



Concejo Municipal
de Coveñas

MANUAL MODELO DOCUMENTAL (PGD) V.1

CONCEJO MUNICIPAL COVEÑAS

2025

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





Contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. GLOSARIO	4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	7
5. CONDICIONES GENERALES	8
6. MARCO NORMATIVO	9
7. LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA PRODUCCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES OFICIALES.....	14
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
7.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	15
7.1.1 CREACIÓN Y DISEÑO DOCUMENTOS	15
7.1.2 NORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	15
7.1.3 PRESENTACIÓN Y ESTILO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.....	16
7.1.4 ESTRUCTURA DE LA NOTA INTERNA.....	16
7.1.5 DECRETOS Y/O RESOLUCIONES.....	17
1. Estilo.....	17
2. Partes	18
DECRETO Y/O RESOLUCIÓN N° XXX DE XXXX	19
7.1.6 CIRCULARES	19
1. ESTILO.....	20
2. PARTES	20
7.1.7 ACTA.....	21
1. ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTAS.....	21
2. ESTILOS.....	22
3. PARTES	22
7.1.8 OFICIOS	23
1. PARTES	23
7.1.9 MEMORANDO.....	25
ESTILO	26
PARTES DEL MEMORANDO	26
COMPETENCIA QUIEN FIRMA LA COMUNICACIÓN.....	27
ESTABLECER NÚMERO DE COPIAS	27





8. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	27
8.1 POLITICAS DE OPERACIÓN.....	28
ACTIVIDADES	28
COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS.....	29
9. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	30
10. TRÁMITE DE DOCUMENTOS	30
TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	30
11. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVO DE.....	31
GESTIÓN	31
12. PRESTAMO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS	32
13. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	33
DESTINACIÓN DE ESPACIOS	33
MOBILIARIO	33
MOBILIARIO PARA DOCUMENTOS EN OTROS FORMATOS.....	34
CONDICIONES AMBIENTALES PARA MATERIAL DOCUMENTAL.....	34
14. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	35
ELIMINACIÓN	35
15. REDUCCIÓN DE PAPEL	36

1. OBJETIVO

El Concejo Municipal de Coveñas, elabora el presente Manual con el fin de dar alcance al Programa de Gestión Documental y para profundizar lineamientos y técnicas pertinentes para el manejo del Archivo “concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital donde comprende aspectos tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. Así mismo el manual fija políticas que permiten normalizar y racionalizar la producción logrando regularizar el flujo de los documentos, además suministra las pautas necesarias para la adecuada gestión de los documentos producidos y recibidos, en cumplimiento de sus funciones y garantizando la conservación del acervo documental.

2. ALCANCE

Este Manual se conceptualiza en un programa de gestión documental y se determinan los 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).

3. GLOSARIO

Acceso a los Archivos. Derecho de los ciudadanos a consulta la información que conservan los archivos, en los términos consagrados por la Ley.

Administración de Archivo. Operaciones Administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de la institución.

Almacenamiento de Documentos. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo Central. En él se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta.

Archivo de Gestión. Comprende toda la documentación producida o recibida por una oficina o dependencia, que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras oficinas que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Histórico. Es aquel al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de conservación permanente, para facilitar la consulta y el apoyo a la investigación académica.

Archivo privado de interés público. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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

Comité de Archivo. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Ciclo Vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Comité de Archivo. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de Documentos. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Consulta de Documentos. Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y obtener una copia de los mismos.

Disposición final de los Documentos. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres etapas, con miras a su conservación, temporal, permanente o a su eliminación.

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

Documento Original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Entrepáño. Cada una de las tablas horizontales de una estantería.

Estante. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y recibidos orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Folio. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente.

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

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.

Instrumento de Consulta. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos. Se pueden distinguir instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fase de descripción y difusión).

Instrumento de Control. Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros en la fase de identificación, los siguientes. Ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorio de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración, tabla de retención documental, registro de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación.

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

Ordenación Documental. Ubicación física de los documentos de acuerdo al las series documentales en el orden previamente acordado.

Ordenación. Operación de unir elementos o unidades de un conjunto relacionadas unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

Organización de Documentos. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la entidad.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



Patrimonio Documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Retención de Documentos. En el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión, archivo central tal como lo consigna la tabla de retención documental.

Serie Documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones específicas ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes entre otros.

Servidor Público. Son las personas que prestan sus servicios al Estado o a la administración pública. El término de servidor público se utiliza desde la Constitución de 1991, en donde se afirma que éstos son empleados al servicio del Estado y de la comunidad.

Soporte Documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie Documental. Conjunto de unidades documentales que conforman parte de la serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto por los tipos documentales que varían de acuerdo al trámite o asunto.

Tabla de Retención Documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipología Documental. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

Transferencias Documentales. Remisión de los documentos de archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad a las tablas adoptadas.

Valoración documental. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Dentro del marco de la Gestión Documental, El Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Plan Institucional de Archivo (PINAR), han generado un conjunto de criterios de estandarización para la elaboración y presentación de documentos, según en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación (AGN), y la elaboración de documentos desde la norma ICONTEC (NTC 3393 Guía para la elaboración de cartas, NTC 3397 Guía para la elaboración de memorandos, NTC 3393 Guía para la elaboración de circulares), en concordancia a otras normas que

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



reglamentan la materia como las emitidas por la Real Academia de la Lengua Española.

Ley 594 de 2000 expedida por el Congreso de la República y por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones.

Acuerdo 001 de del 29 de febrero de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

“Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental”, elaborado por el Archivo General de la Nación en el cual se busca dotar a las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos de un instrumento que describe los procesos y procedimientos de un Programa de Gestión Documental (PGD).

El Proceso de Gestión Documental garantizará la atención oportuna en la recepción de documentos y un excelente tiempo de respuesta en su distribución, asegurando la confidencialidad de la información.

