MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

2022

CONTENIDO

1. **GENERALIDADES**
2. **COMPONENTES ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES**
   - 2.1. MISION
   - 2.2. VISION
   - 2.3. POLITICA DE CALIDAD
   - 2.4. OBJETIVOS
   - 2.5. VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES
   - 2.6. MAPA DE PROCESOS
3. **MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
   - 3.1. INTRODUCCIÓN
   - 3.2. JUSTIFICACIÓN
   - 3.3. NORMATIVA
   - 3.4. OBJETIVOS
   - 3.5. ALCANCES
   - 3.6. POLÍTICAS
   - 3.7. RESPONSABILIDADES
   - 3.8. IMAGEN CORPORATIVA
4. **USOS Y ALCANCES**
5. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**
   - 5.1. FUNCIONES GENERALES POR ÁREAS
6. **GUIA PARA EL MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

7. MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

8. RECOMENDACIONES GENERALES Y CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DEL TEXTO

8.1. PRESENTACIÓN

9. ASPECTOS GENERALES DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

9.1. CARTAS
9.2. MEMORANDOS
9.3. CIRCULARES
9.4. ACTAS
9.5. INFORMES
9.6. CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

10. MENSAJES ELECTRÓNICOS Y DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

11. RECIBO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES
12. DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

12.1 CIRCULARES EXTERNAS
12.2 ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES

13. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A FUNCIONARIOS EXTERNOS

14. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

14.1 CLASIFICACIÓN DE LA TRANFERENCIA DOCUMENTAL

15. MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL
15.1 MANEJO O TRANSFERENCIA DE DOCUEMENTACIÓN A BODEGA
15.2 EXPEDICIÓN PAZ Y SALVO DE ARCHIVO

16. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS AUTOMIZADOS PARA LA CONSERVACIÓN PERMANENTE DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES

17. DEFINICIÓN DE LOS TIEMPOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ENMARCADOS EN LA TABLA DE RETENCIÓN

DOCUMENTAL, PREVIAMENTE ELABORADA Y APROBADA POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

18. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

19. ANEXOS DE FORMATOS Y PAPELERÍA UTILIZADA EN TODOS LOS PROCESOS CONTENIDOS EN EL MANUAL.

1. GENERALIDADES

La Contraloría Municipal de Pereira, en la presente administración correspondiente al período constitucional y legal 2022-2025 se ha preocupado por adelantar todas las acciones necesarias que lleven a lograr los objetivos misionales y corporativos, por ello, ésta entidad de Control Fiscal, encargada de ejercer vigilancia a los Recursos Públicos del Municipio de Pereira,

La Contraloría Municipal un seguimiento constante al Sistema de Gestión de Calidad, con el cual se busca organizar la entidad para que sea más eficiente en sus procesos y procedimientos en sintonía con el mejoramiento continuo.

El Sistema de Gestión de Calidad implica que haya al interior de la entidad una excelente gestión documental, es decir, que cualquier cambio o actividad que se realice, esté soportado y evidenciado; ya que es fundamental llevar un control de todo lo que se lleve a cabo en cada proceso de la Entidad.

En este orden de ideas, y teniendo en cuenta la preocupación de la Contraloría Municipal de Pereira, por realizar una buena gestión documental, nace el interés de dotar a este despacho de un Manual de Gestión Documental, a fin de contar con unos parámetros y pautas generales que permitan direccionar el proceso de comunicación e información interna en la entidad.

2 .COMPONENTES ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

2.1 MISIÓN:

Ejercer de forma oportuna, independiente, efectiva el control y vigilancia fiscal de los recursos públicos, con la participación activa de la ciudadanía y un talento humano comprometido, en pro del bienestar general de la comunidad pereirana.

2.2 VISION

Para el año 2025 la Contraloría Municipal de Pereira, será reconocida como un organismo de control que genere confianza a los pereiranos a través del control y la vigilancia transparente de los recursos públicos y la sostenibilidad ambiental.

2.3 POLITICA DE CALIDAD

Lograr la confianza de la comunidad Pereirana, mediante el ejercicio responsable y objetivo del control fiscal, basados en los principios de la administración pública, con personal competente, a través del mejoramiento continuo de los procesos, verificando el correcto manejo de los recursos y los beneficios sociales que se esperan de la gestión del estado.

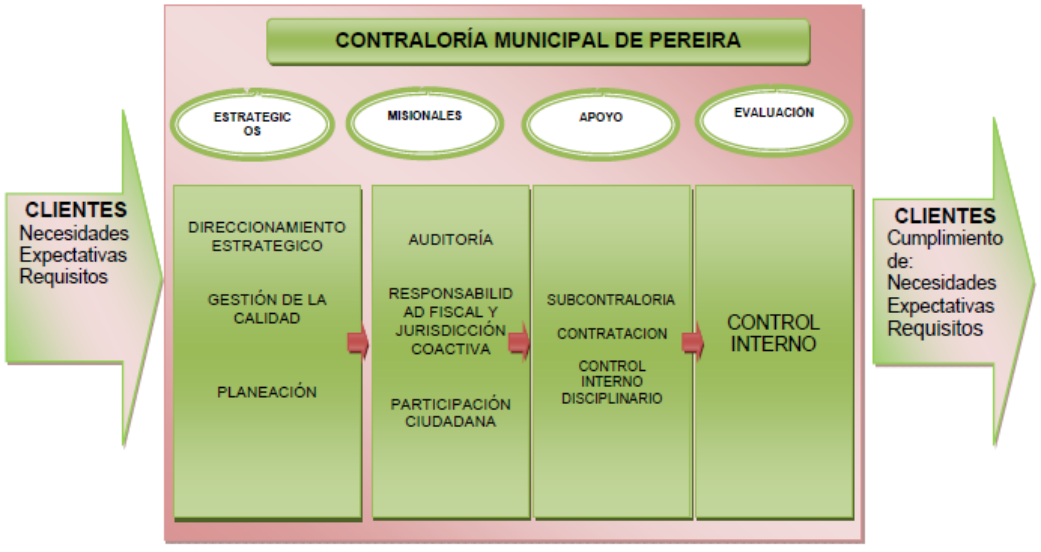
- **2.4 OBJETIVOS DE CALIDAD:** Contribuir al logro de una gestión pública eficiente y transparente, mediante el fortalecimiento del ejercicio de control fiscal, como función constitucional.
- Gestionar la recuperación de los recursos públicos, a través del fortalecimiento del proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
- Consolidar los mecanismos de lucha contra la corrupción mediante acciones de control ciudadano, dirigidas a mejorar la gestión del servicio público y la satisfacción del interés colectivo.

