo con la valoración que se ha dispuesto en las Tablas de Valoración Documental.

Microfilmación: Mecanismo técnico de conservación en películas de los documentos.

Digitalización: Técnica que permite la producción de información que solo puede ser leída o interpretada por computador.

Archivo de Gestión: Abarca la documentación en uso y/o consulta para trámites procedimentales tendientes responder y/o resolver procesos generados por ellos o ya iniciados.

Archivo Central: Contiene la documentación clasificada y agrupada por series según las TRD, que ha sido transferidas por las distintas unidades productoras y se encuentran vigentes aunque son de poca consulta.

Tablas de Retención Documental: Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

DEFINICIONES

GESTIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, conforme lo definió el Archivo General de la Nación.

1.1. OBJETIVO

Implementar el programa de gestión documental en la entidad con el propósito de normalizar la gestión documental y archivística a fin de lograr con esta herramienta administrativa, la racionalización y normalización de los trámites administrativos, los flujos de información documental, unificación de los formatos en su producción hasta su destino final, el manejo integral de los

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



8856628 – FAX: 8852250
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: contraloriadearauca@gmail.com



**DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR**

documentos y de la información para la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional, la reducción de costos en la producción y conservación del acervo documental, incremento de la productividad organizacional que permite reducir procesos innecesarios y muy complejos, aprovechamiento de las tecnologías de la información, aplicación de los conceptos de gestión documental, aprovechamiento de las tecnologías de la información y el mejor uso de los sistemas de información, la ofimática, la automatización de oficina, entre otras; reducir costos operativos y aumentar la disponibilidad de los recursos, normalizar las fases de la gestión documental: producción o recepción, distribución, trámite, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final de la información institucional.

1.2. ALCANCE

El plan estratégico de la Contraloría Departamental de Arauca vigencia 2012-2015, contempla en su línea de acción N. 4, originar la cultura de compromiso institucional y mejora continua, para el cumplimiento de éste objetivo proyecta ejecutar la reorganización del archivo central de la entidad, que facilite la integralidad con las demás líneas de ese Plan que está direccionado hacia un control fiscal participativo interactuando con el control político que ejerce la Asamblea Departamental de Arauca y los Concejos municipales.

Lograr imponer en la práctica la reorganización administrativa de su archivo para convertirlo en el instrumento necesaria para la alineación entre la actividad administrativa y misional de la gestión del control fiscal que ejerce esta entidad de control territorial, con las actividades que corresponden a políticas públicas: anti trámites, servicio al ciudadano, rendición de cuentas a la ciudadanía, anticorrupción, archivo y gestión documental condensados en el programa de Gobierno En Línea (GEL).

1.3. USUARIOS DEL PGD

El PGD de la Contraloría Departamental de Arauca, está destinado a usuarios externos e internos.

1.3.1. Usuarios externos:

- Ciudadanos en general: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas Veedores
- Ciudadanos que actúen en ejercicio de mecanismos de participación ciudadana
- Sujetos de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría Departamental de Arauca
- Organismos de control, operadores judiciales, de control político y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.
- Demás entes gubernamentales

1.3.2. Usuarios Internos:

- Grupos de Trabajo de la entidad
- Secretaría Ejecutiva
- Comité de Archivo

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



8856628 – FAX: 8852250
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: contraloriadearauca@gmail.com

1.4. REQUERIMIENTOS

El cumplimiento de estos requisitos de la gestión documental, validan el cumplimiento del PGD de la entidad en los aspectos: legal, técnico, administrativo y tecnológicos.

1.4.1. Requerimientos normativos

Para el desarrollo de los proyectos archivísticos de cualquier índole es indispensable contar con el conocimiento de la normatividad aplicable a los mismos, y las que rigen la regulación de las entidades públicas y privadas que cumplen función pública, como las normas aplicables a la documentación, ya que se constituye en su fundamento legal, bien sea para el sostenimiento y desarrollo de los archivos, así para el tratamiento que se debe dar a éstos como centros de información.

La Contraloría Departamental de Arauca, diseñó el presente Programa de Gestión Documental, teniendo en consideración, el siguiente marco normativo:

- Ley 43 de 1913
- Ley 57 de 1999 (Artículo 7)
- Ley 594. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 6 Artículo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.
- Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.
- Código penal Capítulo Tercero Falsificación de documentos públicos (Artículos 286 al 292)
- Decreto 2363 de 2012 Sobre la firma electrónica.
- Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8, 11 y 12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- Acuerdo AGN 039 de 2002 por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
- Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- Circular Externa 005 2012.
- Acuerdo 049 de 2000. 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”.
- Acuerdo 46 de 2000. Según el Acuerdo 46 de 2000 (Mayo 5) "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".

1.4.2. Requerimientos técnicos.

Su finalidad es validar la existencia, competencias y funciones de las instancias asesoras y ejecutoras del PGD en la entidad; para lo cual se cuenta con la participación de las siguientes:

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



1.4.2.1. Instancias de asesoría y ejecución

Las directrices y lineamientos para el cumplimiento de las normas archivísticas en la entidad, son impartidas por la Contralora Departamental quien se apoya en el Comité de Archivo, la Secretaria Ejecutiva y el Auxiliar Administrativo; en este sentido los funcionarios de la entidad acatan las peticiones, sugerencias y direccionamientos sobre la producción documental, sustentados en el manual de funciones y manual de procedimientos de la entidad. El personal ejecutor de la gestión documental y de archivo será responsable de sus actuaciones conforme a la Ley.

En este requerimiento administrativo están involucrados todos los funcionarios de la entidad, encargados de cumplir y hacer cumplir con los lineamientos de la gestión documental, basados en los principios del proceso: planeación, economía, transparencia, disponibilidad autoevaluación, coordinación y acceso, vínculo archivístico, protección al medio ambiente, modernización, orientación al ciudadano, protección de la información y de datos.

- **Comités y Subcomités Archivo:** Le compete determinar si cumplen estas instancias asesoras las proporciones, funcionalidad y discrecionalidad con la composición, funciones y demás especificaciones contenidas entre otras en los Artículos 14, 15, 16 y subsiguientes del Decreto 2578 de 2012. Igualmente, en lo que respecta a las facultades y procedimientos de eliminación documental.
- **Archivos Institucionales de Gestión Central:** Determinar si las instancias ejecutoras, cumplen o no, con las funciones y demás especificaciones que se puedan inferir de los Artículos 6, 7 del Decreto 2578 de 2012. Igualmente, en lo que respecta a las funciones y procesos técnicos a ser ejecutados por estas unidades de información según el Acuerdo AGN 005 de 2013 (marzo 15).

1.4.2.3. Instrumentos Archivísticos

Considerados la base del programa; se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 Decreto 2609 de 2012, Decretos 2482, 2578 y sus acuerdos reglamentarios y demás directrices impartidas por el AGN y las políticas públicas gubernamentales, en la teoría sobre la gestión de documentos, sin los cuales la entidad no podrá desarrollar de una política de gestión documental eficiente, efectiva y transparente.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!





**DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR**

1.4.2.4. Unidad de correspondencia

Requerimiento técnico, que valida la existencia, funcionamiento y servicios de la Unidad de Correspondencia, siguiendo los estándares del Acuerdo 060 de 2001, Política de Cero Papel en la Administración Pública; Estrategia de Gobierno en Línea; Ley 1437 de 2011; Decreto 019 de 2012. La unidad de correspondencia de la entidad está radicada en la Secretaría del Despacho del Contralor.

1.4.2.5. Sistema Administración Archivos

Requerimiento técnico, que valida la existencia, funcionamiento y servicios de los diferentes tipos de archivos, como los siguientes:

- . Validación y cumplimientos de Requisitos Archivos de Gestión
- . Validación y cumplimientos de Requisitos Archivo Central

1.4.3. Requerimientos económicos

Dentro del Plan de Adquisiciones de cada vigencia, la entidad contempla los presupuestos para cubrir los requerimientos económicos que le genera la implementación del PGD y demás gastos que genera la gestión documental en la entidad, acorde con el Plan estratégico, el plan de acción.

Otra situación de tipo económico que podrá preverse una vez entre a operar el PGD en la entidad, tienen que ver con la reducción de los costos como consecuencia de la racionalización de la producción documental al reducirse el consumo de papel y otros insumos debido al aprovechamiento de las tecnologías la estrategia de Gobierno en Línea y la Política de Cero Papel, cuya cuantificación se reflejará una vez se apliquen plenamente, estas estrategias del PGD.

1.4.4. Requerimientos Administrativos

La estructura orgánica de la Contraloría Departamental de Arauca, permite establecer y determinar el centro de autoridad necesaria para lograr el desarrollo del plan estratégico propuesto. La responsabilidad fluye en línea clara e ininterrumpida del nivel Directivo hasta el Nivel asistencial, buscando sincronización de los recursos que integran la entidad y cumplir con los objetivos y propósitos institucionales.

Las directrices y lineamientos para el cumplimiento de las normas archivísticas en la entidad, son impartidas por la Contralora Departamental quien se apoya en el Comité de Archivo, la Secretaria Ejecutiva y el Auxiliar Administrativo; en este sentido los funcionarios de la entidad acatan las peticiones, sugerencias y direccionamientos sobre la producción documental:

Creación y diseños de documentos, medios y técnicas de producción e impresión, determinación de uso y finalidad de documentos, respeto y aplicación e términos de formalidad, imagen corporativa: logotipo, características internas, tipo de letra, firmas autorizadas, reprografía, la reserva, ética y responsabilidad en el uso y manejo de la información contenida en los documentos.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



8856628 – FAX: 8852250
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: contraloriadearauca@gmail.com



**DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR**

Corresponde al Jefe de la entidad, determinar los canales, recursos físicos, humanos y tecnológicos para el manejo, comunicación y administración de la información, desde su producción y recepción hasta su disposición final, todo ello relacionado con la competencia de cada funcionario de la entidad.

