

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE
RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER**



CÓDIGO: MAGD01

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/06/2016

INDERSANTANDER

Bucaramanga, Colombia

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

Cuadro Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	20/06/2016	Emisión inicial

CUADRO CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
Cantidad	Área / Proceso	Responsable	Fecha
1	Gestión Administrativa y del Talento Humano	Coordinadora Administrativa y Financiera	20/06/2016

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO.....	4
2. MARCO LEGAL	4
3. ALCANCE DEL MANUAL.....	5
4. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
5. DEFINICIONES.....	5
6. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.....	9
7. RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS.....	9
8. CLASIFICACION DE LOS ARCHIVOS	9
9. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.....	10
10. FASES DE LA GESTION DE LOS DOCUMENTOS.....	11
11. VALORACION DOCUMENTAL	12
12. LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD.....	13



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

1. OBJETIVO

Proporcionar una guía de orientación y de fácil consulta en materia de gestión documental para su uso en las Áreas productoras o receptoras de documentos del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - INDERSANTANDER y de esta manera estandarizar las formas de producción e identificación documental, unidades documentales y de conservación en cualquier etapa del ciclo vital de la documentación de una manera eficaz, eficiente y uniforme.

2. MARCO LEGAL

- ✓ **NTCGP1000 de 2009:** Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- ✓ **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dicta otras disposiciones.
- ✓ **Acuerdo 42 de 2002:** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ✓ **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 prestan servicios públicos.
- ✓ **Ley 1437 de 2011:** Por el cual se expide el Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- ✓ **Tabla de Retención Documental:** El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander, creó el Comité Interno de Archivo mediante la Resolución No 331 del año 2015 y la Gobernación de Santander aprueba y convalida las tablas de retención documental de la entidad, mediante la Resolución No 7904 del 2013.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual es de aplicación a todos los documentos tramitados desde la recepción, producción, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de los mismos en las diferentes Áreas del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - INDERSANTANDER, así mismo es de aplicación en todos los procesos del sistema de gestión integral MECI – Calidad.

4. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y divulgar los lineamientos y parámetros institucionales de aplicación general en la Gestión Documental que reglamenten, faciliten y simplifiquen la administración de documentos en el Instituto Departamental de Recreación y Deporte – INDERSANTANDER.

5. DEFINICIONES

- ✓ **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- ✓ **Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- ✓ **Archivo Privado de Interés Público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- ✓ **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- ✓ **Archivos de Gestión:** Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

- ✓ **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.
- ✓ **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas de la vida de los documentos desde su producción, recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración al Archivo Histórico.
- ✓ **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total (**CT**), eliminación (**E**), selección (**S**), microfilmación (**M**).
- ✓ **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- ✓ **Comunicación Oficial:** Toda aquella recibida o producida en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- ✓ **Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer permanente.
- ✓ **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ✓ **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- ✓ **Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- ✓ **Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo Vital de los documentos.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

- ✓ **Sistema de Gestión Documental:** Herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir, administrar y evaluar el desempeño institucional en términos del acceso a la información y el buen manejo de los documentos y archivo.
- ✓ **Tipos documentales:** Diversidad de documentos individuales producidos o tramitados por una entidad.
- ✓ **Unidad documental:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento, y compleja cuando le componen varios, dando lugar al expediente.
- ✓ **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ej. El conjunto de actas, resoluciones, etc.
- ✓ **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- ✓ **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- ✓ **Folio:** Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.
- ✓ **Foliar:** Acción de numerar Hojas
- ✓ **Foliación:** "Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" / "Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental".
- ✓ **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

- ✓ **Folio-verso o vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- ✓ **Página:** Lo escrito o impreso en una cara.
- ✓ **Paginar:** Acción de numerar páginas.
- ✓ **Principio de Orden Original:** Indica el necesario respeto al orden en que originalmente han sido producidos los documentos. Ordenación interna que conserva los documentos de cada serie de acuerdo a la secuencia que origino el expediente y en el orden que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la razón administrativa de un asunto determinado.
- ✓ **Principio de Procedencia:** Mantener agrupados sin mezclar con otros, los documentos de cualquier naturaleza y clasificación propia de dicha entidad.
- ✓ **Registro:** Documentos que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
- ✓ **Signatura Topográfica:** Referencia que indica el estante o fila, el modulo y la bandeja en la que se encuentran un documento, dentro de un Archivo de Gestión o un repositorio del Archivo Central.
- ✓ **Transferencia Documental:** Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- ✓ **Transferencias Primarias:** Son los traslados de documentos de los archivos de gestión al central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación y cuya frecuencia de uso ha disminuido en el proceso de atención de trámites; en estas transferencias se tiene en cuenta las vigencias y valores primarios de los documentos.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

- ✓ **Inventario Documental:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las Series documentales; puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

6. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

El instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander, crea el Comité Interno de Archivo como órgano asesor de la Alta Dirección, mediante la Resolución No 331 de Noviembre 24 de 2015.