- Gestionar el fortalecimiento institucional y el desarrollo administrativo.

2.5 VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.

La Contraloría Municipal de Pereira estableció criterios bajo los cuales se rige la Entidad; creando una cultura de calidad basada en la satisfacción del cliente, el cumplimiento de los requisitos y el mejoramiento continuo de la Entidad, tales criterios incluyen la misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad y valores que promueven el sentido de pertenencia de los funcionarios y contratistas.

2.6 MAPA DE PROCESOS



3. MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 INTRODUCCIÓN

Los avances tecnológicos de las últimas décadas han afectado todas las áreas laborales y los campos del conocimiento, hoy en día las instituciones deben estar familiarizadas con términos como: Sistemas de Información (S.I), Tecnología de Información y Comunicación (T.I.C.) y Gestión de la Información (G.I), puesto que se han dado grandes cambios pasando de la información en papel manuscrito a los documentos electrónicos.

De allí parte la importancia de que la Contraloría Municipal de Pereira tenga como insumo la información documental, uno de los principales activos de toda organización y un recurso necesario para el cumplimiento de la misión institucional; es de suma importancia para la Contraloría Municipal de Pereira fijar políticas, procedimientos y patrones tendientes a normalizar la elaboración, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos producidos y recibidos por la Entidad.

La consulta documental por parte de los funcionarios de la entidad es indispensable para dar un adecuado uso a los canales de difusión del ente de Control como: la página web, y la intranet, entre otros; así como los pasos que se deben seguir para elaborar diferentes piezas de comunicación como informes de auditorías, boletines virtuales, entre otros.

En este sentido, el Manual de Gestión Documental de la Contraloría Municipal de Pereira, determina políticas y responsabilidades, fija normas para la elaboración y gestión de las comunicaciones y establece los documentos que deben ser usados para las comunicaciones institucionales.

3.2 JUSTIFICACIÓN

Durante muchos años los documentos generados por las entidades, no fueron tratados archivísticamente y es necesario asumir normas y políticas que permitan el control documental desde su producción para corregir estas situaciones.

Una parte vital de la archivística son los documentos que se elaboran o producen para las comunicaciones institucionales internas o externas, los que deben tener el sello propio de identidad de la que los emite, teniendo en cuenta su organización, misión, visión, objetivos y funciones.

Tal es el caso de la Contraloría Municipal de Pereira, la cual es una entidad de Control Fiscal con autonomía administrativa, presupuestal y contractual, la cual debe contar con un manual de comunicaciones, que fije los procedimientos que se deben cumplir en producción, contenido, recepción y distribución de los documentos.

3.3. NORMATIVA

El presente manual se ha elaborado bajo las normas vigentes, contempladas en la Constitución Política de Colombia, en las leyes colombianas y acuerdos reglamentarios expedidos por el Archivo General de la Nación, en las normas técnicas expedidas por el ICONTEC y acorde con las funciones establecidas en la estructura orgánica de la Contraloría Municipal de Pereira

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

3.4. OBJETIVOS

3.4.1 OBJETIVO GENERAL

Fijar políticas y responsabilidades para que se maneje de manera más organizada la Comunicación Institucional, con el fin de establecer una uniformidad en la forma como se elabora, se recibe, se da seguimiento, se distribuye y consultan los documentos que la Contraloría Municipal de Pereira produce y recibe.

3.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Lograr de manera permanente que la gestión documental sirva, con mayor oportunidad, para los procesos misionales, administrativos y las decisiones gerenciales de la Contraloría, promoviendo el uso del Sistema Electrónico de Correspondencia.

- Llegar a que se dé mayor uso a los documentos electrónicos, fijar políticas para su creación, remisión, recepción y archivo, con el fin de reducir el consumo de papel y de antemano contribuir al medio ambiente y reducción de gastos.

- Facilitar el desempeño de la función del archivista, contando con bases técnicas que le permitan un mayor conocimiento y aplicación de la norma.

- Estandarizar las comunicaciones internas, teniendo en cuenta la simbología institucional, formas, espacios, estilos y letras, para guiar al funcionario en la elaboración de las comunicaciones internas y externas

- Proporcionar un instrumento técnico- administrativo que permita optimizar el cumplimiento de las funciones de la Archivística.

3.5. ALCANCES

El presente manual aplica para todos los funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira y aquellas partes interesadas que de algún modo la represente ante la ciudadanía.

3.6. POLÍTICAS

a) La Contraloría Municipal de Pereira dispondrá de una Unidad de Correspondencia, personal capacitado y los medios necesarios para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones institucionales, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, página Web, correo electrónico, entre otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios y las comunicaciones expedidas por la Contraloría.

b) La atención al público para la recepción física de las comunicaciones se realiza en el horario de oficina establecido por la Contraloría, acorde con sus políticas y necesidades.

c) Las comunicaciones institucionales internas, deberán realizarse por medio del sistema electrónico de correspondencia; no se permitirá él envió de correspondencia interna impresa o fotocopiada, salvo que se requiera para fines legales o de conservación documental, en tales casos, se imprimirá solo un original, el cual reposará en la oficina que lo elaboró.

d) Todos los funcionarios de la Contraloría deben conocer y aplicar las normas sobre correspondencia. Cada dependencia designará por lo menos un responsable para realizar la elaboración, recepción y trámite de la correspondencia; así mismo, deberá permanecer actualizado en normas de redacción y gestión documental.

e) En caso de presentarse alguna observación o consulta con la correspondencia, la persona encargada de la gestión documental de la Contraloría deberá comunicarse con el Contralor Municipal para su aclaración.