1.4.1. Sistemas de administración de archivos de la entidad

Conforme al su estructura organizacional, el recurso humano, recursos físicos y tecnológicos para el manejo, comunicación y administración de la información, desde su producción y recepción hasta su disposición final, todo ello relacionado con la competencia de cada funcionario de la entidad, la Contraloría tiene un archivo centralizado.

1.4.2. Instalaciones del archivo (inmueble -(espacio físico)

La entidad dispone de un espacio físico ubicado en la primera planta del edificio siendo copropietarios el departamento de Arauca y la Contraloría Departamental de Arauca, destinado como depósito para el almacenamiento del archivo inactivo, archivo histórico y cultural y consulta de documentos.

Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

1.4.3. Coordinación de la Gestión documental al interior de la entidad

El técnico Operativo de sistemas encargado de la administración interna y externa de los sistemas de información sistematizados en la entidad, tiene bajo su responsabilidad la instalación de los softwares que la entidad adquiera para la gestión documental y de archivo y los funcionarios Secretaria Ejecutiva y Auxiliar Administrativo de la entidad se encargan de su operatividad. Para que opere eficazmente se requiere aplicar el siguiente principio:

- **Autoevaluación.** El Despacho del Contralor, el Comité de Archivo que tiene también función evaluadora, la Secretaria Ejecutiva, el auxiliar administrativo, son en esencia los responsables de definir las políticas generales de la gestión documental, coordinar la gestión de documentos y verificar que se logre el propósito de garantizar un adecuado desarrollo acaten el conjunto de directrices; por tanto responden por el planeamiento de la documentación, identifican los problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mejoramiento y planes de contingencia

El sistema de gestión documental y el programa, serán evaluados por las dependencias que lo operan y la oficina de control interno.

- **Coordinación y acceso.**

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



8856628 – FAX: 8852250
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: contraloriadearauca@gmail.com

La coordinación de la gestión archivística estará en cabeza del Contralor Departamental de Arauca y su operatividad a cargo del Técnico Operativo de las Sistemas de información interno y externo, las coordinaciones de Grupos de Trabajo, la Secretaria Ejecutiva y la Auxiliar Administrativo de la entidad.

- **Cultura archivística**

Además de ser política de la entidad y estar contemplados en este PGD, Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

- **Modernización**

Es competencia de la Dirección de la entidad dictar las directrices para que al interior de la entidad se apoyen en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones del Gobierno Nacional y gestionar los recursos necesarios para obtener, implementar y aplicar las herramientas tecnológicas que permitan la modernización de la gestión documental al interior y exterior de la entidad de manera que sean más eficientes y eficaces.

1.4.3.1. Gestión del Talento Humano encargado de implementar y ejecutar el PGD

Corresponde a un requisito administrativo cuyo objetivo es identificar al personal destinado en forma permanente y exclusiva a la ejecución de actividades de gestión documental, en la entidad.

Teniendo en cuenta que la estructura Organizacional de esta Contraloría no contempla el recurso humano necesario ni suficiente para dedicarse con exclusividad y permanentemente a estas labores, las mismas han sido distribuidas entre el Despacho de la Contralora, Los coordinadores de los Grupos de Trabajo, La Secretaría Ejecutiva del Despacho y la Auxiliar Administrativo, quienes junto con el Comité de Archivo, son responsables de la ejecución del PGD y su vigilancia está a cargo del Servidor público que tenga a su cargo las funciones del control interno

1.4.4. Requerimientos tecnológicos

La Contraloría Departamental de Arauca, tiene como meta, la utilización de los medios tecnológicos disponibles para la producción y manejo de la información, para lograr coincidir con las políticas y estrategias del gobierno nacional, en cuanto a la utilización de la tecnología en la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de esta Contraloría territorial.

Se requiere potencializar los recursos tecnológicos disponibles, desde los equipos de cómputo, como software, hardware, redes, impresora, escáner, para la generación de documentos en medios y formatos tanto físicos como electrónicos.

Es necesario definir los documentos que deberán ser administrados en el sistema, su estado, fuente, confiabilidad, etc. Normalmente es efectuado dentro de los procesos de normalización de

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



archivo y en él intervienen los profesionales documentales, los creadores o generadores de los documentos, los usuarios que influyen en su procesamiento y las áreas de tecnología. Todo dentro del marco de políticas y procedimientos de la organización y la legislación vigente.

1.5. Contenido, formulación, aprobación e implementación del PGD.

1.5.1. Aprobación: El PGD de la entidad será aprobado por el Comité de Archivos de la Contraloría Departamental de Arauca.

1.5.2. Publicación. Una vez elaborado y aprobado se publicará en la página web de la entidad.

1.5.3. Capacitación: El programa de capacitación de la Contraloría Departamental contempla en cada vigencia, la adquisición, actualización y mejoramiento de conocimientos sobre la gestión documental y manejo de archivos, en todos los niveles de la planta de cargos.

Se resalta también la participación en las capacitaciones programadas por el Archivo General de la Nación, Consejo Departamental de Archivo y otras instancias programen para el recurso humano de esta entidad territorial.

De conformidad con el Artículo 13 del Decreto 2609 de 2012, el PGD de la Contraloría Departamental de Arauca, se define en el Programa de Gestión Documental y a los elementos adicionales, que la gestión documental del CGR amerite incluir.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El PGD de esta entidad contempla directrices de carácter administrativo, tecnológico, económico y normativo, que se ajustan a las necesidades, recursos e instrumentos con que cuenta la entidad para su aplicación, cuyo objetivo es darle cumplimiento a cada uno de los ocho procesos de la gestión documental ajustados a los siguientes principios:

- a. Planeación
- b. Eficiencia
- c. Economía
- d. Control y seguimiento
- e. Oportunidad
- f. Transparencia
- g. Disponibilidad
- h. Agrupación
- i. Vínculo archivístico
- j. Protección del medio ambiente
- k. Autoevaluación
- l. Coordinación y acceso
- m. Cultura archivística
- n. Modernización
- o. Interoperabilidad
- p. Orientación al ciudadano

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!





**DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR**

- q. Neutralidad tecnológica
- r. Protección de la información y los datos

2.1. PLANEACIÓN

Para la ejecución de este proceso se formula, establece, documenta, implementa y se mantiene en los términos del Decreto 2609 de acuerdo con los alcances de la entidad ajustada a la normatividad y recursos técnicos, administrativos, económicos y en coherencias con las políticas públicas de la entidad.

El desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Planeación en la CDA, se contemplará a través del presente Programa de Gestión Documental CDA, el cual será formulado en los términos del Decreto 2609 de 2012 y demás directrices definidas por el gobierno nacional, su elaboración estará a cargo de la Secretaria Ejecutiva del Despacho, responsable de su orientación y seguimiento. Su aprobación se hará por parte del Comité de Archivo de la Contraloría Departamental de Arauca y para su implementación, la entidad contará con la participación de la Oficina de Control Interno de la entidad.

La Contraloría Departamental de Arauca, dispone de los siguientes instrumentos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos para aplicar el PGD.

2.1.1. Diagnóstico de la gestión documental en la entidad

Se identificaron las falencias la evaluación de los procesos archivísticos que se ejecutan sobre gestión documental y archivo define las metas los objetivos, términos y responsables de su ejecución y planes de mejoramiento. Una vez implementado el presente PGD, serán subsanadas más de una falencia detectada.

El Despacho del Contralor, el Comité de Archivo que tiene también función evaluadora, la secretaria Ejecutiva, el auxiliar administrativo, son en esencia los responsables de definir las políticas generales de la gestión documental, coordinar la gestión de documentos y verificar que se logre el propósito de garantizar un adecuado desarrollo acaten el conjunto de directrices; por tanto son responden por el planeamiento de la documentación.

El diagnóstico se realizó con base en la información que se tiene sobre el estado actual de la gestión documental y archivística en la entidad y su aplicación, Plan Estratégico, Plan de Acción, Plan de Adquisiciones, MECI y Gestión de calidad; Manual de funciones, Manual de procedimientos y Plan de Mejoramiento en gestión documental y archivo en ejecución, revisión de las TRD y demás acciones implementados hasta la fecha en la entidad sobre la función archivística en la entidad

El diseño y desarrollo del presente programa de gestión documental, se identificaron los problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mejoramiento y planes de contingencia.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



8856628 – FAX: 8852250
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: contraloriadearauca@gmail.com

No.	Problema	Causa	Efecto
1	La entidad no cuenta con un software de gestión documental	Carencia de recursos para subsanar esta deficiencia	Desorganización y riesgos en el manejo y administración de la correspondencia
2	No está establecida en la entidad la Unidad de Correspondencia con todos sus elementos	Estructura organizacional y recurso humano	Deficiente gestión documental y de archivo
3	La entidad no cuenta con un Reglamento de archivo y correspondencia	Carencia de procedimientos y mecanismos de control	Desorganización y riesgos en el manejo y administración de la correspondencia
4	No existe total implementación de las TRD	Falta de actualización de las TRD , socialización e implementación en la entidad	Desorganización y riesgo del manejo y archivo de documentos
5	No existen Procedimientos para consulta y préstamo de documentos, con su respectiva reglamentación	Estructura organizacional y recurso humano aunado a la carencia de programas y procesos de gestión documental	Desorganización y riesgos en el manejo y administración de la correspondencia
6	La entidad no cuenta con unidades de conservación (cajas y carpetas) suficientes para conservar la información	Falta de recursos suficientes para adquirir los elementos que se requieren para la organización y conservación del archivo	Desorganización y riesgos en el manejo y administración del archivo de gestión e histórico y de la entidad
7	Espacio físico inadecuado en cuanto a luz, temperatura, humedad relativa, y contaminación ambiental que inciden directamente sobre los documentos	Carencia de estructura física. La CDA no maneja recursos de inversión para la adecuación	Desorganización y riesgos en el manejo y administración de la correspondencia
8	Falta de Operatividad del Comité de Archivos de la entidad para evaluar documentos con su respectivo reglamento	Falta de planeación en la constitución del Comité	Inefectividad en la gestión documental
9	No hay Manual para normalización de formas y formularios electrónicos de las comunicaciones oficiales	Falta el reglamento de Archivo y correspondencia	Falencia de control de documentos del SGD

3. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CDA

La política de Gestión Documental de la Contraloría Departamental de Arauca está encaminada a gestionar la información institucional en forma eficiente, usando metodologías para su creación, uso mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; la adopción de estándares para la información en sus respectivos soportes; la implementación del Programa de Gestión Documental; en forma articulada y coordinada entre las diferentes áreas de producción, uso, soporte y conservación documental de la entidad.

