erum manizales

empresa de renovación y desarrollo urbano

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VERSION 2

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM - Calle 19 # 21 - 44 Torre A Pisos 7 y 13
Tel: (57) + 6 872 05 31 - (57) + 6 872 05 38 - (57) + 6 872 06 30
E-Mail: contacto@erum.gov.co : www.erum.gov.co

Alcaldía de Manizales

Índice

- Otras consideraciones

d) ORGANIZACIÒN DE DOCUMENTOS

- Formatos utilizados en la gestión documental de la erum
- Manual para la aplicación de tablas de retención documental

e) TRANSFERENCIA

f) DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

g) PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

h) VALORACIÓN

- Reprografia de documentos
- descripción del procedimiento
- Sistema de codificación áreas de la erum– tablas de retención documental
- Aspectos generales para las comunicaciones

5. ANEXOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL:

- Autodiagnóstico política de gestión documental
- Cronograma de actividades del programa de gestión documental (a corto mediano y largo plazo)

BIBLIOGRAFIA 51

- Ley general de archivo 594 del 2000, **art 1:** objeto, la presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la funcion archivistica del estado; **art 2.** Ambito de aplicación. La presente ley comprende a la administraion publica en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones publicas y los demas organismos regulados por la presente ley. Constitución política colombiana, en sus artículos art. 8 c.p.art. 15 c.p. Art. 20 c.p. .art. 23 c.p. Art. 27 c.p, Art. 63 c.p, art. 70 c.p. . Art. 71c.p, Art. 72. C.p.Art. 74. c.p.

- Colombia, archivo general de la nación. Acuerdo 5 de 2013. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción y descripción de los archivos. Capitulo IV, Descripción documental. Art 11, obligatoriedad de la descripción documental.
- Colombia archivo general de la nación. Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578.
- DECRETO 2609 DE 2012 Reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000, disposiciones en materia de gestión documental. Capitulo II. Programa de gestión documental

- Colombia. archivo general de la nación. Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.
- **ACUERDO 060 DE 2001** por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales

PRESENTACIÓN

En el presente documento se estructura, formula y presenta la política de Gestión Documental de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales erum, en ella se presentan los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para la estructuración del Programa de Gestión Documental (PGD),los procedimientos, la metodología y los instrumentos técnicos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, la rendición de cuentas y la constitución de su patrimonio documental.

La empresa de renovación y desarrollo urbano de Manizales erum, velara por el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante la formulación, el diseño y la implementación de un Programa de Gestión Documental, en el que se ejecuten las acciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad.

El Programa de Gestión Documental (PGD) es un instrumento que se debe aplicar para la planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación, es un instructivo importante que deben conocer todos los empleados de la erum y su aplicación es de carácter obligatorio para toda persona que produzca documentos de carácter institucional.

1. POLÌTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Adoptar la política de gestión documental para la empresa de renovación y desarrollo urbano de Manizales erum, en concordancia con los principios archivísticos y disposiciones técnicas, emitidas y avaladas por el archivo general de la Nación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Establecer el programa de gestión documental como instrumento archivístico principal para el desarrollo de la política de gestión documental en la entidad a corto mediano y largo plazo.
- Normalizar los lineamientos para la administración documental en cualquier etapa del ciclo vital del documento.
- garantizar en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, tramite, gestión, conservación y disposición final (archivo central).

ALCANCE:

Esta política aplica para todos los documentos que se producen en la empresa de renovación y desarrollo urbano erum. y los que se recepcionan por medio de correo electrónico y en la ventanilla única de correspondencia.

Los Lineamientos definidos en el programa de gestión documental **(PGD)**, se aplicarán al manejo de toda la documentación que incluyen documentos en papel y electrónicos.

MARCO NORMATIVO:

- **LEY 594 DE 2000.** Ley General de Archivos
- **ACUERDO 060 DE 2001** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales
- **DECRETO 2609 DE 2012** Reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000, disposiciones en materia de gestión documental. Capitulo II. Programa de gestión documental.
- **DECRETO 1499 DE 2017:** Referencia al modelo integrado de planeación y gestión. políticas de gestión documental.
- **DECRETO 612 DE 2018 :** "Por el cual se adoptan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado." (Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR)
-

- ACUERDO 02 DE 2004

  Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. Establece los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

- ACUERDO 004 DE 2013

  Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Art.14. Actualización. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. Art. 18. Usos de tecnologías de información que permitan la automatización de la elaboración, consulta y actualización de la TRD, de forma que facilite la interoperabilidad con el "Registro Único de Series Documentales" y otros sistemas de información de cada entidad.

- ACUERDO 05 DE 2013

  "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

- ACUERDO 02 DE 2014

  "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

- ACUERDO 006 DE 2014

  "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI de "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000". Define el Sistema Integrado de Conservación SIC, componentes, formulación de los planes del SIC, programas de conservación preventiva. Capitulo III: Plan de Preservación digital a largo plazo.

- ACUERDO 008 DE 2014.

  Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

- ACUERDO 003 DE 2015

  "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el

capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acta: Es un documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por las comisiones o los comités.

Actos administrativos: Expresión de la voluntad de una autoridad pública en ejercicio de la función administrativa, cuya consecuencia es producir efectos jurídicos sobre la situación de las personas.

Almacenamiento de Documentos: Ubicación de los documentos en un lugar apropiado, que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

Anexo: Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe, sirve para complementar y aclarar.

Archivo: Instrumento básico de la administración, que conserva y guarda ordenadamente la información registrada, producida y recibida por la entidad en el desarrollo de sus actividades.

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

Archivo Central: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo Histórico o Inactivo: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Ley 594 del 2000.

Certificado: Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

Circular: Es toda aquella información de interés general cuyo contenido es importante o trascendente para la Administración;

Comunicaciones oficiales: Todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad, independientemente del medio utilizado.

Comunicaciones oficiales enviadas: Son conocidas como oficios. Son las comunicaciones producidas en las dependencias de las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas, las cuales son enviadas a entidades públicas o privadas y a personas naturales o jurídicas.

Comunicaciones oficiales recibidas: Comunicaciones que ingresan en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas. Pueden estar dirigidas a la entidad o a los servidores, a través de la red de correos o entregadas en la ventanilla única de radicación. Entre estas comunicaciones se encuentran oficios, telegramas, fax, entre otros.

Comunicaciones internas: Son conocidas como memorandos. Son las comunicaciones que se producen entre las dependencias de la entidad, en desarrollo de sus funciones

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Constancia: Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.

Clasificación: Preparación e identificación sistemática de las actividades de la entidad, documentos en categorías de acuerdo con convenciones, métodos y reglas de procedimientos estructuradas lógicamente, representadas en un sistema de clasificación.

Descripción Archivística: El conjunto de actividades orientados a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.

Destrucción: Proceso de eliminación o borrado de documentos de manera que no haya reconstrucción posible.

Disposición Final de Documentos: Hace referencia a la etapa del ciclo vital de los documentos, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Distribución de los documentos: Actividades pendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior o exterior de la entidad.

Documento: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

Foliar: Acción de numerar las hojas.

Folio: Hoja

Fondo Documental: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Gestión de documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Identificación Documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Informe: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos

Instrumento de Consulta: Término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia, en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.

Memorando: Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.

Migración: Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.

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

Preservación: Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo

Radicación de Comunicaciones Oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Acuerdo AGN 060 del 30 de octubre del 2001.

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

Recuperación: Acción y efecto de recuperar.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Registro de documentos: Asignación de datos conforme al Art.2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y/o Entidad Remitente o Destinataria, Nombre ó Código de las Dependencia (s) Competente (s); Número de Radicación, Nombre del Funcionario Responsable del Trámite, Anexos y Tiempos de Respuesta (si aplica).

Serie: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie: 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.

Selección de Documentos: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Sobre: Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.

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.

Tablas de Retención Documental: Son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales asignados a cada Dependencia que compone la estructura organizacional de Telecafé, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de vida de los documentos.

Texto: En las comunicaciones organizacionales, es el contenido del mensaje.

Tiempo de Retención: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en número de años.

Tipo Documental: Documentos cuyo contenido y estructura revelan una actividad o acción, posibilitando su clasificación e inventario Ej: Actas, facturas, informes, etc.

Trámite de documentos: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia: <Custodia> Cambio de custodia, propiedad o responsabilidad con relación a los registros. <Movimiento> Traslado de registros de un lugar a otro.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

3. ASPECTOS GENERALES

NATURALEZA JURIDICA DE LA ERUM:

Empresa Industrial y Comercial del Estado, Descentralizada de segundo grado, del Orden Municipal, creada mediante Acuerdo 085 de 1995 del Concejo de Manizales, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Manizales bajo el **NIT 810.000.319-2**

UNIDAD DE ARCHIVO

Con el fin de prevenir riesgos inherentes a la conservación y seguridad de los documentos de archivo de la erum y en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación, la erum creo la Unidad de archivo, a través de la cual se gestiona y administra de forma centralizada el manejo y control de los documentos producidos en los diferentes procesos, aplicando políticas, procedimientos y buenas prácticas que rigen sobre la materia.

Es la unidad de archivo la encargada de recibir, verificar y custodiar todos los documentos producidos y gestionados en los diferentes procesos de la erum, que en atención a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental, deben ser enviados a esta unidad.