3.7. RESPONSABILIDADES

El Subcontralor es responsable de dirigir, coordinar y controlar las funciones de comunicaciones y correspondencia, al igual que el sistema de información documental y la organización de los archivos de las unidades o dependencias de la Contraloría.

La Subcontraloría está comprometida en asegurar la gestión oportuna de la documentación externa e interna de la Entidad y de velar por el cumplimiento y actualización de este Manual.

El acatamiento del presente Manual es de carácter obligatorio para todos los funcionarios de la Contraloría y personas que presten sus servicios a la Entidad.

Los funcionarios de Correspondencia y de Archivo tienen una responsabilidad especial de laborar conforme a las normas de gestión documental, velando por la

seguridad, confidencialidad, integridad y conservación de la información como parte del patrimonio documental de la Contraloría.

Todas las dependencias son responsables de mantener medidas, que garanticen el buen manejo y la integridad de los documentos, mientras permanezcan bajo su cuidado.

Todos los funcionarios son responsables de elaborar, recibir y gestionar la documentación conforme a las normas de calidad y a los parámetros establecidos por la Contraloría en el presente Manual.

3.0. IMAGEN CORPORATIVA

La presencia de la imagen institucional o corporativa de la Contraloría Municipal de Pereira en piezas de diseño, debe ser siempre aprobaba por el Comité Técnico de Calidad o el asesor encargado para este fin por el Despacho de la Contraloría Municipal.

4.0. USOS Y ALCANCES

Se recomienda que todos los funcionarios y contratistas conozcan el mensaje central, con el objetivo de que haya una comunicación interna coherente con el enfoque de la entidad, la Administración Municipal y la Comunidad Pereirana.

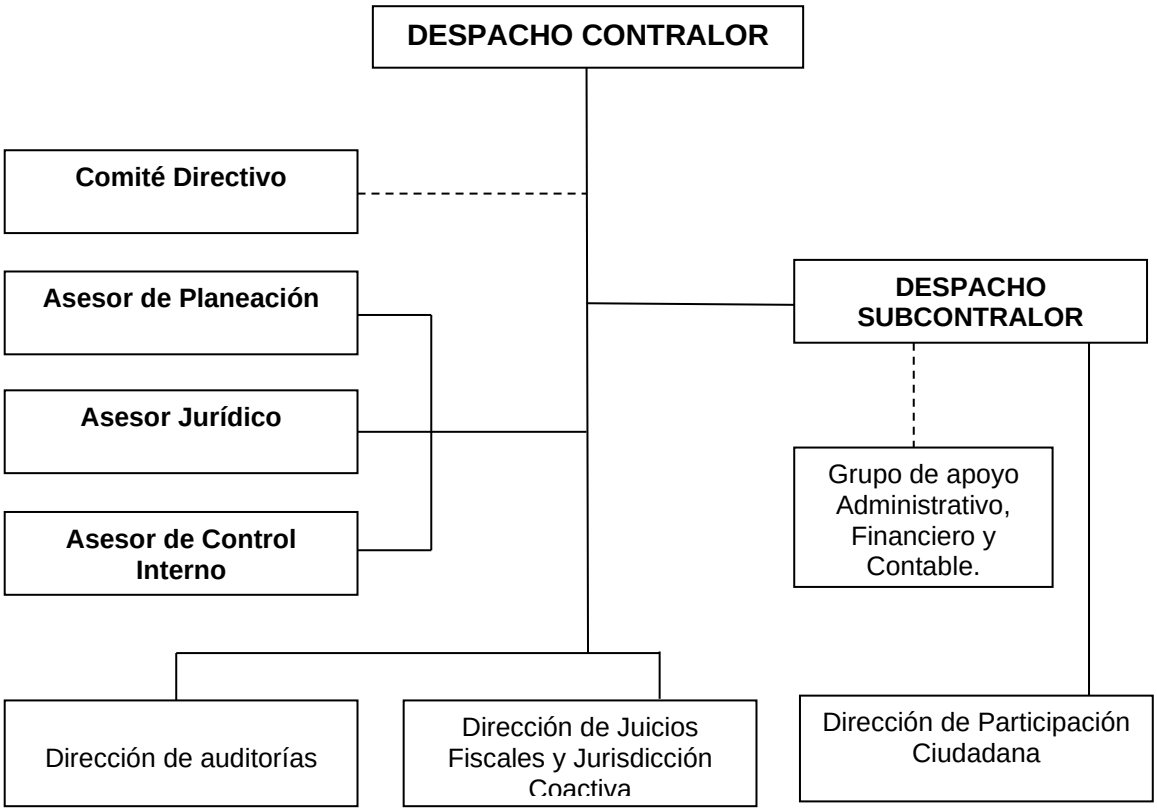
La Contraloría comunicará hechos cumplidos a partir de su propósito y el impacto cuantificado de sus acciones lideradas.

Además de registrar la agenda de la institución, se recomienda que las áreas se concentren en mostrar los resultados de los procesos y sus avances.

Se recomienda el trabajo conjunto y constante tanto al interior de la organización como con las entidades auditadas, para que la difusión del mensaje sea constante en los diferentes ámbitos de Control Fiscal del Municipio de Pereira. Todas las direcciones deben hablar en cifras y resultados concretos.

5.0. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

La Contraloría Municipal de Pereira mediante los Acuerdos del Concejo Municipal Nos. 058 y 059 de 2004, ajusta la planta de personal a **47 funcionarios** su estructura organizacional es la siguiente:



5.1 FUNCIONES GENERALES POR ÁREAS

A: ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA:

De conformidad con lo establecido en el artículo 272 de la Constitución Política, el Contralor Municipal de Pereira, ejercerá en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268 de la carta política, como también las correspondientes a las contenidas en el artículo 165 de la Ley 136 de 1994.

