



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**MANUAL DE ARCHIVO Y  
CORRESPONDENCIA**

**CODIGO: MA-5001-02.01**

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**VERSION: 02**

**PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE  
INFORMACION DOCUMENTAL**

**FECHA: 15/05/2018**

# MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



## BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA 2014




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
Beneficencia Piso 6.  
Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

## INTRODUCCIÓN

La Beneficencia de Cundinamarca presta servicios sociales de acuerdo a los lineamientos legales, en relación con las destinaciones propias de sus legados y donaciones, a la población infantil, juvenil, de tercera edad y discapacitada más pobre y vulnerable del Departamento de Cundinamarca y Bogotá D.C. mediante programas orientados a la protección, prevención, formación integral, asistencia social, tratamiento, rehabilitación y otorgamiento de aportes y subsidio alimentario en caso de indigencia, de conformidad con las normas constitucionales, garantizando el principio de solidaridad mediante una eficiente y eficaz administración de los bienes, legados, donaciones, rentas y demás recursos financieros que permitan dar sostenibilidad a los programas sociales.

Por la importante labor que desarrolla la Beneficencia, es necesario que todas sus actividades queden soportadas en documentos, los cuales conformarán la memoria institucional y territorial.

Una parte fundamental del sistema de información de la entidad, es el sistema de información documental encargado de administrar todas las comunicaciones y documentos que se generan en desarrollo de las actividades misionales. Permite el transporte y almacenamiento de las comunicaciones escritas, las cuales facilitarán, en el futuro, recuperar la información necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones en busca de alcanzar los objetivos misionales. Además, integra el trabajo del personal de diferentes áreas que elaboran y conservan, de acuerdo con lo establecido, los mensajes dentro del proceso de comunicación interna y externa.

La responsabilidad u obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y documentos de archivo, así como de su organización y conservación y la prestación de los servicios archivísticos corresponde al Secretario General y a los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, de acuerdo con el Artículo 16 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. También, son responsables los funcionarios que tienen a su cargo el manejo de documentación.

Es igualmente responsabilidad de los funcionarios de archivo trabajar sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente a lo previsto en su artículo 15, y a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

documental de la Nación, según lo establecido en el Artículo 17 de la Ley General de Archivos.

Por la importancia que tiene para el Sistema de Administración Documental, ya que se constituye en la memoria institucional, se elabora el Manual de Archivo y Correspondencia, con el cual se pretende brindar una herramienta de gestión a los responsables del manejo del archivo y de las comunicaciones oficiales escritas, en toda la Entidad y facilitar la aplicación de la tabla de retención documental para cumplir así con el Programa de gestión documental.

## DESCRIPCIÓN DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

### Misión

Prestar servicios sociales de acuerdo a los lineamientos legales, en relación con las destinaciones propias de sus legados y donaciones, a la población infantil, juvenil, de tercera edad y discapacitada más pobre y vulnerable del Departamento de Cundinamarca y Bogotá D.C. mediante programas orientados a la protección, prevención, formación integral, asistencia social, tratamiento, rehabilitación y otorgamiento de aportes y subsidio alimentario en caso de indigencia, de conformidad con las normas constitucionales, garantizando el principio de solidaridad mediante una eficiente y eficaz administración de los bienes, legados, donaciones, rentas y demás recursos financieros que permitan dar sostenibilidad a los programas sociales.

### Visión

En el año 2011 la Beneficencia de Cundinamarca sigue siendo líder en la prestación de servicios de protección social y en la contribución a la ejecución de la política social en el Departamento de Cundinamarca, reconocida nacional e internacionalmente por su modelo de operación basado en la transparencia, eficiencia, equidad y control social, mediante la cooperación de entidades de carácter nacional e internacional.

### Objetivo

El objetivo de la Beneficencia de Cundinamarca, es el de coadyuvar de manera coordinada con las políticas de la Administración Departamental en la ejecución,




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

control y seguimiento de la política social en lo pertinente a los legados y donaciones a cargo y para el exclusivo propósito para los cuales fueron destinados, tendiente a disminuir las expresiones de pobreza, facilitando los canales de organización, participación, desarrollo, protección y fortalecimiento de las comunidades con derechos vulnerados, mediante programas de protección social integral en lo que corresponde a sus programas desarrollados en el Departamento de Cundinamarca.

## Funciones

Promover, garantizar y restablecer los derechos en niños, niñas, adolescentes, personas mayores, personas con discapacidad mental, en situación de riesgo a través de programas de protección social integral en los centros de la Beneficencia de Cundinamarca.

Administrar, en los términos previstos en la Constitución Política, la ley y los reglamentos, los bienes que a título oneroso o gratuito posea, tales como donaciones o legados o aquellos que llegue a poseer.

Desarrollar programas de cooperación con municipios de Cundinamarca para la protección de la población vulnerable.

Gestionar la consecución de recursos públicos y privados de cooperación nacional e internacional para inversión en protección social integral de la población vulnerable.

Administrar en los términos previstos en la Constitución Pública, la ley y los reglamentos los bienes que a título oneroso o gratuito posea, tales como donaciones o legados o aquellos que llegue a poseer.

Crear y administrar los centros de protección que fueren necesarios para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con las disposiciones que sobre la materia apruebe su Consejo Directivo.

Administrar sus bienes inmuebles, ejerciendo los actos de disposición, con el fin de salvaguardar su patrimonio, hacerlos más rentables y asegurar el cumplimiento de su objeto y de las obligaciones legales a su cargo.

Articular sus actividades, programas y proyectos intersectoriales con personas naturales y jurídicas de derecho público y privado, nacionales e internacionales, con el objeto de fortalecer el tejido social en el Departamento de Cundinamarca.




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficiaciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

## Principios

Están enmarcados dentro de la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

## Valores

Son valores fundamentales, propios del ejercicio de las labores de los funcionarios: la Responsabilidad, la Honestidad y la Tolerancia.

El trabajador, debe mantener una conducta intachable, debiendo para ello, someterse a los principios de ética y a la Ley.

El ejercicio de esta labor, estará fundamentado en la confianza y credibilidad dada por los ciudadanos, los compañeros y otras entidades. En ese sentido, los principios éticos tienen como función primordial, el desarrollar hábitos y actitudes positivas en los funcionarios, que permitan el cumplimiento de sus objetivos y funciones para beneficio de la comunidad.

## CAPITULO I

### Estructura de Archivo y Correspondencia

En Beneficencia de Cundinamarca la estructura del archivo es la siguiente:

Secretaría General, Comité de Archivo, Archivo de gestión y central, correspondencia, Área de Archivo y Grupo de Trabajo.




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

## Secretaría General

Orienta el diseño e implementación de normas y procedimientos para el sistema de la Administración documental y la memoria institucional.

## Comité de Archivo

Creado como órgano asesor de la Dirección General, según lo estipulado en el artículo 4 Del Acuerdo 12 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación.

Es el grupo asesor interno de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, según lo establecido en el artículo 19 del Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación.

Las funciones del comité de archivo son las siguientes:

- definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos;
- fijar las funciones para el manejo, sistematización, conservación, salvaguarda, archivo y disposición de la información archivística relacionada con: el sistema de información archivístico, la expedición del documento y su flujo, los métodos y procedimientos de archivo del documento, el tiempo de conservación del documento, las clases de archivo, la conservación del documento, los mecanismos de consulta y acceso a la información que éste contiene y la depuración y eliminación de los documentos.
- capacitar y promover las normas y programas de gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 del 4 de julio de 2000 y demás normas pertinentes;
- hacer seguimiento del cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la información archivística y de las comunicaciones oficiales en cada una de las dependencias, cuyos coordinadores deberán hacer cumplir las decisiones adoptadas por el Comité;
- sugerir a la Secretaría General los programas de gestión documental a través de los cuales se hará el diagnóstico del sistema archivístico y de correspondencia como soporte de las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos;




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficiaciundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

- proyectar y aprobar las actas de modificación de la tabla de retención documental, TRD
- recomendar, cuando así sea necesario, la contratación de asesores o consultores que se requieran en desarrollo de las políticas y programas diseñados por el Comité;
- proyectar para la firma del Gerente los actos administrativos relacionados con el establecimiento y regulación del sistema archivístico para la Beneficencia;
- definir su reglamento interno; el Comité debe tener, por lo menos, una reunión ordinaria bimensual, la cual deberá ser convocada por el Presidente del Comité, y podrá tener reuniones extraordinarias siempre que así sea necesario y lo determine el Comité por convocatoria del secretario técnico;
- Las demás que le defina el Gerente General de la Beneficencia e Cundinamarca y la Ley o sus reglamentos.

El Comité de Archivo estará conformado, por las siguientes personas:

1. El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá;
2. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o su delegado;
3. El jefe de la Oficina Asesora de Planeación, o su delegado;
4. El profesional Especializado de la secretaria General quien actuará como secretario;
5. Además, podrán asistir como invitados aquellos funcionarios que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes.

### **Grupo de Trabajo**

Se Crea con el fin de dar apoyo a la Secretaría General en los asuntos relacionados con el ajuste, actualización y aplicación de la Tabla de Retención Documental y los archivos de Gestión de todas las dependencias de la Beneficencia de Cundinamarca, con el fin de solucionar las necesidades que se presente.

### **Funciones del Área de Archivo y Correspondencia**

Adoptar programas para administrar adecuadamente el servicio de consulta y la conservación de documentos, acordes con la misión, visión, funciones y programas de la entidad, con sujeción a las pautas y principios establecidos por la Ley, normas internas y pautas fijadas por el Archivo General de la Nación.

- dirigir y controlar la gestión documental del área;




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

- proponer el plan de selección, transferencia y eliminación de documentos para presentarlo a su jefe inmediato y ante el Comité de Archivo, de acuerdo con los criterios de la tabla de retención documental;
- proponer el plan para la conservación de documentos;
- rendir y evaluar el informe de actividades programas y proyectos desarrollados durante el período y proponer mecanismos para optimizar esta labor;
- proponer el plan de capacitación para el recurso humano de su área;
- sugerir las políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación y limpieza anual de los archivos de gestión, central e histórico y verificar su cumplimiento conforme a la tabla de retención documental y demás normas legales;
- proponer procedimientos o instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento de los archivos central e histórico;
- recibir las transferencias documentales de las diferentes dependencias;
- revisar los listados enviados por las dependencias;
- organizar los archivos por años y por dependencia;
- facilitar la consulta de los documentos que reposan en los archivos central e histórico;
- proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias de su área en concordancia con los planes y programas de la Beneficencia;
- rendir informe anual o, cuando así se requiera, de las actividades, programas y proyectos desarrollados durante el período;
- hacer un plan de capacitación anual para el recurso humano de su área y presentarlo
- administrar, controlar y custodiar los bienes y el recurso humano asignado para el cumplimiento de sus funciones y • las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo.




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

Las funciones del Área de Correspondencia se relacionan con el manejo y distribución interna y externa de las comunicaciones generadas o recibidas por la Beneficencia de Cundinamarca y la administración del sistema de correo.

**Para el cumplimiento de estas funciones es necesario tener en cuenta lo siguiente:**

- conocer las actividades de la Beneficencia de Cundinamarca, los servicios que presta y los funcionarios encargados de dar trámite a los diferentes asuntos a fin de realizar la correcta distribución de las comunicaciones escritas, incluso cuando no se especifica el destinatario;
- conocer los tiempos de trámite y tratamiento archivístico de los diferentes documentos;
- clasificar las comunicaciones oficiales y la correspondencia antes de su distribución;
- poseer un sistema eficiente de radicación, control y seguimiento de las comunicaciones de la Beneficencia de Cundinamarca;
- no tramitar comunicaciones que no reúnan los requisitos para su envío, tales como anexos incompletos, estilo o técnicas mecanográficas inadecuadas y, en general, todos aquellos aspectos que afectan la buena imagen de la beneficencia de Cundinamarca;
- hacer el seguimiento a las comunicaciones de la Beneficencia de Cundinamarca e informar sobre documentación no atendida o anomalías en el proceso, en primera instancia, a los responsables de atender las comunicaciones y si es necesario a las directivas de la Beneficencia de Cundinamarca.
- tener excelentes relaciones humanas y atender al público irradiando una imagen positiva de la Beneficencia de Cundinamarca.

**Misión y ética del responsable del Área de Archivo y Correspondencia**

1. Protegerá la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan Fiel testimonio del pasado.
2. De acuerdo con los criterios archivísticos valorará, seleccionará y conservará el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo.
3. Evitará realizar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

4. Garantizará el continuo acceso y legibilidad de los documentos.
5. Registrará y justificará plenamente las acciones realizadas sobre el material que tiene a su cargo.
6. Promoverá el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial.
7. Respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente.
8. No deberá utilizar en beneficio propio la confidencialidad de la información documental.
9. Trabajaré conjuntamente con los funcionarios de otras áreas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental de la entidad.

### Comunicaciones oficiales

El proceso de comunicación entre las dependencias de una entidad o entre las organizaciones genera como soporte una serie de documentos, tanto en el ámbito interno como externo, a los cuales se denominan Comunicaciones Oficiales.