El responsable de la Unidad de archivo será la secretaria general o quien haga sus veces.

VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA:

Es la unidad administrativa encargada de recibir, verificar y distribuir a las diferentes áreas y dependencias de la erum, todas las comunicaciones externas y demás documentos remitidos a la Ventanilla única de correspondencia. Desde esta oficina también se gestiona el envío y monitoreo de la correspondencia enviada a diferentes destinos dentro y fuera de la ciudad, con el apoyo de Proveedores especializados en mensajería expresa.

La responsable de la Ventanilla única de Correspondencia será la Secretaria general o quien haga sus veces.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

- ***Secretaria general - archivo***: Es el responsable y Líder del Programa de Gestión Documental.
- ***Unidad de archivo:*** Es responsable de las actividades relacionadas con la reprografía, conservación, preservación y custodia de los documentos de archivo de la erum transferidos a esta Unidad.
- ***Jefes 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.

Es por esto que siguiendo la normatividad vigente, en especial los lineamientos del Decreto Nacional 2609 de 2012 el Programa de Gestión Documental se estructurará de la siguiente manera:

PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

a) PLANEACIÓN

De acuerdo con el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, literal a, establece: "**Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental" {...}

Dentro de la Planeación la erum, encontramos las siguientes actividades en el proceso de Gestión Documental:

1. Diagnostico Documental.

2. Estructuración del Programa de Gestión Documental: donde se incluyen los lineamientos necesarios para llevar a cabo las etapas de la gestión documental.

3. Análisis e identificación de los requisitos técnicos y administrativos: en la parte técnica, deben revisarse los manuales de procesos, procedimientos y funciones, los formatos regulados, tablas de retención documental y tablas de valoración documental, archivos en las fases del ciclo vital de los documentos, unidades de correspondencia; en cuanto a los requisitos administrativos, estos están comprendidos por la integración del Programa de Gestión Documental con todas las funciones administrativas, los sistemas de información y demás herramientas informativas.

4. Valoración de los documentos: Para la valoración de los documentos, se deben clasificar las agrupaciones documentales en:

- Sus valores primarios (administrativo, técnico, legal, fiscal y contable)
- Sus valores secundarios (cultural, científico e histórico)

Lo anterior con el fin de establecer la permanencia de los diferentes documentos en las diferentes etapas del archivo (gestión, central, o histórico), y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva); este sistema genera la Tabla de Valoración Documental.

5. Clasificación de la Producción Documental: Se elabora el cuadro de Clasificación documental con el que se identifica la clasificación de los tipos de archivo (físico, magnético, electrónico) con los cuales debe contar la erum. Al mismo tiempo, se elabora la Tabla de retención Documental que debe ser presentada al comité de Archivo para su

aprobación antes de ser aplicada, y posteriormente hacer el respectivo seguimiento y actualización según sea requerido.

b) PRODUCCIÒN DE DOCUMENTOS

De acuerdo con el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, literal b, establece: "**Producción**. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados" {...}

En los procesos de producción documental se contempla el origen, la creación y normalización de los documentos generados de los procesos y actividades de la erum, para lo cual se tienen en cuenta las siguientes condiciones generales:

- ✓ Las reglas, actividades y parámetros para la elaboración y presentación de memorandos y comunicaciones externas oficiales, se encuentran documentadas en el Programa de Gestión Documental.
- ✓ Las reglas, actividades y parámetros para la elaboración de los documentos de la planeación estratégica, se encuentran documentadas en el del Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Las directrices para el control de los registros del Sistema de Gestión de Calidad, se encuentran documentadas en el Procedimiento manual de calidad.

c) GESTIÓN Y TRÁMITE

De acuerdo con el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, literal c, establece: "**Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos." {...}

La Gestión y Trámite de documentos hace referencia a las operaciones de verificación y control que la erum realiza para la admisión y tránsito de los documentos y las comunicaciones internas y externas a través de los diferentes flujos y canales de comunicación oficiales, garantizando que lleguen a su destinatario para el cumplimiento de su función administrativa.

CONDICIONES GENERALES:

El término "consecutivo de comunicaciones oficiales", además de cartas, incluye; fax, e-mail, derechos de petición, informes, contratos, entre otros.

CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

- ✓ La Ventanilla Única de correspondencia: Es la encargada de recibir, verificar, radicar y distribuir a través de la Oficina de Correspondencia, todas las comunicaciones, facturas, ofertas técnico económicas de servicios y demás documentos externos remitidos a la erum.
- ✓ Toda la correspondencia que llega a la erum debe pasar por la ventanilla única de Correspondencia.
- ✓ La recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales **recibidas (EI- de origen externo con destino interno),** está centralizada en la ventanilla única de correspondencia. Diligenciando el formato de calidad "Radicación de Correspondencia Recibida"
- ✓ Los mensajes de trámite administrativo (oficial) que llegan por e-mail también deben pasar por la ventanilla única de Correspondencia para ser radicados.
- ✓ El personal de las Áreas al que se pretenda entregar la documentación, debe abstenerse de tramitarla antes de ser radicada en la ventanilla única de Correspondencia.
- ✓ El responsable de ventanilla única de correspondencia será el encargado de custodiar la Serie documental Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas **(IE-de origen interno con destino externo)** que se generan en la Entidad.

CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

- ✓ Los envíos de documentos a la fiduprevisora tendrán un trato especial por encima de otros envíos.
- ✓ Las comunicaciones oficiales enviadas se deben llevar a la ventanilla única de correspondencia en original y copia.**(la copia de la comunicación deberá ser entregado en papel reciclado)**
- ✓ En la erum las dependencias están obligadas a cumplir y aplicar las directrices establecidas en este documento 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.
- ✓ Ningún documento debe ser archivado en papel fax

- ✓ No se reservarán 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 en la ventanilla única de correspondencia.

- ✓ Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia con una anotación en el sistema de gestión documental Admiarchi.

- ✓ Los únicos autorizados para firmar las comunicaciones oficiales serán: El Gerente General, el Director de Evaluación y Control, el Subgerente Administrativo y Financiero, el Subgerente de Proyectos, el Secretario General, el Director de Gestión Predial, el Director Social, el Director de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional y el Director de Comunicaciones.

- ✓ La oficina que genera la correspondencia debe preparar los sobres impresos (bien sean corrientes o de manila), con los datos completos del destinatario, es responsabilidad de quien elabora la comunicación, la verificación de la dirección.

- ✓ Las comunicaciones enviadas deben ser dobladas de forma tal que no se vea su contenido.

- ✓ Todo empleado de la erum tendrá acceso a la consulta de archivo en razón de sus funciones y sobre el área que le corresponda.

- ✓ En casos específicos como contabilidad, aspectos jurídicos y expedientes de personal, la consulta es privativa de los empleados que atienden otras 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 documentos del Archivo Central, los funcionarios y contratistas se pueden dirigir a la persona encargada de dicho archivo, y diligencia el Formato "control Préstamo de Documentos" lo firma y se responsabiliza por los documentos. A la devolución del documento la persona encargada firma el recibido para quedar en paz y salvo con su entrega.

- ✓ Debe cuidarse el volumen adecuado por legajo para evitar su deterioro y la incomodidad que representa consultar un legajo muy voluminoso, estos no deben exceder los 200 folios.

- ✓ Si un asunto genera muchos documentos, se abre un segundo, tercero o más legajos con el mismo código e identificación.

- ✓ La marcación de cada legajo se debe realizar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental que se estén implementado en la entidad. según la serie o subserie, completando la información en el espacio de expediente para el momento del inventario y de la búsqueda inmediata, información que debe ser clara y de acuerdo al asunto en particular.

- ✓ Las transferencias documentales desde el Archivo de Gestión al Archivo Central se llevarán a cabo según se programen en el respectivo Cronograma de Transferencias Documentales

que tengan en la entidad, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental", teniendo en cuenta la Tabla de Retención para cada serie documental.

- ✓ Para la elaboración de comunicaciones oficiales tanto internas como externas enviadas, las dependencias deben hacer uso de los formatos correspondientes y diligenciarlas de acuerdo a los instructivos establecidos (**pgd-programa de gestion documental** y/o sistemas de gestión documental como **admiarchi**)

VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA

- ✓ En LA ERUM, las funciones de ventanilla única de correspondencia están a cargo de la secretaria general. Desde dicha unidad se cumplen las fases de recepción, radicación, distribución y tramite del Programa de Gestión Documental.

  La ventanilla única dispondrá con las siguientes funciones:

- ✓ De forma centralizada recibir, radicar, registrar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresan o salen de la institución, y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, de forma oportuna y en orden consecutivo.

- ✓ Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso en forma física o mediante el sistema de información y a los asuntos de su competencia.

- ✓ Proponer los métodos, procedimientos y la incorporación de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en la unidad de correspondencia.

- ✓ Prestar asesoría en temas de administración de las comunicaciones oficiales a las oficinas que lo requieran.

- ✓ Informar oportunamente a las oficinas competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes realizadas por los ciudadanos.

- ✓ Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad, y respetando el derecho de turno.

- ✓ Atender con prioridad a los menores de edad, discapacitados y adultos mayores que acudan a fin de entregar y radicar comunicaciones o solicitar información sobre trámites de su requerimiento.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

REGISTRO Y RADICACION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

En la Ventanilla Única de correspondencia de LA ERUM se recibirán únicamente las comunicaciones que conciernen a la entidad, en caso de no ser para la entidad se devolverán al respectivo remitente.

