



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

EMPRESA DE RENOVACION URBANA DE MANIZALES LTDA

VERSION 1

ABRIL 2014



TABLA DE CONTENIDO

1. Glosario
2. Presentación
3. Objetivo General
4. Objetivos Específicos
5. Alcance del PGD-ERUM
6. Marco Normativo del proceso
7. Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental
8. Comité Interno de Archivo
9. Existencia y funcionamiento de la Unidad de Correspondencia
10. Responsables del Programa de Gestión Documental de la ERUM
11. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental
 - 11.1. Los 8 pasos del PGD-ERUM
 - 11.1.1. Producción documental
 - 11.1.2. Formato de comunicación oficial
 - 11.1.3. Formato acta
 - 11.1.4. Formato Certificado
 - 11.1.5. Formato circular
 - 11.1.6. formato memorando
 - 11.1.7. Formato sobre
 - 11.2. Recepción y distribución de documentos
 - 11.2.1. Correspondencia Recibida:
 - 11.2.2. Correspondencia Despachada.
 - 11.2.3. Trámite de documentos
 - 11.2.4. Organización de los documentos
 - 11.2.5. Organización de las Carpetas



11.3. Consulta de documentos

11.3.1. Normas de Préstamo

11.4. Conservación de documentos

11.4.1. Condiciones generales para la conservación de documentos de la ERUM.

11.5. Disposición final de los documentos

13. Tablas de Retención Documental

12. Aspectos generales

12.1. Archivo de gestión

12.2. Archivo central

12.3. Archivo histórico

14. Tablas de Valoración Documental

15. Limpieza de área de archivo

16. Plan de emergencia

17. Metas a corto plazo

18. Metas a mediano plazo

19. Metas a largo plazo



1. GLOSARIO

- **Documento de archivo:** Son todos aquellos documentos, que en determinadas circunstancias de su creación constituyen elementos de prueba o de información, producidos o recibidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un tema específico que se conservan de manera continua, según el uso, tiempo y disposición.
- **Tablas de Retención Documental:** Son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Ciclo Vital del Documento:** Son las diferentes etapas de los documentos de archivo desde su producción o recepción en la oficina o Archivo de Gestión, y su conservación temporal en un Archivo Central, hasta su eliminación o integración a un Archivo Permanente o Archivo Histórico.
- **Archivos de gestión o de las oficinas productoras de documentos:** Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa y/o académica, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos. “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.
- **Archivos centrales o intermedios:** Es un conjunto de documentos organizados según las unidades académico-administrativas que los



producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivos, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi-permanente. “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.

- **Archivos permanentes o históricos:** Es la tercera fase del Sistema de Archivos, allí los documentos, luego de su selección y valoración, se preservan para la investigación, la extensión y la formación. Conservan su Integridad, su orden de producción natural y de procedencia. “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.
- **Inventario Documental:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- **Préstamo Documental:** Salida temporal de documentos para consulta de las dependencias o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.
- **Registro de consultas:** es la inclusión en un listado de cada una de las solicitudes de información recibidas por la Unidad de PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- **Registro de préstamos:** es la inclusión en un listado de cada salida temporal documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Central para responder a solicitudes de información de oficinas de la entidad o de entes externos legalmente facultados para solicitar expedientes.
- **Traslado Documental:** llevar o mover un documento o expediente de un lugar a otro.



- **Transferencia Documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

2. Presentación

Dando cumplimiento al artículo 21 de la ley 594 del 2000-“Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, La Empresa de Renovación Urbana de Manizales Ltda. Diseña este Programa de Gestión Documental, como instrumento de Apoyo para el desarrollo de sus procedimientos administrativos.

3. Objetivo General

Normalizar de forma sistemática un Programa de Gestión Documental para estandarizar la información que se genera en la ERUM, dando seguridad, confianza y calidad. Apoyando la toma oportuna de decisiones.