El Comité Interno de Archivo está conformado por el Coordinador (a) Administrativo y Financiero quien preside dicho Comité, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, El Coordinador (a) de Deporte Estudiantil y Formativo, El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno o quien haga sus veces, quien participará con voz y sin voto.

7. RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

Los funcionarios del Instituto Departamental de Recreación y Deporte – INDERSANTADER, deben responder por la integridad, autenticidad, veracidad, privacidad y fidelidad de la información a su cargo, incluyendo la organización, conservación, consulta y custodia del archivo de gestión así como la salvaguarda de los documentos que tengan reserva legal, y garantizan la aplicación de los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística y de gestión documental, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para los servidores públicos.

Todo funcionario, al momento de vincularse, trasladarse o desvincularse de su cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos de su custodia en el ejercicio de sus funciones, debidamente organizados e inventariados, conforme a lo señalado en el presente Manual.

8. CLASIFICACION 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.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

9. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Representa las etapas sucesivas por las que atraviesan los diferentes documentos de la entidad, 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:

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.
- ✓ Es Fuente de consulta para la toma de decisiones.
- ✓ Es un Iniciador del proceso de normalización archivística (archivo total).

Archivos Centrales: Unidad administrativa 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.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

Importancia del Archivo Central:

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

10. FASES DE LA GESTION DE LOS DOCUMENTOS

Las fases básicas de la gestión de documentos son:

10.1. Primera Fase: Nacimiento y elaboración de documentos en los archivos de gestión, es importante porque evitará la producción de documentos no necesarios.

10.2. Segunda Fase: Utilización y Mantenimiento: Comprende la utilización, control y almacenamiento de los documentos en el Archivo Central, se identifica por asegurar la disponibilidad de la información y los documentos ordinarios; por la selección de material auxiliar, equipos y lugar de almacenamiento de los documentos adecuados a la frecuencia y a la naturaleza de su utilización.

10.3. 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
- ✓ Determinación de los documentos que se justifica conservar



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

- ✓ Eliminación periódica de documentos no permanentes
- ✓ Transferencia de documentos permanentes a los archivos históricos.

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

La valoración debe ser realizada por el Comité Interno de Archivo del Instituto Departamental de Recreación y Deporte – INDERSANTANDER, en su conjunto para lograr el mayor acierto en las decisiones con relación al destino que debe tener la documentación.

11.1. Los valores Primarios de los archivos Administrativos o de Gestión: Son los que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto, son 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 reúna todas las condiciones que componen la estructura del documento (lugar y fecha, destinatario, asunto remitente y firma).

También este valor está dado a documentos tales como, Decretos, Acuerdos, registro civil, contratos o convenios.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

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 entidad; por ejemplo, facturas por compra de elementos, consignaciones, comprobantes, etc.

Valor Técnico: Utilidad de la información específica de una función.

11.2. 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 de algunos Comités, 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 entidad 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.

12. LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD

La Tabla de Retención Documental, es un listado codificado de series, subseries y tipos documentales, producido o recibido por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase del archivo.

Son un instrumento que facilita la organización y conservación de los documentos, generados, recibidos y tramitados, por la entidad a través de criterios técnicos.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

La TRD es un 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 a 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, teniendo en cuenta que estos serán objeto de transferencia al archivo central o histórico. Por tanto es importante la aplicación de las Tablas de Retención Documental, a fin de que los archivos cumplan su propósito de racionalizar y agilizar la gestión administrativa, establecer responsabilidades sobre el manejo de los documentos.

12.1. Para Qué sirven las TRD:

- ✓ Para identificar si las series que conforman la TRD son todas las que identifican las funciones.
- ✓ Si los tipos documentales de cada serie están relacionados en su totalidad.
- ✓ Si los tiempos de retención para cada serie son los correctos
- ✓ Si el procedimiento establecido para conservar el documento es el idóneo.

12.2. Logros con las TRD

- ✓ Con la implementación de las TRD 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.
- ✓ Facilitan el manejo de la información.
- ✓ Contribuyen a la racionalización de la producción documental
- ✓ Posibilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados.
- ✓ Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente,
- ✓ Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases del archivo.