5. CONDICIONES GENERALES

Los Archivos son un componente básico del proceso de modernización y desde el punto de vista de la información son la base para el logro de los objetivos.

De aquí depende la necesidad de instaurar normas que reglamenten la Elaboración y Manejo de los documentos como algo exclusivo a la administración pública, vigilando por su mantenimiento, clasificación y ordenamiento que permita hacer seguimiento a las funciones.

Las áreas, oficinas, dependencias, grupos de trabajo, deben realizar y actualizar el inventario de documentos que respaldan la Gestión Documental y de acuerdo a la Tabla de Retención Documental y al plan de transferencias realizar el envío de sus documentos al Archivo Central.

Los funcionarios de El Concejo Municipal de Coveñas, al desvincularse de la entidad o a la terminación del contrato o al ser trasladados de áreas de trabajo, deberán hacer entrega con el lleno de los requisitos establecidos en el presente manual de los documentos producidos y recibidos y relacionados en las TRD en desarrollo de sus labores.

Cada área debe revisar las Series, Subserie y Tipos Documentales que forman su Tabla de Retención Documental – TRD; al requerir ajustes, deben presentar la solicitud de propuesta para ser aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño (MIPG).

De acuerdo al plan de Transferencias aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño (MIPG)., cada dependencia debe hacer transferencia al Archivo Central.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



El Comité de Gestión y Desempeño (MIPG). es el único órgano competente para autorizar la eliminación de documentos.

El Comité de Gestión y Desempeño (MIPG). se reunirá con la periodicidad establecida en la Resolución 107 de 22 de abril de 2025

6. MARCO NORMATIVO

Para que la Gestión Documental pueda ser gestionada de manera adecuada, es necesario que los funcionarios de El Concejo Municipal de Coveñas, respondan y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación, así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación, se señalan las normas de carácter general relacionadas con la Gestión Documental:

Constitución Política de Colombia.

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

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

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

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

Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar”. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”. Estos son libres y tienen

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

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

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

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

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

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

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

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

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

Son deberes de la persona y del ciudadano:

1. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios;

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



2. Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas;
3. Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales;
4. Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica;
5. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país;
6. Propender al logro y mantenimiento de la paz;
7. Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia;
8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano;
9. Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad”.

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

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

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

Ley 23 de 1982. Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)

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

Ley 31 de 1992.

Artículos 54 y 55. Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República.

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

Ley 23 de 1995.

Artículo 37. Factura electrónica.

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

Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

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

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

Ley 527 de 1999.

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

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

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único

Artículo 341. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

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

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

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

Ley 962 de 2005 Ley anti trámites

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

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

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

Artículo 93. Red de oficinas.

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

Artículo 47. Archivos laborales informáticos.

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

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

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

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

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

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

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el sistema nacional de Archivos.

7. LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA PRODUCCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES OFICIALES

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se entiende por el proceso archivístico que se deriva del análisis y procesamiento de la información contenida en cada uno de los documentos y se enmarca en el conjunto de actividades administrativas y técnicas diseccionadas al adecuado manejo de la información producida o recibida por el Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud en ejercicio de sus funciones.



CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





7.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción documental es un factor importante dentro del ciclo de vida de los documentos debido a que en ella se establecen los elementos relevantes que determinan la organización y conservación de actos administrativos y demás comunicaciones oficiales en las entidades.

La Producción Documental, como proceso comprende aspectos de origen, creación y diseño de actos administrativos y comunicaciones oficiales paralelo al desarrollo de las entidades Distritales, aquí se orienta sobre los formatos de uso común a la administración que serán adoptados por El Concejo Municipal de Coveñas,

7.1.1 CREACIÓN Y DISEÑO DOCUMENTOS

- ✓ Determinación de uso y finalidad
- ✓ Medios y técnicas de producción y de impresión (procesadores de texto).
- ✓ Determinación y selección de soportes documentales (Cintas magnéticas, CD ROM, discos ópticos, discos duros, Microfilmes, video etc.).
- ✓ Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- ✓ Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- ✓ Establecer criterios para la asignación de consecutivos y la producción de copias.
- ✓ Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.

7.1.2 NORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Identificación de dependencias productoras: acorde con el organigrama de El Concejo Municipal de Coveñas, las áreas productoras de documentos con la respectiva codificación del sistema de información. La codificación de las áreas productoras se registra en el numeral del presente manual de gestión documental.

Definición de tipologías documentales: conforme a los formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos identificados en el listado de maestro de documentos y la Tabla de Retención Documental vigente en la Entidad.

Directrices relacionadas con el número de copias: copias controladas (control de cambios y modificaciones de los documentos producidos por la entidad: código, versión, fecha de aprobación, así mismo N° de originales de un mismo documento).

Control de producción de nuevos documentos: los nuevos documentos que se produzcan, deben estar registrados en el control de registros y en listado maestro de documentos una vez revisados y aprobados por el responsable de cada proceso.

Es necesario que el documento sea producido bajo especificaciones técnicas dadas por su función, su valor administrativo e histórico y la vigencia de consulta con el fin

de contrarrestar factores de deterioro para garantizar la permanencia de los documentos y por ende, de la información.

Los documentos que se producen tienen un carácter de esenciales y se definen en uno de los siguientes ciclos:

- ✓ Los que se producen y permanecen en el Archivo de Gestión: son documentos de apoyo y son eliminados en esta etapa; por ejemplo, las planillas de reparto de correspondencia, copias normas o procedimientos que consulta la dependencia etc.
- ✓ Los que se producen o se transfieren del Archivo de Gestión al Archivo Central: son considerados de conservación temporal y son eliminados una vez agotados los valores primarios (Administrativos, legales, fiscales, contables) por ejemplo los informes de gestión, los documentos contables.
- ✓ Los que se elaboran en los archivos de Gestión, se transfieren al central y posteriormente pasan al Archivo e Histórico: son de conservación permanente como los decretos, resoluciones y las actas de Posesión.