La definición y reglamentación de las comunicaciones escritas es el punto de partida para estandarizar y reglamentar los procedimientos de la entidad y uno de los objetivos que debe cumplir en la Beneficencia de Cundinamarca en procura de la adecuación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 87 de 1993.

Todas las dependencias de la Beneficencia de Cundinamarca son fuentes productoras

De información, independientemente de si se trata de comunicaciones internas o externas; de la calidad con la que se elaboren depende el éxito y la buena imagen de la Entidad.

Las comunicaciones que ingresan y salen de la entidad deben transmitir una imagen de seriedad de la Entidad; por tanto, su presentación, su distribución y la correcta utilización de técnicas, garantizan que el mensaje llegue adecuadamente al destinatario.

### Presentación y aspectos generales de los escritos administrativos Aspectos formales




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
Beneficencia Piso 6.  
Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

La presentación de los actos administrativos y comunicaciones escritas debe llevarse a cabo en la papelería correspondiente para las mismas, cuando para determinada comunicación se prevea un formato especial.

El texto de los documentos en el cual se incorpore el contenido del acto administrativo o comunicación escrita, debe distribuirse en forma tal que haga compatibles su buena lectura, comprensión, presentación y el ahorro de espacio de papel, permitiendo su fácil manejo y distribución.

Cuando los actos administrativos y las comunicaciones escritas que se van a expedir consten de varias hojas, éstas deberán numerarse y en el encabezado de cada una de ellas transcribirse el epígrafe en su totalidad, entendiéndose por epígrafe el resumen fiel y comprimido del encabezamiento del acto administrativo o comunicación escrita que se desea expedir.

Salvo las resoluciones, los demás actos administrativos podrán elaborarse de tal forma que no contengan artículos, sino otra numeración o distribución diferente.

La hoja final, en la cual deben ir las firmas correspondientes, debe contener parte del tema tratado.

El artículo final de las resoluciones y de los instructivos que las complementan debe señalar la fecha a partir de la cual empieza a regir.

Debe observarse sumo cuidado en la revisión y correcta numeración de los artículos, puntuación, redacción, entre otros, evitando palabras mal escritas y errores de ortografía en la transcripción.

La papelería que contiene el logotipo de la Beneficencia de Cundinamarca debe utilizarse única y exclusivamente para asuntos oficiales, por tanto, queda prohibido la utilización de la papelería oficial para tramitar asuntos personales.

Es muy importante que los comunicados no contengan errores gramaticales, ortográficos, ni de puntuación. La presentación, tanto de originales como de copias, debe ser todas las comunicaciones enviadas dentro y fuera de la Beneficencia de Cundinamarca debe dejarse copia en el archivo clasificándola según la TRD para su conservación. Las copias cuyo fin es únicamente informar a una tercera persona se pueden enviar por correo electrónico, si se cuenta con él.

Todas las comunicaciones deben ser firmadas únicamente por el funcionario autorizado para ello, de acuerdo con lo establecido en el presente manual. Cuando las




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

comunicaciones deban enviarse en sobres, se colocarán los documentos completos así como los anexos correspondientes.

### Aspectos de fondo

Para los actos administrativos que lo ameriten deben citarse las facultades legales que permiten su expedición, citando los artículos de la norma o normas que los confieren. El artículo final debe indicar la vigencia de la respectiva comunicación escrita, cuando así se requiera.

Cuando se trate de una resolución de carácter particular, debe indicarse la forma de notificación y si contra la misma procede o no recurso por la vía gubernativa, en cuyo caso se indicarán las autoridades ante quienes debe interponerse y los plazos para hacerlo de conformidad con las leyes vigentes.

Los actos administrativos y comunicaciones externas o internas de la Beneficencia de Cundinamarca deben cumplir con cierta estandarización, normas, calidad y presentación; además del uso de los formatos adecuados, deben estar elaborados de acuerdo con el tipo de información y la importancia de la comunicación.

### Escritos administrativos

Los documentos escritos expedidos por las diferentes dependencias de la Beneficencia de Cundinamarca, que pueden ser de carácter general y particular, externos o internos, deberán sujetarse a las definiciones, competencias y contenidos que establezcan las directivas, mediante la reglamentación correspondiente. Las modificaciones, adiciones o derogaciones que a dichos escritos administrativos se efectúen, también deberán conservar la jerarquía normativa y la definición de cada escrito inicial. Los escritos administrativos pueden ser actos administrativos y comunicaciones internas y externas.

### Actos administrativos

Son las manifestaciones unilaterales de voluntad de la administración, tendientes a modificar el ordenamiento jurídico, es decir, a producir efectos jurídicos.

### Resoluciones

Son actos administrativos de carácter general o particular, expedidas de acuerdo con las facultades legales que la ley o los reglamentos conceden y pueden ser, a su vez, externas o internas. Las externas reglamentan y desarrollan la aplicación de disposiciones




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

sustantivas contenidas en decretos y hacen referencia a aspectos técnicos o de interpretación. Las internas tienen por objeto dar cumplimiento a funciones de carácter administrativo, cuya facultad radica esencialmente en el Gerente General

### Descripción de las partes de una Resolución

La primera parte contiene el encabezado del documento que incluye el nombre de la entidad y las palabras RESOLUCIÓN NÚMERO \_\_ DEL 200\_, escritas en mayúscula y centrada.

En el siguiente segmento del documento aparece un paréntesis dentro del cual se debe colocar la fecha. A continuación y centrado, se escribe el asunto de la resolución precedido por la frase “Por la cual se...”. Seguido de esto, con mayúsculas fijas y centrado, va el cargo de la persona que emite la resolución.

La segunda parte de la resolución contiene las razones de hecho y de derecho que sustentan la decisión. Se debe iniciar con la palabra “CONSIDERANDO”, en mayúscula sostenida y centrada.

Cada justificación se inicia con la palabra “Que”,.

La tercera parte de la resolución contiene la decisión de la administración y se inicia con la palabra “RESUELVE”, en mayúscula sostenida y centrada. La decisión debe ir numerada por artículos.

El último artículo debe contener la fecha a partir de la cual rige la resolución.

La parte final contiene: comuníquese y cúmplase, la fecha de emisión de la resolución y el nombre, cargo y firma de quien emite la resolución (Gerente general). Además deberá llevar las iniciales y la firma de la persona que la proyecta. Las resoluciones pueden ser de notifíquese, publíquese, etc., lo importante es definir el efecto y el trámite a seguir.

### Circular

Es una comunicación interna de carácter informativo, dispositivo o instructivo, dirigida a Varios destinatarios. Se utiliza para dar a conocer actividades de la entidad, así como las normas generales y asuntos de interés común.

La competencia para expedir circulares le corresponde al Gerente general, al Secretario General.

### Acta




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficiaciundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

Documento en el que consta lo sucedido, tratado, o acordado en una reunión .Las actas se levantarán en relación con las actividades de la junta directiva, de los consejos, de los comités, de las comisiones, o en cualquier actividad administrativa que así lo amerite.

. Se elaboran en el formato Establecido por la Beneficencia de Cundinamarca

### Acuerdos

Documento en el que consta lo tratado o acordado en del consejo directivo, donde se plasman y aprueba las propuestas presentadas de índole financiero, administrativo etc.

### Decreto

Documento en el que consta lo tratado o acordado y aprobado en los acuerdos que emite el consejo Directivo de la Beneficencia de Cundinamarca, y es refrendado y emitido por el Gobernador de Cundinamarca

### Comunicaciones internas y externas

Son los instrumentos mediante los cuales se informa a los interesados, ya sea a los funcionarios de la Beneficencia de Cundinamarca o a personas ajenas al mismo, sobre las decisiones adoptadas en un asunto determinado, o para solicitarles su actuación en determinado sentido o para el suministro de información.

La jerarquía de las comunicaciones internas y externas emanadas de los funcionarios competentes de la Beneficencia de Cundinamarca es la siguiente: conceptos, oficios, memorandos y notas internas.

### Conceptos

Son escritos de carácter general o particular, internos o externos, mediante los cuales se Precisan, aclaran o resuelven consultas técnicas, científicas, administrativas o jurídicas. De conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo, dichos conceptos no comprometen la responsabilidad de la entidad ni son de obligatorio cumplimiento o ejecución. La facultad para emitir conceptos radica en el gerente general, Secretaría General, los jefes de oficina, de acuerdo con los asuntos de su competencia y sus facultades legales.

### Oficio




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

Es una comunicación oficial escrita que, por su naturaleza, es externa y se utiliza principalmente para dar un mensaje, suministrar información, consultar o enviar una respuesta a otras entidades o personas naturales o jurídicas, sobre asuntos específicos relacionados con las actividades de competencia de quien las expide.

La facultad para firmar oficios le corresponde al Gerente General, al Secretario General, los subgerentes, a los jefes de oficina.

### Memorando

Es una comunicación oficial personalizada de carácter interno que se emplea para transmitir información, dar orientaciones y pautas a las dependencias de la Beneficencia de Cundinamarca, con aspectos informativos, de control, de coordinación o de trámite relacionados con la gestión de la entidad.

Están autorizados para firmar memorandos el Gerente General, el Secretario General, los subgerentes, a los jefes de oficina.

### Nota interna

Es una comunicación de carácter interno, cuyo fin es transmitir información urgente o remitir documentación de pronto trámite.

La facultad para expedir notas internas la tiene el Gerente General, el Secretario General, los subgerentes, a los jefes de oficina.

### Carta personal

Se utiliza cuando es una comunicación interna, dirigida por los funcionarios de la Beneficencia de Cundinamarca a otro servidor público, para tratar un asunto de carácter personal, individual y concreto.

### Programa de Gestión Documental Gestión documental

La constituyen todas las actividades administrativas y técnicas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
Beneficencia Piso 6.  
Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)

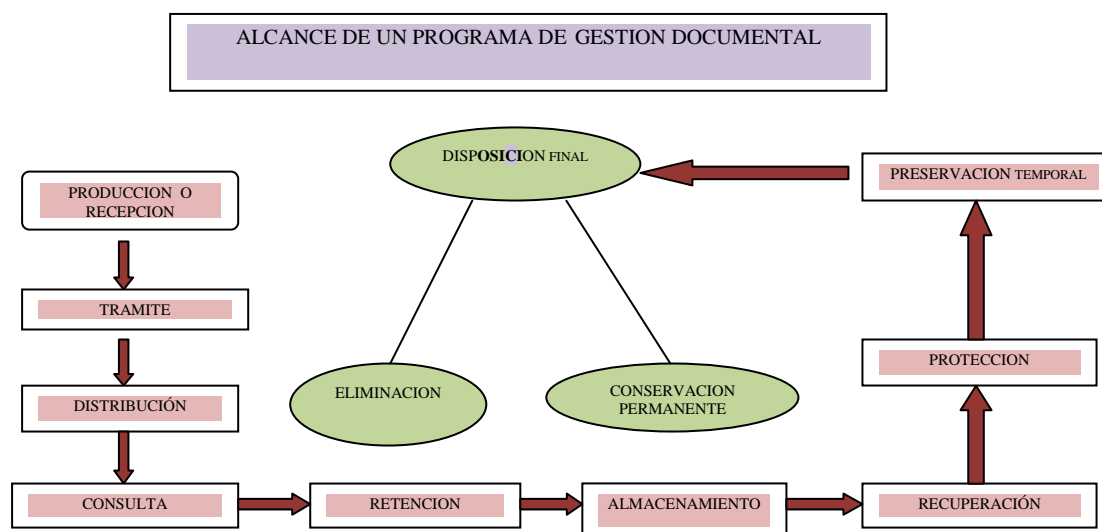


SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

propósito de garantizar su consulta, conservación y utilización desde el momento de la producción documental hasta su destino final. El instrumento fundamental para una buena gestión documental son las tablas de retención documental.

### Fases del programa de gestión documental



### Producción y recepción

La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño del documento, conforme al desarrollo de actividades y funciones oficiales propias de cada dependencia, por lo que éstas deben tener en cuenta el formato normalizado, las firmas autorizadas y el número de copias que se van a producir. En la recepción de documentos, se debe verificar que estén completos, que sean pertinentes y sean competencia de la entidad, para efectos de su radicación, registro y distribución con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

### Trámite


El trámite comienza con el flujo de las comunicaciones recibidas y enviadas y la aplicación



Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)





 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

de los principios básicos archivísticos de procedencia y orden original, con miras a la conformación de las series documentales. El ciclo inicia en el Área de Correspondencia donde se asigna un número de radicación consecutiva a las comunicaciones oficiales que llegan a la entidad por correo, o mediante persona natural, señalando fecha, hora, asunto, anexos y folios, para luego ser distribuidas en las dependencias respectivas.

### Distribución

Es el proceso archivístico mediante el cual se ordenan los documentos en cada dependencia de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales para integrarlos a los respectivos expedientes, basándose en la tabla de retención documental y mantenerlos disponibles para consulta y futuros procesos de almacenamiento y conservación.