Las áreas que comprenden la entidad y sus funciones son:

DESPACHO DEL CONTRALOR:

Organizar y dirigir la ejecución del control fiscal, a través del diseño y fijación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, objetivos y acciones acordes con lo dispuesto en el artículo 268 de la Constitución Política, los preceptos de la ley 42 de 1993 y de la ley 610 de 2000 que regulan los principios, sistemas y procedimientos de la vigilancia a la gestión fiscal y demás disposiciones.

SUBCONTRALORÌA

Dirigir y orientar las acciones de participación ciudadana, comunicaciones con los proveedores de insumos. Administrativas, financieras y logísticas orientadas a asistir y apoyar el desarrollo de la misión institucional de la entidad; y participar en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan una adecuada gestión del talento humanos y administración del personal, de los recursos financieros, físicos y tecnológicos de la Contraloría.

ASESORÌA JURÌDICA

Asesorar al Contralor Municipal y por su conducto a la Contraloría Municipal en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías en asuntos jurídicos que le corresponda resolver al Contralor Municipal o a cualquier funcionario del nivel directivo, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones, y en general de todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad.

ASESORÍA DE PLANEACIÓN

Diseñar, formular, actualizar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de control fiscal, en especial al Plan Estratégico, Plan de Modernización Institucional, Mapa de Riesgos y Plan de vigilancia control fiscal territorial, así como participar en el diseño, formulación y fijación de las políticas, estrategias, objetivos, metas e indicadores de gestión y resultado necesarios para el funcionamiento en la parte directiva, misional y administrativa de la entidad

ASESORÍA DE CONTROL INTERNO:

Verificar y evaluar permanente el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Contraloría Municipal mediante el uso de programas de auditoría, asesorar a los responsables del sistema y elaborar los documentos y demás instrumentos de verificación del funcionamiento del sistema tales como mapas de riesgo internos y externos y evaluaciones periódicas anuales. Función, que dará cumplimiento a los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, las leyes 42 y 87 de 1993 y demás normas concordantes en materia de Control Interno.

ÁREA DE TESORERÍA

Asistir al Subcontralor en las funciones de planificación financiera y realizar todas las acciones que permitan hace más eficiente la administración financiera de la Contraloría Municipal.

ÁREAS DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD:

Llevar la contabilidad y el presupuesto de la Contraloría Municipal de Pereira en cuanto a registro, procesamiento, ejecución, producción de informes y soporte de documentación de manera que se lleven en el marco del ordenamiento legal y se encuentren disponibles para su examen y evaluación por las autoridades competentes.

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

Apoyar a la Contraloría y por su conducto a la administración, en el desarrollo de los sistemas de información, capacitación, normas y procedimientos de información requeridos por la entidad

RECURSOS HUMANOS:

Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente al Director de Auditorías y al Subcontralor en los procesos misionales, de asistencia de desarrollo de nuevas capacidades entre los empleados, procesos de apoyo y soporte de gestión del talento humano y administración de personal.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS:

Desarrollar y dirigir la aplicación del control fiscal en el Municipio de Pereira, sector central, institutos descentralizados, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, como también, a los particulares que administren o manejen recursos o fondos y bienes públicos de carácter municipal. Este control incluye la evaluación simultánea de todos los sistemas de control establecidos en la Ley.

DIRECCCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA:

Establecer conforme a lo establecido en las Leyes 42 de 1993 610 de 2000 y ley 403 de 2020, la responsabilidad fiscal de todo servidor público y/o particular que administre, recaude o invierta recursos públicos municipales, mediante el trámite del proceso de responsabilidad fiscal, cuando en ejercicio de la gestión fiscal se ocasione por acción u omisión y en forma dolosa o gravemente culposa daño al patrimonio del Municipio de Pereira, buscando luego, en el trámite del proceso de jurisdicción coactiva el resarcimiento de los daños causados.

DIRECCIÓN OPERATIVA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

Adelantar acciones de participación comunitaria, dirigidas a lograr el ejercicio del control social y de vigilancia sobre las entidades sujetas de control, para ello, aplicará los mecanismos de participación ciudadana, los sistemas de vigilancia de

la gestión fiscal y acciones populares, para garantizar el cumplimiento de los fines esenciales de ésta.

6.0 GUÍA PARA EL MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental es un instrumento administrativo que apoya la misión institucional y se convierte en una herramienta fundamental para la organización de las actividades realizadas diariamente por cada dependencia dentro de la Contraloría Municipal de Pereira.

El objetivo principal es brindar la orientación necesaria a todos los funcionarios respecto al manejo de la información, con el propósito de estandarizar el flujo interno de la comunicación, unificar criterios en materia de archivística para dar cumplimiento a las disposiciones exigidas por la ley.

Se plantea como una guía, que permite su adaptación a las necesidades y características internas de la organización. Periódicamente y cuando así lo amerite la necesidad de la entidad, debe someterse a revisión y a actualización, con el propósito de proyectar una adecuada imagen corporativa.

Tiene en cuenta los aspectos generales de las comunicaciones y presenta un orden para las partes de cada tipo de documento, con base en el estilo y la presentación que demandan los protocolos organizacionales y que se establecen en los manuales de procedimientos de cada organización, para la producción de documentos.

6.1 MARCO JURÍDICO

LEY 80 DE 1989

(Diciembre 22)

Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 del 2000

Por medio de la cual se dictan la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones

ACUERDO 42 DE 2002

(Octubre 31)

por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

ACUERDO 39 DE 2002

(Octubre 31)Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

ACUERDO No. 060

(30 de octubre de 2001)

Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades del estado y privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 002 de 2004:

“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

Ley 1409 de 2010 (agosto 30)

“Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”.

GTC 185

Esta norma editada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), fue ratificada por el Consejo Directivo de 2009-09-30 , contiene recomendaciones para elaborar los diferentes tipos de documentos generados en las organizaciones, con el propósito de proyectar una adecuada imagen corporativa.

CIRCULAR No.004 DE 2003, Organización de las Historias Laborales Junio 6 de 2003. DAFP

7. MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Este documento permite al usuario tener una guía permanente para la elaboración de comunicaciones escritas ya sea por medio físico (papel) o medios tecnológicos como los correos electrónicos.