7.1.3 PRESENTACIÓN Y ESTILO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

Para mantener la uniformidad, el estilo y la buena presentación de los actos administrativos y las comunicaciones oficiales se deben seguir las recomendaciones de carácter tipográfico, gramatical y de estilo, (puntuación, fuentes, márgenes, titulaciones)

7.1.4 ESTRUCTURA DE LA NOTA INTERNA

Es un formato preimpreso de carácter interno, que se diligencia a mano, cuyo objetivo es delegar trámites PARA COMUNICACIONES OFICIALES que han sido radicadas previamente entre las dependencias y funcionarios.

FECHA: Registrar fecha de envío así: día, mes y año.

PARA: Nombre del funcionario a quien va dirigida la nota.

DE: Nombre de la dependencia que remite la nota.

CUADRO DE OPCIONES: Seleccionar y marcar con (X) donde corresponda.

OBSERVACIONES: Describe brevemente las observaciones que considere pertinente.

FIRMA: Sólo podrá ser firmada, por el funcionario autorizado para tal fin.

DATOS DE RECIBO: Consiguar los datos del funcionario que recibe la misma.



	
NOTA INTERNA	
No. <u>001</u>	
FECHA: _____	
PARA: _____	
DE: _____	
URGENTE _____	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____
PARA SU INFORMACIÓN _____	DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____
FAVOR DAR CONCEPTO _____	FAVOR TRAMITAR _____
INFORMAR POR ESCRITO _____	ARCHIVAR _____
ENCARGARSE DEL ASUNTO _____	ENTERARSE Y DEVOLVER _____
OTRO: _____	DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____
OBSERVACIONES: _____	

FIRMA: _____	RECIBIDO: _____
	FECHA: _____
	HORA: _____
AGN-FR-131.	

7.1.5 DECRETOS Y/O RESOLUCIONES

Son Actos Administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto. Se radicarán y son de Conservación Total.

1. Estilo

Los Decretos y/o Resoluciones se presentarán en estilo de bloque justificado o marginados a la izquierda, a excepción del encabezado.

Las facultades legales y las palabras CONSIDERANDO y RESUELVE irán centrados y en mayúsculas sostenida.

El interlineado será siempre sencillo; la fuente o tipo de letra Times New Román, tamaño 12 puntos.

Los párrafos van separados por una (1) interlínea y no llevan sangría.

Formato carta (21.5 x 28)

2. Partes

Logotipo: En la parte Superior Izquierda se inserta el escudo de El Concejo Municipal de Coveñas, Y en la Parte Superior Derecha se inserta el Escudo de Colombia

Denominación del Documento, número y fecha: Encabeza la página: “DECRETO Y/O RESOLUCION N° XXX DE XXXX”, escrita en mayúsculas, negrita, centrada y a dos interlineas del logotipo, dejando espacio suficiente después de la abreviatura de número (N°) para estampar el numero respectivo.

Encabezado: constituido por el epígrafe, la descripción del cargo del funcionario que firma la indicación de las facultades legales del firmante para la expedición del Acto Administrativo. Se consideran las siguientes directrices:

Ejemplo: “El CONCEJO MUNICIPAL, en uso de las atribuciones Constitucionales del Artículo 315 Numeral 1,3 y 10.....

Contenido: hacen parte del contenido los considerandos y la parte resolutive, se tendrán en cuenta las siguientes directrices:

La palabra considerando se escribe a dos (2) espacios o interlíneas de las facultades legales, centrada, en mayúscula sostenida y sin negrita, seguida del signo dos puntos (:) (CONSIDERANDO:).

La palabra Decreta o Resuelve se escribe a dos (2) espacios o interlineas del último párrafo de los considerandos, centrada, en mayúscula sostenida y sin negrilla seguida del signo dos puntos (:) (DECRETA: RESUELVE); aplica igualmente si se utiliza la palabra capítulo y frases tales como títulos que indiquen áreas temáticas al interior de la norma por expedir.

La palabra artículo que precede cada uno de los párrafos de la parte resolutive se escribe con mayúscula inicial, sin negrilla y a dos (2) espacios de la palabra DECRETA Y/O RESUELVE. Después del número del artículo se aconseja colocar una palabra o frase que resuma el contenido del artículo. Los artículos van separados entre sí por (1) interlínea o espacio.

El encabezado se ubica a 2.5 cm del borde superior. Las cornisas o el texto del encabezado que se repite en todas las páginas, a un tamaño de fuente 11, está constituido por la frase DECRETO Y/O RESOLUCIÓN N° DE y a continuación la indicación de la página actual y el número total de páginas de la resolución, así; hoja... de... dos espacios o interlineas, y después coloca la frase, como lo muestra el siguiente ejemplo:

Hoja N° 5 de 10

DECRETO Y/O RESOLUCIÓN N° XXX DE XXXX

Por la cual se Crea el Comité de Gestión y Desempeño (MIPG). Municipal y se dictan Otras disposiciones

Vigencia y Derogatorias

Cuando la vigencia sea de carácter general, deberán indicarse, en el último artículo del Acto Administrativo, las disposiciones que sean derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno de estos efectos se produce con la expedición del acto. Igualmente, deberá indicarse a partir de cuándo rige la norma expedida. A dos (2) interlíneas del último párrafo del último artículo se escribe en mayúscula sostenida, sobre la margen izquierda y en negrilla la frase Publíquese, Comuníquese y Cúmplase, o se coloca la parte en la misma que aplique al acto expedido. En la línea siguiente y con margen a la izquierda y sin negrilla se indica la ciudad y la fecha de expedición así:

Dado en **Coveñas** Sucre, a los (fecha espacio blanco para estampar por el Área de Archivo Municipal)

Firma

A cinco (5) interlíneas o espacios verticales de la ciudad y fecha de expedición, se escribe el nombre del servidor (a) que firma el Acto Administrativo, en mayúscula sostenida, centrado y en negrilla. En la línea siguiente, el cargo con mayúscula inicial.

