



PEREIRA
Gobierno de la Ciudad
CAPITAL DEL EJE

ALCADIA DE PEREIRA

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

ALCALDÍA DE PEREIRA

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| OBJETIVO | 5 |
| 1. ALCANCE | 5 |
| 2. REFERENCIAS | 5 |
| 3. DEFINICIONES (ACUERDO 027/2006) | 7 |
| 4. RESPONSABILIDADES | 15 |
| 5. LINEAMIENTOS | 16 |
| 6. ACTIVIDADES | 16 |
| 6.1 MESA DE TRABAJO DE ARCHIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 16 |
| 6.2 FUNCIONES DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL | 16 |
| 6.3 FORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS | 17 |
| 6.3.1 Archivos de Gestión: | 18 |
| 6.3.2 Archivo Central | 18 |
| 6.3.3 ARCHIVO HISTÓRICO | 19 |
| 6.4 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | 20 |
| 6.4.1 LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | 20 |
| 6.4.1.1 ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | 20 |
| 6.5 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | 21 |
| 6.5.1 PLANEACIÓN | 21 |
| 6.5.2 PRODUCCIÓN | 21 |
| 6.5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE | 21 |
| 6.5.3.1 FUNCIONES DE LA VENTANILLA ÚNICA | 22 |
| 6.5.3.2 OFICIOS DE COMUNICACIÓN RECIBIDAS: | 22 |
| 6.5.3.3 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DE OFICIOS DE COMUNICACIÓN | 23 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.5.3.4 DISTRIBUCIÓN DE LOS OFICIOS DE COMUNICACIÓN | 23 |
| 6.5.3.5 RADICADOS VENTANILLA VIRTUAL | 24 |
| 6.5.3.6 CONTROL RADICADOS VENTANILLA WEB | 24 |
| 6.5.3.7 OFICIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNAS SALIENTES E INTERNAS (AQUELLAS RECIBIDAS Y ENVIADAS DENTRO DE LA ENTIDAD) | 24 |
| 6.5.3.8 SERVICIO DE MENSAJERIA EXTERNA | 24 |
| 6.5.4 ORGANIZACIÓN: | 25 |
| 6.5.4.1 CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION | 26 |
| 6.5.4.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL | 26 |
| 6.5.4.3 RECUPERACIÓN | 27 |
| 6.5.4.4 PRESTAMOS DE DOCUMENTOS: | 27 |
| 6.5.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | 28 |
| 6.5.6 DISPOSICION DE DOCUMENTOS: | 29 |
| 6.5.7 PRESERVACION DOCUMENTAL | 29 |
| 6.5.8 VALORACION (ACTUALIZACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL): | 30 |
| 7. ANEXOS | 30 |

INTRODUCCIÓN

El proceso para la producción, organización, control y disposición de la documentación en soporte papel y digital, exige el debido cuidado y la participación responsable de quienes realizan funciones de la entidad. Para que se facilite la aplicación adecuada de las actividades administrativas y técnicas, se requiere que sean definidas y descritas en un instrumento de consulta, como es el Manual de Gestión Documental, cuyo contenido ha tenido en cuenta las normas legales de gestión documental.

Este manual recopila las instrucciones administrativas que debe aplicar el personal de la Alcaldía de Pereira, a los documentos institucionales en su ciclo vital, para que adquieran las características formales y de contenido que faciliten su uso.

La estructura del manual incluye: normatividad relacionada con el tratamiento de los archivos institucionales, el conjunto de definiciones para la comprensión de la terminología utilizada a lo largo de su contenido y los procedimientos documentados exigidos a las dependencias con los formatos requeridos para su operación.

OBJETIVO

Definir el manual de gestión documental como un instrumento de consulta que permita al interior de la Alcaldía de Pereira la correcta gestión en todas las fases del ciclo de vital del documento, además establecer los lineamientos para regular la función archivística en la Alcaldía de Pereira teniendo como referente normativo la Ley General de Archivos.