4. Objetivos Específicos

- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad dado a sus funciones.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información de la ERUM para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Conocer el correcto manejo de un sistema de información, siguiendo las pautas estipuladas para ello, basados con la información obtenida, principalmente del Archivo General de la Nación (Ley 594, ley general de archivos)



- Preservar correctamente la documentación siguiendo cánones como el manejo de temperatura, y humedad en el lugar donde se estén almacenando.

5. ALCANCE DEL PGD-ERUM

Desde el punto de Vista de contenido este PGC contiene las acciones, actividades, metas, el marco legal, que deberán cumplir en su aplicación la Empresa de Renovación Urbana de Manizales Ltda. Los ocho pasos de gestión Documental, tales como producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final desagregando tales acciones en las unidades de correspondencia, archivo de gestión y archivo central.

Desde el punto de vista netamente archivístico, el PGD, de la ERUM, se formula desde el concepto de archivo total, que tiene en cuenta la integridad de los documentos, comprendiendo todo el ciclo vital que sufren los documentos de la empresa independientemente del soporte documental en los cuales estén contenidos y el formato en el que se generen, bajo un enfoque sistémico, estructurado armonizado e integrado de los ocho pasos de gestión documental anteriormente mencionados.

Desde el punto de vista de la estructura organizacional, orienta y delimita el que hacer funcional de las unidades de correspondencia, archivos de gestión, archivo Central y archivo histórico a futuro y sus interacciones, convirtiéndose en un instrumento orientador a la labor de planeación de la gestión Documental de la ERUM.

6. Marco Normativo del proceso



- Ley 594. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.
- Código penal Capítulo Tercero Falsificación de documentos públicos (Artículos 286 al 292)
- Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 060 de 2001 Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- Acuerdo AGN 039 de 2002 por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
- Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.

“Artículo 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.”



7. Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental.

Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, Mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual “Artículo 12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad.

8. Comité Interno de Archivo

Siguiendo el acuerdo 2578 de 2012 se creara el Comité Interno de Archivo de la entidad, con sus funciones y procesos técnicos a ser ejecutados por dicho comité según los artículos 14,15,16 del mencionado decreto.

9. Existencia y funcionamiento de la Unidad de Correspondencia

La unidad de correspondencia gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Además las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública. Es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial podrá salir de la entidad por vía diferente a la de las unidades de correspondencia.



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

10. Responsables del Programa de Gestión Documental de la ERUM

La Secretaria General: Es el responsable y líder del Programa de Gestión Documental (según manual de funciones) y el Área de Gestión Documental: Es responsable de las actividades relacionadas con la conservación, preservación y custodia de los documentos de Archivo de la ERUM, transferidos a esta área.

Coordinadores de Área y Líderes de Procesos: Son los responsables de la definición de las restricciones y criterios de acceso, entre otros aspectos relacionados con la administración de los documentos producidos y/o generados en cada uno de los procesos y áreas a su cargo.

La Alta Dirección es la encargada de gestionar los recursos necesarios para la Implementación del Programa de Gestión Documental a través del proceso de Direccionamiento Estratégico se establecen las acciones necesarias para garantizar la disponibilidad y adecuado funcionamiento de las herramientas de Gestión electrónica de procesos y documentos.

11. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental

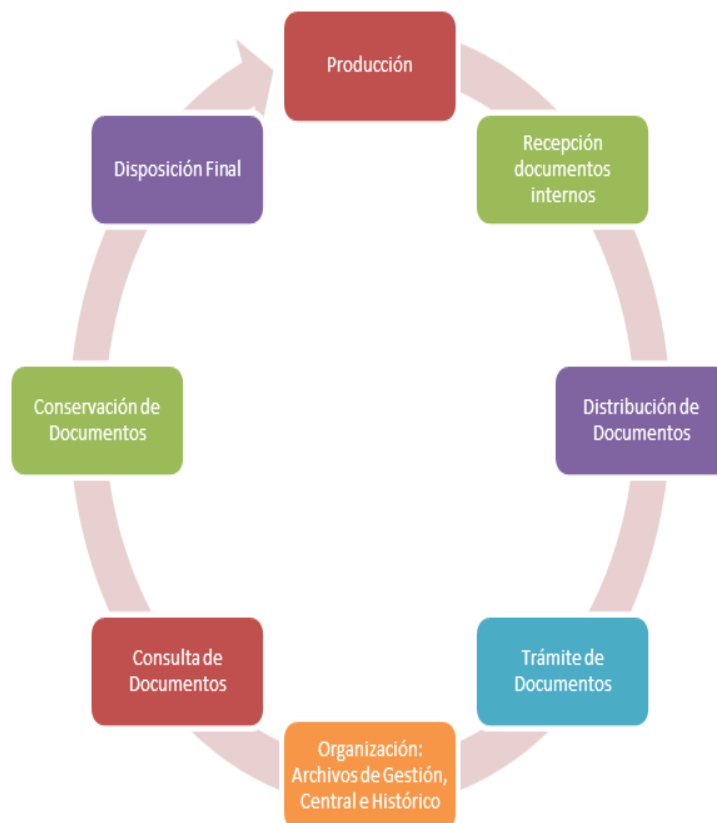
La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. *Procesos Archivísticos*. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos



tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización del presente programa de gestión documental, la ERUM determina los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se Desarrollarán en su unidad de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

11.1. LOS 8 PASOS DEL PGD



1. Producción de documentos



2. Recepción de documentos,
3. Distribución de documentos,
4. Trámite de documentos,
5. Organización de documentos.
6. Consulta de documentos.
7. Conservación de documentos.
8. Disposición final de documentos.

11.1.1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

- Es la Generación de documentos de la Empresa de Renovación Urbana de Manizales Ltda., en cumplimiento de sus funciones.

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada Área.

La correspondencia: Acta, Certificado, Circular, Comunicaciones Oficiales Enviadas y/o Recibidas, Constancias, Informes y Memorandos, deberán ir en letra Arial y un tamaño entre 11 y 12 puntos, interlineado sencillo, (un espacio), si el oficio tiene más de dos folios debe ir enumerada a partir de la segunda hoja, no se debe partir párrafo al final para continuar la siguiente.

La firma debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra y seca.

Márgenes:

Superior: 3cm

Inferior: 3cm

Lateral Izquierdo: 3 cm

Lateral Derecho: 3 cm



Nota: Teniendo en cuenta que la ERUM está implementando la “iniciativa de Cero Papel”, toda la correspondencia o documentos se imprimirán o fotocopiarán por los dos lados de la hoja y se conservarán las mismas márgenes simétricas para cada lado.

11.1.2. FORMATO DE COMUNICACIÓN OFICIAL



FORMATO DE COMUNICACIÓN OFICIAL

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| | 1 interlinea libre |
| CODIGO | |
| | 1 o 2 interlineas libres |
| Ciudad y Fecha | |
| | 1 a 3 interlineas |
| Tratamiento o Título | |
| NOMBRE COMPLETO | |
| Cargo | |
| Dependencia | |
| Organización o Entidad | |
| Dirección y teléfono | |
| Ciudad | |
| | 2 interlineas libres |
| Asunto: | |
| | 1 o 2 interlineas libres |
| SALUDO | |
| | 1 o 2 interlineas libres |
| TEXTO | |
| | 1 interlinea libre entre párrafos |
| | 1 o 2 interlineas libres |
| Despedida | |
| | 4 o 5 interlineas libres |
| NOMBRE DEL REMITENTE | |
| Cargo | |
| | 2 interlineas libres |
| Anexos (Opcional) | |
| Copia (Opcional) | |