3.1. Gestión de la información física y electrónica.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!





**DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR**

La Contraloría Departamental de Arauca, se propone adoptar modelos de gestión para el uso y manejo de la información física y electrónica del nivel nacionales acordados por el por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC

3.2. Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

Par el cumplimiento de esta política, la entidad se proponen, igualmente adoptar los estándares, herramientas e insumos que maneja el nivel central acordados por el por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC

3.3. Metodología general.

La entidad analizará e identificará y aplicará las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

3.4. Programa de gestión de información y documentos - PGD

Para el cumplimiento e implementación del Plan de Gestión Documental como una política de la entidad, se diseñará e implementará el Programa de Gestión Documental, como una estructura normalizada y herramienta de planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, debidamente soportado en diagnósticos, cronograma de implementación y recursos presupuestales.

3.5. Cooperación, articulación y coordinación.

La Contraloría Departamental de Arauca, fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la Oficina de Sistema, El Comité de Archivo, las Coordinaciones de Grupo, los productores de la información, y con todos los demás programas y sistemas que permitan mejorar y complementar la gestión documental.

3.6. PRESUPUESTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CGR

Destinación de recursos para la Elaboración, Implementación, difusión, publicación o actualización del PGD.

El presupuesto de la gestión documental de la Contraloría Departamental de Arauca, corresponderá a los siguientes rubros, destinados a la Gestión de Correspondencia, Organización de Expedientes, Organización de fondos documentales acumulados, Almacenamiento y custodia

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



8856628 – FAX: 8852250
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: contraloriadearauca@gmail.com

Rubro	Código UNSPSC	Descripción del elemento	Presupuestado
2.1.02.02.01 Materiales y Suministros	43202001	disco compacto gravable de 700 mg 80 minutos paquete x 100 Unidades	240.000
	43202003	Disco óptico de una escritura de 4,8 Gb./black DVD+r write 4.7 GB, 20 Min 1-8X	100.000
	43202007	Disco compacto gravable de doble capa Blu-Ray DualLayer, de 50 GB	150.000
	44122103	gancho legajador con corredera en polipropileno	415.800
	31201603	Pegante en barra sin glicerinas	86.900
	14111823	libro radicador rayado de 400 hojas	90.000
	44111515	caja para archivo inactivo de apertura 4 tapas superiores	280.000
	44122011	Carpeta desacidificada de cuatro aletas para gestión documental, para almacenar documentos de hasta 200 folios tamaño oficio	1.440.000

4. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA CDA

En este apartado se orienta a señalar los instrumentos archivísticos, definidos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Igualmente, se incorpora otros instrumentos archivísticos, que en el desarrollo de los Decretos 2482, 2578 y 2609 de 2012, así como lo contemplado en la reglamentación de estos decretos a través de los Acuerdos AGN 003, 004 y 005 de 2013, Normas Técnicas Colombianas, Circulares AGN, Políticas Públicas y estrategias gubernamentales que imponga una gestión documental más eficiente como Gobierno en Línea – GEL y Cero Papel en la Administración Pública.

Los instrumentos previstos inicialmente serán los siguientes:

4.1. Cuadro de Clasificación Documental

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Literal a), Artículo 8, D. 2609/2012.

Tabla de Retención Documental – TRD

La Tabla de Retención Documental (TRD), Literal b), Artículo 8, D. 2609/2012; Acuerdo AGN No. 004 de 2013.

4.2. Tabla de Valoración Documental – TVD

La Tabla de Valoración Documental (TVD), no se señala en ninguno de los Literales del Artículo 8, D. 2609/2012; para el caso de esta entidad que posee Fondos Acumulados, es necesario la elaboración de este instrumento archivístico, como uno de las herramientas, que se prevé en el Acuerdo AGN No. 002 de 2004, necesario para intervenir un acervo documental casi centenario.

4.3. El Programa de Gestión Documental (PGD)

Instrumento, contenido en el presente documento.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!





**DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR**

4.4. El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

Recoge las acciones de la Contraloría Departamental de Arauca a corto y plazo que ejecutará la entidad en materia de gestión documental.

4.5. Programa e Instrumentos de Descripción Documental

Programa e Instrumentos de Descripción Documental de la CDA, Artículo 11, Acuerdo AGN No. 005 de 2013, tal como se especifica en el Capítulo 4, del Acuerdo AGN 005 artículos del No. 11 al No. 19.

4.6. Inventarios Documentales

El Inventario Documental, Literal e), Artículo 8, D. 2609/2012, como se contempla en el Literal a) Art. 18 del Acuerdo AGN No. 005.

4.7. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

Este instrumento archivístico se desarrollará dentro del Programa de Gestión de documentos electrónicos de la Contraloría Departamental de Arauca señalado como acción en el presente PGD – CDA, en el numeral 8.1.7.3, de Programas Específicos.

4.8. Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales

Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, Literal g), Artículo 8, D. 2609/2012.

4.9. Registro Único de Series Documentales

Registro Único de Series Documentales, Numeral 4, Artículo 16, Decreto 2578/2012; Literal b), Artículos 10, 18, Acuerdo AGN No. 004 de 2013.

4.11. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

Este instrumento archivístico, igualmente se desarrollará y hará parte del Programa de Gestión de documentos electrónicos, señalado como acción en el presente PGD –CDA, en el numeral 8.1.7.3, de Programas Específicos.

5. ALCANCE Y COBERTURA DEL PGD ACORDE A SOPORTES Y MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

En la formulación, diseño, implementación del PGD y de los Programas Específicos que lo componen, se tendrá, como ámbito de cobertura la información generada, registrada y contenida por las dependencias de la CDA en los siguientes soportes y medios:

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



8856628 – FAX: 8852250
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: contraloriadearauca@gmail.com

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Información Corporativos.
- Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- Sistemas de Administración de Documentos.
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portales, Intranet y Extranet.
- Sistemas de Bases de Datos.
- Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio análogo o digital, etc.
- Cintas y medios de soporte (backup o contingencia).
- Uso de tecnologías en la nube.
- Programas Específicos de PGD
- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, buscará a partir del inventario de sistemas de información de la CDA que se tenga, contar con el inventario de los tipos documentales generados en formato electrónico, como información básica tendiente a:

- Determinar el sistema o herramienta tecnológica donde nace o se origina.
- La frecuencia volumen y características.
- Si además del soporte electrónico, también se genera en medio análogo.
- Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC), tipo de Proceso, frecuencia de generación y codificación en el SIGCC.
- Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie.
- Puntos de acceso.
- Frecuencia de consulta.
 - Medios de conservación y preservación.
 - Formas de consulta a futuro.

Se tendrán como criterios de producción o conservación, los generados en los medios previstos en el Artículo 2, Decreto 2609 de 2012.

Programa de documentos vitales o esenciales

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales de la entidad estará orientado a definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de la entidad a futuro, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales, estará orientado a Proteger los documentos vitales de la destrucción total o parcial, ante desastres ocasionados por efectos físicos, biológicos o humanos.

5.1. Programa de Gestión de documentos electrónicos

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!





**DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR**

El Programa de Gestión de Documentos Electrónico que diseñará la entidad tendrá como objetivos garantizar una eficiente y técnica gestión de documentos electrónicos a partir del cumplimiento de un Modelo de Requisitos que incluye entre otros elementos de Autenticidad, integridad, inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación, los cuales garantizarán que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos. El programa debe apoyarse en el uso de tecnologías tipo de Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, que incluyan el manejo de formas y formularios electrónicos. Se deberán tener en cuenta los estándares de la Ley 1437 de 2011 y los desarrollos y los ajustes a nivel de Acuerdos AGN, Guías AGN MinTic, Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO, la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL.

Se tendrá en cuenta lo atinente a las políticas y lineamientos que desarrolle el Sistema Nacional de Archivos Electrónicos - SINAE, en concordancia con el Sistema Nacional de Archivos.

- a) Meta: Diseñar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- b) Recursos: 1 Ingeniero de sistemas, 1 archivista (Auxiliar administrativo).
 - Firmas y certificados electrónicos
 - Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA
- c) Articulación: Plan estratégico de tecnología (PETI), Plan Institucional de Capacitación

5.2. Plan Institucional de Capacitación.

Este Programa Específico del PGD, está orientado a cumplir, con lo preceptuado, en las siguientes Normas:

Artículo 14. Decreto 2609 de 2012. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

5.3. Auditoría y control.

La auditoría y control de la en materia de gestión documental, está orientado a que el Comité de Archivo en trabajo coordinado con las otras áreas que intervienen en la implementación del PGD, capaciten, midan y evalúen la consecución de las metas y objetivos de cada uno del PGD.

6. DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1. PRODUCCIÓN

Desde el punto de vista legal, el Literal a), del Artículo 9, del Decreto 2609 de 2012, define el proceso de Gestión Documental de Producción como: la Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. (33 COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012, Óp. Cit., p. 7.).

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



Técnicamente, la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental³⁴, lo define como “Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.” (34 COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para, Óp. Cit., p. 17).