Iniciales y nombres de redacción y transcripción y revisión

A dos (2) interlíneas del cargo y de la firma, sobre el margen izquierdo, se anotarán quien proyecta, Revisión Técnica y Revisión Jurídica dado el caso por ejemplo:

Proyectó:	Nombre y Apellido Cargo XXXXXXXXXX
Revisión Técnica:	Nombre y Apellido Cargo XXXXXXXXXX
Revisión Jurídica:	Nombre y Apellido Cargo XXXXXXXXXX

7.1.6 CIRCULARES

Es toda aquella información de interés general cuyo contenido es importante o trascendente para El Concejo Municipal de Coveñas. Se radicarán y conservarán originales según lo establezca la Tablas de Retención Documental.

1. ESTILO

1. La Circular se presenta en estilo bloque justificado donde todas las líneas parten del margen izquierdo, a excepción del encabezado que irá centrado sobre los márgenes izquierdo y derecho.
2. El interlineado será siempre sencillo, y se sugiere el uso de la letra Times New Román. 12 puntos.
3. Los párrafos van separados por dos (2) interlíneas.

2. PARTES

Logotipo: En la parte Superior Izquierda se inserta el escudo de El Concejo Municipal de Coveñas. Y en la Parte Superior Derecha se inserta el Escudo de Colombia

Encabezado:

1. **Denominación del documento**, el número y año: encabeza la hoja la frase “CIRCULAR N. _ DE 201_”, escrita con mayúsculas, centrada y a dos (2) interlíneas del logotipo, dejando un espacio suficiente después de la palabra para estampar el número respectivo una vez que haya sido firmada. A una interlínea de la anterior frase se colocan dos corchetes suficientemente espaciados para estampar la fecha (mes y día) en que se firma la directiva.
2. **Destinatario:** se escribe la palabra **PARA:** sobre el margen izquierdo, en mayúsculas sostenida, seguida de dos puntos y a tres líneas de la fecha. La circular no tiene un destinatario identificado, sino una referencia genérica que abarca a varias o a muchas personas; la directiva sí. Se escriben los cargos o las personas indeterminadas a las cuales va dirigido, en mayúscula iniciales.
3. **Remitente:** se escribe la palabra **DE:** en el margen izquierdo, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos y a dos interlíneas del destinatario. En el dato de remitente se coloca el cargo del funcionario que emite la circular o la dependencia.
4. **Asunto:** se describe la palabra **ASUNTO:** en el margen izquierdo, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos y a dos interlíneas del remitente. En este espacio se coloca de forma clara y resumida el contenido de la directiva.

Cuerpo o contenido

La circular debe contener información de interés general, de importancia o trascendencia para la Administración Municipal; en ella se determinan o establecen lineamientos o directrices que impliquen políticas de gobierno. El texto de la directiva se inicia tres o cuatro interlíneas del asunto, y se dejan dos espacios entre párrafos. Debe redactarse en primera persona singular o plural (yo, nosotros) y de forma breve, clara, sencilla y cortés.

Despedida: a dos interlíneas de la última línea de texto, de la misma forma que en el oficio.

Firma: las circulares contienen información de interés general, de importancia o trascendencia para la Administración Municipal; en ella se determinan o establecen lineamientos o directrices que impliquen políticas de gobierno. De la misma forma que en el oficio. A cuatro o seis espacios de la despedida, centrado, en mayúscula y en negrita. Comprende el nombre, cargo y firma del funcionario autorizado.

7.1.7 ACTA

Es un documento en el que consta de sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por las comisiones o los comités su archivo y radicación se realizarán en el área productora que diligencia un acta como soporte a una reunión de trabajo.

1. ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTAS

- ✓ Toda acta expresa lo tratado en una reunión sin describir detalles intrascendentes.
- ✓ Los párrafos deben ser concisos, claros, y deben hacer énfasis en las determinaciones tomadas.
- ✓ Con la firma del presidente y el secretario se entiende aprobado lo consignado en el acta.
- ✓ Se indica el nombre de la persona que presenta una moción, pero no es necesario anotar el nombre de quienes la adhieren a ella.
- ✓ Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes se hace con su nombre completo.
- ✓ Cuando haya lugar a votaciones se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco. En caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos.
- ✓ En caso de acta registrada se escribe el nombre de la persona que, de acuerdo con los estatutos, debe presidir la reunión, así como el de la persona que actúa en calidad de secretario.
- ✓ **Anexos:** Cuando en una reunión se presentan documentos que sustentan una información, éstos se detallan en el desarrollo y se adjuntan al acta. A dos interlíneas de los firmantes, contra el margen izquierdo se escribe la palabra o seguida de dos puntos (:) y con mayúsculas inicial. A dos espacios, la cantidad; de preferencia, clarificar el número de hojas.
- ✓ **Transcriptor:** Si se desea establecer la responsabilidad del transcriptor, su identificación se escribe contra el margen izquierdo, a dos interlíneas de las firmas o del anunciado de anexos, si los hay. Las primeras iniciales en mayúsculas corresponden a las del nombre y apellido de la persona que lo proyectó; si es la misma que lo firma se omiten. Las segundas, en minúscula, corresponde a la persona que transcribe el acta.

2. ESTILOS

Escriba siempre en el encabezado el nombre del grupo que se reúne. Aclare si se trata de reunión ordinaria o extraordinaria. Numere el orden del día y el desarrollo, en forma consecutiva y sin interrupción. Las actas administrativas se redactan en pasado. Ningún párrafo se inicia con gerundio. No se debe redactar en lenguaje telegráfico; tampoco debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales no de puntuación.

3. PARTES

Encabezado: Se sitúa a 2.5 cm. del borde superior, contra el margen izquierdo y con mayúsculas inicial. Se identifica el documento con el nombre de la reunión (asamblea, junta, comité) y el número correspondiente separado por un guion.