- ✓ Las comunicaciones recibidas se someterán a un proceso de selección para determinar si son de carácter personal o institucional, si ameritan su registro y radicación, también se comprobara si la información recibida está completa, tiene anexos y si se encuentra en buen estado de conservación. Una vez realizadas las tareas de verificación se legalizará el recibimiento fijando fecha, hora, firma o sello. Luego, utilizando el sistema de gestión documental ADMIARCHI se hará el respectivo registro y distribución a los interesados para su trámite.

- ✓ La correspondencia o comunicaciones de carácter privado no se abrirán para su entrega, las demás comunicaciones que lleguen a la entidad en sobre cerrado se abrirán, seleccionaran, radicaran, y se le dará el trámite correspondiente se exceptúan las comunicaciones con sellos de confidencialidad, privado, estrictamente personal o mensajes similares, estas se entregaran directamente al interesado.

- ✓ Cuando lleguen propuestas de invitaciones a cotizar, estas deberán ser radicadas en su oficio remisorio, mostrando hora y fecha para su posterior radicación con el sistema de gestión documental ADMIARCHI.
- ✓ Cuando una comunicación no este firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considera anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinaran las acciones a seguir.

ENVIO DE LAS COMUNICACIONES:

- ✓ Los documentos para enviar **(IE- de origen interno con destino externo)** serán entregados por los funcionarios directamente en la ventanilla única. en la copia y en el original se pegara el rotulo de radicación del sistema de gestión documental Admiarchi.

- ✓ 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 por el sistema Admiarchi.

- ✓ La oficina que genera la correspondencia debe preparar los sobres impresos (bien sean corrientes o de manila), con los datos completos del destinatario, es responsabilidad de quien elabora la comunicación, la verificación de la dirección e imprimirá el reporte de control de entregas mediante el sistema Admiarchi.

ACUSE DE RECIBO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS:

- ✓ En la copia de la comunicación se pegara el acuse respectivo generado por la empresa de mensajería, proceso que evidencia la entrega o rechazo del documento enviado, este acuse se digitalizara y se subirá al sistema de gestión documental Admiarchi para que el remitente conozca el estado de su documento.

SEGUIMIENTO A LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS:

- ✓ Para realizar seguimiento a las comunicaciones recibidas, el funcionario de ventanilla única disponen de un reporte, en dicho reporte se pueden ver los documentos que aún no tienen asociada una respuesta.

ESTANDARES APLICADOS PARA LA DIGITALIZACION:

- ✓ Con el propósito de que se lleve a cabo la legibilidad de los documentos digitales, así como su transmisión y consulta en el sistema de gestión documental Admiarchi, se aplica la digitalización de los documentos por parte de la ventanilla única de correspondencia, y en el archivo central para su conservación total y fácil acceso.
  En concordancia con la circular 005 de septiembre de 2012 AGN, se describen los estándares a aplicar para la digitalización.

CONSULTA Y RECUPERACIÒN DE DOCUMENTOS

La consulta y recuperación de los documentos es el conjunto de operaciones que permiten acceder a la información contenida en los documentos de archivo por medio de los instrumentos de consulta reglamentados en la erum, para lo cual, se tienen en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ La disponibilidad o recuperación de los documentos se asegura por medio de la correcta identificación y trazabilidad por parte de la persona responsable de su diligenciamiento, indexación en el aplicativo de Gestión Documental y archivo durante el desarrollo de los procesos, para la erum se realiza a través de Admiarchi.

- ✓ Los documentos solicitados en ejercicio de auditorías internas y externas que residan en formatos electrónicos y digitales (imágenes) podrán ser consultados a través de perfiles de acceso con las atribuciones correspondientes. Si los documentos no están reproducidos en los medios descritos anteriormente, se controla su entrega y recepción utilizando el mecanismo de foliación.

- ✓ Los documentos solicitados por funcionarios de la erum que se encuentren en el Archivo Central, deberán diligenciar el formato Control préstamo de documentos.

- ✓ En diferentes casos el préstamo de documentos se podrá hacer de forma digital sin que el documento físico salga del archivo central, por medio del sistema de gestión documental Admiarchi.

OTRAS CONSIDERACIONES:

- ✓ Los funcionarios que atienden la ventanilla única de correspondencia no realizaran con el sistema de gestión documental Admiarchi actividades de asociación de documentos. Esta labor debe realizarse por cada uno de los funcionarios que reciben el documento.

- ✓ En la ventanilla única no se asociará documentos a expedientes de archivo de gestión. Estos deberán ser asociados, custodiados y administrados por cada unidad productora.

- ✓ Para el funcionamiento de la ventanilla única se requieren los siguientes elementos:

  - Escáner con velocidad superior a 40 páginas por minuto
  - Impresora para rótulos de 3cm x 6cm
  - Computador con acceso a cuenta de correo institucional
  - Sistema Admiarchi para llevar a cabo la radicación, distribución, alistamiento y seguimiento de los documentos.
  - Casilleros para el despacho de las comunicaciones

- ✓ Las comunicaciones personales no serán radicadas en el sistema Admiarchi. Estas deberán ser recogidas personalmente en la ventanilla por los funcionarios.

- ✓ En la ventanilla única no se llevaran labores de préstamo de documentos estos deberán realizarse desde cada unidad en sus archivos de gestión o en el archivo central si es el caso.

d) ORGANIZACIÒN DE DOCUMENTOS

De acuerdo con el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, literal d, establece: "**Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente" {...}

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 en el Reglamento Interno de Gestión Documental.

- ✓ El manual de Aplicación de Tablas de Retención Documental, es un documento de apoyo para el funcionario del Archivo central de la erum, documento que sirve para la debida implementación de las tablas de retención documental en cada una de las áreas, e instrumento esencial para la clasificación de la información para describirla en el inventario del archivo central en el momento de su disposición final.

- ✓ En las Tablas de Retención Documental se encuentra el listado de Series, subseries, tipos documentales, Áreas y Dependencias productoras, así como el tiempo de retención, la disposición final y demás aspectos relevantes para la clasificación y manejo de documentos de archivo dela erum. Las Tablas de Retención y las Matrices de Clasificación Documental son herramientas dinámicas que permite la adaptación al

quehacer diario y por tal motivo son susceptibles a presentar cambios, modificaciones, ajustes y actualizaciones, que pueden generarse a partir de la aplicación e implementación de estas herramientas y como producto de las modificaciones de las políticas, procesos y procedimientos por parte de erum, así como de la implementación de nuevas disposiciones legales aplicables a la entidad o modificación de las ya existentes. Así las cosas, es posible que se generen nuevas series, subseries y tipos documentales que no fueron contemplados en el proceso de elaboración o revisión de las Tablas de Retención y/o las Matrices de Clasificación Documental. Por otra parte, es posible que la entidad realice reestructuraciones que den origen a la modificación Procesos o subprocesos y/o la creación de nuevas áreas, supresión o fusión de otras o reasignación de funciones entre las diferentes áreas, lo cual implica la creación y/o reasignación de series y subseries documentales.

- ✓ Los criterios de conformación, organización, rotulación, registro e inventario de expedientes de archivo se encuentran documentados en el Reglamento Interno de Gestión Documental.

- ✓ Los siguientes son los instrumentos necesarios para la continuidad de la correcta gestión documental en la entidad Como apoyo en el proceso de organización:

- Se anexa el formato rotulo de unidad documental(carpetas)
- se anexa el rotulo para las cajas del archivo central
- se anexa el formato control préstamo de documentos
- se anexa el formato único de inventario documental (fuid)
- se anexa el formato de inventario digital para el archivo central
- se anexa el formato de tablas de retención documental
- se anexa el formato de tablas de valoración documental (tvd)
- se anexa el manual para la aplicación e implementación de las tablas de retención documental
- se anexa el diagnóstico del archivo central
- se anexa el cronograma de actividades a corto, mediano y largo plazo
- se anexa el reglamento interno de archivo

erum manizales empresa de renovación y desarrollo urbano	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD FORMATO DE UNIDAD DOCUMENTAL EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES.	CODIGO:G.D VERSION: 01 FECHA:

DEPENDENCIA: _____

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: _____

NOMBRE Y CODIGO DE LA SERIE:

_____

NOMBRE Y CODIGO DE LA SUBSERIE:

_____

EXPEDIENTE: _____

FECHAS EXTREMAS: _____ A: _____
INICIAL FINAL

FOLIOS: _____

SIGNATURA TOPOGRAFICA:

NAVE: _____ CARA: _____ ESTANTE: _____

ENTREPAÑO: _____ CAJA: _____ CARPETA: _____

FAVOR NO RETIRAR DOCUMENTOS DE ESTE LEGAJO SIN AUTORIZACION

erum manizales empresa de renovación y desarrollo urbano	EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S	CODIGO: GD VERSION: 01 FECHA

CODIGO Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:_____

CODIGO NOMBRE Y DE LA SERIE:_____

CODIGO Y NOMBRE DE LA SUBSERIE:_____

FECHAS EXTREMAS:_____ A:_____
INICIAL FINAL

AÑO:_____

SIGNATURA TOPOGRAFICA:

CARPETAS:_____

CAJA N°

FAVOR MANTENER EN SU RESPECTIVO LUGAR LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN ESTA UNIDAD DE CONSERVACION

erum manizales
empresa de renovación y desarrollo urbano

CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS
EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES ERUM

CODIGO: GD
VERSION:01
FECHA:

N° DE ORDEN	SERIE, SUBSERIE Y/O ASUNTO	UNIDAD DE CONSERVACION CAJA	CARPETA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	MOTIVO DE LA CONSULTA	FECHA DEL RETIRO	FIRMA DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA	FECHA DEVOLUCION	FIRMA DEL FUNCIONARIO ARCHIVO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

TECNICO EN ARCHIVO

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)
EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES
ERUM

CODIGO: GD

VERSION: 01

FECHA:

HOJA N°___DE__

ENTIDAD:
ÁREA PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:
OBJETO:

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.