Este documento permite la elaboración de comunicaciones escritas a través de los diferentes medios oficiales de comunicación que tiene la Contraloría Municipal de Pereira; igualmente provee a los responsables del área de archivo de un procedimiento preciso y estandarizado para el ejercicio de la archivística que se compone de:

A: EL ARCHIVO

Es aquel lugar que tiene como finalidad la recopilación y conservación de documentos, usualmente producidos en otro lugar y como resultado de la concreción de sus respectivas actividades, que pueden ser documentos, libros, recortes de diarios; entre otros y que obviamente ostentan una importancia vital a la hora hacer una reconstrucción histórica de la identidad y de la de una nación. Documentos importantes que requieren de clasificación y conservación ordenada, permitiendo acceso ágil, traslado, control, depuración y conservación.

La guía tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas. A su

vez, busca contribuir con la disminución del tiempo y los costos, con buena calidad.

B: COMUNICACIONES OFICIALES:

Son todos aquellos documentos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. (Acuerdo 060 30 de octubre 2001)

C: CORRESPONDENCIA

Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones. (Acuerdo 060 30 de octubre 2001)

8. RECOMENDACIONES GENERALES Y CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DEL TEXTO

- La correspondencia que produce la CMP como cartas, memorandos, circulares, constancias, actas, informes administrativos y certificados se elaboran en la papelería establecida con el logo y membrete en original y copia. Se utiliza la plantilla oficial en tamaño carta.
- Los documentos normativos como las resoluciones, se elaboran en original, tamaño oficio con recuadro y logotipo contra el margen izquierdo. Se utiliza la plantilla oficial en tamaño folio.
- Los formatos establecidos en el SGC debe presentar la mancheta correspondiente, actualizada en la intranet y con la numeración de página acorde a la realidad de la paginación del documento.

8.1 Presentación

- Los documentos no deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- La presentación debe ser impecable sin borrones ni repisados.

- El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto Arial, tamaño 11 o 12.
- La impresión que se utiliza debe garantizar y mantener la nitidez del documento
- El papel debe tener el gramaje adecuado, de acuerdo con la tecnología de impresión de que se utilice. Para impresora láser el gramaje de las copias es igual al del original (75grs.).
- La tinta negra para firmar garantiza la nitidez en el proceso de microfilmación.
- Los documentos se elaboran en las plantillas establecidas y aprobadas por el SGC
- Tratar un solo tema por comunicación, redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa.
- Usar un trato respetuoso y cortes, redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural
- Emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión
- No utilizar abreviaturas
- No marcar mayúscula sostenida en el texto de la comunicación, solo en los nombres propios del encabezado y en nombre del firmante.

9. ASPECTOS GENERALES DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

9.1 CARTAS

La expedición de cartas u oficios está a cargo del funcionario autorizado para esta labor o en el cumplimiento de sus funciones.

Se recomienda elaborar cartas u oficios externos en formato carta, A4o oficio, con logo, membrete y pie de página. Estos elementos deben estar en todas las hojas,

para lo que se utiliza la plantilla carta ubicada en cada estación de trabajo. Esta deberá mantener actualizada la información institucional y numeración de las hojas que la comprenden. Si el documento es externo debe ir debidamente firmado por el líder del proceso o por el contralor, en impresión láser sin fecha (esta se coloca en la ventanilla única.

Para las cartas u oficios internos, se recomienda la utilización del correo institucional, pero en caso de ser necesaria la impresión esta se realiza en impresora de punto y se diligencia la fecha correspondiente al día de despacho (día, mes, año).

Cuando existan anexos, se recomienda hacer su identificación, descripción o aclaración dentro del texto o al final especificando la cantidad de folios que lo comprenden**.**

Línea de información de quien elaboró proyecto.

9.2 MEMORANDOS

Son comunicaciones escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquica de la organización, llevan en el encabezado un número consecutivo interno.

Partes de un Memorando

- Código: Denominación del documento: de cero a una interlínea libre de la zona o margen superior, se escribe la palabra memorando en mayúscula sostenida y centrada.
- Fecha: Día, mes, año en que se envía la comunicación.
- Encabezamiento: Está conformado por las palabras: para (es decir, destinatario), de (es decir, remitente) y asunto, todas escritas en mayúscula

sostenida, las cuales pueden ir impresas o digitadas a dos interlíneas libres y seguidas de dos puntos (:).

- Destinatario y remitente: A dos o tres interlíneas libres de la fecha de elaboración y contra el margen izquierdo, se ubica la preposición para en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos y al frente se escriben los datos del destinatario con mayúscula inicial. A continuación se ubica a una interlínea la preposición de, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos y al frente se escriben los datos del remitente, con mayúscula inicial.
- Asunto donde se define el contenido principal del documento.
- Texto o contenido de la comunicación
- Despedida
- Remitente y firmas responsables
- Líneas especiales (anexos, copias, transcriptor).
- Línea de información de quien elaboro y ubicación de equipo y almacenamiento digital.

9.3 CIRCULARES

Comunicaciones escritas de interés general o grupal, con el mismo contenido o texto, dirigidas a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

La circular tiene como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter general.

La circular con carácter interno se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas y la circular externa, para dar a conocer reglas de negocios, nuevas directrices referentes a un tema o servicio, entre otros; estas últimas solo van firmadas por el contralor.

Partes de las Circulares

- Encabezado: de cero a una interlínea libre se escribe una palabra circular, en mayúscula sostenida y centrada acompañada por el consecutivo que la identifica si se requiere.
- Código: se recomienda escribirlo a una o dos interlíneas libres del encabezado.
- Lugar de origen y fecha de elaboración: se recomienda escribirlo a una o dos interlíneas libres del código.
- Encabezamiento y destinatarios: de dos a tres interlíneas libres de la fecha, se escribe la palabra para en mayúscula sostenida, seguida del grupo destinatario de la circular y su ubicación, de acuerdo con el estilo utilizado.
- Asunto: se escribe a dos interlíneas libres de los datos del destinatario contra el margen izquierdo.
- Saludo: se excluye en el inicio del texto.
- Texto o contenido de la comunicación
- Remitente y firmas responsables
- Líneas especiales (anexos, copias, transcriptor).
- Despedida*:* Se escribe a una o dos interlíneas libres del texto.
- Línea de información de quien elaboro y proyecto.