Identificación del documento y número: Después del título, a una interlínea, se ubica la palabra ACTA en mayúscula sostenida, centrada y, a continuación, el número consecutivo que le corresponde. No se escribe el símbolo número (#) ni su abreviatura (N.º).

Fecha: Contra el margen izquierdo, a tres interlíneas de la denominación del documento, se escribe la palabra **FECHA**, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la ciudad donde fue realizada la reunión y la fecha completa (días, mes, año), separado por coma (,).

Hora: en la casilla siguiente, se digita la palabra **HORA** en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la hora de inicio y de finalización de la reunión.

Lugar: En la casilla siguiente de la hora se digita la palabra **LUGAR** en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota el sitio de la reunión.

Reunión convocada por: en mayúscula sostenida, y en el cuadro siguiente se escribe el Área y persona que convoca la reunión

Convocados: en el cuadro se escribe CONVOCADOS en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se escribe la relación de nombres, con mayúscula inicial, el cargo que desempeña cada una de las personas en la reunión se separa del nombre con coma (,), y se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión. En caso de que haya dos personas de igual jerarquía, se ordenarán sus nombres en orden alfabético por apellidos. Cuando el número de asistentes pasa de 15, se elabora una lista aparte que se incluyen como primer anexo en el acta y se especifica así: ASISTENTES: lista adjunta (120 personas).

Temas: el nombre y con mayúscula sostenida, se escribe la palabra ORDEN DEL DÍA seguida de dos puntos (:). De 1.5 a 2 interlíneas y contra el margen izquierdo se enumeran los temas que fueron motivo de la reunión, con mayúscula inicial, identificándolos con números arábigo. Si el tema requiere de dos o más renglones,

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

el segundo y subsiguientes se escriben contra el margen izquierdo a interlineación sencilla. Entre tema y tema se dejan 1.5 a 2 interlíneas.

Conclusiones: de manera precisa y concisa se mencionan las conclusiones de los temas tratados.

Compromisos: se registran los compromisos adquiridos dentro de conversatorio del evento con nombre del responsable en ejecutar o gestionar el compromiso estipulando el plazo máximo para cumplir con el compromiso.

Próxima Reunión: Si se programa una nueva reunión, se escribe la palabra PROXIMA REUNIÓN contra el margen izquierdo, con mayúscula sostenida seguida de punto (.) A continuación se anotan la fecha y hora de la próxima reunión. En caso de cambio de sede se indica el lugar.

Nombre, cargo y Firma: El nombre completo de los firmantes responsables se escribe con mayúscula inicial, de cuatro a seis renglones a partir de la última línea del acta. El cargo se anota debajo del nombre, a espacio sencillo, con mayúscula inicial y sin centrar.

Los nombres y cargos se reparten de manera tal que el de mayor jerarquía quede contra el margen izquierdo, y que le sigue, en el mismo reglón a la derecha. En caso de varios firmantes, sus nombres se escriben de cuatro a seis interlíneas uno del otro, distribuidos por pares. Cuando el número de asistentes es impar, el último nombre va centrado. En la página donde terminan el desarrollo de los temas, deben quedar como mínimo dos firmas.

7.1.8 OFICIOS

Los oficios son las comunicaciones externas que se producen en cualquier dependencia de El Concejo Municipal de Coveñas, y en las privadas que cumplen funciones públicas, las cuales se envían a otras entidades públicas, privadas o a personas naturales o jurídicas.

1. PARTES

Una carta u oficio se compone de encabezado, cuerpo y pie.

Encabezado:

Código: Consignar el marquen izquierdo los números que identifican la dependencia productora seguida de guion (-). A continuación, el número de radicado de la comunicación u oficio el cual asigna el área de correspondencia.

La Datación: Se escribe en este orden: ciudad, día, mes, año (los últimos tres datos deben venir en blanco ya que estos son radicados por el área de correspondencia.

Datos del destinatario: Siempre que sea posible, los oficios se dirigirán en forma personalizada.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



Nombre Completo del Destinatario: En la segunda línea, en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial. Se escribe nombre y en lo posible los dos apellidos.

Cargo: Se escribe con mayúscula inicial. Cuando el cargo, oficio o profesión lo ejerce una mujer, se escribe en femenino.

Entidad: Se escribe con mayúscula inicial, cuando es una sigla compuesta por la letra inicial de cada palabra, se escribe con mayúscula sostenida; cuando es acrónimo (que no corresponde exactamente a la primera letra de cada palabra), se escribe con mayúscula inicial.

Dirección o Apartado: Las palabras: calle, carrera, transversal, diagonal, deben escribirse completas; a dos espacios se escribe el número procedido de la abreviatura N. °, separado por un guion intermedio.

Ciudad de Destino: Se identifica la ciudad por su nombre, aun tratándose de correspondencia local.

El Asunto: Debe resumir en máximo 4 palabras el contenido de la carta. Redáctelo como titular de noticia (Aprobado solicitud de norma) y evite decir lo obvio.

Escriba la referencia o el número de solicitud o expedición que responde. Si es más de uno no repita; si es una referencia nueva debe escribirla completa.

Escriba siempre un saludo (Apreciada señora Patricia) (Respetado Doctor Oscar)

. Agregue el nombre o Apellido después del antenombre (señor, doctor, licenciado, ingeniera). No escriba Apreciado doctor, sino apreciado doctor Rodríguez.