1. ALCANCE

Este manual aplica a todas las oficinas y direcciones de la Alcaldía de Pereira y pretende servir como una herramienta sencilla y útil que busca orientar a quienes realizan actividades de gestión documental, además, busca establecer normas de aplicación estrictas y sencillas, asesorar y recomendar algunas buenas prácticas que orienten la consulta de la información.

2. REFERENCIAS

- ✓ Constitución Política de Colombia.
- ✓ **Ley 527 del 1999**. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 594 del 2000** (Ley General De Archivos). Por la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- ✓ **Acuerdo 060 de 30 De octubre De 2001**. Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- ✓ **Acuerdo 042 de octubre De 2002**. Archivo General de la Nación. 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 del 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.

- ✓ **Decreto Ley 019 de 2012.** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✓ **Acuerdo 004 de marzo de 2013.** Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ **Acuerdo 005 de octubre de 2013.** Archivo General de la Nación. 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 002 de marzo de 2014.** Archivo General de la Nación. 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.
- ✓ **Decreto 1080 de 2015.** Ministerio de Cultura (Que incorporó el 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”.
- ✓ **Acuerdo 004 de 2019.** Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.

3. DEFINICIONES (ACUERDO 027/2006)

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

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 público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental
- La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comité Técnico: Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facultativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Duplicado. Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación 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.

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

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Usan también “depuración” y “expurgo”.

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. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

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

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

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. RESPONSABILIDADES

La aplicación de este manual es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Pereira que tengan a cargo documentos de las diferentes oficinas y direcciones de la Administración Municipal, además tienen la obligación de velar por la adecuada organización, conservación, preservación y seguridad de los archivos de sus respectivas áreas y a guardar estricta reserva y confidencialidad de la información, los documentos y asuntos de su competencia Dando cumplimiento a lo establecido por la ley.

5. LINEAMIENTOS

Las actividades y metodologías mencionadas en este manual deben ser aplicadas con el fin de administrar, controlar, identificar y poner a disposición los documentos que se generen al interior de la Alcaldía de Pereira.

Este manual busca mostrar la importancia de los procesos de gestión documental dentro de la entidad, además tiene como finalidad ofrecer herramientas que faciliten el manejo de los documentos y que permita establecer sistemas de organización documental adecuados y actualizados.

6. ACTIVIDADES

6.1 MESA DE TRABAJO DE ARCHIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La mesa de trabajo de archivo y gestión documental se activa a través de MIPG, la cual dentro de sus funciones está la de tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos a cargo de la entidad.

6.2 FUNCIONES DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL

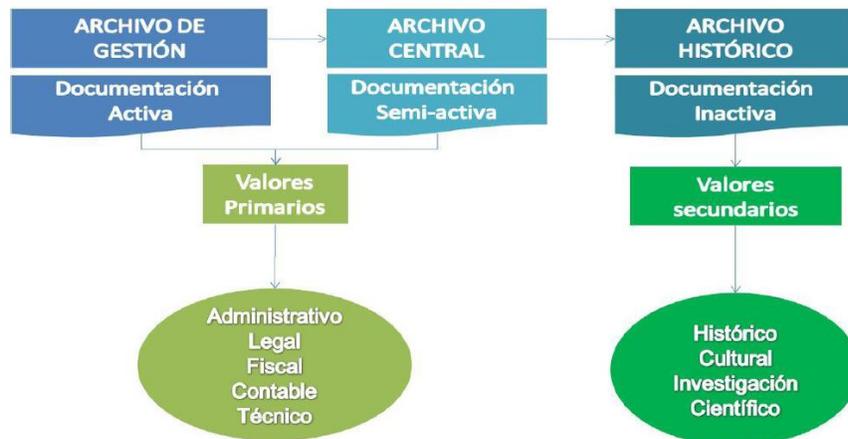
El área de gestión documental de la Alcaldía de Pereira tiene a cargo las siguientes funciones:

- ✓ Recibir, escanear, re direccionar y entregar la correspondencia que ingresa a la Alcaldía de Pereira.
- ✓ Dar un adecuado manejo a la documentación y archivo de acuerdo con las TRD.
- ✓ Recepcionar las solicitudes de modificación de las TRD de las diferentes dependencias que componen la entidad.
- ✓ Recibir y numerar los actos administrativos emitidos por la Alcaldía de Pereira.
- ✓ Organizar la información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los usuarios internos y externos y a entidades de control de acuerdo a los términos de Ley.
- ✓ Mantener actualizados y normalizados los documentos e instrumentos que permitan mantener el modelo integrado de Planeación y control o el que lo sustituya; dentro de los parámetros de la Ley y de las normas concordantes con la actividad archivística de la entidad.
- ✓ Recibir las transferencias documentales primarias y secundarias, o una copia de los mismos en medio digital, de entidades liquidadas, escindidas, suprimidas o intervenidas.
- ✓ Promover, participar en los estudios, investigaciones, formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la administración de documentos y archivo.
- ✓ Aplicar los lineamientos que emita el Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones en cuanto al uso adecuado de los medios electrónicos.
- ✓ Implementar políticas que imparta el AGN, con referencia a la preservación de los documentos electrónicos.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivo por parte de las oficinas y direcciones de la Alcaldía de Pereira.

6.3 FORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS

La conformación de los archivos está descrita en el ciclo vital de los documentos, la cual representa las etapas o fases sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina competente hasta su disposición final, esta cuenta con las siguientes etapas:

1. Archivo de Gestión
2. Archivo Central
3. Archivo Histórico



6.3.1 Archivos de Gestión:

Definición: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006.

Los documentos en trámite (activos) según sea el caso se deben archivar de acuerdo con lo establecido en la Tablas de Retención Documental y deben ser almacenados según el siguiente esquema de archivos de gestión para la Alcaldía de Pereira así: una vez se finaliza el trámite en el archivo de gestión y cumpla el tiempo de retención definido en la tabla de retención documental los documentos deben ser transferidos al archivo de central.

6.3.2 Archivo Central

Definición: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo General de la Nación (Acuerdo 027 de 2006).

El Archivo Central de la Alcaldía de Pereira se administra en el Archivo de Gestión Centralizado el cual se encuentra ubicado en el Primer piso de la Entidad.

El archivo central es responsable de:

- ✓ Realizar la respectiva verificación de las series documentales asignadas a los documentos transferidos por las diferentes dependencias.
- ✓ Elaborar y actualizar el inventario documental y administrarlo a través de bases de datos, las cuales se deben actualizar con los movimientos de ingreso de las unidades documentales.
- ✓ Llevar un registro actualizado sobre el préstamo y devolución de documentos.
- ✓ Reservar el contenido de los documentos que tiene en custodia de acuerdo con las normas establecidas.
- ✓ Velar por la integridad, autenticidad y fidelidad de la información y de los documentos que se encuentran en custodia.
- ✓ Realizar la respectiva valoración, selección y transferencias documentales al archivo Histórico para su almacenamiento y conservación, de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Preparar los documentos para la realización del proceso de Digitalización de acuerdo con la disposición asignada en las tablas de retención documental y a la programación anual.
- ✓ Disponer de los documentos una vez cumpla su tiempo de retención dejando constancia en las respectivas actas e inventarios.

6.3.3 ARCHIVO HISTÓRICO

Definición: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión de la correspondiente Mesa de Trabajo Archivo y Gestión Documental, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. (Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006)

El Archivo histórico de la Alcaldía de Pereira se custodia en el Sótano de la entidad, donde actualmente funciona el Archivo de Gestión Centralizado, ubicado en el primer piso de la entidad.

6.4 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

6.4.1 LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las tablas de retención documental son la herramienta archivística que permite la organización de los archivos de gestión, definir la política de transferencias, establecer la ubicación de los documentos, definir los tiempos de retención y la disposición de los documentos.