La Tabla de Retención Documental se actualiza cuando suceden cambios: internos estructurales en la organización, o externos de tipo normativo general, para garantizar así el manejo adecuado de los documentos y servir de base idónea para la gestión, custodia, preservación y uso restringido, cuando sea el



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

caso, de los documentos que se elaboran o tramitan en las diferentes dependencias de la entidad. Se debe aplicar el procedimiento para tal fin en la versión más reciente.

La Tabla de Retención Documental es un documento controlado y por ende solo podrá estar en circulación la versión más reciente, con aprobación mediante Acta del Comité de Archivos de la entidad y convalidación del Consejo Departamental de Archivos.

Las Tablas de Retención Documental se deben difundir para garantizar el éxito de la estrategia documental, es indispensable que la Tabla de Retención Documental sea conocida y entendida por todas las personas que producen, manejan o consultan documentos de archivo, así como facilitar las actividades de mejora a través de sugerencias al respecto.

El Responsable de Archivo o quien haga sus veces llevará un archivo con las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental y de la Política de Gestión Documental.

13. ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

- ✓ No se debe utilizar cosedora, material metálico, ganchos legajadores, ni perforar los documentos; en caso de utilizar cosedora para grapar más de un documento, es requisito colocar una franja de papel de 3 centímetros X 3 centímetros, en la parte superior izquierda del primer documento enganchado con los demás, con el fin de evitar su deterioro; una vez se organice la unidad documental (ejemplo carpeta) en su totalidad, se debe retirar el gacho y la franja de papel.
- ✓ Los documentos deben mantenerse legibles, y conservarse en un ambiente que evite su deterioro, pérdida alteración o uso no debido.
- ✓ La clasificación, almacenamiento e identificación de los documentos en la respectiva unidad de conservación se realiza de acuerdo a las Tablas de Retención Documental correspondiente a cada oficina productora.
- ✓ En los procedimientos, manuales e instructivos de la Entidad se definen registros que evidencian las actividades realizadas, los cuales poseen una serie y subseries correspondientes de acuerdo a las Tablas de Retención Documental



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

- ✓ Ningún documento podrá ser alterado adicionando notas escritas, firmas, rótulos, rayas o resaltando textos, salvo el sello y firma que se coloca en la recepción de documentos; la firma siempre deberá hacerse en tinta negra
- ✓ En cada carpeta los documentos se disponen en el mismo orden cronológico en que se producen los documentos (Principio de Orden Original).
- ✓ Por regla general la entidad conservara únicamente el original del documento que se produzca y hará parte del expediente el cual será dado en custodia del servidor, a excepción de los Actos administrativos, los cuales en todos los casos deberán exigir una copia que repose en la oficina productora la cual llevara sello de original firmado a fin de identificar el documento original el cual si debe ser suscrito por quienes en el intervienen. En caso de pérdida o deterioro del documento original se conservara copia con el fin de tener evidencia.
- ✓ Siempre, antes de archivar, deberán removerse los ganchos de cosedora, clips, ganchos legajadores y demás material que acompañe los documentos, así como lo documentos en blanco o no relacionados.
- ✓ En las carpetas tipo fuele los documentos podrán ir sueltos o legajados de acuerdo a la necesidad de la dependencia (200 folios); de igual manera se podrán utilizar las tapas legajadoras con capacidad de almacenar 200 folios.
- ✓ Los documentos de origen informáticos (CD, microfilmes, etc.), podrán ser archivados en su formato digital, relacionando el software y versión con la cual fueron generados.

14. MUEBLES DE ARCHIVO

- ✓ En los archivadores se debe colocar en un lugar visible la relación de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran.
- ✓ Hacer una distribución secuencial de las gavetas del archivador, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

- ✓ Distribuir las series documentales en las gavetas, atendiendo el 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).

15. FOLIACIÓN EN LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales:

- ✓ controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y
- ✓ controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

Permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, TRD) y de consulta (inventarios).

De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarios (archivo central al archivo histórico).

Para evitar labores adicionales al momento de efectuar las transferencias primarias, se requiere numerar cada folio diariamente en el momento en que se archive de acuerdo al procedimiento de foliación descrito en este documento.

Foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes, sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

15.1. Requisitos para la foliación.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.

Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

15.2. Materiales para la foliación

La foliación debe efectuarse únicamente utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.