Cuerpo

- ✓ Se escribe a dos interlíneas del saludo, a una interlínea entre renglones y a dos entre párrafos. Para facilitar su comprensión, todo párrafo no debe ser mayor de diez interlíneas o renglones.
- ✓ Si hay varios asuntos, dedique un párrafo a cada uno. Deje espacios blancos: líneas y media o dos líneas entre párrafo y párrafo.
- ✓ No use negrilla ni mayúscula fija para destacar conceptos, ideas, datos o nombres; pues eso equivale a un grito disonante en la comunicación.
- ✓ Tampoco use comillas para destacar. Las comillas deben usarse solamente para encerrar citas textuales.
- ✓ Si su carta ocupa más de una página, numere las hojas.
- ✓ Use una cara de cada hoja

Pie

- ✓ Antes de la firma agregue una pequeña despedida (Cordialmente, Atentamente.)
- ✓ No use fórmulas anticuadas. Su atento y seguro servidor, Dios guarde a usted...

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





- ✓ Su firma debe ir escrita a mano, salvo que razones técnicas del equipó con que se elabora la carta o del volumen de la correspondencia que usted expide hagan imposible tal procedimiento.
- ✓ Despida: a dos interlineas del último párrafo del cuerpo del oficio.
- ✓ Datos del remitente: En los datos del remitente se debe tener en cuenta la utilización de la dirección del correo electrónico. De ahora en adelante será imprescindible su colocación.

Anexos: a dos o tres interlíneas del remitente se colocará la palabra o seguida de dos puntos y a continuación se especifica en números la cantidad y tipo de anexos.

Copias extras: a dos o tres interlíneas del remitente si no lleva anexos; si los lleva, a dos espacios del anexo.

Se puede escribir la palabra Copia o la indicación c.c., seguida de dos puntos y a continuación los destinatarios, así: tratamiento de cortesía, nombre cargo y la entidad. Si se dirige a un funcionario del mismo Concejo, se omite la entidad.

Aprobación, redacción y/o transcripción: se escribe a dos interlíneas del último renglón escrito. Se anotarán quien Proyecto: con Nombre completo, Reviso / Aprobó. Nombre completo. Esta se puede ajustar en letra Times New Román fuente 7.

Ejemplo

Proyecto: xxxxxxxxxxxxx

Aprobó: xxxxxxxxxxxxx

Recomendaciones

- Fuente Times New Romas, entre 11 y 12 puntos (según la extensión del texto)
- En la segunda hoja no pueden ir solamente las firmas del remitente, en ese caso se acomodan las márgenes para que aparezcan en una sola hoja.
- Los oficios no llevarán visto bueno en ningún caso.
- Si el oficio lleva dos o más firmas, éstas aparecerán en el orden jerárquico correspondiente. EN ORDEN DESCENDENTE U HORIZONTAL DEJANDO EL DE MÁS ALTO NIVEL A LA MARGEN IZQUIERDA.

7.1.9 MEMORANDO

En un acto administrativo de carácter general e interno destinado a transmitir información, orientaciones, pautas y recordatorios que agilizan la gestión de la entidad. Es una comunicación empresarial o institucional dirigida a una sola persona para transmitir una sola idea. No se debe entender la palabra memorando con sanción o regaño. Un memorando puede transmitir también un elogio, una felicitación, un estímulo o, simplemente, dar una información.



ESTILO

- Procure que el destinatario y receptor del memorando estén identificados como personas (jefe de sistemas, revisora fiscal) y no como antes del organigrama (jefatura de sistemas, subdirección administrativa).
- Escriba el asunto en máximo 4 palabras que resumen el contenido, al estilo de un titular de noticias: nuevos formatos de contratación y no Mensaje de la subdirección administrativa y financiera. Este último no informa nada.
- Memorando con el mismo contenido para diferentes destinatarios: se elabora el contenido del memorando dejando en blanco la línea de destinatario que debe llenar individualmente mediante la herramienta “combinación de correspondencia”.
- En el caso que se exceda a más de 5 destinatarios se deberá dirigir al área responsable.
- No deje de escribir una despedida breve, un cordialmente, antes de la firma.
- Se utilizan las mismas específicas técnicas que para el oficio.

PARTES DEL MEMORANDO

Encabezado: debe ir identificado con el logo de El Concejo Municipal de Coveñas, y en pie de página.

Memorando: se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla MEMORANDO.

Código: después de dos tabulaciones, consignar los números que identifican la dependencia productora seguida de guion (-), se coloca el número de radicado el cual es asignado por el área de correspondencia.

Ciudad y Fecha: seguido de dos tabulaciones, anotar el nombre de la ciudad y la fecha (este último dato debe venir en blanco para ser radicado por el área de correspondencia).

Datos del destinatario: después de dos tabulaciones, se debe escribir en mayúsculas sostenidas el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando. En la línea siguiente escribir el cargo.

De: seguido de dos tabulaciones, consignar en mayúsculas el nombre de la dependencia productora.

Asunto: constituye la síntesis del tema del memorando, a continuación de dos tabulaciones, debe expresarse el máximo 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

Texto: se escribe a una línea entre renglones y a dos párrafos, se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.

Despedida: expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

Datos de Remitente: nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas, no utilizar negrilla, subrayar o centrar, el cargo se anota en línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el jefe de dependencia (oficina, división, grupo de trabajo, unidad, presidente o secretario de comité) según lo autorizado en manuales de métodos y procedimientos de la respectiva dependencia.

Anexos: (cuando aplique) consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo

Datos del transcriptor: quien proyecta, revisa y aprobó.

De acuerdo con la estructura orgánica y al Mapa de Procesos se establece la siguiente codificación, el cual comprende de un total de 3 dígitos en la escala decimal para cada una de las dependencias, la cual se requiere para la producción y distribución de comunicaciones oficiales y para la codificación de las Tablas de Retención Documental.

COMPETENCIA QUIEN FIRMA LA COMUNICACIÓN

Todas las oficinas elaborarán comunicaciones de acuerdo con las funciones asignadas y las podrán firmar El presidente del Concejo, jefes de oficinas, asesores, responsables de área, Para los casos de directrices generales y respuestas externas solo firmarán El presidente del Concejo, jefes de oficina. Sin embargo, puede requerirse elaborar comunicaciones que no tienen que ver con la función asignada. En estos casos se elaborarán las comunicaciones para la firma del competente y se registrará el código de la oficina que la produjo, aun cuando el jefe y/o responsable del área que proyectó no sea quien la firme. Deberá consignarse en el final del oficio el nombre de la persona y el cargo que proyecta el documento.