Las herramientas archivísticas que se complementan son:

- Cuadro de Dependencias
- Banco de Series y Subseries Documentales
- Cuadro de clasificación documental
- Cuadro de Descripción Documental
- Tabla de Retención Documental para cada dependencia

6.4.1.1 ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental pueden ser actualizadas según las necesidades de la Alcaldía de Pereira, para la actualización se debe tener en cuenta los cambios que se presenten en la estructura organizacional, además de la creación de nuevas series y sub-series documentales, el jefe de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, será el encargado de hacer el estudio técnico y legal de las series y subseries a ser incorporadas con el apoyo del Gestor documental funcionario responsable de dicho proceso administrativo, siguiendo el formato de la tabla con el fin de asignar el nombre de la serie, el tiempo de conservación y el destino final a los nuevos documentos e incluirlas en el Cuadro de Clasificación Documental, en el Banco de Series y Subseries Documentales y en la Tabla de Retención del área que este solicitando la actualización.

El responsable verificará si puede ser incluida otra serie o de lo contrario asignará un código a la serie requerida, informando al jefe de la oficina respectiva para su consentimiento y posteriormente la presentará a la Mesa de Trabajo de Archivo y Gestión Documental para su aprobación oficial.

6.5 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

6.5.1 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.

Como parte de la planeación es necesario que se mantengan actualizados los instrumentos archivísticos tales como: el cuadro de clasificación documental, Cuadro de descripción Documental, el Banco Terminológico, las Tablas de retención Documental, Formato Único de Inventario Documental y el Programa de Gestión Documental.

6.5.2 PRODUCCIÓN

Actividades encaminadas 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 que se esperan.

Este proceso inicia con la normalización de los Oficios de Comunicación reglamentados en la Alcaldía de Pereira descritas en el Procedimiento de Producción Documental.

6.5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, 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.

Para desarrollar dichas actividades la Alcaldía de Pereira implementó la Ventanilla Única.

La Ventanilla Única, es la encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de los oficios de comunicación. La Unidad de Correspondencia cumplirá con el desarrollo de las fases de producción y recepción, trámite, distribución y consulta del programa de gestión documental.

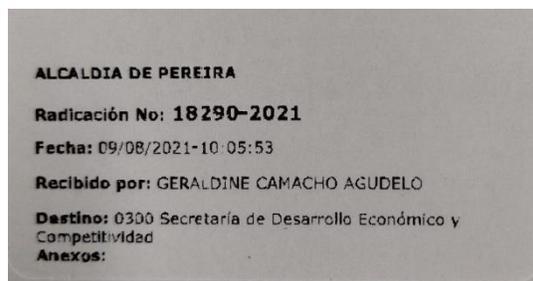
La Ventanilla Única cuenta con el personal capacitado, al igual que con los medios necesarios que permiten recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de los oficios de comunicación, mediante los recorridos internos, de modo que facilitan la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios y garanticen el cumplimiento de los objetivos de las entidades.

6.5.3.1 FUNCIONES DE LA VENTANILLA ÚNICA

- Recibir, radicar, registrar, distribuir y brindar el servicio de información sobre los oficios de comunicación que ingresen a la Alcaldía de Pereira y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.
- Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
- Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad e imparcialidad.
- Diligenciar el formato de Control Consecutivo de oficios de comunicación.

6.5.3.2 OFICIOS DE COMUNICACIÓN RECIBIDAS:

Todos los documentos que ingresen a la Alcaldía de Pereira deberán radicarse obligatoriamente en la ventanilla única, ubicada en el primer piso de la entidad, donde se registra el documento con todos los datos solicitados por el aplicativo SAIA y éste a su vez emitirá un número único de radicación consecutivo así:



Nota: Las comunicaciones que sean recibidas por un funcionario o contratista y que no sean ingresadas y radicadas por la ventanilla única, no serán de responsabilidad de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, será responsabilidad de los colaboradores, de las implicaciones que ello acarree, en caso de pérdida o uso indebido de la misma.

6.5.3.3 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DE OFICIOS DE COMUNICACIÓN

La Oficina de Gestión Documental y Archivo establecerá el horario de atención para la recepción de los oficios de comunicación que serán radicadas por la ventanilla única.