N.T: Número de Transferencias

NÚMERO ORDEN	CÓD	NOMBRE DE LAS SERIES, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					UBICACIÓN				Numero de folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	carpeta	Legajo	Tomo	Otro	Estante	entrepaño	Archivador No.	Gaveta N°				

FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA

TECNICO DE ARCHIVO

EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES
ERUM

INVENTARIO ARCHIVO CENTRAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACION URBANA DE MANIZALES

ÁREA PRODUCTORA: ARCHIVO

AÑO	SERIE O ASUNTO	CARPETA
	CAJA N°	

Manizales, Centro Administrativo Municipal (CAM) - Calles 19 # 21 - 44 Torre A Piso 7 y 13
Tel. (57) + 6 872 05 53 - (57) + 6 872 05 56 (57) + 6 872 06 30
E-Mail: contacto@erumgov.co - www.erumgov.co

erum manizales	EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES ERUM	CÓDIGO: GD
		VERSION: 01
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	FECHA:
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pag: de:

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES ERUM

AREA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

GERENCIA GENERAL GER-100

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCION		DIPOSICIÓN FINAL				
AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	P	E	AG	AC	CT	S	E	M/D	PROCEDIMIENTO
GER-100														
GER-100														

Soporte p: Soporte Papel			
Soporte E: Soporte Electronico			
AG: Archivo de Gestión			
AC: Archivo Central			
CT: Conservación Total			
E: Eliminación			
S: Selección			
M/D: Microfilmacion y/o Digitalización	RESPONSABLE DEL AREA	RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL	GERENTE

EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES ERUM

CÓDIGO:	
FECHA:	
VERSION:	
Pag: de:	

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES ERUM

AREA PRODUCTORA: GERENCIA

GERENCIA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DIPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	P	E	AC	AH	CT	E	M/D	

Soporte p: Soporte Papel			
Soporte E: Soporte Electrónico			
AC: Archivo Central			
AH: Archivo Histórico			
CT: Conservación Total			
E: Eliminación			
M/D: Microfilmación y/o Digitalización	RESPONSABLE DEL AREA	RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL	GERENTE

erum manizales
empresa de renovación y desarrollo urbano

MANUAL PARA LA APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Año 2018

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM - Calle 19 # 21 - 44 Torre A Pisos 7 y 13
Tel: (57) + 6 872 05 31 - (57) + 6 872 05 38 - (57) + 6 872 06 30
E-Mail: contacto@erum.gov.co - www.erum.gov.co

Alcaldía de Manizales

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

¿Qué es la tabla de retención documental?

Es un listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales y es la que determina el tiempo de permanencia de los documentos en cada uno de las fases de su ciclo vital (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico).

IMPORTANCIA DE LAS TRD

- Facilita el manejo y acceso de la información a través de los tiempos de retención.
- Permite el manejo integral de los documentos.
- Ayuda a controlar la producción y tramite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Permite identificar los documentos y reconocer cuáles de ellos se deben de conservar o eliminar.

APLICACIÓN DE LAS T.R.D.

Las tablas se deben aplicar de acuerdo al organigrama de la entidad y el manual de funciones, en el que se identifican y se establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y sub sección) y teniendo como base fundamental:

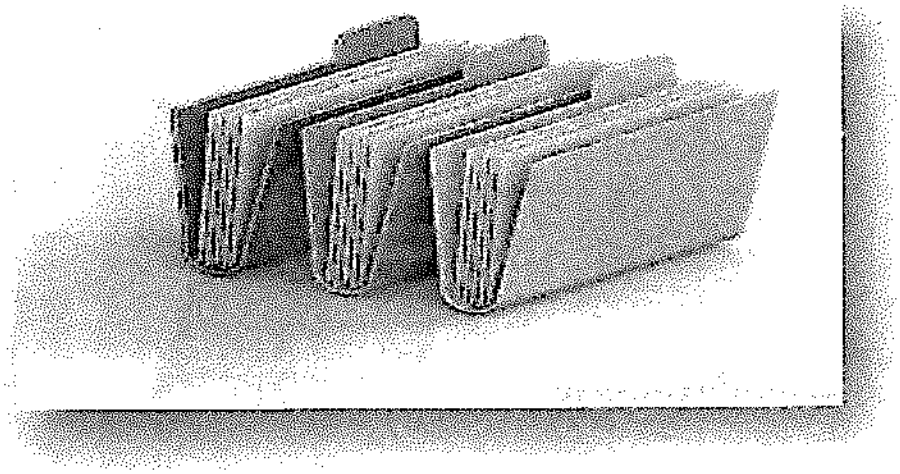
- El acto administrativo en el cual se aprueban las T.R.D en el comité de archivo.
- Capacitación.
- Manual de instrucciones para TRD.

Al ser identificadas las series, subseries y tipos documentales de una dependencia procedemos a registrarlos en la T.R.D, determinando su tiempo de permanencia en cada etapa de su clico vital.

APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Una vez aprobada las (TRD) por parte del comité de archivo, la entidad deberá proceder a:

- adoptar la tabla de retención a través de un acto administrativo bien sea un decreto o una resolución, en donde se establezca la fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento por parte de todas las dependencias de la erum.
- La persona encargada de la gestión documental de la entidad deberá capacitar a los funcionarios responsables de los archivos de cada una de las dependencias de la erum en el proceso de aplicación de las (TRD) a partir de este manual

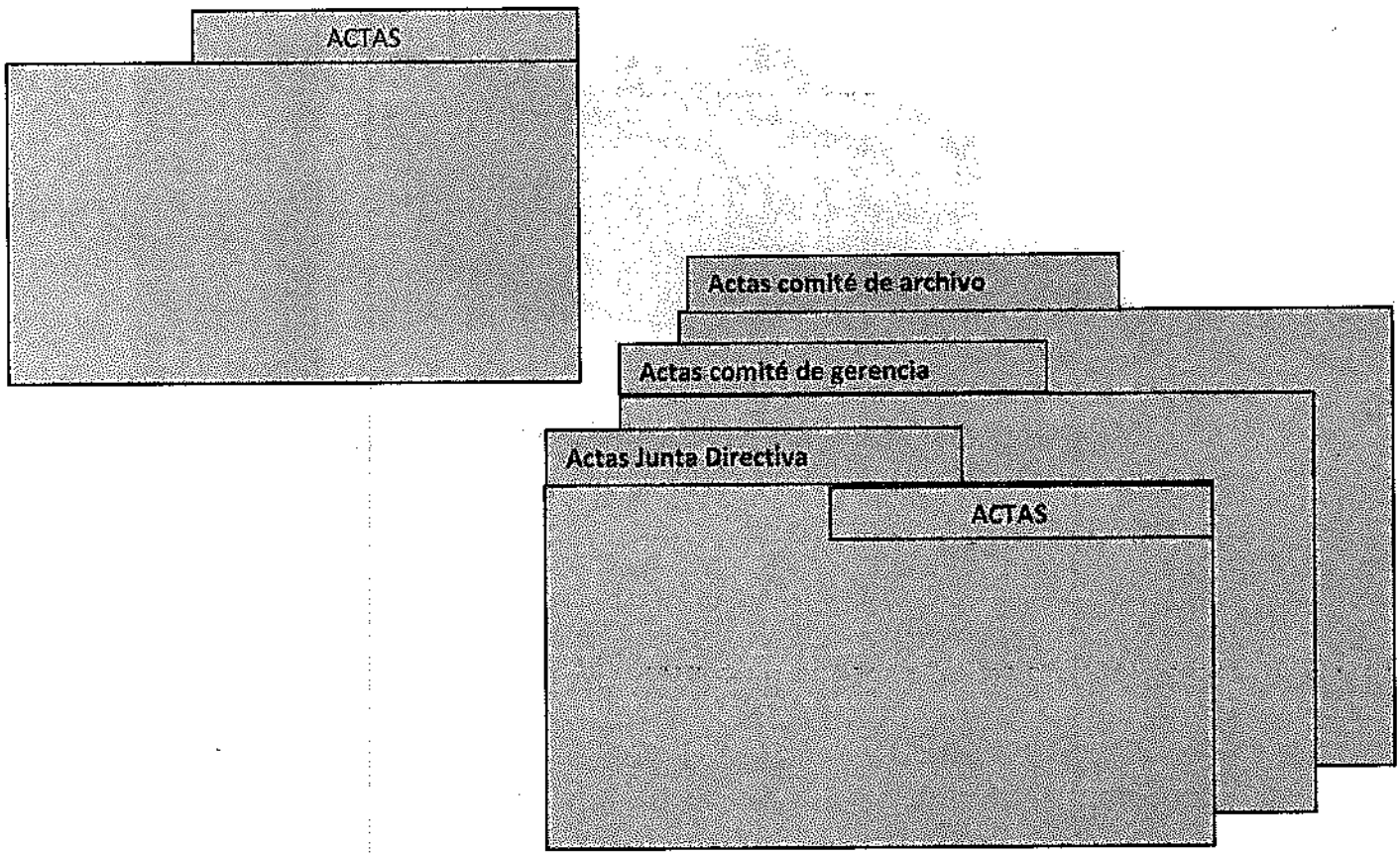


1Paso

SEPARADORES DE LAS SERIES Y SUBSERIES

Elabore los separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministran las tablas de retención documental de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.