### Consulta

La consulta es el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, las unidades de archivo deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica o remitiendo al usuario al funcionario competente.

### Organización

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar y ordenar los documentos de una entidad en las diferentes fases del ciclo vital (Archivos de gestión, central e histórico)

### Recuperación

Consiste en mantener sistemas para localizar los documentos con miras a obtener información contenida en ellos, de manera eficiente y eficaz. La recuperación de documentos se logra mediante la disponibilidad de instrumentos de control y consulta como inventarios e índices, entre otros. La fase de recuperación se materializa en el Archivo Central con el servicio a los usuarios.

### Disposición final




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital del documento, como resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, su eliminación, su selección o su microfilmación, digitalización etc.

### **Conservación total o permanente:**

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, convirtiéndose en testimonio y patrimonio documental de la sociedad que los produce y conserva para la investigación y la cultura.

### **Selección**

Es el proceso mediante al cual se determina la conservación de ciertos documentos de carácter representativo por medio del muestreo.

La selección se debe aplicar a la documentación que no esté vigente administrativamente, a series documentales voluminosas cuyo contenido se repita o se encuentre registrado en otras series, igualmente a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

En todos los casos, la selección se hará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité de Archivo de cada entidad, el encargado de autorizar el porcentaje que se va a conservar, teniendo en cuenta el contenido de los documentos.

### **Eliminación**

Es el proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido el valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de importancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

- La decisión de eliminar documentos es responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad.
- Los documentos inactivos que han sido seleccionados para ser eliminados, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las tablas de retención documental.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la tabla de retención documental.




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficiaciundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

- Las eliminaciones deben hacer parte del proceso de preparación de las transferencias primarias al archivo central y secundario, al archivo histórico.

Siempre debe hacerse la correspondiente acta, acompañada de su respectivo inventario.

**Reprografía:** técnica que permite duplicar documentos y obtener imágenes idénticas mediante medios tecnológicos como la microfilmación, digitalización, entre otros.

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

### **El Área de Correspondencia dentro de los programas de gestión documental**

El Área de Correspondencia dentro de la estructura orgánico-funcional está definida como: la dependencia encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales. La Unidad de Correspondencia cumplirá con el desarrollo de las fases de producción y recepción, trámite, distribución y consulta del programa de gestión documental.

El Área de Correspondencia deberá contar con el personal debidamente capacitado, lo mismo que con los medios físicos y tecnológicos necesarios que permitan recibir, enviar y Controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, de modo que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios y garanticen el cumplimiento de los objetivos de las entidades.

La labor del Área de Correspondencia deberá reflejar su misión, sin llegar a confundirse con las labores propias del Archivo Central, aunque las actividades se desarrollen dentro de la misma dependencia.

La *misión* del Area de Correspondencia se fundamenta en atender con diligencia la administración de las comunicaciones oficiales y el servicio de información a los usuarios.

### **Entre las *funciones* del Area de Correspondencia tenemos las siguientes:**

- adoptar programas para administrar adecuadamente las comunicaciones oficiales, recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo;




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

- guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia;
- proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos del Area de Correspondencia;
- prestar asesoría en materia de administración de las comunicaciones oficiales, a las dependencias que lo requieran;
- radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad e imparcialidad.

### Servicios del Area de Correspondencia

*El Area de Correspondencia presta los siguientes servicios:*

- *Atención al usuario:* estas áreas son el primer lugar adonde acuden los usuarios y ciudadanos en general con el propósito de obtener información sobre la misión, funciones y servicios que presta la entidad, sobre los trámites administrativos o requisitos necesarios para la obtención de un servicio o la atención de un requerimiento y el tiempo y el lugar donde se puede dar respuesta a la solicitud presentada.
- *Atención de consultas* sobre el estado del trámite solicitado.
- *Servicio alerta:* es uno de los más importantes y consiste en el recordatorio de comunicaciones recibidas para dar respuesta oportuna a las solicitudes y velar por el cumplimiento del derecho de turno.
- *Préstamo de documentos:* se refiere a la disposición y consulta para el usuario de la serie documental Consecutivo de Correspondencia; se pueden utilizar controles para registrar los préstamos y para dejar constancia de los mismos en la respectiva serie.

### Criterios para el registro y la radicación de comunicaciones oficiales

El Área de Correspondencia deberá adoptar sistemas de organización y control que permitan la adecuada administración de las comunicaciones oficiales; elaborará las planillas, formatos y controles que permitan certificar la recepción y envío de los documentos por parte de los funcionarios competentes.




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficiaciundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

**Registro de las comunicaciones oficiales:** es el procedimiento por medio del cual se ingresan en los sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

- nombre de la persona o entidad remitente o destinataria,
- nombre o código de la dependencia competente,
- numero de radicación,
- nombre del funcionario responsable del trámite y
- anexos.

**Radicación de las comunicaciones oficiales:** es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.

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

Para el registro y radicación de las comunicaciones oficiales se deben seguir los siguientes criterios:

1. El Área de Correspondencia deberá recibir únicamente las comunicaciones que conciernan a la entidad, y verificar su competencia; en caso de que no sean para la entidad, deberán ser devueltas al respectivo destinatario.
2. Las comunicaciones que recibe la entidad se someterán a un proceso de selección antes de legalizar su recibimiento con fecha, hora, firma o sello, para determinar si son de carácter oficial o personal, o si amerita su registro y radicación; igualmente, se tendrá especial cuidado de confrontar si la información que se recibe está completa, tiene anexos y se encuentra en buen estado de conservación.
3. Las comunicaciones de carácter privado, o también llamadas correspondencia, no deberán abrirse y estarán plenamente identificadas con mensajes como confidencial, estrictamente personal y otras similares. La Beneficencia establecerá los mecanismos de recibo, entrega y control de la correspondencia personal; las demás comunicaciones se abrirán y, luego de ser seleccionadas, se registrarán y radicarán.
4. Las publicaciones, libros, revistas, folletos y demás documentos de carácter informativo como plegables y publicidad no deberán radicarse.




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

5. El registro y radicación de las comunicaciones oficiales debe hacerse en forma permanente, estableciendo horarios de reparto y distribución. Sin embargo, se debe atender el carácter de prioridad y urgencia que tenga la comunicación; en tal caso, deberá entregarse de inmediato. Posterior al registro y radicación, se realizará el reparto y distribución de las comunicaciones para lo cual se diseñarán controles que identifiquen claramente la comunicación: número de radicación, nombre del remitente, asunto, fecha y hora de recibo, dependencia a la cual se remite el documento y espacio para la firma del funcionario que recibe.

6. Para el envío de comunicaciones oficiales, además de registrarlas y radicarlas, se deberán tener en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad para la producción documental y la imagen corporativa; además, las formas de distribución como correo tradicional, mensajería, fax y correo electrónico, entre otros.

### Horario de atención al público

El Área de Correspondencia informará el horario de atención al público que será flexible, en jornada continua; los horarios de servicio se pondrán en un lugar visible y de fácil y rápido acceso.

### Precauciones para el manejo de las comunicaciones

Es importante que los funcionarios que laboran en el área de correspondencia conozcan algunas recomendaciones para prevenir atentados y para que no se ponga en riesgo la integridad personal, ya que las unidades de correspondencia son uno de los medios elegidos por individuos que quieren hacer daño a distancia a otras personas.

### Identificación de sobres o paquetes sospechosos

Estos son:

- sobres o paquetes cuyo peso es excesivo;
- sobres o paquetes sin remitente;
- paquetes sucios, manchados o con olores extraños;
- exceso de avisos o de sellos postales;
- palabras restrictivas o
- paquetes amarrados con cables o presencia de cables.

En caso de encontrarse éstos u otros indicios que adviertan la posibilidad de que existan artefactos explosivos o sustancias extrañas, se deben tomar las precauciones necesarias




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

como, por ejemplo; aislar el paquete extraño, averiguar y verificar su procedencia, no abrirlos y llamar a los expertos en explosivos a los organismos de seguridad competentes.

### Equipo y mobiliario

El Área de Correspondencia determinará los implementos necesarios para la realización de las diferentes actividades, teniendo en cuenta el volumen documental y la clase de documentos que se manejan en la entidad.

### Equipos

De acuerdo con las funciones, la producción documental y los recursos técnicos y financieros, la Beneficencia de Cundinamarca podrá contemplar el uso de recursos informáticos como computadores y redes que faciliten los procedimientos de registro, radicación y distribución de las comunicaciones. De igual forma, para facilitar el trámite y distribución, podrá contar con equipos de fax, correo electrónico y digitalización, entre otros.

### Sellos

Con el fin de dejar constancia de la recepción de los documentos, el Área de Correspondencia deberá contar con sellos, como: recibido, devuelto, urgente y demás que requiera la Beneficencia de Cundinamarca de acuerdo con las funciones.

### Conservación documental

El Área de Correspondencia debe velar también por la adecuada conservación y el control en la producción documental, radicando y tramitando solamente las comunicaciones que cumplan con los requisitos exigidos. De igual forma, los programas de gestión documental deben incluir pautas que aseguren la integridad del documento desde el momento de su producción, mediante la aplicación de métodos para su manipulación y utilización evitando el deterioro físico.

### Gestión de correspondencia

### Normalización de la producción documental




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

Dado que todos los actos de la administración dan lugar a la producción de documentos, es necesario que el responsable del Archivo Central con el Comité de Archivo presente propuestas sobre la normalización de los tipos documentales, estructura y diseño de los mismos, número de copias, identificación de trámites o copias innecesarias en la gestión, para efectos de normalizar y unificar criterios en la producción documental, permitiendo optimizar los recursos y agilizar la gestión administrativa.

### Control de correspondencia

Existe la tendencia de confundir las funciones del Área de Correspondencia con las del Archivo Central y, por tanto, es necesario entender que las actividades que se desarrollan en cada una son totalmente distintas.

El Área de Correspondencia se encarga de controlar la emisión, recibo y distribución de las comunicaciones oficiales, mediante la radicación de las mismas asignando un número consecutivo de acuerdo con el orden de recibo y envío, iniciando el primer día hábil de cada año con el número 001.

El responsable del Área de Correspondencia vigilará el cumplimiento de tales disposiciones, tramitando solamente la documentación que cumpla las normas que para tales fines estén definidas. Todas las comunicaciones internas y externas se deberán distribuir a través del área de correspondencia,

### Conceptos básicos

#### Clases y características de los documentos

Se distinguen varios aspectos como:

- el soporte físico,
- su diseño y
- su contenido.

**Soporte físico:** encontramos documentos en papel, pergamino, acetato, películas y cintas, entre otros.

**Diseño:** es la forma como se encuentran elaborados, por ejemplo; manuscritos, tipografiados y legibles por máquina.

**Contenido o atributo administrativo que dio origen a los documentos,** se distinguen tres categorías documentales:

**Documentos dispositivos:** aquellos en los que se expresa una voluntad que debe ser




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
Beneficencia Piso 6.  
Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficiaciundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciundinamarca.gov.co)



SC-ER250232



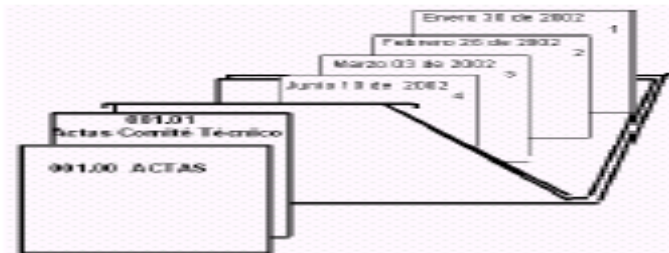
 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

cumplida, tales como leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, etc.

**Documentos testimoniales:** los que se aceptan legalmente como prueba de un hecho, por ejemplo; patentes, escrituras, actas, diplomas, expedientes administrativos, etc.

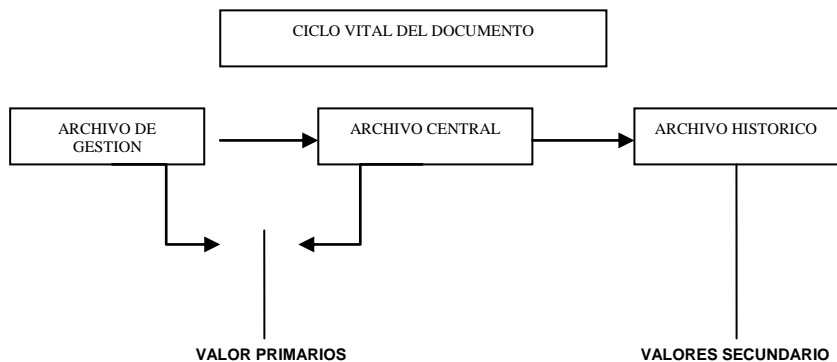
**Documentos informativos:** cuando recogen una información determinada proveniente de cualquier persona o grado administrativo, por ejemplo: memorandos, oficios, cartas, informes, comunicaciones, etc.