Desde el punto de vista del principio de la eficiencia, el PGD estará orientado a que en la entidad la producción documental, permita que solo se generen los documentos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones y que estos estén reflejados en cada uno de los procesos que hagan parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC), para lo cual se orientará, documentará, participará, asesorará y acompañará a las áreas en la documentación del proceso de producción documental, en el cual se tendrán en cuenta las diversos tipos de producción documental, el cual se regirá por la racionalización de su producción (tanto análogos como electrónicos); Sensibilizar y generar buenos hábitos frente al uso del papel; Fomentar el modelo de Cero Papel en la Administración Pública contribuyendo a pasar de un modelo de trámites y procedimientos basados en papel a una Contraloría con trámites y procedimientos electrónicos.

Desde el punto de vista del principio de Economía y lo formal, la producción documental, primará el uso de la imagen corporativa, conservando los datos de identidad institucional definidos, en cuanto a logos y pie de página adoptados, usando primordialmente los colores verde y rojo sólo en el logo, buscando de esta forma ahorros en los diferentes procesos de la gestión documental.

El proceso de gestión documental de producción, desde el principio de la protección del medio ambiente, estará orientado a evitar la generación de documentos impresos en papel dado el proceso de longevidad de ese medio como registro de información, cuando por exigencias de tipo legal, técnico o administrativo no sea requerido

Para operar los procesos de gestión documental de producción implicará la Implementación del PGD en la entidad.

6.2. TRÁMITE

El alcance de este proceso, está definido en el Literal c), del Artículo 9 del Decreto 2609 de 2012:

De conformidad con el Decreto 2606 del 2012, se define la gestión y trámite como el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. El alcance técnico de este proceso en nuestra entidad comprenderá, entre otros aspectos los siguientes:

- a) Recepción Documental
- b) Distribución Documental

El componente de distribución dentro de la Gestión y Trámite, involucra los siguientes elementos:

- Sistema de clasificación para distribución de comunicaciones.
- Medidas de control para entrega de comunicaciones.
- Canales/medios de comunicación. (Por ejemplo personal, fax, correo tradicional u otros).

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



- Registro y organización de mensajería externa.
- Herramientas de control, seguimiento y mejoramiento.
- Consulta a bases de datos.
- Indicadores de gestión y niveles de cumplimiento.
- Tiempos de respuesta.
- Control y condiciones de acceso.
- Inventario documental.
- Control y disponibilidad de expedientes.
- Registro y control de consultas.
- Tiempo de servicio.
- Pautas para las comunicaciones oficiales (Oficios, cartas, memorandos)
- Distribución de Documentos Externos Recibidos CER
- Distribución de Documentos Internos Enviados CIE.

c) Descripción Documental

- Descripción Documental a nivel de las comunicaciones oficiales
- Descripción Documental a nivel de Archivos de Gestión y Archivo Central

d) Consulta Documental

- Servicios de Consulta y Préstamo Documental
- Consulta y Préstamo Documental Unidades de Correspondencia
- Consulta y Préstamo Documental Archivos

6.3. ORGANIZACIÓN

El alcance del proceso de gestión documental de organización se formulará y documentará, teniendo en cuenta que se aplicará a los documentos físicos y electrónicos, y tendrá el siguiente alcance técnico:

Implementación de Procesos Archivísticos

Incluye en este apartado del proceso de organización la implementación y actualización de los siguientes procesos:

- Clasificación
- Ordenación
- Descripción

Instancias de Articulación:

Dirigida a contemplar las instancias archivísticas a nivel institucional, como componentes del Sistema Nacional de Archivos, como es la CDA, el Consejo Departamental de Archivos, AGG y Ministerio de Cultura.

- Instancias Asesoras – Comités de Archivos, Consejo Departamental de Archivos.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



- Instancias Ejecutoras - Archivos Institucionales (Archivo de Gestión y Archivo Central, y demás iniciativas institucionales de la entidad).

6.4. TRANSFERENCIA

El Proceso de Gestión Documental de Transferencia, se reformulará orientado a:

- . Adaptación y aplicación del marco regulatorio (normas internas y procesos)
- . Definición del calendario o cronograma de transferencias documentales.
- . Alistamiento de transferencias primarias.
- . Alistamiento de transferencias secundarias.
- . Inventarios documentales de las transferencias
- . Inventarios documentales de eliminación
- . Publicación de los inventarios
- . No ha implementado ninguna actividad para la transferencia documental

La operatividad del Proceso de Gestión Documental de Transferencia, se planeará y ejecutará, cumpliendo con las especificaciones, contenidas entre otras por:

Almacenamiento y custodia (Acuerdo 07/94 AGN, Artículo 9, del Decreto 2609 de 2012 y Ley1437 de 2011)

6.5. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

El Proceso de Gestión Documental de Disposición, tendrá en cuenta las siguientes acciones:

- . Elaboración de inventarios documentales
- . Método de selección documental
- . Herramientas automatizadas para las tablas de retención documental
- . Herramientas automatizadas para las tablas de valoración documental
- . Actualización de tablas de retención documental
- . Aplicación de tablas de retención documental
- . Aplicación de tablas de valoración documental
- . Determinar nivel de implementación de actividades para la disposición final de documentos

La operatividad del Proceso de Gestión Documental de Disposición, se planeará, ejecutará, cumpliendo con las especificaciones, contenidas entre otras por el Acuerdo 07/94 AGN, Artículo 9, del Decreto 2609 de 2012 y Ley1437 de 2011), entre otras.

6.6. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

El Proceso de Gestión Documental de Preservación a largo plazo tendrá en cuenta las siguientes actividades en lo que hace a conservación documental:

- . Diagnóstico del estado de conservación de la documentación.
- . Mantenimiento y adecuación de instalaciones físicas.
- . Limpieza de áreas (saneamiento ambiental) y documentos.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!





**DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR**

- . Monitoreo de condiciones ambientales.
- . Prevención de riesgos y manejo de emergencias.
- . Adquisición y/o adecuación de mobiliario y equipo.
- . Unidades de almacenamiento y conservación.
- . Intervenciones menores

La operatividad del Proceso de Gestión Documental de preservación a largo plazo, se planeará, ejecutará, cumpliendo con las especificaciones, contenidas entre otras por el Acuerdo 07/94 AGN, Artículo 9, del Decreto 2609 de 2012 y Ley 1437 de 2011), entre otras.

6.7. VALORACIÓN

El Proceso de Gestión Documental de valoración, de la CGR, determinará si en la entidad se realizan actividades permanentes de valoración documental.

7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL P.G.D.

Las fases de implementación del P.G.R, se deben incluir en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual.

7.1. Formulación del P.G.D

Se formulará por la Dirección de la entidad siguiendo los lineamientos contenidos en el presente Documento, y el Anexo contenido en el Decreto 2609 de 2012, y la Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental del AGN.SNA, teniendo como modelo el PGD de la entidad.

7.2. Publicación del P.G.D.

Se publicará de conformidad con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, así como las disposiciones internas en cuanto a la publicación de documentos institucionales.

Alineación del P.G.D. con los Objetivos Estratégicos de la entidad

El PGD de la CDA se traducirá en actividades, sub actividades, las unidades de medida, la meta y los indicadores, que contiene el Plan de Acción, acorde a los Objetivos del Plan Estratégico 2012-2015, en este orden de ideas, el accionar de la CDA respecto a la Gestión documental se contextualiza en los siguientes niveles de desagregación de actividades contemplados, que a continuación se mencionan:

Objetivo Institucional	Objetivos Estratégicos	Estrategias
4. Originar la cultura de compromiso institucional y mejora continua.	4.1 Evaluar y priorizar el desarrollo tecnológico para el cumplimiento de la misión institucional.	4.1.1 Continuar con el seguimiento a la rendición de cuenta electrónica que hacen los sujetos de control. 4.1.2 Adecuar y priorizar equipos tecnológicos del control fiscal participativo.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



		4.1.3 Reorganizar el archivo central.
	4.2 Fortalecer el sistema de control Interno.	4.2.1 mantener el sistema de control interno MECI, armonizándolo con el desarrollo de los procesos administrativos. 4.2.2 Promover la cultura del autocontrol.
	4.3 Mejorar la gestión del talento humano.	4.3.1 Capacitar al talento humano con el fin de desarrollar competencias para las actividades misionales y administrativas. 4.3.2 Implementar planes de motivación a los funcionarios.

7.3. Articulación del P.G.D. al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC) de la Contraloría Departamental de Arauca

Esta parte del Programa Específico del PGD está orientado a cumplir, con lo preceptuado, en las siguientes Normas:

Decreto 2609 de 2012, Artículo 15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

Teniendo en cuenta que acogiendo recomendaciones del DAFP, al interior de la entidad el sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC) armoniza y hace operativos los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y los elementos de control del Modelo Estándar de Control Interno (MECI); con el fin de garantizar eficiencia; eficacia; transparencia y efectividad en la Gestión de la entidad y optimizar sus recursos y procesos, solo se hará la armonización del PGD CGR con el SIGCC.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



Capítulo II

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Implementa y ejecutar el Programa de Gestión Documental de la Contraloría Departamental de Arauca, en forma consecutiva.

2. ALCANCE

Aplica para todas los documentos que reciba y genere la entidad en sus diferentes etapas de producción y administración, desde la recepción hasta la conservación o eliminación.

3. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, éstas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002:

La elaboración de las Tablas de Retención Documental (T.R.D.), se dividió en 5 etapas:

Primera Etapa. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.

- Se identificaron las dependencias productoras de documentos a través de: recopilación de Actos Administrativos, la estructura orgánico-funcional de la Contraloría Departamental de Arauca y Manuales de Funciones.

Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información recolectada.

- Se aplicó la encuesta del estudio de la unidad documental a cada funcionario productor de documentos por cada dependencia.
- Con la información recolectada en la encuesta del estudio de la unidad documental, se procedió con el análisis e interpretación de las mismas; soportado con el manual de funciones y el organigrama.