9.4 ACTA

Es un escrito o modalidad de comunicación escrita que tiene por objeto dejar constancias de lo tratado, sucedido y acordado en una junta o reunión. Se extiende en hojas o folios sueltos o bien en libros destinados expresamente para ese propósito lleva en el encabezado un número consecutivo.

Partes de un Acta

- Título: Está conformado por el nombre del grupo que se reúne. Se ubica centrado a una o dos interlíneas libres del margen superior.

- Denominación del documento y número*:* A una o dos interlíneas libres se ubica la palabra ACTA (ya no se denomina acta administrativa), en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número consecutivo que le corresponda.

- Encabezamiento*:* Está conformado por las palabras fecha, hora, lugar, asistentes, ausentes e invitados, cada una de ellas en mayúscula sostenida. Los datos del encabezamiento van alineados después de dos espacios siguientes a los dos puntos de la palabra asistentes, en mayúscula sostenidas.

- Lugar de origen y fecha de la reunión: contra el margen izquierdo a dos o tres interlíneas libres de la denominación del documento, se escribe la palabra fecha, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos, al frente se anota la ciudad o municipio donde se ha realizado la reunión y la fecha.

- Hora y Lugar*:* contra el margen izquierdo, a una interlínea libre de la fecha se escribe la palabra hora en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos. Al frente se escribe la hora de inicio de la reunión ; al final se coloca la fecha y hora de culminación de la reunión.

- Asistentes: contra el margen izquierdo, a una interlínea libre del lugar se escribe la palabra asistente, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos. Al frente, se escribe el título o vocativo seguido de los nombres y apellidos completos con mayúscula inicial, a interlineación sencilla. El cargo que desempeñan cada uno en la reunión se separa del nombre con coma, y se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión. En caso de igual jerarquía, los nombres se presentan en orden alfabético por apellidos.

- Orden del día*:* contra el margen izquierdo a dos interlíneas libres de último nombre y con mayúscula sostenida, se escribe la frase orden del día, seguida de dos puntos. A una interlínea libre y contra el margen izquierdo, se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial identificándolos con

números arábigos, todos a interlineado sencillo. Se toma nota de lo expuesto por cada miembro de la reunión.

- Firmas, nombres y cargos*:* el nombre completo de los firmantes responsables se escribe en mayúscula sostenida, de cuatro a cinco interlíneas libres a partir de la última línea del acta. El cargo se escribe a interlineación sencilla del nombre, con mayúscula inicial sin centrar.

9.5 INFORMES

La expedición de informes está a cargo de funcionarios tanto del área misional como del área administrativa.

Los informes de Auditoría se elaboran en papel con logo y símbolos, de acuerdo con las normas establecidas en el Audite vigente. Los demás informes se realizan acorde a la solicitud del jefe inmediato o del contralor.

Cuando existan anexos en un informe, se recomienda hacer su identificación, descripción o aclaración dentro del texto.

9.6 CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

CERTIFICADO:

Es un documento de carácter probatorio, público o privado que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne. Con base en el hecho o acto que se prueba.

Puede contener una descripción completa de las funciones desempeñadas en la empresa con la nominación actual del cargo grado y salario, el tiempo de servicio y debe ir firmado por el Contralor o por el Subcontralor

CONSTANCIA:

Es un documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad, puede ser personal.

Según el hecho o el acto, se clasifican en constancias para:

- Tiempo de servicio
- Experiencia
- Salarios u honorarios
- Clases de trabajo
- Jornada laboral
- Cumplimiento de comisiones
- Comportamientos del trabajo, entre otros

Partes del certificado o constancia

- En papel con membrete y en plantilla se elabora documento a solicitud del interesado, con encabezado según el caso.
- Lugar de origen y fecha de elaboración: Puede ir al comienzo del documento o al final del texto. En cualquier caso, se escribe a dos interlíneas libres del texto que lo precede.
- Cargo: El cargo de la persona responsable, se escribe en mayúscula sostenida, centrado, precedido de los artículos él o ella, también en mayúscula sostenida, a una distancia de entre cuatro o cinco interlíneas libres de la fecha y lugar de elaboración.
- Identificación del documento: Las expresiones certifican o hace constar, según sea el caso, se escriben seguidas de dos puntos. Se ubican a cuatro o cinco interlíneas libres del cargo, centradas y en mayúscula sostenida.
- Texto: Cada párrafo del texto se inicia con la conjunción que, escrita en mayúscula inicial, a dos interlíneas libres de la identificación.
- En el primer párrafo debe incluirse el tratamiento, nombre completo del solicitante, en mayúscula sostenida y el número del documento de identidad.

- En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación o la constancia y de preferencia se incluye el destinatario.

- Remitente y firmas responsables: Se utiliza de igual forma que en la elaboración de la carta o centrado.

10. MENSAJES ELECTRÓNICOS Y DOCUMENTACION ELECTRÓNICA

Es un sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través de internet. Este medio se puede utilizar para enviar documentos oficiales si se trata del correo institucional con adjuntos como cartas, memorandos, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido, razón por la cual se recomienda tener en cuenta las disposiciones establecidas en las Políticas para la Administración de la tecnología.

De acuerdo con las plantillas que vienen definidas en la mayoría de los servicios de correo estas constan de:

- Encabezamiento: De (from): informa a los receptores quien es el remitente del mensaje.

- Para (To): indica la dirección del destinatario.

- Asunto: es el resumen que da una idea, por adelantado, de lo tratado en el correo. Se recomienda una frase corta y lo más descriptiva posible del contenido del mensaje.

- En este tipo de documento queda consignada la fecha y hora de envío y recepción

- Información sobre los niveles jerárquicos con autorización para la firma de los documentos.

Los documentos oficiales solo van firmados por el contralor o en caso de ausencia temporal por quien se encuentre encargado; en algunas situaciones muy particulares se presenta la firma del Jefe del área acompañado del funcionario o funcionarios de área.