### Clasificación de los archivos



Los documentos de archivo tienen su origen en las oficinas productoras en razón de unas funciones específicas o en cumplimiento de unas actividades. Allí adquieren como producto de su trámite, valores como administrativo, fiscal, legal, contable o técnico que hacen del documento un instrumento de información de importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad que los genera.

### Ciclo vital del documento




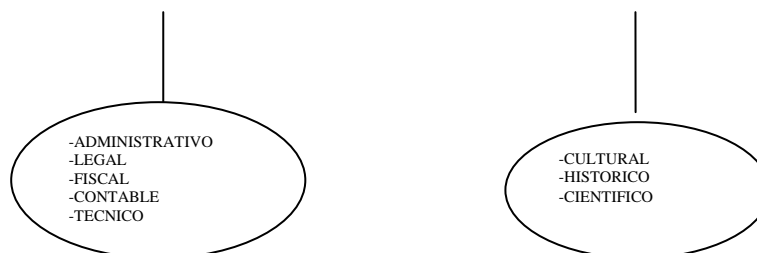
GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficiaciundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>



Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina o dependencia (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico). El ciclo vital del documento se entiende bajo el concepto de **ARCHIVO TOTAL**, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes *fases de formación del archivo*, las cuales son:

### Archivos de gestión

Archivo de gestión o de oficina es aquél donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución de los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las solicitan. Importancia de los archivos de gestión

- Facilitan el control y seguimiento de la documentación.
- Fuente de consulta para la toma de decisiones.
- Iniciador del proceso de normalización archivística (archivo total).

### Archivos centrales

Dependencia donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

### Importancia del archivo central

- Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios que informan las actuaciones de la administración: los de eficacia y eficiencia.




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

- Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia de la administración.

### Archivos históricos

Aquél al que se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por la decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

### Importancia del archivo histórico

- Permiten la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración.
- Proporcionan un servicio eficaz y eficiente en la consulta de la información.
- Son fuente primaria para la historia y son testimonio de la memoria colectiva de una nación.

La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición; cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión, adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copia o fotocopia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la constitución y la ley.

Los responsables de los archivos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

### Fases de la gestión de documentos



GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficiaciundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciundinamarca.gov.co)



SC-ER250232



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

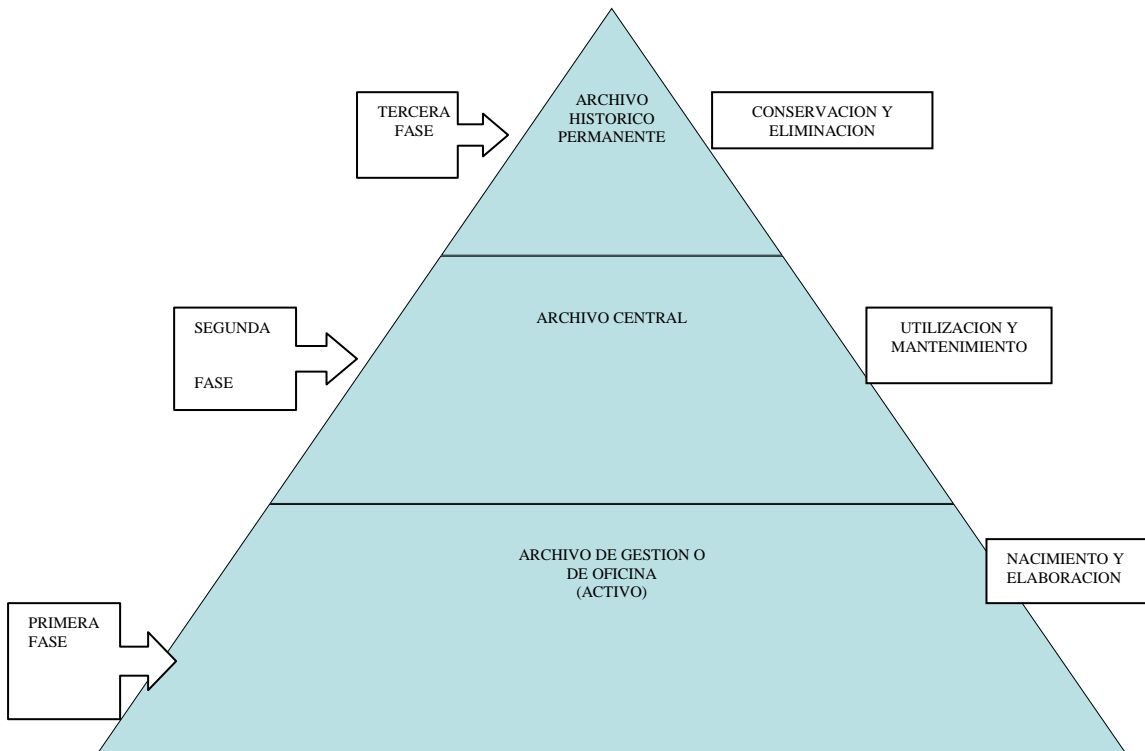
**CODIGO: MA-5001-02.01**

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**VERSION: 02**

**PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL**

**FECHA: 15/05/2018**



El sistema integral de gestión de documentos se ocupará de todo lo que le suceda a los documentos de la entidad, a través de su ciclo vital, es decir; desde su nacimiento, pasando por su vida activa y productiva como medio de cumplir con las actividades de su entidad, hasta su muerte o destrucción.

**Las fases básicas de la gestión de documentos son:**

**Primera fase: nacimiento y elaboración de documentos en los archivos de gestión**

Importancia: evitará la producción de documentos no necesarios.

**Segunda fase: utilización y mantenimiento**




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6.  
Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



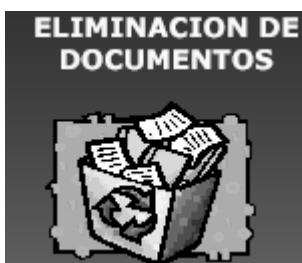
SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

Esta fase comprende la utilización, control y almacenamiento de los documentos en el archivo central. Se caracteriza por asegurar:

- la disponibilidad de la información y los documentos ordinarios;
- la utilización a bajo costo de la información y los documentos ordinarios;
- la selección de material auxiliar, equipos y lugar de almacenamiento de los documentos adecuados a la frecuencia y a la naturaleza de su utilización.

### Tercera fase: conservación y eliminación



Implica decir cuáles documentos se deben conservar como testimonio del pasado y cuales se deben destruir. En el segundo caso, en cuánto tiempo se deben conservar por razones administrativas o jurídicas. Abarcan las siguientes actividades:

- identificación y descripción de las series documentales;
- establecimiento de programas de conservación y evaluación de documentos;
- evaluación de documentos; determinación de los documentos que se justifica conservar;
- eliminación periódica de documentos no permanentes; y transferencia de documentos permanentes a los archivos históricos o a los nacionales.

### Valores de los documentos

#### Valoración

Su objetivo es proteger el patrimonio documental ya que permite establecer los valores primarios y secundarios de los documentos y su permanencia en cada una de las fases el archivo.

#### Valoración documental

Es el proceso por el cual se establecen los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de determinar el tiempo que éstos deben permanecer en el archivo




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

de gestión y en el archivo central y los que deben pasar al archivo histórico para conservación permanente.

La valoración debe ser abordada por el Comité de Archivo de cada entidad en su conjunto para lograr el mayor acierto en las decisiones.

### Los valores primarios de los archivos administrativos o de gestión

Son los que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora o al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto. Entre los *valores primarios* se distinguen los siguientes:

#### Valor administrativo

El que tiene un documento o una serie documental para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Está en todos los documentos producidos o recibidos por cualquier entidad con el objeto de responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones. Por ejemplo; una resolución de nombramiento mantiene su valor administrativo mientras permanezca el funcionario vinculado a la entidad; dicho documento sigue siendo vigente en tanto que se requiere para efectos de expedición de constancias, por lo que es necesario conservarlo en el archivo central, por lo menos, por 80 años.

#### Valor jurídico

Deriva derechos u obligaciones.

#### Valor legal

Aquél que tienen los documentos y sirven de testimonio ante la Ley. Todo documento generado en cumplimiento de una actuación administrativa tiene un valor legal, en tanto que reúne todas las condiciones que componen la estructura del documento (lugar y fecha, destinatario, asunto remitente y firma). También este valor está dado a documentos dispositivos del Estado que afectan el orden general (decretos, acuerdos, resoluciones), los que sustentan derechos reales (registro civil), contratos o convenios.




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

### Valor fiscal

Es el que tienen aquellos documentos que expresan movimiento de dinero y está dado por la utilidad para el Tesoro o Hacienda Pública. Por ejemplo, los libros contables, balances e informes financieros. La producción y vigencia de este tipo de documentos la regulan algunas entidades del estado, entre ellas, Contraloría, Contaduría y Ministerio de Hacienda.

### Valor contable

Está representado en los documentos que soportan el conjunto de cuentas, como los registros de ingresos, egresos y movimientos económicos de la institución; por ejemplo, facturas por pagos de impuestos, por compra de elementos, consignaciones, comprobantes, etc.

### Valor técnico

Utilidad de la información específica de una función.

### Los valores secundarios del archivo histórico

Es el valor histórico o cultural de algunos documentos, y que interesa a los investigadores de información histórica en cualquier campo. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente en su soporte original. Por ejemplo, las actas del comité de dirección adquieren valor secundario, en tanto que en ellas quedan registradas las decisiones tomadas por la entidad.

En otros documentos se evidencia el valor histórico desde el momento en que se generan, dado que tratan sobre el origen o desaparición de instituciones o áreas de trabajo. Así mismo, existen documentos a los que difícilmente se le puede determinar su valor histórico, pero que dada la información que contienen es conveniente dejar testimonio, por ejemplo, contratos.

### Sirven de:

- referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración;
- como fuente primaria para la historia;
- como testimonio de la memoria colectiva; y
- son el patrimonio documental de la comunidad que los creó y los utiliza.




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

## Tabla de retención documental (TRD)

Es un listado codificado de series, subseries y tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia (de riguroso cumplimiento) en cada fase de archivo.

Son un instrumento que facilita la organización y la conservación de los documentos generados, recibidos y tramitados por la Beneficencia de Cundinamarca, a través de criterios técnicos. La TRD es el instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico.

Busca la adecuada administración de los documentos durante todo el ciclo de vida y en especial cuando el periodo de gestión ha terminado y deben ser enviados para su conservación en el archivo central; es el tratamiento secuencial, ordenado y lógico que reciben los documentos desde que se termina el proceso al cual dan soporte hasta el instante en que son eliminados o conservados en función de su valor histórico, científico o cultural, como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la entidad.

En virtud de la reglamentación expedida por el Archivo General de la Nación, las entidades deben establecer un estricto control sobre la producción, organización y utilización de los documentos de los archivos de gestión, ya que éstos serán objeto de transferencia al archivo central o histórico. Por tanto, es indispensable la aplicación de las TRD, a fin de lograr que los archivos cumplan su propósito de racionalizar y agilizar la gestión administrativa, establecer responsabilidades sobre el manejo de los documentos, atender las peticiones y solicitudes.

## Beneficios

Con la implementación de las tablas de retención documental se pretende agilizar los procedimientos de producción, trámite y consulta de los documentos, permitir a la administración logros de transparencia, memoria y la toma de decisiones sobre bases ciertas y de manera oportuna.

## Beneficios para la administración con la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

- Posibilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados en ella.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

### ¿Para qué sirven las tablas de retención documental?

Para identificar:

- si las series que componen la tabla de retención documental son todas las que identifican las funciones;
- si los tipos documentales de cada serie están relacionados en su totalidad;
- si los tiempos de retención estimados para cada serie son los correctos;
- si el procedimiento establecido para conservar el documento es el idóneo.

### Importancia de las tablas de retención documental desde el punto de vista archivístico:

- permiten el manejo integral de los documentos;
- facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de *archivo total*;
- ayudan a controlar la producción y trámite documental;
- identifican y reflejan las funciones institucionales;
- integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos; y
- permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

### Principios básicos

La elaboración de las tablas de retención documental se debe basar en la estructura orgánico-funcional de la institución para identificar las series y subseries documentales. El período de retención y disposición final de la documentación se fijan en la tabla de retención documental. El tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de gestión y de archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales. Una vez elaboradas las tablas de retención documental, deberán difundirse en todas las dependencias de la Beneficencia de Cundinamarca.

### Procesos técnicos




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

Los principios básicos a nivel operativo se inicia con los procesos técnicos que son la identificación, la valoración, la selección y la eliminación.

La *identificación* y la *valoración* preceden la elaboración de las tablas de retención documental y la selección y eliminación son el resultado de la tabla de retención documental.

**Identificación:** nos permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación.

La identificación de las secciones, series y subseries dentro de un fondo documental, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad, procedimiento denominado clasificación.

La identificación va de lo general a lo particular así:

FONDO  $\Longrightarrow$  SECCIÓN  $\Longrightarrow$  SUBSECCIÓN

### Estructura del fondo documental

La estructura del fondo documental es:

- fondo,
- secciones,
- subsecciones,
- serie,
- subserie y
- tipos documentales.