15.3. Pasos a seguir en la foliación

- ✓ Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- ✓ No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
- ✓ Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- ✓ Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

- ✓ No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- ✓ No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- ✓ Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia (Referencia Cruzada), deberá seguirse lo especificado en este documento.
- ✓ Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia. (Referencia Cruzada) deberá seguirse lo especificado en este documento.
- ✓ Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
- ✓ Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia (Referencia Cruzada), deberá seguirse lo especificado en este documento.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

- ✓ Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideran pertinentes.
- ✓ En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- ✓ Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación.
- ✓ Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- ✓ La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- ✓ No se deben numerar los folios en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- ✓ No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- ✓ No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales – CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia. (Referencia Cruzada), deberá seguirse lo especificado en este documento.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

- ✓ Las historias laborales se archivan y custodian de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2842 de 2010 art. 12 “guarda y custodia de las Hojas de Vida” de la Presidencia de la Republica del Departamento de la Función Pública.

16. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS

16.1. Comunicaciones internas y externas:

- ✓ Cada oficina productora deberá producir sus documentos en hoja de membrete de la entidad, en letra Arial 11, espaciado sencillo, con la respectiva codificación del documento. **(ver plantilla en el link de calidad)**
- ✓ Tanto para los oficios elaborados en papel tamaño carta u oficio deben mantener los lineamientos planteados en el presente manual.
- ✓ El código está compuesto por la identificación del proceso, el código de la dependencia y el número de consecutivo del oficio (tres dígitos).

Ejemplo: GJ-110-021, este código corresponde a la Oficina de Jurídica, cuyo proceso se denomina Gestión Jurídica, de acuerdo a las tablas de retención documental el código de esta dependencia es el 110 y el número consecutivo del oficio es el 021.

- ✓ Es importante tener en cuenta que con el fin de evitar confusiones, es necesario llevar un único consecutivo tanto para las comunicaciones internas, como para las externas, siguiendo la siguiente control:

No consecutivo	FECHA DEL COMUNICADO	TIPO DE COMUNICADO		ASUNTO
		Interno	Externo	



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

16.2. Memorandos

El memorando es un documento escrito que es utilizado por la entidad para comunicarse internamente. El objetivo de este documento es brindar información de manera breve. Debido a que es un documento de carácter interno por naturaleza, es utilizado para la transmisión de información de una dependencia a otra. Puede ser utilizado por cualquiera funcionario, no importando la jerarquía. Se considera una manera eficaz y rápida de pedir o suministrar la información.

Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos a la hora de la elaboración del documento en mención:

- ✓ Cada oficina productora deberá producir los memorandos en hoja de membrete de la entidad, tamaño carta, letra Arial 11, espaciado sencillo, con la respectiva codificación e identificación del Proceso y de la dependencia. **(ver plantilla en el link de calidad)**
- ✓ El código del documento está compuesto por la identificación del proceso, el código de la dependencia y el número de consecutivo del memorando (tres dígitos).
- ✓ El documento debe especificar quien remite, para quien remite, el asunto y la fecha.
- ✓ Se debe redactar el cuerpo del documento de manera breve y clara que facilite la solicitud o el suministro de información.
- ✓ Es necesario que se cada dependencia lleve un control de los consecutivos de los memorando de la siguiente manera:

No consecutivo	FECHA DEL MEMORANDO	ASUNTO



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

16.3. Presentaciones en PowerPoint

La plantilla que se utilizará para las presentaciones de las diferentes capacitaciones o presentación de informes se encuentra disponible en el ***link de calidad***.

Las presentaciones en diapositivas son archivos usados para mostrar a pantalla cualquier tipo de información ordenada en varias pantallas.

Pueden contener texto, imágenes, gráficos, videos, sonidos, enlaces a páginas de internet y otros elementos.

En las presentaciones es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Evitar sobrecarga de información
- ✓ Es necesario limitar las ideas en una idea central por diapositiva
- ✓ El texto debe ser legible y claro
- ✓ El Tipo de letra para los títulos debe ser Arial, el tamaño deberá estar entre 20 y 24
- ✓ El tipo de letra para los contenidos debe ser Arial, el tamaño deberá estar entre 14 y 18
- ✓ Los efectos especiales deben ser utilizados de manera moderada

17. RECOMENDACIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN LA ENTIDAD

Las comunicaciones tanto internas como externas deberán dirigirse al destinatario siguiendo el protocolo:

- ✓ Se recomienda mantener las siguientes márgenes: Superior entre 3 cm, Inferior entre 2 cm, Lateral Izquierdo entre 3 cm, Lateral Derecho entre 2cm
- ✓ Se debe registrar la fecha en su estado natural día, mes y año, a dos interlineados sencillos del Membrete.
- ✓ Se debe escribir la denominación del destinatario (Señor, Doctor, Ingeniero, Arquitecto, Licenciado etc.)
- ✓ Se deben escribir preferiblemente los nombres y apellidos completos, se escriben en mayúsculas sostenidas y sin negrilla, dejando un interlineado sencillo
- ✓ Se escribe el cargo o denominación de la persona solo las iniciales en mayúsculas, dejando un interlineado sencillo.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

- ✓ Se escribe el nombre de la entidad donde labora el destinatario, en mayúscula solo las iniciales
- ✓ Se registra la dirección completa del destinatario, solo en mayúsculas las iniciales, dejando un interlineado sencillo.
- ✓ Se registra la ciudad de destino, solo en mayúscula las Iniciales, dejando un interlineado sencillo
- ✓ El Asunto se escribe en mayúscula la inicial y seguido (dos puntos:), se procede a escribir un Texto Concreto en mayúsculas las iniciales si lo ameritan, dejando un interlineado de dos espacios
- ✓ Es necesario referenciar el número de radicado asignado por la ventanilla única para dar respuesta a un oficio.
- ✓ Se escribe el texto deseado a espacio sencillo.
- ✓ La despedida debe ir seguida del signo coma (,)
- ✓ Se escribe los Nombres y Apellidos del remitente en mayúsculas y sin negrilla
- ✓ Se escribe el nombre del cargo sin negrilla y solo las iniciales en mayúscula
- ✓ En caso de anexar documentación, es necesario escribir el número de folios en letra y número, utilizando letra Arial 8
- ✓ Cuando van copias del documento para otra persona se debe escribir CC: y el nombre completo de la persona en mayúscula, además del cargo (Las iniciales en Mayúscula), se utiliza letra Arial 8.
- ✓ En el evento de proyectar una comunicación para la firma de otro servidor público de la entidad, se debe escribir el nombre completo en mayúscula de quien Proyectó, seguida de barra inclinada (/), en letra Arial 8.
- ✓ En el evento de revisar una comunicación para la firma de otro servidor de la entidad, deberá indicarse, nombre completo en mayúscula, de la persona que revisó, seguida de barra inclinada (/), en letra Arial 8.
- ✓ Quien suscribe el documento debe firmarlo con tinta negra, preferiblemente bolígrafo de tinta insoluble.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

- ✓ Quienes proyectan y/o Revisan el documento deben firmarlo seguido del nombre y Apellido preferiblemente bolígrafo de tinta negra insoluble.
- ✓ Los actos administrativos son controlados y numerados consecutivamente por la oficina de Jurídica, quien deberá cumplir lo referente a la elaboración de documentos y su respectivo formato.
- ✓ En el espacio superior derecho debe destinarse para el registro y radicación del documento.
- ✓ No utilizar negrillas de acuerdo a lo descrito en cada numeral del mencionado protocolo.
- ✓ Es importante tener en cuenta que el logo institucional que se utilizará en la diferentes comunicaciones generadas por la entidad es el siguiente:



- ✓ Es importante tener en cuenta que la documentación que requiera tener el logo de la entidad, el de la Gobernación y el del gobierno actual al mismo tiempo, debe ser actualizada cada vez que cambie el periodo de Gobierno Departamental



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

18. ROTULO DE CARPETAS

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTE DE SANTANDER	VERSION: 01
	IDENTIFICACION DE CARPETAS	CODIGO:FOGD01-01
Nombre proceso:		Página 1 de 1
Código Dependencia:		
Serie:	Subserie:	
Código:	Código:	
Carpeta No:	No Folios:	Fechas extremas:

Las carpetas se identifican usando el rótulo **FOGD01-01**, impreso en papel bond, es permitido imprimir en papel de reciclaje, en letra Arial 10, utilizando para el caso de los títulos, mayúscula solo la primera letra y en negrilla. El diligenciamiento correspondiente de cada uno de los títulos debe hacerse en mayúscula las iniciales y sin Negrilla, de igual manera es permitido diligenciarlo a mano, teniendo en cuenta que la letra debe ser clara y sin enmendaduras. El Rótulo debe ubicarse en la parte inferior de la carpeta



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

19. ROTULACIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS DE ARCHIVO).

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTE DE SANTANDER	VERSION: 01
	IDENTIFICACION DE CAJAS	CODIGO:FOGD02-01
		Página 1 de 1
Oficina Productora:		
Código Dependencia:		
Serie:		Código:
Subserie:		Código:
Caja No:	No carpetas en la caja:	
Fechas extremas:		

Las cajas de archivo se identifican utilizando el rotulo **FOGD02-01**, impreso en papel bond, es permitido imprimir en papel de reciclaje, en letra Arial 20, utilizando para el caso de los títulos, mayúscula solo la



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

primera letra y en negrilla. El diligenciamiento correspondiente de cada uno de los títulos debe hacerse en mayúscula las iniciales y sin Negrilla, de igual manera es permitido diligenciarlo a mano, teniendo en cuenta que la letra debe ser clara y sin enmendaduras.

20. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



Archivo de Gestión

Transferencia Primaria



Archivo Central

Transferencia secundaria



Archivo Historico

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 a 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 edad de los documentos y por sus valores (Administrativos, contables, jurídicos e históricos)

Una vez realizado el trámite preliminar de transferencia, el responsable de la sección o área de archivo, debe efectuar una revisión de las unidades transferidas, verificando su integridad y asegurándose de que corresponda a la unidad contenida en los formatos.

Los documentos se deben distribuir y ubicar mediante normas técnicas archivísticas.

Las Transferencias sirven para:

- ✓ Solucionar a nivel físico y funcional, la acumulación de documentos en las oficinas o dependencias e instituciones productoras.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

- ✓ Evitar la producción y acumulación irracional de documentos
- ✓ Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación
- ✓ Concentrar la información útil, bien sea para toma de decisiones administrativa o para el conocimiento del desarrollo histórico de la entidad.
- ✓ Garantiza a los ciudadanos el acceso a la información

Para realizar transferencias primarias es necesario:

- ✓ La Tabla de Retención Documental en los cuales se han concretado los resultados de los procesos de valoración (es el establecimiento del tiempo de vida y el destino de los documentos, dentro del ciclo vital según 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 la cual se refleja la clasificación la ordenación, y la descripción de la unidad administrativa.
- ✓ El archivo central mediante la tabla de retención documental y el inventario entregados por la dependencia que transfiere y atendiendo el cronograma establecido para las transferencias, asume la responsabilidad de recibir, almacenar, conservar, e identificar la documentación, para facilitar su consulta.

21. INVENTARIO DOCUMENTAL

Para efectuar la transferencia primaria se realiza el respectivo inventario de documentos, utilizando el formato de Inventario Documental (FOGD03-01).

21.1. Requisitos previos para las Transferencias:

- ✓ Se deben suprimir materiales como por ejemplo clips, gomas, plásticos, grapas, carpetas innecesarias, impresos en blanco, duplicados, papel carbón, notas adhesivas y otros.
- ✓ Se deben sustituir las carpetas deterioradas.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

- ✓ Los expedientes deben ser ingresados en cajas de conservación de archivo, las cuales solo podrá contener expedientes u otros documentos de la misma dependencia. Es decir, no se podrán mezclar expedientes de diferentes oficinas.
- ✓ No se admitirá documentación fragmentada, ni suelta, así como tampoco documentación depositada en grandes contenedores (AZ, cajas grandes, paquetes, bolsas plásticas o costales). Tampoco se aceptaran cajas o archivadores con la denominación de varios, diversos, general o similares.

21.2. Traslado

El traslado de la documentación irá a cargo de la Oficina correspondiente. Esta se realizará teniendo en cuenta el cronograma establecido por el archivo central. No obstante, será necesario ponerse en contacto con el responsable del Archivo central con el fin de concretar el día y el lugar en que se formalizará el traslado.

21.3. Cronograma de Transferencias

El cronograma de transferencias, para cada una de las diferentes dependencias del INDERSANTANDER, indicará las fechas en que deben transferir los expedientes que han cumplido su gestión administrativa y deben transferirse al Archivo Central.

Las políticas y procedimientos establecidos para la Transferencia documental, desde los Archivos de Gestión de cada una de las dependencias al Archivo Central, son de obligatorio cumplimiento, por parte de los servidores públicos de todas las dependencias.

21.4. 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 conservarlo.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

22. CONDICIONES TÉCNICAS DE ARCHIVO

22.1. Factores y agentes de riesgo

<u>Biológicos</u>	Microorganismos: (bacterias, hongos). Plagas: Insectos, Roedores.
<u>Fisicoquímicos</u>	Ambiente: El exceso de luz solar o la oscuridad, el excesivo calor y humedad ambiental son factores que conspiran contra el papel, de forma que el papel se desintegre al tacto o amarille, o la tinta se decolore hasta tornar borroso e ilegible el texto que contiene. Humedad. El exceso de humedad y la falta de luz lo apelmazan y facilita la formación de colonias de hongos. Temperatura y luz solar. La luz solar excesiva reseca el papel. Combustión.
<u>Uso inadecuado</u>	Manipulación: desgaste, deformación, ruptura, mutilación, y pérdida. Restauración: manchas, uso de ácido. Almacenamiento.