11.1.3. FORMATO ACTA:



| | |
|---|---|
| | FORMATO ACTA: |
| 1 o 2 Interlineas libres | TITULO Y CARÁCTER DE LA REUNION |
| 1 o 2 Interlineas libres | DENOMINACION DE DOCUMENTO Y NÚMERO |
| 2 o 3 interlineas libres | LUGAR Y FECHA DE LA REUNION |
| | 1 interlinea libre |
| HORA: | 1 interlinea libre |
| LUGAR: | 1 interlinea libre |
| ASISTENTES: | 1 interlinea libre |
| INVITADOS: | 1 interlinea libre |
| AUSENTES (si los hay) | 2 interlineas libres |
| ORDEN DE DIA | |
| 1..... | |
| 2..... | |
| DESARROLLO: | |
| 1. Número y Tema | |
| 2. Número y Tema | |
| | 2 interlineas libres |
| CONVOCATORIA (para nueva reunión) | 4 o 5 interlineas libres |
| NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS (Presidente y Secretario) | |
| Cargo | 2 interlineas libres |
| ANEXOS (Opcional) | |

11.1.4. Formato Certificado:



Formato Certificado:

LUGAR Y FECHA 1 o 2 Interlineas libres

4 o 5 interlineas

|

PERSONA O DEPENDENCIA QUE EXPIDE EL CERTIFICADO
1 o 2 Interlineas libres

DENOMINACION DE DOCUMENTO Y NÚMERO

4 o 5 interlineas libres (dependiendo del texto)

CERTIFICA

2 interlineas libres

TEXTO

1 interlinea libre

Este certificado se expide para....

4 o 5 interlineas libres

Firma:

3 o 4 interlineas libres

Transcriptor:(Elaboró y Proyectó)

11.1.5. FORMATO CIRCULAR:



FORMATO CIRCULAR:

1 o 2 Interlineas libres
CIRCULAR

CODIGO

1 o 2 Interlineas libres

CIUDAD Y FECHA DE LA REUNION

1 o 2 interlineas libres
2 O 3 interlineas libres

GRUPO DESTINATARIO

2 interlineas libres

ASUNTO

1 o 2 Interlineas libres

Texto con saludo incluido

1 interlinea libre

Segundo Párrafo

1 o 2 Interlineas libres

Despedida

4 o 5 interlineas libres

NOMBRE DEL REMITENTE

Cargo
2 interlineas libres

ANEXOS (Opcional)

Transcriptor:(Elaboró y Proyectó)

11.1.6.FORMATO MEMORANDO



FORMATO MEMORANDO

| | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| | 1 interlinea libre |
| MEMORANDO | |
| | 1 o 2 interlineas libres |
| CÓDIGO | 1 o 2 interlineas libres |
| LUGAR Y FECHA | 2 o 3 interlineas libres |
| PARA: | 1 interlinea libre |
| DE: | 1 interlinea libre |
| ASUNTO: | 2 o 3 interlineas libres |
| Texto con saludo incluido | 1 interlinea libre |
| Texto | 1 interlinea libre |
| Despedida | 4 o 5 interlineas libres |
| Remitente | 2 interlineas libres |
| Anexos: (Opcional) | |
| Copia: (Opcional) | 1 interlinea libre |
| Transcriptor (Flaboró v Provecró) | |

11.1.7. FORMATO SOBRE



Solamente se escribirá los datos de la Persona y/o Entidad Destinataria ya que los datos Persona Remitente se verán reflejados en el membrete del sobre.

Empresa de Renovación Urbana de Manizales



Tratamiento o Título
NOMBRE COMPLETO
 Cargo
 Dependencia
 Organización o Entidad
 Dirección y teléfono
 Ciudad

Centro Administrativo Municipal - Calle 19 Nro. 21-44, Torre A Piso 13
 Teléfono: (57) + 6 872 05 31 Correo: contacto@erum.gov.co
 www.erum.manizales.gov.co



11.2. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS

La recepción y distribución de documentos hace referencia a las operaciones de verificación y control que la ERUM realiza para la admisión y transito de los documentos y comunicaciones internas y externas atreves de los diferentes flujos y canales de comunicación oficiales, garantizando que lleguen a cada destinatario para el cumplimiento de su función administrativa

11.2.1. Correspondencia Recibida:

- Toda la correspondencia (cartas, publicidad, e-mail, facturas, derechos de petición etc.) que llegue a la ERUM debe pasar por la Unidad de Correspondencia.