### Fondo documental

Es la totalidad de la documentación producida y recibida en una institución en el desarrollo de sus funciones o actividades. El fondo suele identificarse con el archivo central o histórico de la entidad cuando la documentación es conservada por ella misma, por ejemplo; La Beneficencia de Cundinamarca; sin embargo, cuando la documentación es transferida a otra unidad para su conservación, ésta adquiere la categoría de un *fondo* más de la entidad que lo recibe y lo conserva. El fondo suele identificarse con el archivo cuando la documentación es conservada en la entidad productora, por ejemplo; La




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

Beneficencia de Cundinamarca . Sin embargo, cuando la documentación es transferida a otra entidad adquiere una categoría de un fondo más de la entidad que lo recibe.

Al organizarse un fondo debe tenerse en cuenta si éste pertenece a una entidad desaparecida, caso en el que se denomina “fondo cerrado” o a entidades activas, denominados “fondos abiertos”.

### Secciones documentales

Las secciones son las divisiones del fondo identificadas con la producción documental de una unidad o división administrativa funcional de la institución que produce el fondo.

La sección documental está identificada como la Dirección General, oficina o dependencia de primer nivel jerárquico, según la ubicación en el organigrama de cada entidad; por ejemplo; **sección:** Dirección General, **subsección:** Secretaría General.

### Subsección documental

Es una subdivisión de la sección integrada por el conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional; por ejemplo, sección: Secretaría General; sub-sección: Grupo de Recursos Humanos.

Luego, pasamos al *nivel documental* que esta compuesto por:

### Serie documental

Es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo que son producidas o recibidas por una misma unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones específicas, por ejemplo, informes, proyectos, contratos, etc.

Está constituida por unidades documentales que pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes). Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales. Así mismo, las series constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por la dependencia productora en virtud de las funciones asignadas.

### Subserie documental

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




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficiaciundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

Cada serie documental, dependiendo de sus características administrativas y funcionales, se puede dividir en subserie; por ejemplo: **serie:** actas, **subserie:** actas de junta directiva, actas de comité de archivo, etc.; **serie:** contratos, **subserie:** contratos de arrendamiento, contratos de prestación de servicios, etc.

### Tipo documental

Es aquella unidad documental simple que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, que produce o recibe una unidad administrativa y que van a conformar los expedientes; éstos, a su vez, integran la respectiva serie documental, por ejemplo, factura, póliza, etc.

**Documentos simples:** por ejemplo, una resolución, un acta.

**Unidad documental compuesta:** está conformada por varias piezas documentales que se han agrupado en desarrollo de un mismo asunto, formando un expediente, por ejemplo; una historia laboral, un contrato, un proceso disciplinario.

### Expediente

Es el conjunto de documentos relacionados con un asunto específico y que constituyen una unidad archivística. También se conoce como la unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

SIMPLE:

acuerdos, resoluciones, etc.

SERIE SUBSERIE UNIDAD DOCUMENTAL COMPLEJA:

Expediente historia laboral  
 Expediente de orden de pago  
 Expediente de procesos jurídicos

### Selección documental

Es el proceso por medio del cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total y se realiza sobre aquellos




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficiaciundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

documentos que no tienen un evidente valor histórico y que no se ha definido desde un comienzo su destino final. La selección se efectúa con el propósito de dejar sólo una muestra representativa de aquellas series documentales que puedan tener trascendencia histórica en razón a su impacto social y económico o por la importancia de las personas que intervinieron; por ejemplo, de los balances contables se podrían seleccionar sólo aquellos balances anuales y eliminar los mensuales, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.

### Principios archivísticos

Los principios de la organización archivística de los fondos documentales son el respeto al *origen* y al *orden natural* de los documentos los cuales están dados por la oficina productora de los mismos.

#### Principio de procedencia

Es aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes.

Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para los administrativos, pues en todos los casos debe conocerse o reconstruirse la evolución estructural histórica de la institución, identificando en ella las dependencias y funciones que desarrolla o desarrolló en el pasado, integrando en torno a cada una los documentos correspondientes agrupados en series.

Para la aplicación del *principio de procedencia* debe identificarse la entidad productora de los documentos, la dependencia productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series. Debe hacerse una clasificación documental reconstruyendo la estructura de fondo documental.

#### Principio de orden natural

Hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción.

Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficiaciundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

se fueron conformando.

## Servicios

Los documentos de archivo nacen por fines prácticos, administrativos o jurídicos, propios de la persona natural o jurídica que los genera. Su conservación y organización en archivos no tiene más razón que el servicio de los documentos mediante su comunicación.

Los archivos son fuente primaria de información como antecedente indispensable para la toma de decisiones administrativas por las propias oficinas productoras u otras que la soliciten, prueba fehaciente para la realización de investigaciones, fuentes de información primaria para la ciencia, la cultura y para el servicio de consulta a los ciudadanos como un derecho fundamental. Por tal motivo, los documentos de archivo se hacen y se organizan con el único fin de prestar un servicio de información.

## Servicios de archivo

Mediante éstos se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información, para consulta e investigación. El planeamiento de los servicios de archivo se fundamenta en las necesidades de información de los usuarios, sean éstos internos (la misma entidad productora) o externos (investigadores, otros archivos y la comunidad en general) el cual debe estar bajo la responsabilidad única y exclusiva del archivo central.

### Etapas para la elaboración y aplicación de la tabla de retención documental Investigación preliminar sobre la institución

#### 1. Compilación de la información de la institución

- Como son disposiciones legales, actos administrativos y normas relacionadas con la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones, entre otros).
- Estructura interna vigente de la institución (manuales de funciones y manuales de procedimientos).
- Organigrama actual, resoluciones o actos administrativos de creación de grupos y asignación de funciones.

#### 2. Entrevista con los productores de los documentos en la institución

- Identificación y definición de unidades documentales.
- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
Beneficencia Piso 6.  
Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

- Identificación de valores primarios de la documentación.

### **Análisis e interpretación de la información recolectada**

1. Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones de cada una de las dependencias.
2. Identificar los valores primarios de los documentos (administrativos, legales, jurídicos, contables o fiscales).
3. Conformar las series y las subseries con sus respectivos tipos documentales, de acuerdo con los documentos que conforman esa unidad documental.
4. Establecer los tiempos de permanencia de las series y de las subseries documentales en cada uno de los archivos, tanto de gestión, central o histórico racionalizando la producción y garantizando la protección del patrimonio documental de la institución, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.
5. La valoración documental se debe hacer teniendo en cuenta la frecuencia en la consulta de los documentos.
6. Determinar el destino final de los documentos, ya sea para su conservación total, selección o eliminación.

### **Elaboración de las tablas de retención documental**

Se debe tener como punto de partida las series y subseries que tramita y administra cada dependencia.

### **Aplicación de las tablas de retención documental**

Se debe hacer una difusión en la entidad indicando:

- la fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento;
- el instructivo de su aplicación; y las - normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la tabla de retención documental de cada dependencia.

### **Organización de los archivos de gestión**

Los archivos de gestión son aquéllos en los que se reúne la documentación que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten. La organización de los archivos, según los artículos 40 y 41 de la Ley 200 de 1995, es responsabilidad de los




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

jefes de oficina, aunque su manejo sea competencia de la Secretaría General o del funcionario delegado para tal fin.

En la organización de los archivos de gestión se deben seguir los siguientes pasos:

- Alistar los expedientes que se van a abrir para cada serie y subserie, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos, evitando que al agregarse los correspondientes tipos documentales se disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio. Cada carpeta puede conservar un máximo de 200 folios.

### El mobiliario

- A continuación de las láminas, colocar tantas carpetas como expedientes sea necesario abrir y dentro de la carpeta colgante colocar una carpeta celuguía que, a su vez, contendrá los tipos documentales que van a conformar el expediente.

- Marcar la carpeta celuguía en el marbete identificándola con el nombre de la dependencia, código y nombre del expediente.

### Ordenación de las series, los expedientes y los tipos documentales

- Hacer una distribución secuencial de las gavetas del archivador, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo.

- Distribuir las series documentales en las gavetas atendiendo al orden de codificación establecido; es decir, en forma ascendente, como se encuentran en la TRD. Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adherir una cartulina con la descripción de las series y expedientes que allí se encuentran, (esta medida evita la continua manipulación de los documentos).

- Ubicar al interior de cada carpeta, sólo los documentos (copia de los enviados u original de los recibidos) cuyo asunto pertenece exclusivamente al respectivo expediente, ordenados en forma ascendente atendiendo al orden natural en que fueron elaborados. El de fecha reciente a continuación del anterior (de izquierda a derecha).

- Para evitar labores adicionales al momento de efectuar las transferencias primarias, se requiere numerar cada folio diariamente en el momento en que se archive (utilizar lápiz de mina negra y escribir el número en el vértice superior derecho de cada folio). Solamente se debe anotar un número por folio.




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

## Apertura de las series documentales

- Tomar la TRD correspondiente a la dependencia, conocer qué series y subseries documentales le corresponden.
- Utilizar una lámina de cartón cartulina blanco, de un grosor aproximado de 2mm, en secciones de 34 cm de ancho por 27 cm de alto, (apropiadas para cajón de archivador) y escribir en letra mayúscula, el código y el nombre de la respectiva serie (borde superior, centrado)
- Utilizar láminas del mismo material y dimensiones y escribir en el vértice superior derecho, el código y nombre de la respectiva subserie (la primera letra con mayúscula).
- Colocar las láminas que identifican las series como las subseries y a continuación los respectivos expedientes.

## Ordenación de expedientes

Los expedientes son unidades archivísticas en las que se reúne el conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto que sirvan como antecedente y fundamento de la actuación administrativa, los cuales se deben organizar sucesivamente en el orden en que se producen las actuaciones administrativas que dan lugar a su producción.

Un expediente puede estar contenido en una o varias carpetas, también conocidas como “unidades de conservación” dependiendo del tiempo en que transcurra su trámite en el archivo de gestión.

## Transferencias documentales

Las transferencias obedecen a un programa que permite el adecuado y organizado traslado de la documentación del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con las respectivas tablas de retención documental.

Las transferencias son las remisiones de documentos de archivo de todas las dependencias de la entidad a un solo depósito central. Se realizan por la edad de los documentos y por su valor (administrativo, jurídico, histórico, etc.).




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

Adicionalmente se deben establecer los formatos de control de las transferencias, en las cuales se registra la información que permite identificar las características mínimas del archivo que se transfiere.

Una vez realizado el trámite preliminar de transferencia, el responsable del Área de Archivo debe efectuar una revisión de las unidades transferidas, verificando su integridad y asegurándose de que corresponda a la información contenida en los formularios.

Los documentos se deben *distribuir* y *ubicar* mediante normas técnicas archivística.

Una vez acomodada la documentación se le dará la signatura topográfica definitiva de acuerdo con el lugar que esté ocupando cada unidad de conservación. Posteriormente, se debe elaborar un listado correlacionando signatura (ubicación) y documento (unidad de conservación).

### Transferencias de archivo

Es el traslado de documentos de un archivo a otro, una vez que éstos han cumplido las normas establecidas y el plazo de permanencia fijado en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

#### Las transferencias sirven para:

1. Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las unidades administrativas e instituciones productoras.
2. Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
3. Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
4. Concentrar la información útil ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
5. Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
6. Guardar, precaucional o definitivamente, la documentación en condiciones de conservación óptimas.

### Transferencias primarias




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficiaciundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

Son los traslados de documentos del archivo de gestión al central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido en el proceso de atención de trámites. En estas transferencias se tienen en cuenta las vigencias y valores primarios de los documentos.

**Para realizar estos traslados son necesarios:**

- **La tabla de retención documental**, en la cual se han concretado los resultados de los procesos de *valoración* (es el establecimiento de la edad y destino de los documentos dentro del ciclo vital, de acuerdo con los valores primarios y secundarios) y *selección* (que consiste en la conservación parcial o total, o su eliminación).
- **El inventario de las series documentales a transferir**, en el cual se refleja la *clasificación*, la *ordenación* y la *descripción* de la documentación de la unidad administrativa.
- La respectiva **acta de entrega**.

El archivo central, mediante la tabla de retención documental y el inventario entregados por la dependencia que transfiere y atendiendo al cronograma establecido para las transferencias, asume la responsabilidad de recibir, almacenar, conservar e identificar la documentación, para facilitar su consulta.

**Para realizar estas transferencias se tiene en cuenta:**

1. La **tabla de retención documental** en la cual se prevé la disposición final que han de tener los documentos, ya sea conservación total o parcial (si es parcial, estará sometida a selección representativa o aleatoria), microfilmación o eliminación.
2. El **inventario** de las series documentales que se van a transferir.
3. La respectiva acta de entrega.

**Autorización del Comité de Archivo** de la Beneficencia para ejecutar la disposición final

**Inventario de transferencia documental**

Se debe diligenciar el formato "INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL" y remitirlo al archivo central junto con la documentación relacionada.