ACUERDO No. 042 (OCTUBRE 31 DE 2002)

Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

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

2) La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.

3) La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

4) Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

5) Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

6) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

7) Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, 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.

11. RECIBO Y RADICACIÓN DE COMUNICACIONES

La documentación se recepciona por tres medios: físico, fax y correo electrónico de la Contraloría Municipal de Pereira en el horario comprendido entre las 7:30 a.m. a 12:00 m y 2:00 p.m. a 6:00 p.m. (de lunes a jueves) y de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. el día viernes.

El auxiliar de archivo, recibe del usuario externo la comunicación oficial, y debe verificar que la documentación tenga: destino y origen (dirección de respuesta), firma, que el asunto corresponda a la labor institucional de la Contraloría, en caso contrario deberá devolverse el documento al usuario explicando el motivo.

Adicionalmente, si la documentación recibida relaciona anexos, debe verificarse que se encuentran adjuntos, de lo contrario deberá ser devuelta al usuario y explicarle el motivo. Si para alguno de los dos casos anteriores, el usuario no está presente, se le informa por oficio el motivo de la devolución. Cuando las comunicaciones oficiales se reciben por correo electrónico institucional, el técnico de sistemas como responsable del manejo del correo institucional oficiales debe enviar las comunicaciones a la ventanilla única para su radicación y traslado a los interesados.

La Contraloría Municipal de Pereira, cuenta con un comité de archivo nombrado por resolución, el cual analiza las políticas relacionadas con la Gestión Documental; debe reunirse conforme a los requerimientos que se presenten en el Archivo Central. El correo electrónico institucional, debe revisar diariamente para ser entregado a la ventanilla única donde se registra en la planilla respectiva, los

documentos que han sido recibidos igual que los que se recepcionan en forma física.

Los derechos de petición se remiten con una copia al Asesor de Control Interno para su conocimiento y fines pertinentes.

El responsable de la ventanilla única debe clasificar las comunicaciones oficiales de las comunicaciones informativas (libros, revistas, folletos, periódicos, invitaciones, tarjetas, entre otros), ya que las últimas no se radican, sólo se distribuyen a las dependencias que correspondan.

El auxiliar de archivo, luego de realizar la revisión, debe radicar la comunicación e ingresar en el sistema, los datos básicos de la comunicación, que es el mismo formato del libro radicador, en el que debe registrar la fecha de entrega, el número y fecha de radicación, si tiene o no anexos y la cantidad de los mismos, además de la dependencia que lo recibe.

Luego de la radicación y la clasificación, el responsable de la ventanilla única entrega a la secretaria ejecutiva, para que el Contralor defina a que dependencia le corresponde la comunicación, dando prioridad a los documentos que tienen términos perentorios, derechos de petición y copia de derechos de petición que involucren gestión fiscal, de lo contrario se archivan.

El auxiliar de archivo, recibe de nuevo la correspondencia para realizar la distribución a las áreas respectivas, para el caso de los derechos de petición estos serán remitidos al asesor jurídico, quien a su vez solicita, en caso de que se requiera a cada líder de proceso la información y documentos soportes correspondientes para su proyección, en todo caso la Asesoría de Control Interno ejercerá el control y monitoreo de estas actividades para garantizar la respuesta oportuna.

De conformidad con la normatividad aplicable en esta materia, el auxiliar de archivo, no podrá reservar números de radicación, no habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de documentos.

12.DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

El responsable de la ventanilla única, debe realizar dos recorridos diarios por cada dependencia de la entidad, para distribuir la correspondencia, los recorridos deben hacerse a las 11:30 a.m. y 5:30 p.m.

En cada dependencia se debe recibir correspondencia, en los horarios establecidos en el párrafo anterior, revisando las comunicaciones oficiales recibidas en presencia del auxiliar de archivo, para que puedan firmar el libro radicador.

12.1 CIRCULARES EXTERNAS

Este tipo de comunicación será utilizado por el Contralor, y es de interés general para las entidades sujetas de control, que será proyectada por la secretaria ejecutiva en el formato establecido, asignado el número consecutivo y una vez firmada, debe ser entregada al funcionario responsable de la ventanilla única (con las copias que requieran ser entregadas).

12.2 ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES

Las comunicaciones en general que las dependencias deban enviar a usuarios externos y otras entidades, que no requieran la firma del Contralor, serán entregadas directamente al responsable de la ventanilla única, quién de revisar el asunto, dirección a la cual va dirigida, y si tiene anexos o no; en caso de que alguno de los puntos a revisar no este correctamente, no se recibe y se explica el motivo, para que el funcionario de la dependencia realice la corrección pertinente. Cuando esté a conformidad, el responsable de la ventanilla única lo radica y registra en el sistema como correspondencia despachada, con los mismos datos que se ingresan en las comunicaciones recibidas.

El responsable de la ventanilla única introduce en sobre la documentación original y la clasifica según su destino (para envío por empresa de correo o entrega en el perímetro urbano) y se lo entrega al mensajero, dejando registro de lo entregado en el formato de control de mensajería, en donde va el destinatario, dirección y número del oficio.

Para el caso en que se notifique denuncias, quejas o peticiones de manera personal el mensajero entregará encuesta de satisfacción al peticionario para su diligenciamiento. Cuando la notificación es personal el profesional, técnico o mensajero entregará la encuesta de satisfacción al peticionario para su diligenciamiento.

Cuando la correspondencia se remite fuera del perímetro urbano, el mensajero realiza el envió por correo certificado y entrega el recibo del envío al auxiliar de archivo, cuando es entrega en el perímetro urbano, el mensajero lo distribuye y hace firmar constancia de recibido en la copia del oficio, y se lo entrega al responsable de la ventanilla única para el archivo del documento.

En caso de que la dirección sea errada, el mensajero debe dejar constancia de ello y devolver al auxiliar de archivo, para publicación en cartelera de la entidad.

13. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A FUNCIONARIOS Y EXTERNOS

Cuando un funcionario requiera ver documentos, o sacar fotocopia de los mismos, que se encuentran en el archivo central, deberá diligenciar el formato de préstamo interno de documentos y se lo entregará al funcionario responsable de la ventanilla única, quién tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles, para atender el requerimiento de información.