- La recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales externas recibidas (entradas) serán registradas en el cuadro Semáforo de dicha unidad.
- Los mensajes de trámite administrativo (oficial) que llegan por correo electrónico también deben pasar por la Unidad de Correspondencia para ser radicados.
- El personal del área a la cual llega debe abstenerse de tramitarla antes de ser radicada en la Unidad de Correspondencia.
- El responsable de la Unidad de Correspondencia será el encargado de consultar la Serie Consecutivos de la Tabla de Retención Documental de las comunicaciones oficiales internas y externas que se generan en la Entidad.
- La única excepción será la entrega de las escrituras de Predios, las cuales serán entregados directamente al área predial, llevando una relación en el formato designado para tal fin.

11.2.2. Correspondencia Despachada.

- Las respuestas a derechos de petición e informes a Organismos de Control, tendrán un manejo prioritario en la Unidad de Correspondencia.
- En la Empresa de Renovación Urbana de Manizales Ltda. Las áreas están obligadas a cumplir y aplicar las directrices establecidas en este PGDERUM y aun cuando existan asignados en cada dependencia para la gestión de las comunicaciones y el archivo de documentos, los coordinadores Líderes de los procesos de la entidad son responsables de la ejecución del presente documento.
- El original y la copia del consecutivo de la correspondencia enviada deben imprimirse en papel limpio y de ser posible por cara y cara, el original quedara con el destinatario y la copia de esta correspondencia debe ir



archivada en el expediente de la serie correspondiente establecida en la Tabla de Retención Documental, quedando copia digital en la Unidad de Correspondencia.

- Ningún documento debe ser archivado en papel fax.
- No se reservaran números de radicación bajo ninguna circunstancia, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.
- Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se deben dejar constancia con la firma del responsable del Programa de Gestión Documental.
- Los únicos autorizados para firmar las comunicaciones oficiales serán: La Gerente, el Director Administrativo y Financiero y el Secretario General.
- El horario de atención para la asignación del consecutivo de correspondencia y el envío de comunicaciones oficiales es de Lunes a Viernes, en días hábiles, de 8:30 am a 11:30 am y de 2:00 pm a 5:30 pm
- El área productora de la correspondencia debe preparar los sobres con la respectiva información del destinatario y entregárselo a la Unidad de Correspondencia para su envío.
- Todo empleado de la ERUM tendrá acceso a la consulta de Archivo en razón de sus funciones y sobre el área que le corresponda.
- **NOTA IMPORTANTE:** En casos específicos como Contabilidad, Aspectos Jurídicos y expedientes de personal, la consulta es privativa de los empleados que atienden estas áreas, cualquier conocimiento que otra persona desee tener sobre tales aspectos, deberá conseguirlo por medio de la persona encargada de dichos documentos.



- Cuando se requiera retirar de cada dependencia un legajo (Archivo de Gestión) el usuario deberá dirigirse al líder del área para su respectivo préstamo y se responsabiliza por los documentos.
- La marcación de cada legajo se debe realizar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental que estamos implementando.
- Si un asunto genera muchos documentos, se abre un segundo, tercero o más legajos con el mismo código de identificación.

11.2.3. Trámite de documentos

La ERUM reconoce el trámite de documentos como el Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

En desarrollo de sus funciones, cada Área, genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones. Para lo cual la ERUM ha establecido 10 días hábiles para la contestación de las Comunicaciones Oficiales Recibidas.