**Instructivo para diligenciar el formato:**




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

- número de orden: en esta columna se deben escribir los datos correspondientes al número consecutivo de la unidad de conservación (carpeta);
- código: son los números de identificación de la serie a la cual corresponde el expediente referenciado;
- nombre de la serie y denominación del expediente: en esta columna se escribe el nombre de la serie que se transfiere;
- fechas extremas: incluyen las fechas del primer documento que dio origen al expediente y la del documento que finalizó el trámite;
- número de folios: se consigna el número total de folios que integran el expediente transferido;
- unidad de conservación: nombre de la unidad de conservación que contiene los documentos, por ejemplo, carpeta, libro, legajo, etc.;
- ubicación física: número asignado a la unidad de instalación (caja), el cual se utiliza para la recuperación de la información; y
- observaciones: escribir en este espacio las novedades presentadas, documentos deteriorados, faltantes, anexos, etc.

### Transferencias secundarias

Es el traslado de documentos del archivo central al histórico luego de cumplido el tiempo de retención de los documentos en la fase de archivo central.

Todos aquellos documentos que tienen valor histórico podrán ser objeto de transferencia secundaria a un archivo permanente o definitivo, que bien puede estar ubicado en un depósito de la misma dependencia del archivo central, o en casos especiales, en depósitos diseñados para la custodia y consulta del archivo histórico.

Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tiene como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

### Organización de archivos

Es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido: dichas acciones están encaminadas a clasificar, ordenar y describir, los documentos que conforman un archivo.

### Organización del depósito de archivo central




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

Una vez cumplidas las transferencias, se debe proceder a organizar el depósito de archivo central. La estantería deberá estar dispuesta físicamente de acuerdo con los parámetros establecidos.

Desde el punto de vista organizacional, la estantería debe estar distribuida de acuerdo con la clasificación de las secciones y subsecciones correspondientes a la estructura orgánica de la entidad, de tal manera que cada dependencia cuente con el espacio suficiente en los estantes del depósito. Como constantemente se estarán recibiendo transferencias documentales, la actividad de organización del depósito debe ser complementada con la elaboración del inventario documental, pues en este documento se controla la ubicación exacta de cada una de las unidades documentales transferidas.

### Inventarios

Son un tipo de control que se debe establecer en el depósito de archivos para conocer la cantidad de documentos que se conservan en él. Se debe hacer frecuentemente (de manera programada o sorpresiva), cotejando la información contenida en el documento soporte del inventario con lo que se encuentra físicamente en los anaqueles.

Se debe trabajar coordinadamente con las firmas dadas en las transferencias y el ordenamiento previamente establecido.

En el momento de efectuar el control de inventarios es necesario observar la disposición y estado de conservación de los documentos. Así es posible efectuar un prediagnóstico de sus condiciones con el fin de tomar las medidas pertinentes.

### Clasificación, ordenación y descripción

La razón de ser de los archivos es la de servir como verdaderos centros de información. Para la adecuada organización de los archivos (fondo, sección, subsección, serie, subserie), el punto de partida es el respeto al *principio de procedencia* y al *principio de orden original* de los documentos.

La **clasificación**, la **ordenación** y la **descripción** son tareas fundamentales que se deben desarrollar en los archivos centrales, con el fin de organizar los documentos desde el punto de vista archivístico y facilitar el rápido y ágil acceso a la información que contienen.

### Importancia de la organización de los archivos de las instituciones:

- refleja buena organización;
- ayuda a preservar los fondos documentales;




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

- facilita el acceso a los documentos y a la información;
- favorece el control por parte del encargado de archivo;
- ahorra horas de trabajo al investigador;
- agiliza la gestión de la institución productora, y
- beneficia al usuario.

### Clasificación

Es la labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Para desarrollar esta tarea, es indispensable tener en cuenta el *principio de procedencia*, el cual establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros, es decir, se deben conservar dentro del fondo documental al cual pertenecen; por ejemplo, L Beneficencia de Cundinamarca sería el fondo documental.

### Ordenación

Es el procedimiento mediante el cual se ubican los documentos en cada expediente de acuerdo con la secuencia que se realizó el trámite. Es decir, en el orden cronológico en que se produjeron o recibieron. Es importante respetar el *principio de orden original*, dado a los documentos por la propia gestión que los originó o recibió.

Ejemplo: en un expediente de una investigación disciplinaria el orden original sería: denuncia, resolución de apertura de la investigación, descargos, documentos probatorios y fallo.

La organización se completa con la ordenación a nivel de series y subseries aplicando un sistema alfabético, numérico o mixto. Los expedientes de investigaciones disciplinarias se pueden ordenar a nivel de la serie alfabéticamente o numéricamente atendiendo al orden cronológico en que se originaron.

### Descripción

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan identificar, localizar y recuperar la información para la gestión o la investigación.

En los archivos de gestión y central se deben levantar inventarios que permitan llevar un control sobre la producción documental generada por las dependencias y que conforman las series. En el archivo histórico el análisis del contenido de los documentos se realizará




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

a un mayor nivel de profundidad dando lugar a múltiples formas para recuperar la información y propiciando la generación de guías, catálogos e índices.

### Acceso y servicios del archivo

El acceso a la información y a los documentos públicos es el derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos en los términos consagrados por la Ley. Este derecho fundamental lo desarrollan los archivos facilitando el acceso a los documentos que sean producto de la gestión de las instituciones públicas. Para ello, se debe procurar la organización técnica y sistemática a fin de que sea posible consultarlos en términos de oportunidad, seguridad y control y, así, proteger los derechos ciudadanos para garantizar el derecho a la intimidad.

### Limitantes para el acceso

El acceso al archivo tiene limitantes derivadas de: la *naturaleza de los documentos* y, por lo general, sólo pueden ser consultados por las autoridades competentes; de su estado de conservación y de las impuestas por la legislación vigente. Algunos documentos que tienen restricciones legales para su consulta son:

- los relativos a la seguridad y al orden público;
- los que por ley tienen fijado un período determinado para acceder a ellos;
- los relativos a la vida privada de las personas: salud, fortuna, rentas, procedimientos penales y criminales, entre otros;
- los objetivos bajo la promesa de mantenerlos en secreto, (cuando se reciben en custodia), y
- los relativos a secretos protegidos por la Ley inventos, patentes).

Los funcionarios de archivo no revelarán ni harán uso de la información obtenida en su trabajo cuyo acceso sea de carácter restringido.

Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo, el archivo central deberá garantizar el *derecho a la información* contenida en éstos mediante cualquier sistema de reproducción, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 20 de la Constitución.

### Préstamo de documentos de gestión

Cada vez que la oficina productora u otra requieran información, y sea indispensable retirar documentos del expediente para su reproducción, se debe diligenciar el formato "FICHAS DE AFUERA".

El préstamo de documentos de consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares, debe hacerse solo con el visto bueno del coordinador de la respectiva dependencia.




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

### Conservación preventiva en el archivo central

La conservación de archivos se define como el conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga el archivo. Puede ser preventiva o de intervención directa. La beneficencia de Cundinamarca será responsable de custodiar

los documentos oficiales, del manejo directo y conservación de sus documentos y adoptará las medidas de conservación-preventiva que sean necesarias para garantizar la integridad, la autenticidad, la veracidad y la fidelidad de la información contenida en ellos, teniendo en cuenta los criterios del Archivo General de la Nación expuestos en el *Reglamento General de Archivos*.

Para garantizar la conservación del material documental es necesario que el archivo central desarrolle programas específicos de trabajo, dirigidos hacia acciones de tipo preventivo, que garanticen la integridad física y funcional de los documentos desde su producción hasta su disposición final en el archivo histórico, bajo el concepto de archivo total. Los programas de tipo preventivo se enfocan al manejo y control de los factores externos de deterioro que interactúan entre sí y que inciden en la conservación del material de archivo. Estos factores son los medio-ambientales, los bióticos, los desastres y los antropogénicos.

### Factores medio-ambientales

Involucran elementos como la temperatura, la humedad relativa, la luz, los contaminantes atmosféricos y el polvo, los cuales por la acción permanente o por las fluctuaciones degradan los diferentes soportes.

### Factores bióticos

Al interactuar con los medio-ambientales propician la aparición de los agentes biológicos como los microorganismos, insectos y roedores que alteran el material documental.

### Los desastres

Incluyen los riesgos en los cuales se encuentran los archivos frente a los incendios, terremotos e inundaciones.

### Factores antropogénicos

Están relacionados con los manejos dados durante los procesos de organización, manipulación y depósito del material, por parte de los funcionarios y usuarios. Además, se




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

presentan deterioros debido a la ausencia de materiales de protección o al uso indiscriminado de elementos inadecuados como clips metálicos, ganchos de cosedora, cinta pegante, pita, sistemas inapropiados de encuadernación, carencia de muebles o estanterías, carpetas, cajas y falta de programas de mantenimiento, como limpieza, tanto de áreas de depósito como de material.

Los programas de preservación-preventiva o de preservación del material documental incluyen:

#### **El de sensibilización**

Dirigido tanto al personal directivo como al técnico-administrativo y al usuario de la documentación. Con él se busca crear conciencia respecto de la importancia de los documentos para la administración y la cultura reconociendo su valor administrativo, legal, fiscal o contable y su carácter de testimonio histórico.

#### **El de mantenimiento**

Orientado a proveer condiciones adecuadas para la conservación de documentos, especialmente las que tienen que ver con disposiciones de áreas de depósito y trabajo, control de humedad, temperatura, luz y polvo. Para ello se recomienda el empleo de medios absorbentes o aislantes, valoración de parámetros ambientales, adopción de acciones de limpieza y control de plagas.

#### **El de almacenamiento**

Tiene que ver principalmente con los procesos de manipulación y depósito de la documentación. Se debe tener en cuenta la adecuada manipulación de los documentos, el empleo de sistemas y materiales tales como tranca libros, carpetas, cajas, cinta de faya, utilización de estanterías y planotecas.

#### **Recomendaciones mínimas para el mantenimiento de los documentos Limpieza**

- Para la limpieza de estantería y muebles se debe emplear aspiradora evitando el roce con los documentos; también se puede realizar con alcohol antiséptico. **NO USAR SOBRE LA DOCUMENTACIÓN.**
- Limpiar los pisos con aspiradora o con un trapero humedecido en pequeñas cantidades de varsol.
- La limpieza de los documentos se debe realizar en un espacio aislado del depósito, proporcionando ventilación y el mobiliario adecuado.




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficiaciundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

- Emplear la aspiradora dotada de boquilla, para la limpieza exterior de las unidades y nunca sobre los documentos sueltos.
- Para la limpieza interna de la documentación utilizar brochas de cerda suave, evitando la propagación de polvo.
- Durante el proceso de limpieza, eliminar siempre el material metálico como clips y ganchos y si son indispensables, sustituirlos por material plástico.
- Si se detecta material afectado por hongos, insectos, humedad o roedores, limpiarlo cuidadosamente en un lugar diferente al que se ha desarrollado la limpieza y con una brocha exclusiva para ese trabajo. Si presenta humedad hay que dejarlo secar y aislarlo en un lugar que tenga buenas condiciones de ventilación e higiene. **NUNCA ENVOLVER EN PLASTICO.**

### Planes de prevención

Deben estar dirigidos a la prevención de incendios e inundaciones, que se puedan presentar por causas naturales, accidentes o actos de vandalismo. La razón básica para adelantar este tipo de tareas radica en la posibilidad de evitar y disminuir los costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Éstos van desde la pérdida, el daño de los acervos documentales, el edificio y los equipos, hasta los riesgos de pérdidas humanas a que pueden estar expuestos los funcionarios y usuarios. Aunque no siempre es posible evitar los siniestros sí se puede atenuar su impacto mediante la preparación y elaboración de un plan de detección, prevención, atención, reacción y recuperación. Este debe ser adelantado de manera conjunta con personas y entidades expertas en el campo, como los bomberos y la defensa civil, entre otros, programándose simulacros de evacuación, manejo de extintores e implementación del esquema de señalización de la edificación.

### Procesos que se incluyen en un plan de prevención, atención y recuperación, en caso de desastre:

- identificación y evaluación de los posibles peligros;
- levantamiento del panorama de riesgos;
- valoración de los fondos documentales;
- establecimiento de prioridades para la recuperación de material afectado, teniendo en cuenta la valoración de los fondos y el estado de conservación;
- inventario de la documentación y programas de recuperación a través de otras instancias de apoyo;
- evaluación de medidas de control utilizadas a propuestas;
- uso de extintores en caso de incendio y bombas de desagüe en caso de inundación;
- aplicación de las recomendaciones de los organismos de apoyo;




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

- de igual forma, es importante diseñar y aplicar el programa de salud ocupacional con el fin de prevenir las afecciones para la salud, derivadas de las condiciones de trabajo. Cabe anotar, que el proceso de planificación en caso de que ocurran desastres naturales no demanda altos costos financieros. El trabajo partirá del conocimiento de prioridades de la institución. Para la elaboración del plan se recomienda consultar los estudios RAMP, publicados por el Archivo General de la Nación.