Separadores para las series

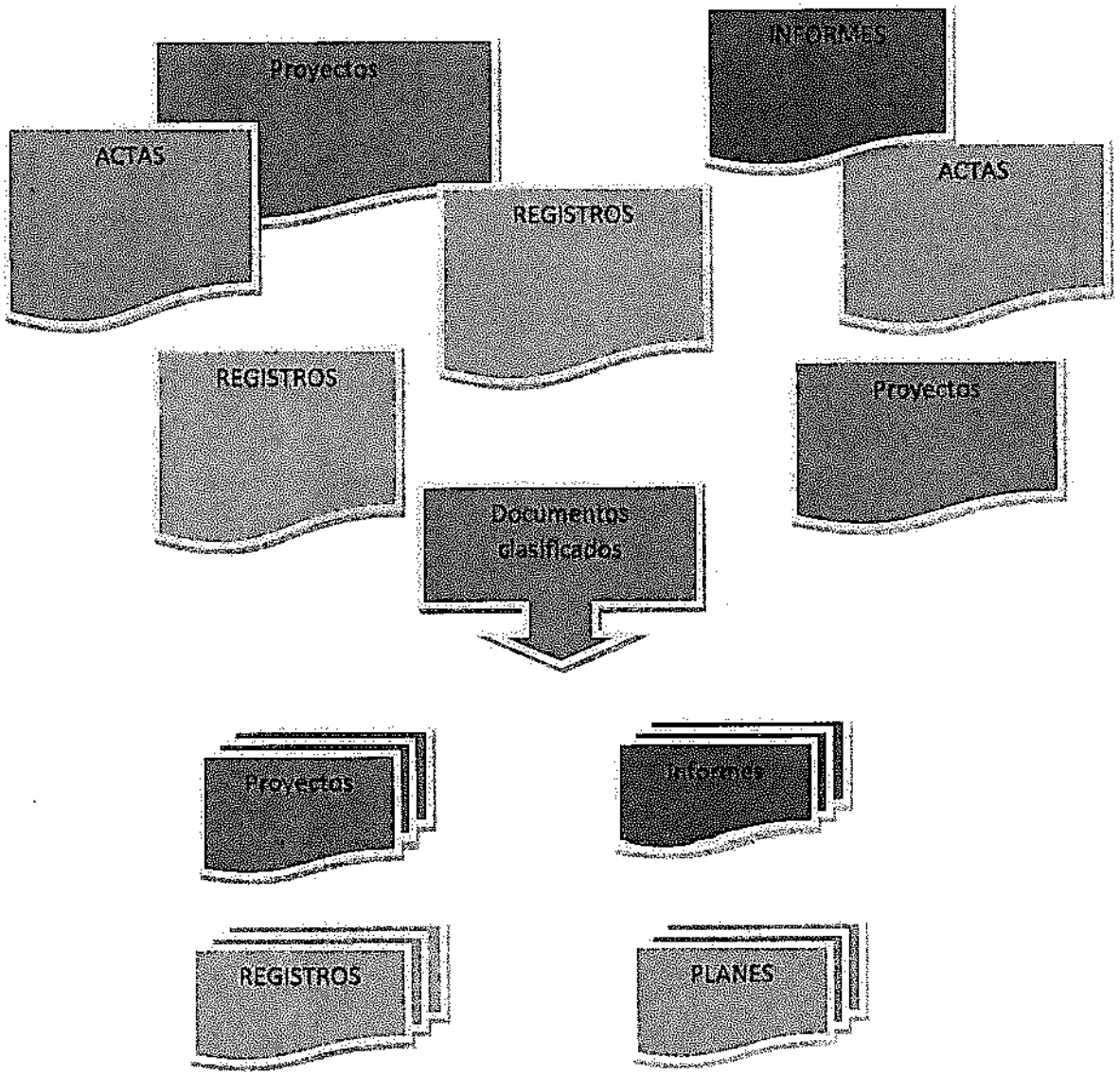


Los separadores pueden ser hojas de papel bond, cartulina o cualquier material que sirva como separador sin pestañas, los cuales deben contener el nombre del documento que antecede (en forma manuscrita legible impresa) y colocada en la parte central del mismo.

2Paso

IDENTIFICAR Y AGRUPAR LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES

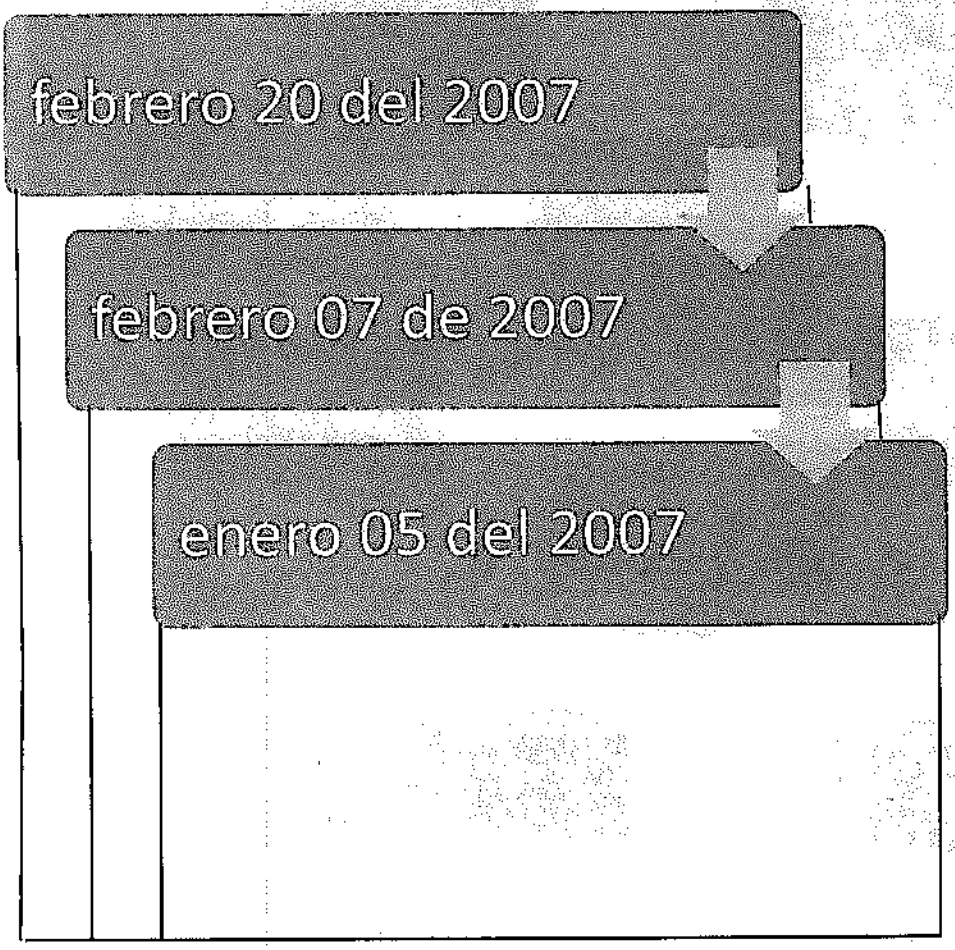
Identifique y agrupe en expedientes todos los documentos pertenecientes a una dependencia teniendo en cuenta las series y subseries definidas en la tabla de retención documental. Este proceso es el que se conoce como clasificación documental.



3Paso

ORDENAR LOS EXPEDIENTES

Ordene al interior de cada uno de los expedientes (carpetas), los documentos, teniendo en cuenta su fecha de producción o tramite, de esta forma estará aplicando el principio de orden original.