22.2. Medidas de Conservación

- ✓ **Iluminación:** Una iluminación adecuada contribuye considerablemente a evitar el desarrollo de riesgo biológico.
- ✓ **La luz solar** es admitida en muy baja cantidad para proteger los documentos contra los rayos ultravioleta.
- ✓ **Luz artificial:** mínimo 70 lux (áreas de almacenamiento); 150 lux (áreas de trabajo); 300 lux (áreas de dibujo).
- ✓ **Climatización:** El procedimiento que asegura una perfecta protección contra la humedad, resequedad y contaminación atmosférica es la climatización o el aire acondicionado. Se debe mantener una humedad relativa que no puede ser inferior del 55% ni superior al 75% y con una temperatura entre 15° y 23°.
- ✓ **Ventilación:** Es conveniente una buena ventilación para impedir la acumulación excesiva de polvo, que es uno de los medios ideales para el desarrollo de microorganismos, insectos y roedores.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

- ✓ **Mobiliario:** La estantería o muebles rodantes deberán ser metálicos con recubrimiento de Pintura no inflamable y libre de polvo, para evitar el ataque de insectos y mantener como material incombustible.
- ✓ **Desinfección:** Es necesario proceder a la desinfección tanto de los documentos que se van a organizar por primera vez como los subsiguientes al momento de recibirlos.
- ✓ **Aislamiento:** El área de archivo central debe estar aislada del resto del edificio para asegurarla contra incendio. Este aislamiento se puede realizar en un mismo plano o en elevación, y de ser posible, es aconsejable que los depósitos estén separados unos de otros y de las demás partes del edificio por paredes, pisos y puertas contra fuego.
- ✓ **Funcionalidad:** Deben coordinarse los espacios de equipos y estanterías con la iluminación de forma que los pasillos queden perfectamente libres de zonas oscuras y sean transitables sin dificultad. Debe contarse con escaleras de aluminio con base antideslizante y superficies para colocar provisionalmente las cajas que se van a manipular. El pasillo principal será de 120 a 125 centímetros de ancho y los de fondos y transversales de 90 a 100 centímetros.

22.3. Otras Medidas de Conservación.

- ✓ Utilizar extintores de bióxido de carbono.
- ✓ Vigilancia de las instalaciones eléctricas.
- ✓ No fumar en estas áreas.
- ✓ No comer ni ingerir bebidas en estas áreas.
- ✓ Mantener el orden y la limpieza dentro de las instalaciones.
- ✓ Evitar el almacenamiento de gases y líquidos inflamables en este lugar.
- ✓ Evitar que bacterias y otros medios ácidos permanezcan en el mismo sitio de concentración de archivo.
- ✓ No poner en contacto directo con muros exteriores (donde podrían absorber fuertes cantidades de humedad).
- ✓ Evitar cambios bruscos de temperatura (debe estar entre 15° y 23°) y de humedad relativa (entre 45% y 75%).
- ✓ No deberán estar cerca de fuentes de calor.
- ✓ Nunca deberán amontonarse los documentos, estos requieren de una ligera corriente de aire.
- ✓ Evitar la exposición directa a la luz del sol o a la luz artificial.
- ✓ Se debe evitar la acumulación de polvo sobre los documentos.
- ✓ Aplicar limpieza general con aspiradora mínimo cada (4) meses.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

- ✓ Sacudir y aspirar las cajas una por una, observando si hay huellas de ataque de hongos o insectos, en cuyo caso será necesario apartar dicho material del resto de los documentos para evitar mayor infestación. Eliminar el polvo y limpiar el techo, paredes y todo tipo de muebles.
- ✓ Debe fumigarse mínimo cada seis (6) meses.
- ✓ Verificar que no existan filtraciones, goteras o humedades en los techos y paredes.
- ✓ Cada media hora, el personal que está en contacto permanente con los documentos debe lavarse las manos, utilizando jabón para evitar enfermedades en la piel (eczema, prurito, hongos, psoriasis).

22.4. Unidades de Conservación

- ✓ Las cajas, carpetas y separadores, serán elaborados en papel libre de ácido o de baja acidez o con recubrimiento interno de papel desacidificado.
- ✓ Todas las unidades de conservación serán etiquetadas según las pautas de este documento.