En este proceso se señalan las actividades de:

Recepción de solicitud o trámite

- Identificación del documento.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias (quien es el responsable del cumplimiento del trámite)
- Proyección y preparación de la respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto (radicación y envío de la respuesta).



- Entrega del recibido a la oficina que realizó el trámite para su disposición y conservación final. (sistema de alarma,(Semáforo) FORMATO SEGUIMIENTO)

11.2.4. Organización de los documentos

La organización de documentos es el conjunto de procesos archivísticos mediante el cual se establece la clasificación, descripción y ordenación de los documentos generados de las actividades de la ERUM, de acuerdo con la metodología y demás disposiciones técnicas emitidas y avaladas por el Archivo General de la Nación.

En tal sentido, durante los procesos de clasificación y organización de documentos se tienen en cuenta las siguientes consideraciones:

Las actividades relacionadas con la clasificación, conservación y administración de documentos se encuentran señaladas a continuación:

- Se digitalizara la correspondencia al momento de ser registrada y radicada en la Unidad de Correspondencia antes de direccionarla para trámite y antes de ser enviada al destinatario.
- Carpeta de yute tamaño oficio con una capacidad para almacenar 200 folios máximo para la conservación de los documentos que corresponden a una serie documental.
- Tarjeta de Control de Préstamo “Guía de Afuera” y el formato físico “Préstamo de los documentos”. La tarjeta se colocara en lugar de la carpeta prestada y solo se retirara hasta que la carpeta sea devuelta.
- Rótulos para la identificación de las Unidades de Conservación (Estantes, cajas, carpetas, etc.).
- Estantería las carpetas que conforman el archivo de gestión deben ubicarse en una estantería adecuada que facilite la manipulación de las mismas y asignar el espacio físico necesario para la conservación.



- El acceso al área de archivo debe ser restringido al funcionario responsable por la custodia de los documentos.

11.2.5. Organización de las Carpetas

- Los archivos de las oficinas se organizarán por serie y subseries documentales, establecidos en la tabla de retención documental, es decir agrupando todos los documentos, que tratan o tienen relación con un mismo tema, en estricto orden cronológico, alfabético, numérico, o según sea el caso.
- Por ningún motivo deben abrirse carpetas identificadas como “Varios”, “Correspondencia Enviada”, “Correspondencia Recibida” “Memorandos Internos o Externos”, etc.
- Cuando un documento incluya anexos estos se ordenarán cronológicamente conservando el orden original, revisando si existen duplicados, los cuales se eliminarán, solo se dejará un solo documento de cada asunto, siempre respetando el orden cronológico.
- No se podrá archivar documentos duplicados o borradores, o aquellos innecesarios que ya perdieron su valor de consulta.
- Los documentos se archivarán previa verificación de que su trámite ha concluido.
- Cuando se halla utilizado papel químico (papel térmico) para la impresión de los documentos, se recomienda reproducirlos o fotocopiarlos sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad, este papel contiene demasiada acidez y la luz, el calor y la manipulación borran los caracteres impresos en él, además transmite acidez a los documentos y los pone amarillos.



- Las carpetas serán organizadas en estricto orden cronológico de tal manera que al abrir la carpeta, se encuentra el primer documento que haya generado el trámite y el último, será el que tiene la fecha más reciente.
- Las carpetas se abrirán y se organizarán de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental, su rotulo deberá contener la siguiente identificación:

Código de la Dependencia: Es el mismo código de la Serie, seguido del código de la subserie si existe.

Dependencia: En este campo se coloca el nombre de la oficina que genera los documentos.

Serie Documental: La que corresponda según la TRD.

Subserie: La que corresponda si lo amerita

Expediente: El que corresponda mas la información que se requiera para identificar la carpeta.

Fechas Extremas: En este lugar se asignara la fecha del primero y del último documento archivado.