4Paso

IDENTIFICAR

Identifique Y nombre cada uno de los expedientes con la siguiente información:

- código de la oficina
- código serie y subserie y a continuación el nombre del expediente
- fechas extremas inicial y final
- numero de folios
- numero de carpeta
- numero de caja

Tenga presente que dentro de cada carpeta se deben archivar máximo 200 folios, si se requiere más de una carpeta por expediente para un asunto o contenido, proceda a abrir una nueva carpeta identificándola con la información señalada anteriormente.

emvi manizales	FORMATO DE UNIDAD DOCUMENTAL	CÓDIGO	F-8
		VERSIÓN	1.0
		FECHA	10/06/2014

DEPENDENCIA: _____

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA: _____

NOMBRE Y CÓDIGO DE LA SERIE: _____

_____

NOMBRE Y CÓDIGO DE LA SUBSERIE: _____

_____

EXPEDIENTE: _____

_____

FECHAS EXTREMAS: _____ A: _____
INICIAL FINAL

FOLIOS: _____

FIRMA TOPOGRÁFICA:

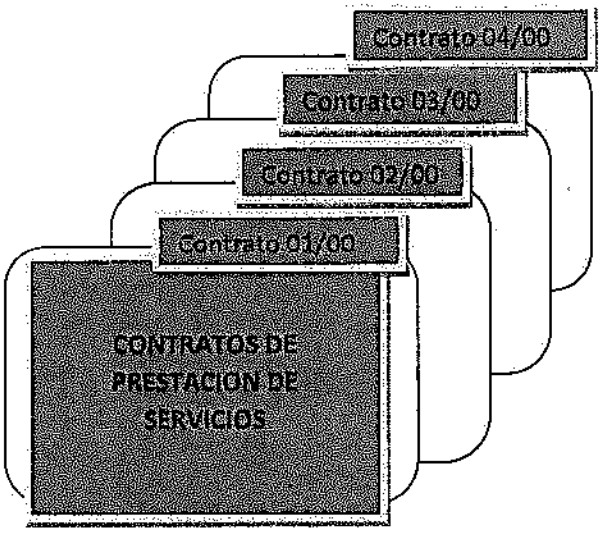
NAVE: _____ CARA: _____ ESTANTE: _____

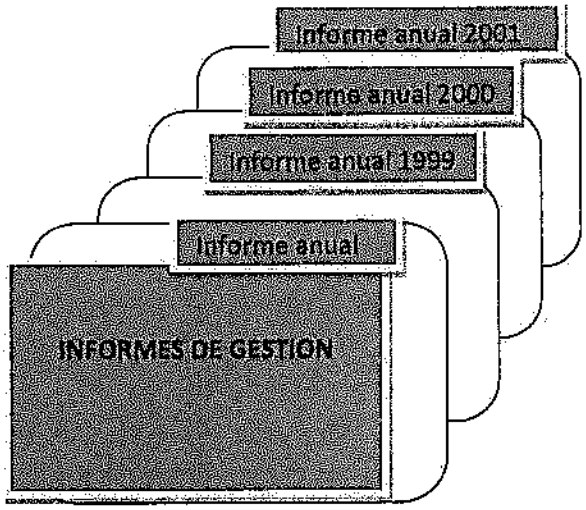
ENTREPAÑO: _____ CAJA: _____ CARPETA: _____

5Paso

ORDENAR

Ordene cada uno de los expedientes pertenecientes a una serie o subserie documental,utilizando el sistema de ordenacion que facilite la localizacion y recuperacion de la informacion





los sistemas de ordenacion que existen son:

- alfabetico
- numerico
- cronologico
- geografico entre otros.

6Paso

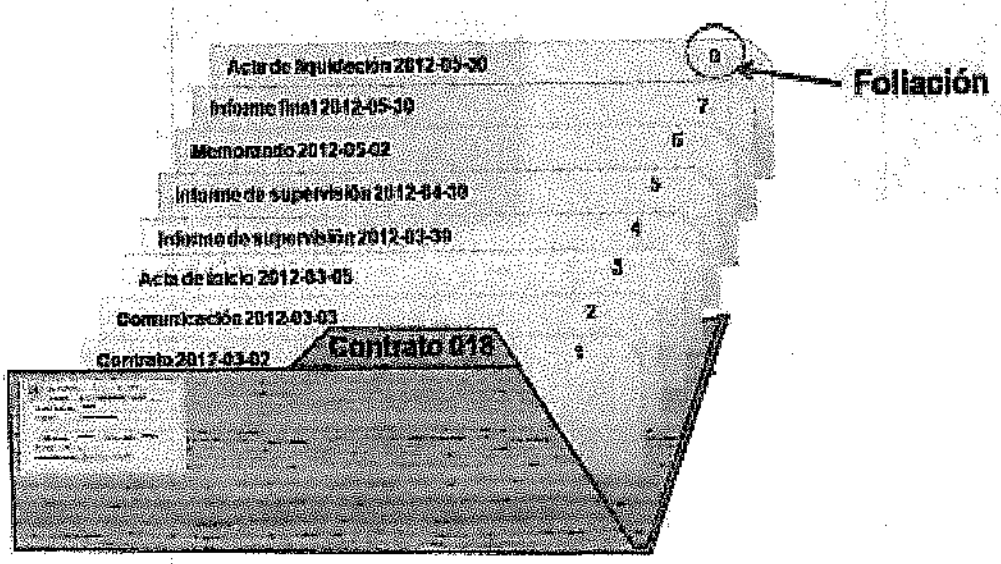
FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS

La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.

- La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.

- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.

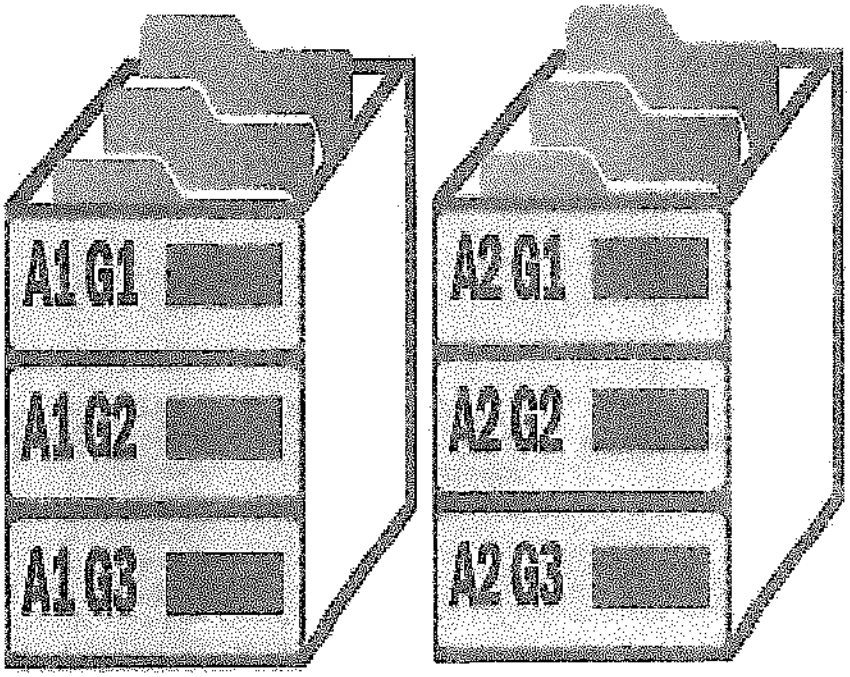


- Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

7 Paso

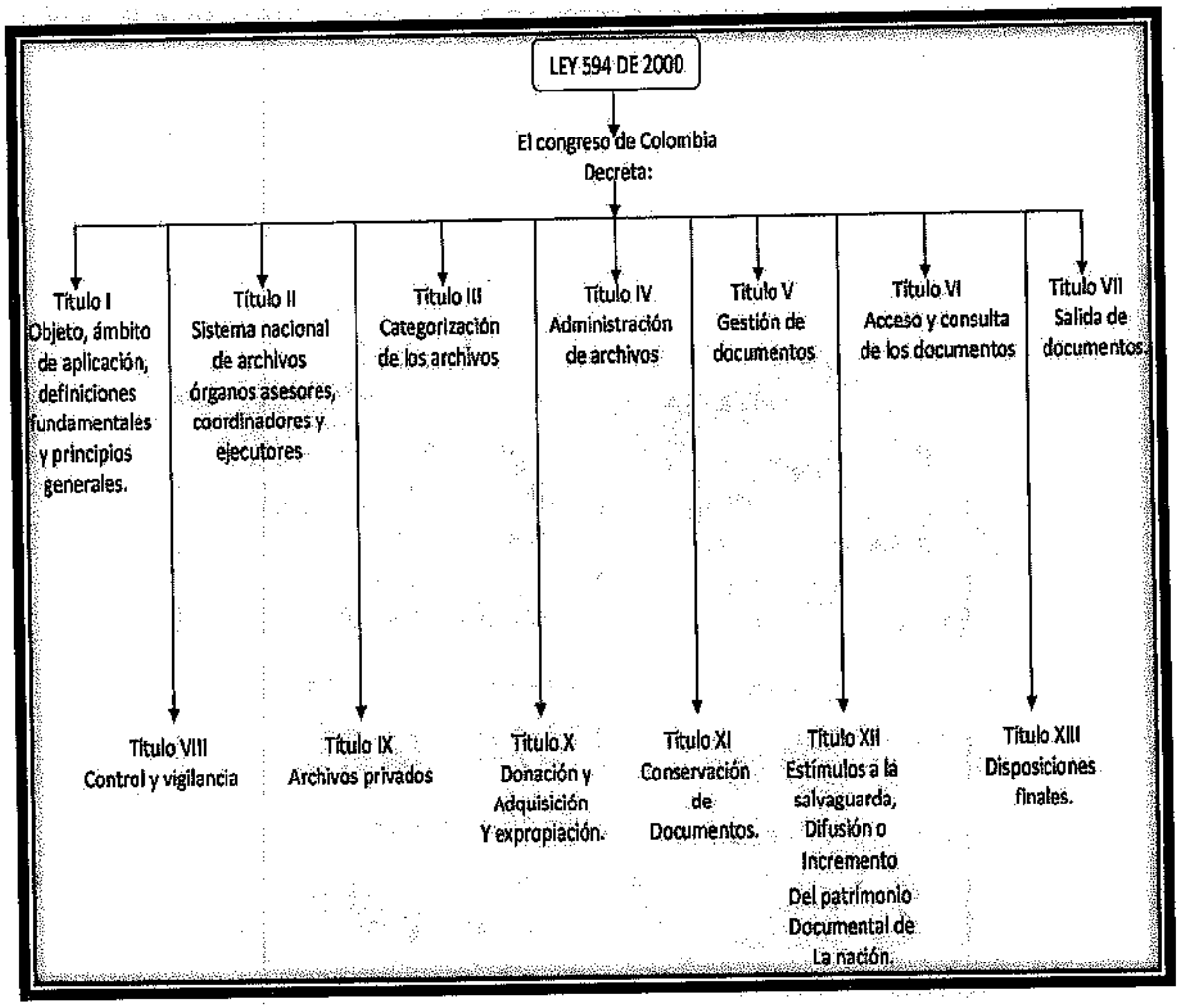
UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE

Ubique físicamente los expedientes (carpetas) que conforman cada una de las series y subseries documentales, observando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en la tabla de retención documental de la dependencia.