Tercera Etapa. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación:

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



- Se elabora un cuadro de clasificación documental determinando: código de la dependencia productora, código de las series y código de las subseries, en orden alfanumérico.
- Se elaboran las Tablas de Retención Documental (TRD), teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Definir por cada serie documental los tiempos de retención en cada fase del archivo según los términos de Ley y criterios archivísticos. Determinar la disposición final de la documentación ya sea para su conservación total, eliminación, microfilmación o selección.
- Se hace entrega de la Tabla de Retención Documental (TRD) a cada jefe, coordinador de dependencia, para su verificación (si hay ajustes se realizan) y solicitando la firma.
- Se convoca a reunión el Comité de Archivo para el estudio y revisión correspondiente a las Tablas de Retención Documental (TRD) y posterior Aprobación.
- Se envían las Tablas de Retención Documental (TRD) al Comité Departamental de Archivos del departamento de Arauca, Para Concepto Técnico y Convalidación.
- Se realizan los ajustes a las Tablas de Retención Documental (TRD) de acuerdo con las observaciones formuladas en el Concepto Técnico emitido por el Comité Evaluador de documentos.

Cuarta Etapa. Aplicación.

- Se distribuyen las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas mediante Acto Administrativo a las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental de Arauca, para su correspondiente aplicación.

Quinta Etapa. Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental.

- Se programa cronograma de visitas por dependencia. Se informa mediante circular las fechas asignadas para seguimiento y control de su aplicación.
- Se realiza visita a cada dependencia para verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y resolver dudas o inquietudes que se puedan presentar.
- Se analiza la información obtenida en las visitas, determinando si es necesario hacer modificaciones a las Tablas de Retención Documental (TRD) según las sugerencias o inquietudes de los funcionarios.
- Se convoca al Comité de Archivo, quienes aprueban o no las modificaciones propuestas debidamente sustentadas.
- De ser aprobadas la solicitud de modificaciones se realiza en coordinación con el funcionario de la dependencia competente las reformas a las Tablas de Retención Documental (TRD), de ser negada la solicitud se notifica a los interesados.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



4. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de 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.

Para efectos implementación de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que 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):

1. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS,
3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS,
4. TRÁMITE DE DOCUMENTOS,
5. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS,
6. CONSULTA DE DOCUMENTOS,
7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
8. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.

5. DESARROLLO O CONTENIDO

5.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

5.1.1. Definición: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

La producción documental comprende los siguientes aspectos: Origen, creación y diseño de los formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia de la Contraloría Departamental de Arauca.

Las dependencias de la Contraloría Departamental de Arauca eligen los medios de elaboración, registro, impresión y el tipo de soporte que requiere (papel, medio magnético, electrónico u otros), elabora el documento en el formato diseñado y aprobado para este fin, produce el número de copias requeridas e imprime o graba. En la Secretaría Ejecutiva del Despacho con apoyo del Auxiliar Administrativo se marca el sobre y diligencia la guía cuando requiera de su elaboración.

La producción de documentos se generan por dos fuentes: La interna (dependencia de la entidad) y la externa (otras entidades o personas naturales).

5.1.2. Marco normativo del proceso

Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.

Ley 527 de 1999

Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



Código Penal

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

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

Código de Procedimiento Penal

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

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

Código de Comercio

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

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

Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Artículo 123. Soportes contables

Decreto 1584 de 1994 Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio

Decreto 2150 de 1995

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

Acuerdo AGN 060 de 2001.

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

Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda

NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir".

NTC 2223:1986 "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir".

NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".

NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.

NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"

5.1.3. Actividades

La Producción Documental de la Contraloría comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



8856628 – FAX: 8852250

Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia

Email: contraloriadearauca@gmail.com

5.1.3.1. Diseño e implementación de formatos

La entidad cuenta con formatos de uso común a la administración que no han sido reglamentados, por lo tanto mediante este proceso, sin perjuicio de aquellos que deben regular en los manuales de procedimientos, en desarrollo de sus funciones específicas, de desarrollarán e implementarán los siguientes:

- Creación y diseño de documentos.
- Medios y técnicas de producción y de impresión (máquinas de escribir y procesadores de texto).
- Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Adecuado uso de la reprografía.

5.1.3.1. Normalización de la producción documental

- Identificación de dependencias productoras.
- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.
- Directrices relacionadas con el número de copias.
- Control de la producción de nuevos documentos.
- Determinación de la periodicidad de la producción documental.
- Identificar las dependencias productoras.
- Definir tipologías documentales, formatos y formularios según la Tabla de Retención Documental.
- Determinar formatos reimpresos y plantillas predeterminadas.
- Establecer directrices relacionados con el número de copias.
- Mantener un control de la producción de nuevos documentos.
- La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.
- Los formatos anexos y procedimientos, son los regulados y aplicados por el Archivo General de la Nación. Cada entidad deberá adaptarlos a su particularidad (Logotipo, nombre, firmas autorizadas, etc.). (Estos formatos fueron diseñados teniendo en cuenta la norma NTC 3393, vigencia a 29 de junio de 2005)

En virtud de lo mencionado se hace indispensable adoptar e implementar las anotaciones y actividades sugeridas en cada una de las formas en que se generan los documentos.

5.1.4. Responsables

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!





**DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR**

El Despacho de la Contralora, la Coordinación Administrativa y Financiera, el funcionario responsable de Planeación, del MECI y Gestión de calidad, La Secretaria Ejecutiva con apoyo del Auxiliar Administrativo, son los responsables de implementar las disposiciones contenidas en este procedimiento. Todos los funcionarios de la entidad que producen y manejan documentos están obligados a implementar las disposiciones de este procedimiento.

5.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

5.2.1. Definición: Conjunto de operaciones de verificación y control que la Contraloría Departamental de Arauca, realiza para la recepción de nuevos documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica.

5.2.2. Aspectos generales

- Se prohíbe el uso de sellos para firmar las comunicaciones producidas por la entidad cualquiera que sea la modalidad o técnica utilizada, la firma y la denominación del cargo serán información suficiente para la expedición del documento.
- La persona encargada de recepcionar y radicar la Correspondencia deberá respetar estrictamente el orden de presentación de los documentos respecto a las quejas, reclamos y solicitudes que realicen los usuarios teniendo prioridad para las mujeres embarazadas, discapacitadas y personas de la tercera edad.
- La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.
- Se consideran paquetes sospechosos aquellos que tengan las siguientes características: este sellado excesivamente, tiene forma extraña, tiene un peso fuera de lo normal en función de su tamaño, cables o papel de aluminio que sobresalgan del paquete, remitentes extraños o faltas de estos. Después de identificado el paquete se debe aislar y averiguar su procedencia, no abrirlos e informar al personal de seguridad de la entidad.
- Las comunicaciones confidenciales son aquellas que ingresan a través de la Unidad de Correspondencia, cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario o destinatarios encargados del trámite. Esta comunicación solo se denominará así, cuando el sobre que lo contenga tiene explícita la palabra confidencial, el sobre o contenedor no será abierto y simplemente se le colocará el sello de recibido, mas no de radicado. El sello de recibido debe indicar la fecha y hora de recepción del documento, se registrara en la planilla de control de comunicaciones confidenciales y será remitido al destinatario.

Nota: *En el caso en el que el contenedor no especifique que la comunicación es confidencial y al momento de realizar el registro en la planilla de comunicaciones recibidas la encargada del manejo de la correspondencia se percate de que su contenido es confidencial se debe sellar de nuevo y explicar al destinatario lo sucedido.*

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



8856628 – FAX: 8852250
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: contraloriadearauca@gmail.com

- Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.
- Los medios de recepción y distribución de las comunicaciones son: personal, empresas de mensajería, Fax, correo electrónico y cualquier otra forma de envío de documentos que se desarrollen de acuerdo con los avances tecnológicos.
- La correspondencia personal como extractos bancarios, notificaciones judiciales, invitaciones, entre otros; los folletos, las publicaciones periódicas (revistas) y el material bibliográfico (libros) que no constituyan una suscripción institucional no darán lugar a ningún tipo de trámite por parte de la Contraloría Departamental de Arauca.

5.2.3. Actividades

- a) La recepción de las comunicaciones oficiales se hará siempre a través de Secretaría Ejecutiva del Despacho, ubicada en Carrera 22 N° 18-32, Cuarto Piso del Edificio sede de la Contraloría Departamental de Arauca.
- b) Las comunicaciones oficiales que ingresen a la institución deberán ser Revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos De origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba Enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

Nota: Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, al Despacho del Contralor(a) donde se determinarán las acciones a seguir.

- c) Cuando se reciban comunicaciones vía fax, inmediatamente se debe sacar una fotocopia para garantizar la conservación del documento, en el caso en que llegue el original, la fotocopia se reemplaza por este, dejando constancia del radicado anterior.
- d) Las comunicaciones que sean recibidas a través de correo electrónico Serán administradas por la Secretaría Ejecutiva del Despacho, la cual garantizará La oficialización, seguimiento y control de su trámite. El dominio del correo Electrónico institucional debe ser secretaria@contraloriDearuca.gov.co para que se asuman como comunicaciones oficiales.
- e) Para el caso de las comunicaciones oficiales externas recibidas, no se hace exigencia de ningún formato en particular.
- f) La Secretaria Ejecutiva y/o el Auxiliar Administrativo debe leer el contenido de la comunicación Oficial Externa y tenga especial cuidado con los plazos, términos y anexos indicados en la

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



misma. Todos Los paquetes de documentos que lleguen dirigidos a la Contraloría, Dependencia o Funcionarios, deben ser abiertos y se debe valorar si es competencia de la institución antes de aplicarle sello de radicación.

- g) Al recibir una comunicación oficial externa, cuyos términos sean de carácter URGENTE, agilice el proceso de registro y distribución. Si usted no hace una notificación oportuna, será su responsabilidad la entrega tardía de las comunicaciones.
- h) Las comunicaciones que no estén relacionadas con el trámite y competencia de la Contraloría no se recibirán como correspondencia.

5.2.4. Registro

El registro de las comunicaciones tanto recibidas como enviadas se realizará en el Software de Gestión documental, en el cual se registrarán los siguientes datos: número de radicado, fecha, hora, datos del remitente y destinatario, asunto, anexos, entre otros, procedimiento que estará a cargo de la Secretaria Ejecutiva con apoyo del auxiliar administrativo.