### Objetivos del programa de prevención:

- mejoramiento en las condiciones de trabajo del personal y prevención de accidentes o enfermedades profesionales;
- elaboración de un reglamento de higiene y seguridad industrial;
- conformación del comité paritario de seguridad ocupacional, según la Resolución 2013/86 y el Decreto 1295 de 1994, y
- afiliación a una entidad Administradora de Riesgos Profesionales, ARP.

El archivo central propenderá por el mantenimiento de la infraestructura locativa en áreas de depósito y consulta, creando las condiciones ambientales adecuadas para la prevención de los documentos de archivo.

### Nuevas tecnologías

Desde el punto de vista práctico, el empleo de sistemas de cómputo y tecnología informática en los procesos de automatización del Archivo Central deben ser adelantados con el cuidado propio de todo proyecto de modernización. El trabajo será coherente en la medida en que los computadores y las aplicaciones o software, se involucren en el momento indicado y con las proyecciones de una eficiente actividad archivística. No basta con adquirir un computador y desarrollar o comprar una aplicación. No es suficiente con dotar físicamente al proyecto de automatización. Casi siempre algunos aspectos importantes son dejados de lado: la explotación del sistema, su uso continuado, la capacitación del personal y la asignación de funciones para el archivo son olvidados. Tampoco basta con asignar funciones para que trabajen en el archivo, si no se cuenta con las herramientas tecnológicas para el desarrollo de esta labor. Este es un proceso integral que será productivo en la medida en que cada una de las dependencias aporte su entusiasmo, su identificación con el proyecto, sus conocimientos y, sobre todo, su voluntad de cooperación para hacer del archivo central un centro de información y

**Antes de realizar inversiones tendientes a vincular tecnología informática en los procesos documentales, se sugiere:**




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

1. Abordar las tareas previas de organización de la documentación que contemple todos los aspectos. El computador y el software no serán garantía para que la gestión documental sea adecuada. No se debe pensar que la instalación de un equipo de cómputo es suficiente para solucionar los problemas de archivo. Tampoco que su instalación sea la tabla de salvación que muestra resultados inmediatos. Se hace necesaria la concepción y establecimiento de un proceso archivístico de gestión documental, antes de implantar un programa automatizado de recuperación y almacenamiento de la información.

### Préstamos de archivo

El préstamo de archivo es un servicio que necesita de una normalización -y, a veces, reglamentación- con el fin de prestar el mejor servicio a los usuarios y garantizar la seguridad de que existe la memoria Institucional.

Es necesario crear los formatos que servirán de soporte y control de los movimientos realizados, de acuerdo con la clase de documentos y de usuarios internos o externos. En estos formularios se debe registrar información que permita ubicar con certeza quién tiene en su poder el documento. Otros controles, como las *fichas testigo* y las *tablas de afuera*, justifican la ausencia de los documentos en la estantería.

Los préstamos para usuarios externos se deben hacer sólo en los sitios establecidos para la atención al público donde contarán con la vigilancia necesaria.

### Tablas de valoración documental

Listado de series o asuntos a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en el archivo central como su disposición final.

Se elaboran teniendo en cuenta el cuadro de clasificación con el fin de registrar correctamente las dependencias productoras (tanto administrativas como misionales) y la documentación por ellas producida.

### Producto de la valoración se tendrá en cuenta otros datos como:

- la retención de la documentación y
- la disposición final (conservación total, eliminación y selección).

Las tablas de valoración documental se someterán a consideración y evaluación del Comité de Archivo de LA BENEFICENCIA.

### Importancia de las tablas de valoración documental (TVD)

#### Para la administración:




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

- permiten planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fase;
- señalan los tiempos en que deben seleccionarse y eliminarse los documentos;
- sirven de guía a la administración y al área de archivo para realizar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio eficiente;
- garantiza el derecho a la información;
- favorece una adecuada selección documental;
- permite la adecuada conservación de los documentos de valor histórico, y
- racionaliza recursos y espacios.

#### **Para el desarrollo de la labor archivística:**

- contribuyen a la organización de los fondos acumulados;
- disminuyen el volumen documental;
- reglamentan el tiempo de retención en la segunda etapa del ciclo vital del documento;
- señalan la documentación que se debe seleccionar y orientan sobre el tipo de muestreo que se debe aplicar;
- registran los criterios que se deben aplicar en la selección documental;
- identifican la documentación de valor histórico o permanente que debe conservarse totalmente, y
- promueven la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la institución.

#### **Aplicación de las tablas de valoración documental**

La aplicación de las TVD será inmediata si la documentación cumple con los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central o segunda etapa del ciclo vital de las serieevaluadas.

Se debe elaborar un inventario de la documentación que cumplió el tiempo asignado en la TVD con el fin de transferir la documentación al archivo histórico de la Beneficencia o, si es el caso al Archivo General de la Nación.

#### **En caso de que la opción sea:**

**1. Selección documental,** se revisará el procedimiento indicado y no hay objeción al tipo de muestreo y se conoce con certeza qué otras fuentes ofrecen la posibilidad de reconstruir la información, se procederá a separar la muestra indicada y se elaborará un inventario de la documentación restante a fin de presentar al Comité de Archivo la propuesta de eliminación de la misma.




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

**2. Eliminación documental,** se revisará la sustentación de la eliminación; en caso de ser satisfactoria, se elaborará el inventario de la documentación que se va a eliminar y se presentará ante el Comité de Archivo. La eliminación siempre debe hacerse dejando como constancia un acta a la cual se adjunta el inventario de la documentación que se eliminó.

**3. Conservación total,** se hará el inventario de la totalidad de la serie que cumplió la retención en su segunda etapa de vida y se transferirá al archivo histórico de la beneficencia, por tratarse de un ente descentralizado.

Si se decide que debe llevarse a otro soporte, ya sea microfilme o digital, se puede efectuar, siempre y cuando, la documentación esté debidamente organizada.

### Historias laborales

La población en edad productiva que se desempeña en cualquiera de las ramas de la economía y la producción, mantienen estrecha relación con su respectivo patrono quien le fija unas funciones y competencias. Dicha relación se registra en documentos los cuales requieren ser conservados con el propósito de atender a trámites administrativos, requerimientos legales, para el control por parte del Estado y para la vigilancia que hacen los ciudadanos como un derecho constitucional. Los mencionados documentos se van acumulando paulatinamente hasta convertirse en expedientes compuestos por registros que reflejan el vínculo establecido y las relaciones desarrolladas entre el empleado y el patrono. A

este expediente se le denomina *historia laboral*, nombre dado por el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante la circular 1000 de 2001 donde la define como: "**HISTORIA LABORAL:** es la unidad documental que comprende la hoja de vida y los documentos soportes de educación y cursos en general, los certificados laborales, las calificaciones de servicio para los cargos de carrera del sector público y todos aquellos documentos que incidieren en el desempeño laboral de la persona". Siendo éstos unos documentos de suma importancia para la propia administración y, por consiguiente, para el funcionario activo o el desvinculado de la institución, requieren ser archivados, conservados, organizados y mantenidos con posibilidad de acceder a la información contenida en ellos durante muchos años.




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficiaciundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos ordena a las entidades de la administración pública la organización de los archivos en atención al *principio de procedencia* y al de *orden original*.

### Acuerdos reglamentarios

Acuerdo 38 que establece la metodología que deben seguir los funcionarios de la administración pública al desvincularse de su cargo. Estos deben entregar sus archivos debidamente inventariados en atención a lo dispuesto en el Artículo 15 de la Ley General de Archivos.

Acuerdo 39 de 2002 que habla sobre la metodología para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.

El Acuerdo 42 de 2002 indica la metodología para la organización de los archivos de gestión en atención a la TRD, entre otros.

### Serie documental de la historia laboral

Desde el punto de vista orgánico y funcional en la estructura organizacional de las entidades, la serie documental historias laborales pertenece a la Unidad de Recursos Humanos, fijándose así el *principio de procedencia* y, de igual forma, el *principio de orden original* el cual está relacionado con la ubicación que debe darse a cada documento recibido o producido en desarrollo de la gestión administrativa del vínculo laboral, manteniéndose como un expediente íntegro, es decir, que cada documento que necesita ubicarse en el expediente debe colocarse en el sitio que le corresponde de acuerdo con la fecha en que se produjo o recibió en la Unidad de Recursos Humanos, previendo que al abrir la carpeta, el documento que aparece a la vista debe corresponder al más antiguo y el último documento (más reciente) debe estar debajo de los demás.

La Historia Laboral corresponde a una unidad documental compleja, de acceso reservado en cuanto a la información de carácter personal, en donde se conserva de manera cronológica todos los documentos de carácter administrativo y legal relacionados con el vínculo laboral establecido entre el trabajador y el patrono.

La historia laboral corresponde a una unidad documental compleja por estar conformada por una diversidad de tipos documentales que, aunque diversos en cuanto a su contenido, estructura o tamaño, tratan sobre un mismo asunto, en este caso, la historia laboral de un funcionario. Algunos documentos del mencionado expediente, cuya información es eminentemente personal, son de acceso restringido en tanto que el Estado debe respetar y hacer respetar la intimidad, el buen nombre y la honra de las personas. El concepto también dice: "*Conservación de documentos de manera cronológica*", indicándonos que cada documento debe estar ubicado en el sitio que le corresponde de acuerdo con el




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficiaciundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

momento en que se generaron las actuaciones administrativas que dieron lugar a la producción del documento. Igualmente, es necesario conocer los documentos de valor administrativo y legal que deben conservarse en el expediente impidiendo el ingreso de documentos innecesarios o de valor informativo inmediato o de ciclo vital corto. Por ejemplo; no se requeriría conservar en la historia laboral las cartas de notificación de vacaciones, formatos de solicitud de ausencia por medios días, desprendibles de sueldos, entre otras; de todos modos, este proceso de identificación de tipos documentales necesarios en el expediente, debe ser adelantado por el Comité de Archivo del BENEFICENCIA, y serán ellos quienes determinen con exactitud los tipos documentales esenciales del expediente, obviamente atendiendo a las recomendaciones que sobre este particular hagan los organismos del estado pertinentes como el Archivo General de la Nación o el Departamento

Administrativo de la Función Pública.

### La Gestión Documental de la historia laboral

Comprende el conjunto de actividades administrativas y técnicas conducentes a lograr la adecuada organización y administración de las historias laborales durante las diferentes fases del ciclo vital. Por lo anterior, se requiere del análisis para el establecimiento de procedimientos y métodos que permitan, entre otros:

- la normalización en cuanto a la producción o recepción de documentos estableciendo las características de los formatos, estructura y contenido de los documentos requeridos para la atención de trámites;
- la elección del modelo de organización archivística mediante la identificación de series y subseries, si existen, y tipos documentales que las conforman, lo mismo que del sistema de ordenación y recuperación de la información y de los expedientes;
- la recuperación, que comprende la implantación, adopción o adecuación de medios manuales o automatizados que permitan la oportuna y eficiente localización de la información y de los expedientes, procurando el buen servicio informativo tanto para la administración como para el funcionario, ex funcionario o para otras entidades del Estado;
- realizar ejercicios de valoración documental para el establecimiento de los tiempos de retención de las historias laborales tanto en el archivo de gestión como en el archivo central y, de igual forma, para indicar el nivel de acceso de las mismas;
- la disposición final relacionada con el proceso de valoración que se haga en el Comité de Archivo de cada entidad, para el establecimiento de la importancia de las historias laborales desde los puntos de vista administrativo, legal, archivístico e histórico, lo que permite establecer el tiempo de permanencia de las historias laborales en cada fase de su ciclo vital y, a la vez, para definir la disposición final de las mismas, que pueden ser: la microfilmación y eliminación, la microfilmación de la totalidad de la serie y la selección documental o la incorporación en el archivo histórico de la entidad.




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co)



SC-ER250232



 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

## Ciclo vital de la historia laboral

Se debe tener en cuenta lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos, que ordena la organización de los archivos de gestión, el archivo central y el archivo histórico. Dichas fases archivísticas están definidas en la tabla de retención documental correspondiente al Grupo de Recursos Humanos, entendiéndose que en el archivo de gestión deben conservarse las historias laborales de los funcionarios que se encuentran activos en la entidad, lo mismo que las de los funcionarios que han dejado el cargo durante los últimos dos años, con el objeto de tenerlas disponibles para la constante consulta, la expedición de constancias o la atención de demandas. De igual forma, la entidad debe constituir el archivo central, como el lugar en el cual se van a conservar las historias laborales por un tiempo precaucional bastante extenso dadas las características de ese tipo de archivo, el cual es requerido por la administración para la expedición de constancias de tiempo de servicios para el acceso al derecho de la pensión de los ex funcionarios, etc. Así mismo, se requiere crear el archivo histórico de la entidad o identificar el archivo histórico al cual se deben transferir las historias laborales que han adquirido valores secundarios especiales para la investigación científica, cultural o histórica.