ESTABLECER NÚMERO DE COPIAS

Se elaborarán en original y una copia, excepto en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios. El original para el destinatario, y la otra para la serie documental de la oficina productora.

8. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

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

8.1 POLITICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Todos los documentos que ingresen al Concejo Municipal deberán radicarse obligatoriamente en la ventanilla única de radicación en el Archivo Central
- ✓ Sólo el Número y Hora de Radicación generada por el Archivo Central, dará validez para todos los efectos, a los documentos que ingresen a la entidad.
- ✓ El funcionario que reciba documentos directamente en las oficinas, será responsable Disciplinariamente de las implicaciones que ello acarree.

ACTIVIDADES

Recepción de Documentos: se debe verificar que estén completos, que estén dirigidos a funcionarios vinculados a la Entidad que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la Entidad para efectos de su radicación y registró con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

El funcionario a cargo de la Unidad de Correspondencia recibirá los documentos producidos para radicar (comunicaciones oficiales y otros envíos) por entrega personal por parte de la Oficina Productora.

La Correspondencia que llega en sobre sellado tramitados por empresas de mensajería se recibe en Archivo y Correspondencia la cual le da apertura y posterior radicación y distribución.

Como constancia de recepción de correspondencia externa o Interna, se registra con el sello, Hora y Radicado y el funcionario de la ventanilla de correspondencia procederá a su respectivo control y distribución.

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará ANÓNIMA y deberá ser radicada y remitida a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir (Acuerdo 060 de 2001 Artículo Décimo – Parágrafo). Toda correspondencia recibida con características de Derecho de Petición, Tutelas, Peticiones, Quejas y reclamos se coloca el sello con la siguiente información:

RESPUESTA

Plazo: _____
Nº: _____
Fecha Límite: _____

Y se clasifica en:

Tipo de Derecho de Petición	Tiempo de Respuesta (Días Hábiles)
Peticiones de información	10
Derechos de Petición de Interés general o particular	15
Quejas y reclamos	15
Solicitudes o consultas en materia de ejecución Contractual ³	3 meses
Consultas	30
Otras comunicaciones ⁴	20
Organismos de control, entidades jurisdiccionales y representantes de los medios de comunicación ⁵	5
Solicitud oficiosa por parte de las entidades públicas ⁶	10

El no cumplimiento de los lineamientos de la normatividad en mención, generaran consecuencias de carácter disciplinario según lo estipulado en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002) y demás normatividad vigente en la materia.

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

El consecutivo será asignado por la Oficina de Archivo, se deberá reiniciar cada año y estará constituido por un número de cinco dígitos, desde el 00001 hasta “n”, número de radicación asignado el último día hábil del año.

Las comunicaciones oficiales enviadas, se elaborarán en original y una copia, remitiéndose el original al destinatario, y la copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

Todos los anexos deben presentarse foliados en su totalidad y enunciados o relacionados en la carta remitente.

Toda comunicación oficial deberá registrar en el asunto el número de radicado al que da respuesta y la referencia.

El encargado de correspondencia revisará que las comunicaciones cumplan con las Normas ICONTEC para su elaboración y con las recomendaciones generales. Además, revisará que estén acompañadas de sus antecedentes y anexos, así como de las copias que se anuncian y de los sobres correspondientes para su envío. Si la comunicación no se ajusta a los modelos y a los requerimientos establecidos el funcionario a cargo de la radicación **devolverá** la comunicación a la oficina productora para que se efectúe la corrección respectiva y así, poder continuar con su trámite.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



Registro de Documentos

Una vez se haga la respectiva radicación de consecutivo se procede a registrar los datos como: Fecha, hora, N° de registro, Dependencia Destinataria, remitente, Asunto, Numero de Folios, anexos.

9. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Una vez registrada la información en la Base de Datos, el funcionario encargado del proceso de radicación procederá a distribuir la Correspondencia en cada una de las Dependencias.

RECORRIDOS

Mensajería Interna

La Distribución de la Mensajería Interna estará a cargo de cada Oficina Productora previa radicación en la oficina de Archivo y Correspondencia.

Mensajería Externa

La Oficina de Archivo y Correspondencia se encargará de la Radicación Supervisión y Control de la Correspondencia Externa (Previo contrato con Empresa de Mensajería). De no existir contrato i convenio con Empresa de Mensajería esta se hará a través de la Caja Menor de la Entidad.

10. TRÁMITE DE DOCUMENTOS

TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

En este proceso se señalan las actividades de:

1. Recepción de solicitud o trámite

- Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

2. Respuesta

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

Los documentos que se asignen de una dependencia a otra debe hacer el respectivo pase por el área de Archivo y Correspondencia, para hacer el respectivo seguimiento hasta la culminación del asunto.

11. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVO DE

GESTIÓN

Establecer la metodología para la organización en los Archivos de gestión conformado por cada uno de los documentos que se encuentran en trámite en cada puesto de trabajo de los servidores públicos y estos documentos debe ser organizado conforme a los parámetros establecidos por la Ley y la Tabla de Retención Documental (T.R.D).

Los servidores y funcionarios de El Concejo Municipal de Coveñas, son responsables de la organización, uso, manejo de los documentos y tienen la obligación de velar por la integridad, veracidad y fidelidad de la información.

Cualquier novedad que se genere en la Tablas de Retención Documental debe ser informada al responsable del Área de Administración Documental o en su defecto al Comité Interno de Archivo.