5.2.5. Radicado

El procedimiento para la radicación de comunicaciones oficiales, velará por La transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno.

Nota: Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.

La radicación de las comunicaciones será: en horas de la mañana de las 08:00 a las 11:00 horas, las comunicaciones que lleguen de las 11:00 a las 12:00 horas serán radicadas en las horas de la tarde. Las comunicaciones que lleguen de las 16:00 a las 17:00 horas serán radicadas al día siguiente. Con el objetivo de cumplir con los horarios de distribución externa.

Nota: Las comunicaciones recibidas externamente se pueden radicar hasta Las 18:00 horas, para dar cumplimiento a los tiempos del trámite.

5.3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

5.3.1. Definición: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su Destinatario.

5.3.2. Actividades

La Secretaria Ejecutiva del Despacho y el auxiliar Administrativo de la entidad, velarán por el estricto cumplimiento de las disposiciones del instructivo de producción y de este, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido. Si la comunicación no se ajusta a los modelos y a los

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



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.

5.3.4. Distribución de Comunicaciones Internas

- a) Los documentos recibidos por la Secretaría del Despacho, son entregados al Contralor(a) Departamental quien los revisa (o designa a alguien para ello), les asigna el destino y pasa a Secretaría para elaborar Nota Interna y pasa al Contralor(a) para que la suscriba.
- b) La Secretaria del Despacho con apoyo del Auxiliar Administrativo realiza la distribución de los documentos a las respectivas dependencias dejando evidencia en el libro radicador de los términos etapas que cumple el documentos en las diferentes dependencias, consignado nombre del remitente, indica el asunto, la fecha de entrega, el consecutivo asignado por el sistema, el nombre y la forma de quien recibe.
- c) Cuando el documento no es competencia de la dependencia, el funcionario diligencia en el formato de Nota Interna la casilla “Pase A” y comunica a la Secretaría del Despacho para redireccionar el documento y actualizar el formato “Pases por dependencias” desde el software de gestión documental.
- d) Al entregar la comunicación al destinatario final, se le solicita a éste que verifique que los documentos indicados en el libro radicador de documentos de correspondencia recibida, correspondan a la documentación que se le entrega. En el libro debe quedar registrado el nombre legible de quien recibe, así como la fecha y hora de Recibido.
- e) Para la distribución de las comunicaciones oficiales se han establecido dos cortes: el primero a las 11:30 a.m. y el segundo a las 5:30 p.m. para lo cual el funcionario encargado del manejo de la correspondencia avisará al Auxiliar administrativo de la entidad, para que recoja y distribuya la misma.
- f) En el primer corte, el que corresponde a las 11:30 a.m., se entregan las Comunicaciones oficiales recibidas, registradas y radicadas después de las 5:00 p.m. hasta las 6 p.m. del día anterior y aquellas recibidas entre las 8 a.m. y las 11 a.m. del día en cuestión.
- g) En el segundo corte, el que corresponde a las 5:30 p.m. se entregan las Comunicaciones oficiales recibidas, registradas y radicadas después de las 11 cuestión El funcionario encargado del manejo de la correspondencia entregará la hoja de ruta que emite el sistema, con el objetivo de que el funcionario Auxiliar Administrativo firme y evidencie que le fue entregada la correspondencia a satisfacción; una vez firmada por los funcionarios de las unidades administrativas que aplique, la hoja de ruta, será archivada por el funcionario Auxiliar Administrativo, para seguimiento y control.

5.3.5. Distribución de Comunicaciones Externas

Para el caso de las comunicaciones externas a enviar, se han establecido dos Canales de distribución.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!





**DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR**

Local externa. Cuando se usa este canal, el mensajero debe y proceder a entregar la correspondencia para su radicación tanto en el original como en la copia, trayendo la copia para ser archivada en la serie correspondiente a la oficina productora.

Correo certificado. Este es un canal que provee una empresa contratista, el cual se emplea para enviar las comunicaciones a destinatarios fuera del municipio.

La distribución realizada por correo certificado se realizara un solo corte diario. Por Tal razón, la recepción de las comunicaciones externas para enviar será hasta las 5 p.m.

NOTA: las comunicaciones recibidas después de esa hora serán tramitadas al día Siguiente.

Procedimiento:

- a) La dependencia productora remite el documento al Auxiliar Administrativo que brinda apoyo en la entrega de correspondencia local, con los soportes y en sobre marcado con destino a Secretaría para diligenciar planilla guía cuándo se requiera. Si el documento corresponde a la respuesta de un requerimiento, éste debe contener el número de radicación generado por el sistema en el momento de su recepción.
- b) La Secretaria Ejecutiva con apoyo del El Auxiliar Administrativo, realizan la radicación y registro en el software de gestión documental, con los siguientes datos: fecha, nombre, persona o entidad destinataria, nombre de la dependencia remitente, nombre del funcionario que proyectó el documento, asunto, anexos, número de guía, número de oficio.
- c) El Auxiliar Administrativo realiza la distribución de la correspondencia, separando las entregas locales las cuales se efectuarán directamente a los destinatarios y las que de fuera de la ciudad y las que por factores de ley deban ser remitidos por correo normal o certificado, deberán ser entregados junto con copia de la planilla en la empresa de correos.
- d) La Secretaria Ejecutiva encargada de la correspondencia con apoyo del Auxiliar Administrativo, realiza el cierre de los documentos recibidos pendientes de respuesta, entrega los documentos a los responsables de las dependencias dejando evidencia en el libro radicador en el que se consigna el nombre del remitente con indicación del asunto. Fecha de entrega y consecutivo asignado por el sistema, nombre y firma de quien recibe.
- e) Cuando el documento es devuelto por la empresa de correos o por el funcionario encargado de la distribución de la correspondencia local, se entrega a la dependencia productora

5.4. TRÁMITE DE COMUNICACIONES

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

El Derecho de Petición es un Derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia que tiene toda persona de presentar peticiones respetuosas (verbales o escritas) a las

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



8856628 – FAX: 8852250
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: contraloriadearauca@gmail.com



**DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR**

autoridades por motivos de interés general particular y a Obtener pronta resolución (Artículo 23 Constitución Nacional).

El término para resolver un derecho de petición es de:

- a) Quince (15) días hábiles siguientes a su presentación para peticiones de Interés particular o general.
- b) Diez (10) días hábiles para peticiones o solicitudes de información.
- c) Treinta (30) días hábiles para solicitudes de consulta en relación con la materia a cargo de la institución.
- d) Cinco (5) días hábiles para solicitud de informes por parte de otras entidades.
- e) Diez (10) días hábiles para solicitud de documentos que reposan en las series documentales de las dependencias y de expedición de copia de los mismos.

Nota. Cuando no fuere posible resolver o contestar la petición en dicho plazo, se Deberá informar así al interesado, expresando los motivos de la demora y Señalando a la vez la fecha en que se resolverá o dará respuesta.

Aunque la solicitud no indique el artículo 23 de la Constitución Política o no señale expresamente que se presenta en ejercicio del derecho de petición, si se enmarca dentro de uno de los tipos de petición indicados, debe tramitarse como tal, dentro de los términos anotados.

Nota: Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

5.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

5.5.1. Definición: Los archivos de gestión son aquellos en los que se reúne la documentación que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten. La organización de los archivos según la Ley 594 de 2000 es responsabilidad de los jefes de oficina, aunque su manejo sea competencia del funcionario delegado para tal fin.

Se debe tener en cuenta que el único instrumento válido para la organización de los archivos son las Tablas de Retención Documental (TRD) y que en ellas se deben reflejar las funciones a cargo de cada una de las dependencias de la Contraloría Departamental de Arauca.

5.5.2. Acciones

Criterios para la organización de archivos de gestión:

- a) La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- b) La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



8856628 – FAX: 8852250
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: contraloriadearauca@gmail.com

- c) Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- d) Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
- e) Guía de archivo: Se procede a diligenciar el formato índice documental el cual nos ayuda a ubicar de una manera fácil un documento dentro de un expediente.
- f) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
- g) Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

5.5.3. Pasos a seguir para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Organización:

Los procedimientos que se deben adelantar para implementar las Tablas de Retención Documental son:

Primer Paso. Identificar y agrupar en expedientes todos los documentos pertenecientes a la dependencia, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental.

Segundo Paso. Los documentos previamente clasificados en series y subseries documentales se deben ordenar al interior de cada unidad de conservación, manteniendo el principio del orden original.

Tercer Paso. Sin excepción todas las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación por lo tanto debe contener lo siguiente.

- **Razón Social.** Código, Nombre y/o logo de la Entidad
- **Dependencia.** Se debe identificar la unidad administrativa donde se genera el expediente, sin dejar de incluir la dependencia de mayor jerárquica.
- **Código de la serie documental.** Se debe consignar el código de la serie de acuerdo a la información de la TRD o el cuadro de clasificación documental.
- **Nombre de la Serie Documental.** Se debe consignar el nombre de acuerdo a la información de las TRD. Debe escribirse sostenida y en negrilla.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



- **Código de la Subserie Documental.** Se debe consignar el código de la serie de acuerdo a la información de la TRD o el cuadro de clasificación documental.
- **Nombre de la Subserie Documental.** Se debe consignar el nombre de acuerdo a la Información de las TRD. Debe escribirse mayúscula inicial y con negrilla.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Mientras el expediente este vigente en el archivo de gestión la fecha final no se debe asignar en la identificación del expediente, solo cuando se concluya el trámite.
- **Nº de Folios:** Se debe indicar el número de folios que conforman el expediente.
- **Número del expediente.** No se deben utilizar numeraciones complejas, se debe asignar un número diferente para cada serie documental, es importante que cada expediente tenga un número que no puede estar repetido, pero al iniciar cada vigencia se debe iniciar de nuevo la numeración.
- Se debe tener presente que dentro de cada expediente, se debe archivar máximo 200 folios. Si se requiere más de una carpeta por expediente, se procederá a la apertura de un nuevo expediente, identificándolo con la información señalada anteriormente, para expediente 2 de 2.
- **Tiempo de Retención y Disposición Final.** Se diligencia el tiempo de permanencia del expediente en cada fase de los archivos y cuál será su disposición final de acuerdo a lo establecido en las TRD.
- **Nº de Caja.** Corresponde al número de caja donde será almacenado el expediente.