## La tabla de retención documental en la historia laboral

La tabla de retención documental es el instrumento en el cual se registran las series y subseries documentales producto de las funciones asignadas a una dependencia, en este caso, el Grupo de Recursos Humanos, al cual le corresponde la administración del recurso humano de la entidad y, como tal, la conservación de la serie documental denominada historias laborales, a la cual, una vez realizado el ejercicio de valoración documental se le ha establecido un tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y de 80 años en archivo central y como disposición final.

Igualmente, es necesario darle a la tabla de retención documental la posibilidad de ser manejable, entendible y fácilmente aplicable en los archivos de gestión, por tales motivos, se requiere revisar la posibilidad de encontrar subseries documentales como, por ejemplo: historias laborales de empleados públicos, historias laborales de trabajadores oficiales, historias laborales de trabajadores de la salud, historias laborales de supernumerarios, entre otros, y es importante identificar las mencionadas subseries, en tanto que los requisitos y documentos de ingreso o tipos documentales soportes de actuaciones administrativas pueden variar entre uno y otro caso. Encontrando esta diferencia, se podrá hacer en la TRD una detallada relación de los tipos documentales que conforman a cada una.




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficiaciundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

## Grupo de Recursos Humanos y la hoja de vida

Es importante aclarar que la hoja de vida con sus anexos, corresponde solo a uno de los tipos documentales que integran la historia laboral, distinto al formato único de hoja de vida.

## Tipos documentales en la historia laboral

El Grupo de Recursos Humanos debe conservar las historias laborales cuidando de ingresar en los respectivos expedientes cada uno de los tipos documentales requeridos para la atención del trámite solicitado. Estos expedientes sí son objeto de transferencia al archivo central.

## Conservación preventiva de la historia laboral

Es importante prever algunas condiciones de conservación preventiva; en primer lugar, el expediente de historia laboral es un documento íntegro que acumula información de manera secuencial conformando como su nombre lo indica una historia.

## Circular No. 004 del 6 de junio de 2003

### (Archivo General de la Nación. Departamento Administrativo de la Función Pública)

En aras de normalizar la gestión documental de las historias laborales en las entidades de la administración pública, el Archivo General de la Nación conjuntamente con el Departamento Administrativo de la Función Pública emiten la Circular 004 del 6 de junio de 2003, por medio de la cual se dicta de manera general el ordenamiento que se debe tener en cuenta para la organización de las historias laborales.

El Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública emiten la circular que ordena entre otros:

#### \* Documentos que cada historia laboral debe contener como mínimo:

- acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo;
- oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo;
- oficio de aceptación de nombramiento en el cargo o contrato de trabajo;
- fotocopia de documento de Identificación;
- formato único de hoja de vida;
- soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo;
- acta de posesión;




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

- fotocopia de pasado judicial o certificados de antecedentes penales;
- certificado de antecedentes fiscales;
- certificado de antecedentes disciplinarios;
- declaración de bienes y rentas;
- certificado de aptitud laboral (exámenes médicos de ingreso, historia clínica, ocupacional);
- afiliaciones a régimen de salud, pensión, cesantías, caja de compensación, ARP, etc.;
- actos administrativos que señalan las situaciones administrativas derivadas del vínculo laboral, tales como: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensión de contrato, pago de prestaciones sociales, etc.;
- evaluación del desempeño;
- acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde conste las razones del mismo.

Igualmente, hace la advertencia que aunque en la circular se mencionan los documentos básicos que deben conformar el expediente de historia laboral, las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica y sus responsabilidades particulares puedan hacer exigibles la presencia de otros tipos documentales.

### **Organización de los documentos en la historia laboral**

***Adicionalmente, la circular 004 hace otras advertencias como, por ejemplo:***

- que los tipos documentales estén ordenados en la secuencia en que se originaron;
- que los documentos que conforman cada historia laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales de tal manera que al revisar el expediente el primer documento corresponda al de fecha más antigua y el último corresponda al más reciente;
- que cada carpeta puede contener máximo 200 folios;
- dichos documentos deben registrarse al momento de su ingreso en el formato de hoja de control que se anexa a la circular y el cual se debe colocar al inicio del expediente;
- los espacios destinados para la organización y conservación de historias laborales deben ser de acceso restringido y con condiciones medioambientales que garanticen su adecuada conservación.

### **Identificación de las historias laborales**

Cada expediente debe estar debidamente identificado mínimo con los siguientes datos: nombre de la entidad, código y nombre de la unidad administrativa productora responsable




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficiaciundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

de la administración de las Historias Laborales, código y nombre de la serie documental "Historias laborales"; número de documento de identidad, nombres y apellidos del funcionario, fecha inicial que corresponde con el acto administrativo de nombramiento, fecha final que debe corresponder con la fecha de producción del documento de aceptación de renuncia o desvinculación del cargo, cantidad de folios.

### Ordenación de las historias laborales

Para la ordenación de las historias laborales, se puede optar por uno de los siguientes métodos: ordenación alfabética por apellido, ordenación alfabética por nombre, ordenación numérica por número de documento de identificación, o la codificada que podría ser por ejemplo: 02092202 correspondiendo a 02 año de ingreso, 09 mes de ingreso, 22 día de ingreso y 02 número de orden de acuerdo con la cantidad de nombramientos realizados en un día.

### Ubicación de carpetas de las historias laborales

Se recomienda iniciar la ubicación de las carpetas en la estantería o en los archivadores, del sentido superior a inferior, es decir, llenando primero la gaveta superior, luego la segunda, la tercera y así sucesivamente.

La ordenación de los expedientes en archivadores de gaveta, por el sistema numérico o por número de cédula. Cualquiera que sea el método de ordenación elegido, es apropiado siempre y cuando todo el tiempo se haga de la misma manera constituyéndose como una política institucional y no que sea el funcionario de turno quien elija el método.

### Formato único de inventario documental en la historia laboral

Del mismo modo, el Grupo de Recursos Humanos, debe diligenciar el formato único de inventario documental contemplado en los acuerdos 38 y 42 de 2002, para efectos de tener una información precisa sobre los expedientes transferidos al archivo central y, sobre todo, para la entrega de los expedientes de historias laborales por parte de los funcionarios responsables de su manejo y que por una u otra razón deben dejar su cargo. Así mismo, se requiere seguir las recomendaciones para la realización de las transferencias tales como: foliación en el vértice superior derecho con lápiz de mina negra, retirar documentos y formatos en blanco, retirar el material metálico presente en los documentos.

### Conservación de archivos de las historias laborales




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficiaciundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

Las entidades son responsables del manejo, organización y conservación de los documentos de archivo; por tanto, se requiere construir o adecuar instalaciones que reúnan condiciones de seguridad y medioambientales apropiadas para la conservación de documentos de archivo. Igualmente, los depósitos deben estar provistos de la estantería adecuada para el almacenaje de archivos lo mismo que la dotación de cajas para archivo de tal forma que garantice la conservación de los documentos; los expedientes deben estar conformados en unidades de conservación libres o con bajos niveles de acidez, preferiblemente carpetas de cuatro aletas, considerando que los documentos deben estar totalmente sueltos.

### **Inventarios documentales en las historias laborales**

Las entidades deben mantener en sus archivos de gestión y archivos centrales, inventarios documentales y otros instrumentos de recuperación de la información y de los expedientes, en medios manuales o automatizados, de tal forma que permitan y aseguren su localización oportuna. La consulta de historias laborales es susceptible de realizarse tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central, es necesario entender que las constancias las expide el grupo de recursos humanos, que tienen la competencia para ello, aunque las historias laborales estén bajo el cuidado del responsable del archivo central de la entidad, cabe hacer esta aclaración puesto que en algunas entidades se ha delegado esta delicada responsabilidad a los jefes de archivo.

Los jefes de las unidades administrativas y, en este caso, los jefes de Recursos Humanos deben entender que están delegando la custodia de la historia laboral al responsable del área de archivo pero en ningún caso estaría delegando su competencia. De ahí, la necesidad de diligenciar totalmente el formato único de inventario documental para la realización de transferencias al archivo central y no dejar como se acostumbra, solamente con la relación de carpetas o en el peor de los casos con un memorando mediante el cual hacen constar que entregan una caja con historias laborales, sin la certeza de saber cuántas historias fueron trasladadas, a qué funcionarios corresponden, a qué fechas, cuántos folios tiene cada carpeta o expediente, etc.

### **Consulta de las historias laborales**

En cuanto a la consulta es importante recomendar las medidas de seguridad que se debe tener, restringiendo el ingreso a las áreas donde se conservan estos documentos teniendo en cuenta que los documentos de carácter personal contenidos en la historia laboral son de acceso restringido; no ocurre lo mismo con los actos administrativos relacionados con el nombramiento, ascensos, comisiones y todo tipo de actuación administrativa que puede ser cotejada por otras entidades o los ciudadanos en ejercicio del derecho de acceder a la información pública.




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

Los funcionarios de archivo tanto en gestión como en el central, deben ser personas comprometidas y con un altísimo sentido de pertenencia y ética profesional, con el suficiente criterio de manera que puedan distinguir entre la información que maneja y la que pueden permitir para la consulta, identificando los diferentes usuarios y circunstancias en que se presenta en cada caso.

### Disposición final de las historias laborales

En cuanto a la disposición final de las historias laborales, le corresponde al Comité de Archivo de cada entidad establecer los valores secundarios que puedan adquirir las historias laborales para efectos de definir el procedimiento para la disposición final que puede ser la eliminación, la selección o la transferencia a un archivo histórico con miras de su conservación total.

A partir de la historia laboral, los investigadores, antropólogos, sociólogos y otros profesionales pueden adelantar diversos estudios de investigación basados en la información contenida en las historias laborales; se aconseja revisar esta circunstancia a fin de lograr determinar de manera acertada la disposición final de las historias laborales. Otros investigadores las utilizan, por ejemplo, para el estudio de la genealogía y otras investigaciones científicas en tanto que los documentos de archivo se constituyen en fuente primaria de información documental.

Además, se deben implementar las medidas, recomendaciones y pautas normalizadas para la adecuada disposición final de los documentos, por ejemplo, determinando el momento en el cual se debe proceder a la microfilmación, preguntarse si la microfilmación se va a efectuar dentro o fuera de las instalaciones de la entidad; igualmente, es necesario definir el procedimiento para la eliminación de documentos y lo más importante definir el método para la selección de historias laborales que van a incrementar el patrimonio documental en los archivos históricos.

Del mismo modo se deben construir instalaciones apropiadas para la conservación de sus documentos de archivos.




GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficiaciundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciundinamarca.gov.co)



SC-ER250232

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>CODIGO: MA-5001-02.01</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 15/05/2018</b>

## REFERENCIAS

1. Documentos de Sistema Nacional de Archivos, AGN, 1994.
2. Serie Guías y Manuales No. 2, Depósitos de archivo, consideraciones básicas para su
  1. gestión, AGN, 1995.
  2. Minimanual No. 3, Gestión documental Bases para la elaboración de un programa, AGN, 1996.
  3. Tablas de Retención Documental, AGN, 1996.
  4. Ley General de Archivos, AGN, 2000.
  5. Acuerdo 049, AGN, 2000.
  6. Acuerdo No. 060, AGN, 30 de octubre de 2001.
  7. Acuerdo No. 038, AGN, 20 de septiembre de 2002.
  8. Acuerdo No. 039, AGN, 31 de octubre de 2002.
  9. Acuerdo No. 042, AGN, 31 de octubre de 2002.
  10. . Circular No. 007, Departamento Administrativo de la Función Pública y AGN, 20 de diciembre de 2002.
  11. Gestión de la correspondencia, memorias del primer seminario, AGN, 2002.
  12. Archivo de historias clínicas, AGN, 2002.
  13. Fundamentos generales de archivo, AGN, 2002.
  14. Circular No. 004, Departamento Administrativo de la Función Pública y AGN, 6 de junio de 2003.
  15. Reglamento general de archivos (tercera edición), AGN, 2003.
  16. Cartilla de ordenación documental, AGN, 2003.
  17. Guía para administración de comunicaciones oficiales, AGN, 2003.
18. Guía para la organización de archivos de gestión y la realización de las transferencias, AGN, 2003.
19. Folleto ¿Qué es una transferencia?, AGN, 2003.
20. Los programas de gestión documental, AGN, 2003.
21. . La gestión documental de la historia laboral, AGN, 2003
- 23 . Legislación archivística, AGN, 2003.
- 24 Curso básico sobre organización y manejo de archivos Nivel I, AGN, 2003.
25. Curso básico sobre la organización y manejo de archivos Nivel II, AGN, 2003.
- 26 Acuerdo No. 002, AGN, 2004.
27. Fondos acumulados, manual de organización, AGN, 2004.
- 28 Pautas para diagnóstico integral de archivos, AGN, 2004.



GP-CER250234

Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre  
 Beneficencia Piso 6.  
 Bogotá, D.C. Tel.: 749 11 15 / 1114  
[www.beneficienciacundinamarca.gov.co](http://www.beneficienciacundinamarca.gov.co)



SC-ER250232