Numero de Folios Las hojas se enumeran de una en una, empezando de manera ascendente, es decir que cuando se abra la carpeta el primer documento que debe aparecer, por ejemplo, es el que se creó, el dos de enero del año respectivo y el ultimo, el que se genero el 31 de diciembre y así sucesivamente. La foliación se debe hacer con lápiz negro, HB, en la parte superior derecha.

11.3. Consulta de documentos

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo los requisitos para cada caso). Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera



personal, telefónica, escrita, por correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias de la ERUM, se debe facilitar con los controles correspondientes (formatos para control de préstamos).

Los documentos solicitados por los funcionarios de la ERUM que se encuentren en cualquier etapa del ciclo vital deberá diligenciar el formato de control de préstamo de documentos tanto para recibir como para entregar.

11.3.1. Normas de Préstamo

- Los documentos que se presten al interior de la Institución tienen un plazo de cinco días hábiles para ser devueltos, si son requeridos por mas tiempo, se podrá solicitar su renovación, actualizando la fecha y firma en el formato de préstamo, el líder de archivo será el responsable de verificar que se cumpla con los estos tiempos y procedimiento para el préstamo de documentos.
- El servicio se prestara en horario laboral.
- Bajo ninguna circunstancia se presenta.
- Bajo ninguna circunstancia se prestaran las carpetas para ser consultadas fuera de la ERUM (en forma excepcional y cuando el caso lo amerite, se solicitara autorización del líder del área a la cual corresponda la carpeta para ser retirada de la ERUM.)
- Cuando la ERUM realice la separación de Archivos, el archivo Central deberá llevar los controles de préstamo establecidos y supervisar permanentemente la devolución del material que se encuentra en préstamo.

11.4. Conservación de documentos



Los procesos de conservación de documentos garantizan la adecuada integridad física de los documentos de archivo, al igual que su contenido y valor probatorio. Condiciones generales para la conservación de documentos de archivo de la ERUM.

La empresa cumplirá con la aplicación de las disposiciones, regulaciones y normas técnicas existentes para la conservación y presentación de documentos en sus diferentes soportes.

11.4.1. Condiciones generales para la conservación de documentos de la ERUM.

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales (seguridad).
- Limpieza de áreas y documentos (solicitud de equipos para limpieza).
- Plan de manejo de control de plagas y roedores (Fumigaciones en seco).
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Establecimiento de medidas preventivas (análisis de los riesgos, y el reporte oportuno)
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes, (copias de seguridad).



11.5. Disposición final de los documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental TRD.

La disposición final para los documentos de la ERUM puede tener los siguientes objetos definidos y determinados: Eliminación, conservación total, préstamo documental los cuales serán atendidos de la siguiente forma:

- **La conservación total** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- Recepción de transferencias.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- Conservación y preservación de los documentos.
- Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes Aplicación de lo estipulado en la TRD.
- Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- . Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.
- **Selección documental:** Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención, la cual se realizada en el archivo central, con el fin de



escoger una muestra de documentos de carácter representativos, para su conservación permanente, significa guardar una muestra por año, de la serie determinada.

Aplicación de método elegido (Método o formato para la realización del muestreo).

- Elección de otro método de conservación total y/o reproducción en otro medio.
- **Otros medio de conservación**

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

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

12. ASPECTOS GENERALES

Formación de archivos según el ciclo vital de los documentos

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

12.1. ARCHIVO DE GESTIÓN

“Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:



- a) Producción
- b) Recepción
- c) Distribución
- d) Trámite
- e) Organización
- f) Consulta
- g) Conservación
- h) Disposición final de documentos.

12.2. ARCHIVO CENTRAL

“En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- a) Organización,
- b) Consulta,
- c) Conservación, y
- d) Disposición final de documentos.

12.3. ARCHIVO HISTÓRICO

“Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- a) Organización,
- b) Consulta,
- c) Conservación, y



d) Disposición final de documentos.

13. Tablas de Retención Documental

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

14. Tablas de Valoración Documental

El mismo acuerdo del Archivo General de la Nación (AGN) contempla que el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TRD) en los archivos de Gestión, se denomina, técnicamente será, fondo acumulado sea sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental.