Cuarto Paso. El expediente debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite; el primer documento será aquel que le ha dado origen, Obien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo hasta el que concluye el trámite, lo cual es imprescindible para que el expediente tenga una disposición coherente, de manera que pueda reconstruirse el asunto de que trata.

Para las unidades documentales complejas (expedientes), la ordenación cronológica se debe hacer de acuerdo con las fechas extremas (año, mes día): en primer lugar la fecha del documento que le dio inicio al trámite y que debe corresponder a la más antigua dentro del trámite administrativo, y la fecha del último documento, es decir aquel con el que concluyó dicho trámite. No nos referimos aquí y no se tendrán en cuenta las fechas de aquellos documentos anexos o soportes, que van unidos a los documentos principales; éstos generalmente sirven como antecedentes o testimonios (como las pruebas, las notificaciones, normas, entre otros,).

Quinto Paso. Las series constituyen agrupaciones de documentos que no pueden ni deben ser separados por cuanto responden a secuencias resultado de trámites ya sean de carácter administrativo o técnico, que deben ser respetados y controlados. Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación adecuadas se procede a la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde 1 a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Dicho procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie documental, sean simples o complejas, estén perfectamente ordenadas.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!





**DEPARTAMENTO DE ARAUCA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA
DESPACHO DEL CONTRALOR**

Sin embargo, debe tenerse en cuenta que antes de foliar es necesario hacer valoración primaria, la cual consiste en analizar si los documentos responden al trámite o a los tipos documentales de la respectiva serie documental, si existe duplicidad (documentos repetidos), si además de los tipos documentales propios de la serie existen otros de apoyo, y si están correctamente ordenados. Esto con el fin de proceder a depurar si fuere del caso lo cual consiste en retirar los documentos duplicados y los que no sean constitutivos de la serie.

Los documentos al interior de la unidad de conservación se ordenan cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente.

Sexto Paso. La ubicación física de las series y subseries se hace en forma alfanumérica en los muebles de archivo, comenzando desde la gaveta o estante superior hasta en la parte inferior del mueble.

Las series y subseries documentales se ordenan respetando la codificación que aparece en las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) Por su parte las unidades documentales de cada serie o Subserie se ordenan cronológicamente de acuerdo con el orden natural en que fueron generados, bajo el orden original.

Séptimo Paso. Se deben distribuir en los muebles atendiendo el orden de codificación establecido, es decir, en forma ascendente como se encuentra en las TRD, así como identificar en la parte superior derecha del archivador las series y las subseries que allí se encuentran al interior de las unidades de almacenamiento se requiere utilizar guías o separadores que permitan identificar las series y subseries documentales con sus respectivos códigos. Cuando se tiene estantería abierta o archivo rodante la ubicación de las cajas se debe hacer en Z.

Octavo Paso. Cada funcionario responsable de los archivo de gestión debe elaborar levantar el inventario documental, diligenciando para tal fin el formato Único de Inventario Documental y siguiendo las instrucciones señaladas en las Tablas de Retención Documental (T.R.D).

Noveno Paso. Dentro de la conformación de las series documentales específicas de cada dependencia se encuentran documentos de apoyo, los cuales no pertenecen a dichas series, debido a que cumplen una función de soporte o informativa. Todos los documentos de apoyo, deben ser identificados, con el fin de facilitar procesos de localización, consulta y eliminación y no deben ser transferidos al Archivo Central de la Contraloría Departamental de Arauca el proceso de eliminación se debe ejecutar una vez se considere que han perdido vigencia, ya que los mismos no serán recibidos en la transferencia documental.

Dentro de los documentos de apoyo, regularmente podemos encontrar:

Copias o fotocopias de normas externas, Decretos Nacionales, Circulares, Resoluciones, entre otros.

Copias o fotocopias de documentos que son generados por la Contraloría Departamental de Arauca, pero que por función solo deben ser conservados en una dependencia. En las otras dependencias tan solo cumplen la misión de informar sobre decisiones y procesos que adelanta la entidad, por lo tanto pierden todos sus valores.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



8856628 – FAX: 8852250
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: contraloriadearauca@gmail.com



DEPARTAMENTO DE ARAUCA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA DESPACHO DEL CONTRALOR

Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documento de archivo, cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación

Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales, de posible interés Contraloría Departamental de Arauca.

Decimo Paso. Finalmente se debe observar el cumplimiento de los tiempos de retención que están dados para el archivo de gestión de la dependencia, en la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD), precisando que dicho lapso de tiempo se empieza a contar desde el momento en que la serie o subserie ha cumplido su trámite en la dependencia.

Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados -respetando la secuencia de su producción (previamente depurados) extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios.

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios. Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

El Funcionario encargado del Archivo Central debe elaborar anualmente un cronograma de transferencias documentales, asignando las fechas de recepción de los documentos de las distintas dependencias, socializando el mismo con la suficiente antelación para que los funcionarios encargados de los archivos de gestión inicien el proceso de preparación de la documentación.

Se debe preparar físicamente la documentación a transferir. Se refiere a todas las actividades que tienen como objetivo garantizar la preparación técnica de los documentos: ordenación, selección natural o expurgo, foliación, cambio de unidades de conservación, identificación y rotulación de los expedientes.

5.6. CONSULTA DOCUMENTAL

5.6.1. Definición: La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos.

- Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

5.6.2. Actividades

La consulta de los documentos en los archivos de gestión por parte de otras unidades administrativas o de los ciudadanos, deberán efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



8856628 – FAX: 8852250
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: contraloriadearauca@gmail.com

La consulta debe realizarse de una manera adecuada ayudando a su buena manipulación y dándole el mejor uso posible ya que los documentos son fuente de información y consulta.

5.6.3. Estrategia de búsqueda:

- Búsqueda de expedientes mediante las herramientas de consulta, como inventarios, guías e Índices.
- Ubicación de los documentos, en las unidades de instalación.
- Diligenciar el formato de préstamo: Instrumento que permite el control para el préstamo de documentos, por tanto debe diligenciarse completa y adecuadamente toda la información requerida en este formato.
- Recuperación de documentos: Controlar que la devolución de los documentos se realice en un tiempo máximo de 8 días calendario, se realiza seguimiento de los documentos prestados hasta el reintegro de los mismos al archivo, vencido el plazo, los responsables de los archivos de: gestión, central e histórico deberán hacer exigible su devolución inmediata.

5.6.4. Consulta y préstamo de documentos

- Prestar la atención de consulta y préstamo de documentos en el horario laboral de la entidad.
- Las dependencias deberán solicitar la consulta en el Archivo Centralizado y desplazarse a esta oficina para recibir los documentos y firmar Los formatos correspondientes.
- Al solicitar una consulta cerciórese de que el documento solicitado ya fue transferido por la oficina productora.
- La consulta se solicita referenciando la información registrada en el inventario documental.
- Tener en cuenta que no se debe prestar documentación para acumular en los puestos de trabajo, otro usuario podría requerir el servicio.
- Una vez efectuada la consulta debe devolver los documentos a la mayor brevedad, pues el tiempo que los documentos permanecerán fuera del Archivo, ser máximo de 8 días calendario. En caso de requerirse por mayor tiempo debe renovar el formato préstamo de documentos.
- f. Conservar la documentación tal y como se le presta; no debe desorganizar los expedientes. Por ningún motivo se podrán retirar documentos de las carpetas o series documentales, no solo por los problemas futuros de consulta que esta práctica conlleva, sino también por las repercusiones legales que el extravío de un documento pueda generar. Quien firma el formato de Préstamo, es el responsable del manejo de que se le dé a la información prestada y de devolverla de manera íntegra.
- Las carpetas, legajos, libros y demás documentos deben tratarse con cuidado, recuerde que su consulta no es única ni personal, ya que son muchos los usuarios y para todos es importante la información.
- El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solo con el visto bueno del jefe de la respectiva dependencia y motivado mediante oficio.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



- No se prestara la consulta y préstamo de documentos, sin el visto bueno del jefe de la oficina productora, a personal de la entidad que no esté directamente relacionado con el manejo de dicha información en cumplimiento de sus funciones.

5.7. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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

5.7.2. Actividades

Los documentos deben ser almacenados en carpetas de cuatro aletas desacidificadas, en las cuales deben ir con un gancho plástico de manera inversa de atrás hacia adelante.

5.7.3. La conservación preventiva de documentos

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

Para preservar y conservar la documentación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Realizar limpieza a la documentación eliminando el polvo de la unidad de conservación.
- Eliminar el material metálico con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente. Además debe procurar no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.
- Cambie el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimiento que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.
- Si detecta documentos afectados por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación en un lugar visible.
- Solicitar el servicio de personal especializado para procesos de desinfección de documentación afectada antes de incorporar dicho material al archivo central o al histórico.
- Evite, de ser posible; perforar los documentos.
- No salivar los dedos para pasar páginas: con esto estamos manchando el documento, y llevando suciedad a nuestro organismo, utilice un humedecedor de dedos para tal fin.
- Si necesita estampar sellos y firmas, procure que sea en zonas que no contengan información.
- En caso de ruptura de un documento, no restauremos con cinta pegante o de enmascarar; hagámoslo con cinta mágica.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



- No ubique documentos en el piso; ubíquelos sobre alguna superficie.
- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca deben intervenir los documentos con este tipo de procedimiento implementos.
- Los documentos que hayan sido transmitidos vía fax y se hayan recepcionado en papel térmico, se deben fotocopiar en papel bond para asegurar la preservación de la información.