Las solicitudes se archivan por dependencia y por funcionario, para cuando este devuelva los documentos. El responsable de la ventanilla única pueda ubicar fácilmente el formato y registrar el estado del documento entregado en el formato inicial de préstamo.

Si el funcionario no entrega el documento afectará la expedición del paz y salvo de archivo. De igual forma, en los primeros quince días de diciembre, antes de finalizar la vigencia, el auxiliar de archivo entregará al Subcontralor reporte del estado de los préstamos de documentos internos, por dependencia y funcionario, para que proceda a notificar a cada uno, para que realice la devolución del documento al archivo central antes de terminar la vigencia.

El funcionario que incumpla lo señalado, será objeto de la aplicación de las sanciones respectivas.

El préstamo de documentos al cliente externo, se hará cuando este realice solicitud verbal, en cuyo caso se le orientará en el valor de las fotocopias (según la cantidad de folios requeridos), para que realice la consignación en el banco y cuenta de la Entidad. La consignación deberá ser entregada por el funcionario que atiende la solicitud, a tesorería

14.TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Una vez al año cada funcionario de la entidad debe realizar la transferencia documental de su archivo de gestión al archivo central, conforme a lo establecido en las tablas de retención documental, durante el primer trimestre de la vigencia siguiente. Para ello debe diligenciar sin tachones ni enmendaduras, el formato de transferencia documental, e inventar las cajas perfectamente identificadas con las carpetas a transferir, además de entregar el formato diligenciado al responsable de la ventanilla única, quien revisa el contenido para verificar el estado de las carpetas que hayan sido entregadas con la identificación de series, subseries y código, legajadas adecuadamente, con máximo 200 hojas por tomo y en el último hasta 250 folios y foliadas a lápiz en la margen superior derecha, para esto el responsable de la ventanilla única debe firmar el recibido a conformidad del formato de transferencia documental, de lo contrario devolverá al funcionario, explicando los motivos de la devolución para que haga los ajustes pertinentes.

14.1 CLASIFICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Luego de aceptadas las transferencias documentales, el responsable de la ventanilla única, debe identificarlas con la numeración consecutiva que se maneje, dentro del archivo central, y ubicarlas físicamente, además el contenido de cada caja deberá registrarlo en el sistema.

15.MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL

15.1 MANEJO O TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS A BODEGA

Una vez cumplido el ciclo vital de los documentos, según lo establecido en las tablas de retención documental, el auxiliar de archivo procederá a organizar e identificar en las cajas de archivo los expedientes que cumplan la condición, con el

fin de registrarlos en el sistema para su fácil ubicación en caso de que se requieran en el futuro por algún motivo especial. Para esto el auxiliar de archivo al El auxiliar administrativo grado 01, encargado de la ventanilla única y archivo central será el funcionario encargado de trasladas a la bodega del Aeropuerto las transferencias documentales al archivo histórico.

15.2 EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS DE ARCHIVO

Cuando un funcionario requiera de paz y salvo de archivo, el técnico de recurso humano hará la solicitud al auxiliar de archivo, quién procederá a verificar en los soportes de préstamo interno de documentos, el estado del solicitante. Si se encuentra al día, se diligencia el formato en original para el funcionario y una copia para la subcontraloría, este formato deberá llevar la firma del encargado del archivo quien lo expide y del Subcontralor, de lo contrario se procede a informar al Subcontralor para que le solicite al funcionario ponerse al día con el préstamo de documentos internos, y cuando el funcionario devuelva todos los documentos que había prestado, el auxiliar de archivo dejará registrado en los formatos respectivos el estado de entrega de documentos y diligenciará el paz y salvo de archivo.

16. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS PARA LA CONSERVACIÓN PERMANENTE DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES:

Microfilmación, disco óptico, almacenamiento en disco compacto (CD-ROM) etc.

Las copias de seguridad deben ser tomadas por el técnico de sistemas y almacenadas en disco compactos: DVD o CD, realizadas a cada una de las estaciones de trabajo de acuerdo a las Políticas para la Administración de la Tecnología y Plan de Contingencia.

17. DEFINICIÓN DE LOS TIEMPOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ENMARCADOS EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, PREVIAMENTE ELABORADA Y APROBADA POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Las TRD de la Contraloría Municipal fueron realizadas en compañía de los responsables de las diferentes áreas de la entidad y presentadas ante el Comité Departamental de Archivo y aprobadas mediante el Acuerdo 004 de junio 25 de 2009.

De igual manera se presentaron las TVD las fueron aprobadas por este comité mediante acuerdo 002 de Noviembre 18 2010.

18. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

CIRCULAR NO. 01 DE 2004

El Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística para el país, teniendo en cuenta la situación coyuntural, que en materia archivística se presenta con las entidades financieras públicas en proceso de liquidación, ha considerado oportuno hacer más expedita la aplicación de los procesos archivísticos para la organización de los fondos acumulados existentes en dichas entidades.

Para lo anterior, permitirá la elaboración de un inventario previo de posibles documentos a eliminar, el cual debe contener, por lo menos, los siguientes datos: entidad productora, oficina productora, asunto del documento y fechas extremas (inicial y final) del expediente y soportado de los correspondientes análisis jurídicos, técnicos y económicos, a que haya lugar .Dicho inventario previo será sometido a revisión y aval del Comité de Archivo de La respectiva entidad Sobre los cuales se ha aprobado su eliminación. La eliminación de los documentos solo podrá efectuarse una vez se hayan organizado los respectivos fondos acumulados.

19. ANEXOS DE FORMATOS Y PAPELERÍA UTILIZADA EN TODOS LOS PROCESOS CONTENIDOS EN EL MANUAL.

- Formatos utilizados y su respectiva codificación
- Correspondencia recibida
- Paz y salvo

- Transferencia documental
- Libros radicadores de las comunicaciones: oficiales internas memorando. Comunicaciones externas.
- Solicitud prestamos de documentos
- Tablas de retención