15. LIMPIEZA DE ÁREA DE ARCHIVO

La limpieza de piso, estantería y demás mobiliario del área de archivo de la ERUM, deberá hacerse como mínimo una vez al mes, ya que con esta actividad se controlan las cargas de polvo y de contaminantes biológicos que son los causales de un buen número de deterioros en los bienes documentales.

La persona l que realice la actividad debe portar la siguiente dotación para minimizar el riesgo de contaminación biológica.

-Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de áreas y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse.



-Tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, preferiblemente los tipo bozal.

-Bata u overol de manga larga.

16. PLAN DE EMERGENCIA

Las características geográficas y sociales que tiene Manizales, la hacen vulnerable ante la manifestación de diversas amenazas, tanto naturales como provocadas por el hombre. Estas situaciones son de diferente origen: Naturales (vendavales, inundaciones, sismos, tormentas eléctricas, y algunos otros), Tecnológicas (incendios, explosiones, derrames de combustibles, fallas eléctricas, fallas estructurales, entre otras) y Sociales (atentados, vandalismo, terrorismos, amenazas de diferente índole y otras acciones). De llegar a presentarse sucesos inesperados con consecuencias seriamente destructivas, no sólo estaría en riesgo la integridad física del ser humano sino todo lo que él ha construido .Por esta razón es imprescindible la implementación de una serie de medidas que permitan lograr la reducción de los efectos de un desastre, ante una eventual emergencia en la que los documentos de la ERUM corran algún tipo de riesgo.

Se elaboraran copias de seguridad en medio digital que serán conservadas en otro lugar fuera del edificio que sea a elección de la dirección de la entidad.

Recursos físicos para atención de emergencias

La ERUM cuenta con los siguientes sistemas de detección y extinción de incendios:

Extintores

El edificio en general cuenta con extintores de diferentes clases ubicados al frente de los ascensores. Por lo que su disponibilidad y acceso se hace de manera rápida en caso de presentarse un incendio. Existe además una alarma para aviso



de emergencias que se puede escuchar en todos los pisos del edificio donde está ubicada la entidad.

Rutas de evacuación

Actualmente se tiene establecido un punto de encuentro es el sótano Uno del edificio, al lado derecho de la columna b, caminamos por el parqueadero hasta la plazoleta central.

Las rutas de evacuación se encuentran señalizadas y se cuenta con planos que dan a conocer estos medios de evacuación.

17. IMPLEMENTACIÓN A CORTO PLAZO

- Capacitación archivística a los funcionarios y contratistas de la Empresa de Renovación Urbana de Manizales Ltda.
- Después de ser aprobadas y adoptadas las TRD, empezaremos el proceso de implementación y aplicación de las mismas.
- Directriz Cero papel, (Campañas y capacitaciones)
- Diferenciación de los Archivos según el ciclo vital del documento.(Gestion-Central e Histórico)

18. IMPLEMENTACIÓN A MEDIANO PLAZO:

- Consolidar inventarios únicos documentales.
- Conservación de los documentos importantes en medios electrónicos.
- Creación de Copias de seguridad de la información producida de cada área.
- Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración paulatinamente.
- Campañas de sensibilización de la importancia del PGD-ERUM y el Archivo para los funcionarios y contratistas de la ERUM.



- Seguimiento a los procesos y actividades con el fin de velar por el cumplimiento de los mismos.
- Modificación y ajustes del presente Programa si fuese necesario.

19. IMPLEMENTACIÓN A LARGO PLAZO

- Procurar un archivo sistematizado y Digitalizado en su totalidad.
- Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos y de la conservación de los mismos.
- Seguimiento a las TRD o sea la actualización y ajustes de acuerdo con las necesidades de cada área.
- Transferencias Documentales
- Seguimiento a las directrices del cero papel
- modificación y ajustes del presente programa.