5.8. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

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

5.8.2. Actividades

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes (Microfilmación, electrónico, etc. cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel; evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro), en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, se debe tener en cuenta el decreto 2609/12 expedido por el Ministerio de la Cultura.

La eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la ciencia, la historia y la cultura.

Selección de algunas muestras representativas, llegado el caso de eliminación masiva.
Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Cuando se apliquen técnicas de conservación como el escáner, sería válido conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

5.8.3. La conservación Total:

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.

- Recepción de transferencias secundarias.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



- Conservación y preservación de los documentos.

5.8.4. Eliminación Documental:

Es una Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

- El procedimiento de Eliminación Documental se realiza únicamente a documentos que han cumplido el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Toda eliminación documental debe ser aprobada por el Comité de Archivo competente.
- Toda destrucción documental debe realizarse usando la técnica de picado o rasgado de papel.
- Los documentos originales designados como históricos por las Tablas de Retención Documental no deben ser destruidos en su soporte Original, de acuerdo con la Ley General de Archivos.

Según el Acuerdo 46 de 2000 (Mayo 5) "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".

5.8.5. Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención, la cual se realiza en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativos, para su conservación permanente, significa guardar una muestra por año, de la serie determinada.

- Aplicación de método elegido (Método o formato para la realización del muestreo).
- Elección de otro método de conservación total y/o reproducción en otro medio.

5.8.6. Otros medios de conservación:

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

- Determinación de metodología y plan de trabajo.
- Fines en la utilización de la técnica.
- Control de calidad durante todo el proceso.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. Archivo electrónico y así acogerse a las directrices cero papel presidencial y decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura.

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



6. IMPLEMENTACIÓN

Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa. La implementación es la parte final del programa de gestión documental y se constituye en el prerrequisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa.

6.1. Seguimiento

El seguimiento será lo más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto le da cohesión a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas (para aplicación de TRD, transferencias de archivos etc.). Se debe indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación, el Comité de Archivo y la conformación de equipos de trabajo, que lleven a cabo esta labor.

7. CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

(Decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura)

La implementación de la iniciativa cero papel en las entidades contempla cuatro componentes principales:

1. Los procesos y procedimientos
2. La cultura organizacional
3. El componente normativo y de gestión documental
4. El componente de tecnología

El Gobierno Nacional se encargará de promover la adquisición e implementación de las herramientas de tecnología y los ajustes normativos necesarios. Por su parte las entidades deberán promover activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran.

Como parte de la preparación de la implementación del modelo de cero papel se recomienda seguir las siguientes indicaciones básicas:

- Diseño de un programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos.
- Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel.
- Formulación de indicadores: facilitarán posteriores tareas de diagnóstico a la vez que permite controlar los avances e identificar oportunidades de mejora.
- Equipo humano: Identificar e involucrar a las personas líderes en la implementación de cero papel en las entidades.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



- Comunicación. Difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.

7.1. BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL

Todos podemos contribuir adoptando algunos hábitos en nuestra vida diaria, dentro de la oficina, en nuestras casas, en el colegio, la universidad, etc.

La siguiente no constituye una lista exhaustiva, así que es probablemente en la búsqueda de disminuir el consumo las entidades puedan identificar otras estrategias creativas, que esperamos puedan ser compartidas y promovidas en todos los niveles.

7.1.1. Usando el papel de forma racional (Reducir)

Fotocopiar e imprimir a doble cara

Un mecanismo eficaz para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

Es recomendable que en la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que tengan habilitada la función de impresión a doble cara (dúplex) de forma automática.

En el caso de los servidores públicos, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

7.1.2. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar

Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta fantástico. Un amplio porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, situación que deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.

7.1.3. Elegir el tamaño y fuente pequeños

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



7.1.4. Configuración correcta de las páginas

Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.

En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños y cambiar a los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad en los informes y oficios definitivos.

7.1.5. Revisar y ajustar los formatos

Otra estrategia es la de optimizar el uso del espacio en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel.

Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

7.1.6. Lectura y corrección en pantalla

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.

De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

7.1.7. Evitar copias e impresiones innecesarias

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser los correos electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración de los expertos en informática de la entidad, usualmente existen mesas de ayuda donde le aclararán todas sus dudas al respecto.

7.1.8. Guardar archivos no impresos en el computador

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que las entidades cuenten con políticas claras sobre la forma de nombrar o rotular, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin de que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta. En este aspecto es importante que los servidores públicos adopten las directrices formuladas por el

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



Comité de Archivo de la entidad, atendiendo a las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nación.

7.1.9. Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras

Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos.

7.1.10. Reutilizar el papel usado por una cara

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

7.1.11. Reciclar

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel.

7.1.12. Promover la implementación de herramientas de tecnología

7.1.12.1. Uso de la Intranet

La mayoría de las entidades deben aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet. Dentro de alcance y uso de estos servicios se puede evitar la impresión está la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

Adicionalmente la Intranet puede configurar servicios de información y referencia en línea y eventualmente constituyen el medio ideal para consolidar elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre muchos otros, que pueden convertirla en soporte para la gestión de conocimiento y la innovación en las entidades.

7.1.12.2. Uso del correo electrónico

El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se transformen en repositorios de basura digital, por ejemplo:

- No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
- En caso de necesitar la impresión, depurar de contenido que no aporte información como los textos de “Este mensaje puede contener información confidencial...”, entre otros.

7.1.12.3. Herramientas de colaboración

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



Herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades significativas para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

Las entidades deberán promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponen en riesgo sus activos de información.

7.1.12.4. Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido

El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos en formato electrónico, bien sea que estos hayan sido migrados mediante procedimientos de escaneo, o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.

Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.

Las entidades deberán implementar herramientas de gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido con el fin de asegurar un adecuado manejo de su información. La implementación deberá ajustarse a las normas, políticas y estándares internacionales y aquellas normas técnicas que sean adoptadas y/o homologadas por parte del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

8. METAS

8.1. A CORTO PLAZO

8.1.1. Contraloría Departamental de Arauca, a la espera de la convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos del PGD

8.1.2. Conservación de los documentos importantes en medios electrónicos, -Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración.

8.1.3. Dar a conocer las bases legales para la aplicación de los archivos en las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido

8.1.2. Elementos de archivo:

- **Archivo Rodante:** Dadas sus características de adaptabilidad para el archivo de documentos y carpetas de diferentes dimensiones.

Características:

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



- Se diseña e instala de acuerdo con el espacio disponible para la organización del archivo.
- Consta de varios cuerpos con varios entrepaños que permiten la organización de las carpetas o cajas.
- Los cuerpos son corredizos a través de rieles metálicos.
- Se puede adaptar tanto para archivos con carpetas de pestaña vertical y horizontal.
- Ofrecen mayor comodidad por su espacio, seguridad y funcionalidad.
- Permite visualizar el contenido sólo del cuerpo que se corra.
- Cajas de Archivo
- Estructuralmente, la caja de solapas es un aro cerrado cubierto por cuatro solapas extraídas de la propia estructura. Las solapas suelen tener una altura uniforme para optimizar la superficie de plancha. Las largas se doblan uniéndose en el centro de la caja y las cortas quedan retranqueadas por debajo de ellas. Su altura es por tanto equivalente a la mitad de la anchura del embalaje.

- **Ganchos legajadores**

Son los que sostienen y sujetan los documentos. Por orientaciones del Archivo General de la Nación (entidad rectora de las políticas archivísticas del Estado) se recomienda utilizar el gancho plástico, en razón a que el gancho metálico cuando se oxida deteriora los documentos.

Se compone de dos partes: una flexible que recibe los documentos perforados y una tapa con dos pasadores que sirven para cerrar el gancho y sostener la documentación.

- **Carpetas Desacidificadas**

Los documentos se almacenarán en las Carpetas de cuatro aletas desacidificadas (libres de ácido), con el fin de evitar su deterioro físico y aumentar su conservación.

Se archivan máximo 200 folios o 210 para no cortar la trazabilidad del trámite.

- **Archivadores verticales**

Son muebles que constan de gavetas colocadas una encima de otra, para mantener en ellas carpetas en posición vertical, lo cual facilita la ubicación del material archivado. Los títulos escritos en las pestañas de las carpetas se colocan una detrás de otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba donde se escribe la identificación de lo que allí se conserva.

- **Equipo de cómputo**

Es un sistema electrónico que consta de una pantalla o monitor, un teclado muy parecido al de la máquina de escribir y una unidad de procesamiento donde reside la memoria y se efectúan las operaciones y procesos.

- **Discos duros**

Es un disco magnético que se encuentran en el CPU de la computadora, en él se encuentran almacenados los principales programas y archivos de una computadora.

- **Dispositivos de almacenamiento**

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



Son los medios en los cuales se guarda información que ha sido procesada en la computadora, pueden ser electrónicos como las memorias y ópticos como los discos compactos.

Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.

8.1. A MEDIANO PLAZO

1. Capacitación archivística a los servidores públicos de la Contraloría Departamental de Arauca
2. Directriz Cero papel,
3. Aplicación de las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias.
4. Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismo competentes en materia de archivo, gestión documental y cero papel.
5. Utilizar la intranet como método de información de la entidad.

8.2. METAS A LARGO PLAZO

1. Entender y desarrollar lo que significa conservar los documentos electrónicos, incluyendo la preservación de cada uno de los componentes de los documentos electrónicos y la migración de documentos satisfactoriamente a nuevas plataformas;
2. Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos y de la conservación de los mismos;
4. Seguimiento a las TRD o sea la actualización de acuerdo con las necesidades de cada área;
5. Transferencias Documentales del archivo de Gestión al Central
6. Seguimiento a las directrices del cero papel.



MARIA LOURDES CASTELLANOS BELTRÁN
Contralora del Departamento de Arauca

¡Control fiscal, Oportuno y Participativo!



8856628 – FAX: 8852250
Cra. 22 No. 18-32, Arauca – Colombia
Email: contraloriadearauca@gmail.com