LEY 594 DEL 2000

POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.



erum manizales
empresa de renovación y desarrollo urbano

MANUAL PARA LA APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Año-2018

Manizales Centro Administrativo Municipal CAM - Calle 19 # 21 - 44 Torre A Pisos 7 y 13
Tel. (57) + 6 872 05 31 - (57) + 6 872 05 38- (57) + 6 872 06 30
E-Mail: contacto@erum.gov.co - www.erum.gov.co

Alcaldía de Manizales

e) TRANSFERENCIA

De acuerdo con el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, literal e, establece: "**Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos" {...}

A partir de la TRD y la TVD se debe generar un cronograma de transferencias documentales (primaria, secundaria y disposición final) al cual se le hace seguimiento a través de un cronograma de transferencias documentales que indiquen la transferencia de expedientes del archivo de gestión al archivo central (primaria) o del central al histórico (secundaria) o disposición final.

La erum debe generar el Formato Único de Inventario Documental para la realizar la transferencia primaria, secundaria, disposición final y el acta respectiva para las transferencias secundarias.

f) DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

De acuerdo con el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, literal f, establece: "**Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental" {...}

En el caso en el que los documentos no sean transferidos al archivo histórico pasarán a la etapa de disposición final (eliminación y conservación) cumpliendo con la normativa vigente para la gestión documental.

g) PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

De acuerdo con el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, literal g, establece: "**Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento" {...}

En la etapa de preservación de los documentos de la erum, encontramos varias actividades:

Monitoreo y control de condiciones para la protección y conservación de los documentos:
Se definen los lineamientos para la protección y conservación de los documentos de archivo con actividades como:

- ✓ monitoreo de condiciones ambientales
- ✓ inspección y mantenimiento de instalaciones
- ✓ almacenamiento y realmacenamiento
- ✓ prevención y atención de desastres
- ✓ limpieza de áreas y de documentos
- ✓ saneamiento ambiental
- ✓ intervenciones menores de los documentos y preservación de medios y documentos electrónicos.

Condiciones generales para el almacenamiento y protección de los documentos de archivo:

1. El procedimiento aplicado por la erum para el aseguramiento del debido respaldo de la información digital (Copias de seguridad), se encuentra documentado en el Procedimiento en el manual de seguridad de la información.

2. El procedimiento para el almacenamiento y protección de documentos de archivo de la erum se encuentra documentado en el Reglamento Interno de Gestión Documental

h) VALORACIÓN

De acuerdo con el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, literal h, establece: "**Valoración**. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)" {...}

Condiciones generales para la disposición final de documentos de archivo de la erum:

- ✓ El instrumento archivístico para la conservación, preservación y valoración de los documentos es la tabla de valoración documental TVD.

- ✓ Las actividades relacionadas con la selección y disposición final de los documentos de archivo de la erum, se encuentran establecidas en el Reglamento Interno de Gestión Documental.

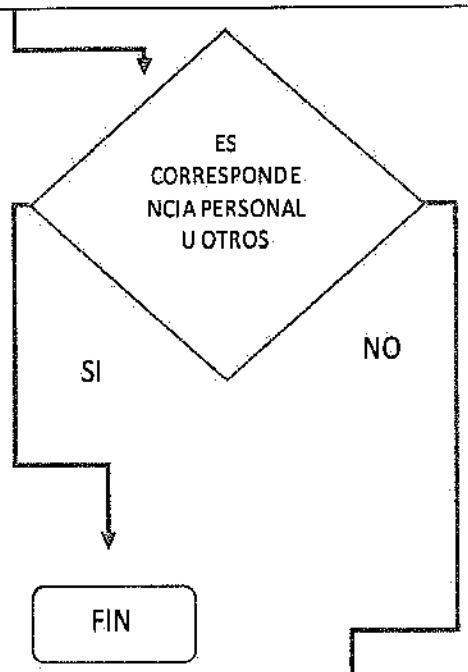
REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS.

La reprografía de documentos tiene como finalidad facilitar la difusión, conservación y acceso de la información contenida en los documentos de archivo garantizando su preservación.

- ✓ Con el fin de preservar y evitar el deterioro de la documentación empastada, argollada o encuadernada, dichos documentos son abiertos para digitalizar la información una vez foliada y organizada con los lineamientos archivísticos vigentes, utilizando las unidades documentales ya sea en legajos o en carpetas cuatro aletas según el tipo documental, y dando disposición final de conservación total ya que se trata de la memoria histórica de la entidad. (ARCHIVO HISTORICO BAJA SUIZA LTDA).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

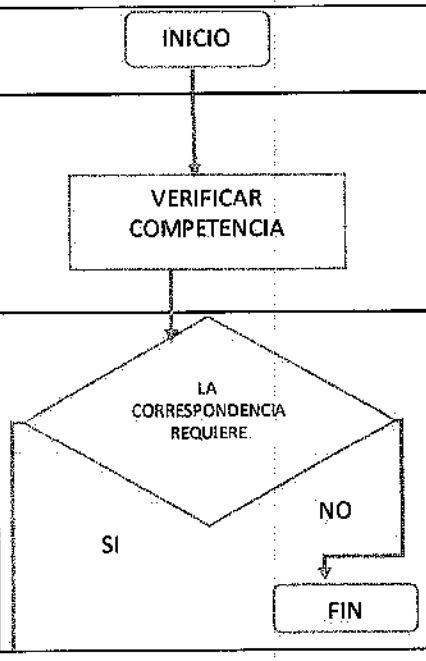
Actividad (diagrama de flujo)	Descripción de la actividad	responsable	Documento o registro
COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS (ENTRADAS)			
INICIO	Inicio del Procedimiento		
RECIBIR CORRESPONDENCIA OFICIALES	Se recibe la correspondencia oficial presentada por los ciudadanos y/o las entidades en la ventanilla única de correspondencia, y se verifica si es competencia de la Entidad	Responsable ventanilla única de correspondencia	
ES COMPETENCIA DE LA ENTIDAD NO FIN SI	Si es competencia de la Entidad se verifica el contenido y si contiene anexos se revisan. Si no es competencia de la entidad no se recibe la correspondencia y finaliza el procedimiento. **Nota:** Cuando se radica un documento que no es competencia de la Entidad, debe anularse el radicado y remitir el documento a la entidad competente, siempre y cuando no sea un derecho de petición	Responsable ventanilla única de correspondencia	

	Si la comunicación es correspondencia personal, no se radica e informa al destinatario para que la reciba. Si es material documental informativo (afiches, boletines, revistas, publicaciones periódicas, entre otras) no se radica y se entrega al destinatario. Si la comunicación es anónima, no se radicará, y se remitirán a la dependencia competente donde determinarán las acciones a seguir. Finaliza el procedimiento. Si no corresponde a lo citado anteriormente continuar en la actividad No. 4	Responsable ventanilla única de correspondencia	
REGISTRAR DATOS EN ***REGISTRO Y RADICACION DE COMUNICACIONES OFICIALES "RCOE "(ADMIARCHI)***	Se registran los datos básicos de entrada: No. de radicación, fecha (día, mes, año), vía (fax o físico), número de hojas, anexos, remitente (nombre y ciudad), asunto, destino, por medio del sistema de gestión documental Admiarchi	Responsable ventanilla única de correspondencia	

RADICAR LA CORRESPONDENCIA (SISTEMA ADMIARCHI)	Una vez registrados los datos, la ventanilla única de correspondencia coloca el rotulo o sello de radicación a la correspondencia con el número de radicado, fecha (día, mes, año), hora, destino. Se entrega de forma digital al área correspondiente. Para que se le dé el tramite al documento	Responsable ventanilla única de correspondencia	Rotulo,(generado por el sistema de gestión documental Admiarchi)
DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA	Al radicar la comunicación oficial recibida, es distribuida al área correspondiente por medio digital mediante el sistema admiarchi. La secretaria de Gerencia recibe la correspondencia firmando el reporte de control de entrega para dejar constancia de que recibió la correspondencia	Responsable ventanilla única de correspondencia	Control de entrega (formato generado por el sistema de gestion documental Admiarchi)
REVISAR CORRESPONDENCIA	Corresponde a quien recibió la correspondencia, verificar su competencia	Secretaria de gerencia	