Las siguientes actividades se deben tener en cuenta:

1. **Clasificación Documental:** “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series, subseries que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura de la entidad”.
2. **Ordenación:** Los tipos documentales se ordenarán de manera que respete el principio de orden original es decir 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.
3. **Identificación:** Las carpetas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

Si varias carpetas contienen la misma pieza documental, en virtud de su volumen, deben llevar el mismo título, pero con la designación, del número de orden que le corresponde en el total. En el caso de tener tres (3) carpetas a la primera se le coloca (1 de 3), a la segunda (2 de 3) y a la tercera (3 de 3). Igualmente, la etiqueta debe contener las fechas extremas de la documentación legajada.

Por seguridad, los documentos contenidos en las carpetas deben ser foliados (Ver Anexo Instructivo Foliación), Si los documentos están acompañados por soportes (los cuales deben seguir el consecutivo de folios), no se deben separar cuando se abra otra carpeta del mismo tema. En tal caso es preferible pasarse de los doscientos (200) folios o bien dejar menos de los doscientos (200) folios.

4. Consulta de documentos: La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o del funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las leyes. En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo.

5. Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un Documento a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el formato préstamo de documentos. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

6. Inventario Documental: Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, todas las dependencias deberán elaborar los inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones.

La actualización periódica del formato de inventario documental evitará tener que utilizar varias jornadas para efectuar las transferencias o hacer entrega de la documentación en caso de retiro temporal o definitivo de sus cargos y facilitará el control y consulta constante de la documentación.

En cumplimiento de lo establecido por la Ley 594/2000 en su artículo 15 en el sentido de la obligación que tienen los servidores públicos de entregar al momento de su desvinculación los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, se establece como norma que los funcionarios y contratistas deberán al momento de retirarse de la entidad, ser trasladados a otra dependencia o salir a vacaciones, hacer entrega de los documentos a su cargo a quien designe su jefe inmediato o interventor, diligenciando el formato Inventario Único Documental.

12. PRESTAMO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

La metodología para el préstamo, trámite y devolución de documentos solicitados al archivo central inicia con la solicitud de Préstamo de Documentos, su registro en libro de préstamos y termina con la descarga de devolución del libro en mención.

Una vez sean transferidos los documentos al Archivo Central, la responsabilidad y manejo de los documentos está a cargo del personal del archivo y solo a través de ellos se efectúan consultas.

Las consultas solamente se realizarán dentro de las instalaciones de El Concejo Municipal de Coveñas,

No se permite el retiro parcial o total de los documentos de las unidades de conservación (Carpetas-Tapas).

Los usuarios podrán solicitar fotocopias de uno o varios folios de una unidad de conservación dependiendo el nivel de autorización para dicho trámite.

La salida de documentos originales del Área de Archivo está restringida. En caso de ser Autorizado el préstamo de un documento el plazo máximo de devolución es de (5) cinco días.

13. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DESTINACIÓN DE ESPACIOS

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

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

MOBILIARIO

- ✓ Acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos y quienes los manipulan.
- ✓ Deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable, con una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mts lineal.
- ✓ La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- ✓ Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





- ✓ La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- ✓ La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- ✓ Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- ✓ Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- ✓ El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- ✓ La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- ✓ El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- ✓ La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- ✓ Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

MOBILIARIO PARA DOCUMENTOS EN OTROS FORMATOS

La Documentación de imagen Análoga como Microfilmación, Cintas Fonográficas, Cintas de Video, Rollos Cinematográficos o Fotografía entre otros o digital como Disquetes o CDs, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

CONDICIONES AMBIENTALES PARA MATERIAL DOCUMENTAL

1. Soporte Papel

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

2. Ventilación

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

3. Disponer De Equipos para Atención de Desastres

- ✓ Extintores de CO₂, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.



- ✓ Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- ✓ Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- ✓ Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

4. Mantenimiento

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

Así mismo debe tenerse en cuenta los protocolos de limpieza y lineamientos de bioseguridad y salud ocupacional para manipulación de documentos.

14. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

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

Aplica para todos los documentos definidos en la tabla de retención documental

La selección, descarte y eliminación es un proceso técnico mediante el cual se destruyen los documentos que hayan cumplido con su tiempo de retención y no son relevantes a nivel histórico de la entidad, de acuerdo a la disposición final establecidas en las TRD. No se podrán efectuar ninguna eliminación sin la autorización previa del comité de Archivo.

Cuando los documentos entregados presentan un soporte diferente del papel, deben cumplir con determinadas normas de calidad que garanticen su conservación permanente. Es el caso de microfilmes, bandas sonoras y video gráficas, cintas magnéticas y otros más.

ELIMINACIÓN

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores

primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. “La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad.

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

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto. Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.

15. REDUCCIÓN DE PAPEL

En atención a la expedición de la Directiva Presidencial 04 de 2012 – Estrategia de cero papel en la Administración Pública, busca incrementar la eficiencia administrativa, por medio de la articulación de las acciones establecidas para la gestión documental con el aporte tecnológico en las entidades públicas, y con el fin de alcanzar reducciones significativas en los recursos en este caso específico el papel, en las actividades administrativas, por medio de varias estrategias orientadas en cinco fases (organizacional, cultural, de procesos, financiero y tecnológico), de la cual la última consistirá en un objetivo de largo plazo con el uso exclusivo de documentos electrónicos, mediante la aplicación de tecnología, que lleve a la reducción sistemática y sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

El Concejo Municipal de Coveñas, Adopta para su aplicación dentro de la entidad las siguientes prácticas para reducir el uso de papel:

Fotocopiar e imprimir a doble cara según el caso.

Reutilizar el papel usado por una cara, para el caso de los documentos internos.

Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar al mínimo posible.

Revisar y ajustar los formatos - integrar varios documentos o formatos en uno solo.

Lectura y corrección en pantalla- utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, 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.

Evitar copias e impresiones innecesarias y de temas no institucionales.

Uso de la Intranet.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





Uso del correo electrónico.

Para este fin se debe garantizar la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos según lo establecido en las Leyes 527 de 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011, y las normas que las regulen o modifiquen en materia de gestión documental y directrices específicas externa