22.5. Especificaciones de archivo digital

Formatos recomendados

- ✓ PDF – Adobe Portable Document Format.

http://www.adobe.com/devnet/pdf/pdf_reference.html) A partir de la versión 1.7 es un formato abierto (enero 29 de 2007) de gran difusión y compatibilidad entre sistemas operativos, divulgado por la Asociación para la administración de contenidos empresariales (Enterprise Content Management Association) y en proceso de publicación por la ISO (International Organization for standardization). Plantea ventajas en seguridad del contenido, compatibilidad entre diferentes sistemas operativos y navegadores de internet, bajo tamaño de sus archivos, gratuidad del lector de archivos y de su integración con los navegadores, pero tiene en su contra el requerimiento de contar con licencia para crear archivos PDF, la necesidad de tener instalado el lector PDF en cada equipo de consulta y la pérdida de calidad cuando se aplica compresión. Para su adopción debe revisarse el valor del licenciamiento y la aplicación corporativa del lector en todos los equipos de la entidad.

- ✓ TIFF- Tagged Image File Formant.

Es el formato más universal y difundido, tiene como ventaja la compatibilidad con muchas aplicaciones de software y plataformas informáticas, gran flexibilidad interna, comprensión LZW (Lempel-Ziv Welch) sin pérdida que evita la degradación del archivo y disminución de la calidad, permite almacenar varias páginas en un solo archivo, maneja diversas profundidades, y posee producción directa a partir de los sistemas de digitalización, y en su contra, la complejidad del formato y mayor tamaño que cualquiera de



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

los otros formatos lo cual se traduce en más consumo de espacio y en ancho de banda de transmisión de datos. Es un formato recomendado como copia maestra de documentos digitalizados y es aplicable para todo tipo de archivo, para su implementación debe contarse con amplia capacidad de almacenamiento por su mayor tamaño de archivo.

- ✓ PNG- Portable Network Graphic.

Es un formato reciente (desarrollado en 1995) libre y abierto, soporta grandes niveles de comprensión 5%-25% sin pérdida, y permite manejar profundidades hasta de 48 bits, es menos complejo que el formato TIFF, soporta transparencias; tiene en su contra que no es soportado en aplicaciones anteriores a 1995. Es un formato que se puede recomendar como alternativo al TIFF dado que mejora el consumo del espacio y transferencia, para su exitosa implementación debe tenerse presente la disponibilidad institucional de versiones actualizadas del navegador de Web.

- ✓ JPEG- Joint Photographic Experts Group.

Es un formato que ofrece el menor tamaño de todos pudiendo ser comprimido hasta en 1/10 o 1/20 de su tamaño original, permitiendo ahorrar espacio y optimizar su tránsito en la red, con profundidades de 24 bits; tiene en contra que su comprensión posee pérdidas pues opera al remover información de color de la imagen original, pero es aplicable si la imagen no va a ser editada posteriormente. Recomendado para manejo de imágenes y fotografías y no para diagramas pues un alto nivel de comprensión hará borrosa su consulta. Se emplear en texto fino con un bajo nivel de comprensión.

23. CONFIDENCIALIDAD

Este documento es para uso exclusivo del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER y debe ser considerado como confidencial, no está permitida ni autorizada su reproducción bien sea parcial o totalmente, por ningún medio, sea electrónico o reprográfico, sin la debida autorización escrita.

24. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, en materia de Gestión Documental está comprometido con la seguridad en la documentación física, electrónica y el fortalecimiento de la apropiación de los funcionarios de la entidad que por razón de su empleo, cargo o funciones, son los únicos responsables de la conservación, recuperación y disposición de la memoria



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES

CODIGO: MAGD01-01	FECHA: 20/06/2016	ELABORO: Sandra Valle Gestora de Calidad	REVISO: María Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBO: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			

institucional, que permite la continuidad de la actividades en cada uno de los procesos de la entidad, así como facilitar el acceso a la información.

Teniendo en cuenta lo anterior la entidad se compromete con:

- ✓ La documentación producida por la entidad deberá estar contenida en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Todas las comunicaciones producidas deberán estar elaboradas en las plantillas estipuladas en el Manual de Gestión Documental.
- ✓ Todas las comunicaciones recibidas o enviadas deben contar un radicado de la ventanilla única de la entidad
- ✓ Las comunicaciones de la entidad, se consideran confidenciales, por consiguiente no está permitido suministrar información a particulares acerca de éstas, sin previa autorización