ES COMPETENCIA DELÁREA SI NO	Si al recibir la correspondencia se establece que no es competencia del área, se devuelve el documento a la secretaria de gerencia. Si es competencia del área continúe con la actividad para la respuesta a la comunicación oficial		
REASIGNAR LA CORRESPONDENCIA	Se reasigna la correspondencia al Área correspondiente. Si la comunicación requiere respuesta ir al procedimiento de las comunicaciones oficiales externas enviadas.		
TRÁMITE DE RESPUESTA O ARCHIVO	Si la comunicación oficial recibida requiere respuesta ir al procedimiento de las comunicaciones oficiales enviadas. En caso contrario debe devolverlo a la secretaria de gerencia para archivarlo en la carpeta del consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas.		
FIN	**Fin del procedimiento**		

Actividad (diagrama de flujo)	Descripción de la actividad	responsable	Documento o registro
COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS (SALIDAS)			

		Inicio del Procedimiento		
				
1		Una vez recibida la correspondencia, se verifica nuevamente si es competencia del área, en caso contrario se devuelve a la Oficina de la Secretaria de Gerencia		
2		Si la comunicación no requiere respuesta se archiva en la secretaria de gerencia en la carpeta de consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas y finaliza el procedimiento. Si la comunicación requiere respuesta continúe con la actividad No.3	Secretaria de gerencia	

	Se elabora el oficio con los anexos respectivos (si aplica) y se generan los vistos buenos y las aprobaciones correspondientes por medio del sistema admiarchi, a continuación Se lleva el documento a la ventanilla única de correspondencia asignándosele el rotulo con el consecutivo de la radicación que genera el sistema el cual contiene No. de consecutivo, fecha (día, mes, año), proceso que remite, documento solicitado por, nombre de la persona o entidad destinataria, asunto y anexos; este consecutivo debe solicitarse el día en que la correspondencia va a ser enviada. El documento debe elaborarse en **original y dos copias:** Original para el destinatario, y una copia para la serie documental (consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas) que es custodiada por la ventanilla única de correspondencia, donde se tendrá el recibido y/o acuse como evidencia del proceso.	Funcionarios y/o contratistas y el Responsable ventanilla única de correspondencia	
ENVIAR EL OFICIO	Una vez radicado el oficio y tenga las firmas correspondientes el oficio se envía a través de correo certificado, en caso de que sea enviado a través de correo electrónico se anexa en correo de envío como evidencia del proceso.		Guía de envío por correo certificado
FIN	**Fin del procedimiento**		

SISTEMA DE CODIFICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ÁREAS DE LA ERUM

CÓDIGO	ABREVIATURA ÁREA	CODIFICACIÓN	ÁREA
100	GER	GERENCIA	GER100
		DIRECCION DE EVALUACION Y CONTROL	GER101
		PLANEACION	GER102
110	SGAYF	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GERSGAYF-110
120	SGP	SUBGERENCIA DE PROYECTOS	GERSGP-120
130	SG	SECRETARIA GENERAL	GERSG-130
140	DS	DIRECCION SOCIAL	GERDS-140
150	DC	DIRECCION DE COMUNICACIONES	GERDC-150

Nota: La codificación irá precedida por las iniciales GER (GERENCIA), lo cual indica que todas las actuaciones administrativas son controladas, reguladas y avaladas desde la Gerencia de la Entidad, como pilar en la organización.

ASPECTOS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES

Las Actas, Certificados, Circulares, Comunicaciones Enviadas y/o Recibidas (oficio con logo), Informes y Memorandos; deberán elaborarse por medio del sistema de gestión documental Admiarchi, en este sistema se establecen las plantillas correspondientes para tal fin, sin dar lugar a producirse documentos sin identidad corporativa.

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

MÁRGENES
Superior 3 cm
Inferior 3 cm
Lateral izquierdo 3 cm
Lateral derecho 3 cm

Nota: Teniendo en cuenta que la erum contribuye con el medio ambiente, toda la correspondencia o documentos, se imprimirán y fotocopiarán por los dos lados de la hoja y se conservarán las mismas márgenes simétricas para cada lado.

erum manizales
empresa de renovación y desarrollo urbano

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

AUTODIAGNOSTICO POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES ERUM	70,1

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORIAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTION	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Gestión Documental	70,1	Estratégico	63,0	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100	
				Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	80	
				Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos		
				Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	40	

				Elaboración, aprobación , implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	80	
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	80	
		Documental	75,0	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	100	
				Organización de Fondo Acumulado	80	
				Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	80	
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	100	
				Actualización de Tabla de Retención Documental	100	
				Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	80	
				Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	80	
				Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	100	
				Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación		
				Procedimientos de disposición final de documentos	100	
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC		

			Conservación de documentos en soporte físico	80
			Preservación de documentos en soporte digital	
	Tecnológico	58,0	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	100
			Parametrización de Tablas de control de acceso	5
			Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	5
			Expedientes electrónicos	80
			Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	100
	Cultural	65,0	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	80
			Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	100
			Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	40
			Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	40

- LAS ACTIVIDADES A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, SE ESTABLECEN APARTIR DEL PUNTAJE QUE ARROJO EL AUTODIAGNOSTICO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION **(MIPG),** Y QUE SIGUIENDOLAS EN SU RESPECTIVOS TIEMPOS, TENDRAN AL ARCHIVO CENTRAL EN UN ESTADO OPTIMO EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.

erum manizales
empresa de renovación y desarrollo urbano

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

PUNTAJE DEL AUTODIAGNOSTICO (MIPG)	ACTIVIDADES A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO EN EL ARCHIVO CENTRAL	AÑO 2018	AÑO 2019	AÑO 2020	AÑO 2021	AÑO 2022
100	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD				
80	Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	3 COMITES DE ARCHIVO POR AÑO, CADA CUATRO (4) MESES				
40	Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión	2018	CREAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR EN EL PRIMER SEMESTRE DEL 2019	2020	2021	2022

	documental en planeación de la entidad.					
80	Elaboración, aprobación , implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	PUBLICAR EL PGD EN LA PAGINA WEB				
80	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	ELABORAR, APROBAR Y PUBLICAR LAS TRD ERUM	2019	2020	2021	2022
100	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	SEGUIR CON EL PROCESO QUE DESCRIBE EL PGD Y QUE SE LLEVA EN LA ACTUALIDAD				
80	Organización de Fondo Acumulado	CONTINUAR CON LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL				
100	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	MANTENER PUBLICADAS LAS TRD DE LA ENTIDAD CADA AÑO EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD				
100	Actualización de Tabla de Retención Documental	TRD ERUM	2019	2020	2021	2022

80	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	INCORPORAR A CADA UNIDAD DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)				
80	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	INCORPORAR A CADA UNIDAD DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)				
100	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	TRANSFERENCIAS REALIZADAS CON TODO EL PROTOCOLO QUE DISPONE EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) PARA LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD				
100	Procedimientos de disposición final de documentos	SE ENCUENTRA DOCUMENTADO EN LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)	2019	2020	2021	2022
0	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	2018	ELABORAR, APROBAR, IMPLEMENTAR Y PUBLICAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC) EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL 2019	2020	2021	2022
80	Conservación de documentos en soporte físico	DIGITALIZACION PERMANENTE DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL DEL ARCHIVO CENTRAL				

	Preservación de documentos en soporte digital	2018	2019	ELABORAR, APROBAR, IMPLEMENTAR Y PUBLICAR EL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EL PRIMER SEMESTRE DEL 2021	2021	2022
100	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	ESTOS PERMISOS LOS TIENE ESTABLECIDO EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ADMIARCHI, PARA RADICAR, CREAR Y CONSULTAR DOCUMENTOS POR MEDIO DEL SISTEMA				
5	Parametrización de Tablas de control de acceso	2018	2019	CREAR LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	2021	2022
5	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	2018	2019	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
80	consulta de Expedientes electrónicos	DIGITALIZAR LA INFORMACION PARA QUE SEA CONSULTADA POR MEDIO ELECTRONICO EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ADMIARCHI				
100	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el	LOS CONTROLES ESTAN ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ADMIARCHIO PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS				

	acceso a los documentos en entorno electrónico	
80	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	ACTIVIDADES DE CAPACITACION, E INNOVACION QUE INCLUYAN LA GESTION DOCUMENTAL A LA POLITICA AMBIENTAL DEL ESTADO
100	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	ESTA FACILIDAD DE ACCESO DE LA INFORMACION DE ARCHIVO SE ESTABLECE EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL POR MEDIO DE ADMIARCHI
40	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	SENSIBILIZACION Y CAPACITACION SOBRE ARCHIVO DE LA FRUM, CONSTANTEMENTE
40	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	TRABAJAR EN PRO PARA QUE LA GESTION DOCUMENTAL ESTE SIEMPRE ALINEADA CON LA GESTION DE CALIDAD EN LA ENTIDAD

BIBLIOGRAFIA:

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: 2005
- ICONTEC. NORMA Técnica Colombiana 185
- MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"

erum manizales

empresa de renovación y desarrollo urbano

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

VERSION 2

Manizales Centro Administrativo Municipal CAM - Calle 19 # 21 - 44 Torre A Pisos 7 y 13
Tel.: (57) + 6 872 05 31 - (57) + 6 872 05 38 - (57) + 6 872 06 30
E-Mail: contacto@erum.gov.co www.erum.gov.co

Alcaldía de Manizales