La Oficina de Gestión Documental y Archivo, verificará las devoluciones en el proceso de radicación, a través de una revisión aleatoria de los oficios radicados en la plataforma SAIA, y será enviada a la oficina competente.

6.5.3.4 DISTRIBUCIÓN DE LOS OFICIOS DE COMUNICACIÓN

La Oficina de Gestión Documental y Archivo realizará la programación de los recorridos diarios, para la entrega de los oficios de comunicación radicadas por la ventanilla única, así como la respectiva clasificación y distribución de acuerdo a los códigos asignados a cada oficina y dirección de la Alcaldía de Pereira.

La documentación que se reciba como oficios de comunicación será radicada y enviada al funcionario de cada oficina y dirección por medio del SAIA, quien deberá atender, tramitar, resolver, responder y finalizar en los tiempos establecidos.

6.5.3.5 RADICADOS VENTANILLA VIRTUAL

La Oficina de Gestión Documental y Archivo asignará un responsable encargado de revisar diariamente todas las comunicaciones radicadas por los usuarios a través de la ventanilla web, los cuales serán revisados y direccionados a las oficinas y direcciones competentes.

6.5.3.6 CONTROL RADICADOS VENTANILLA WEB

La persona encargada de revisar los radicados de la ventanilla virtual, deberá llevar un control diario a través de una hoja de cálculo, de todas las solicitudes realizadas por dicho medio, en el que deberá consignar el número de radicado de dicha solicitud, los datos del peticionario, una breve descripción del contenido, y los datos del funcionario encargada de radicar dicha solicitud.

6.5.3.7 OFICIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNAS SALIENTES E INTERNAS (AQUELLAS RECIBIDAS Y ENVIADAS DENTRO DE LA ENTIDAD)

Para las comunicaciones recibidas y enviadas dentro de la entidad, los funcionarios encargados de elaborar dichas comunicaciones, deberán hacerlo a través de la herramienta SAIA la cual tiene establecidas dichas plantillas.

Una vez aprobada la comunicación por el jefe, esta llegará al usuario interno a través del sistema de gestión documental, con el respectivo radicado para su gestión y seguimiento.

6.5.3.8 SERVICIO DE MENSAJERIA EXTERNA

Los documentos generados por las oficinas y direcciones con destino a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas dentro de la gestión que le compete a cada una dentro de la entidad, deben ser entregados a sus destinatarios utilizando los medios que consideren necesarios para la entrega de las respuestas a los peticionarios.

6.5.4 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.

El archivo está conformado por un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y su soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución, en el transcurso de su gestión.

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

La clasificación de los fondos documentales se realiza mediante un proceso de identificación y organización de los mismos de acuerdo con las series y subseries

reglamentadas en las Tablas de Retención Documental, teniendo como base la estructura orgánica de la entidad y respetando el principio de procedencia.

Como etapas esenciales del proceso de organización de documentos, se encuentra la identificación, la selección, la eliminación o descarte y por último la conservación total y/o digitalización.

DEFINICIÓN

EXPEDIENTES ELECTRÓNICO: Es aquel que se conforma por radicados webs, por lo tanto es un expediente que únicamente se podrá consultar por la herramienta SAIA.

EXPEDIENTES FÍSICOS: Son aquellos que se conforman con los documentos que se reciben en la ventanilla única, es decir los radicados de entrada.

6.5.4.1 CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION

Las reglas para la clasificación e identificación de los documentos en los archivos de gestión se encuentran consignadas en el Procedimiento de Organización Documental, las principales políticas son:

- La clasificación, es la labor intelectual mediante el cual se identifican y se establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.
- En la clasificación documental se debe tener en cuenta el principio de procedencia el cual establece que todo documento debe permanecer integrado en el archivo en razón de las funciones específicas de la oficina que lo generó o lo debe conservar conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- A cada uno de los expedientes se debe indicar el código de la Tabla de Retención Documental (Código de dependencia, de serie y subserie documental) y asignarle un título que identifique el expediente.
- Cada carpeta debe contener un máximo de doscientos (200) folios en promedio.

- Se verificará que los documentos legajados en una carpeta correspondan a la misma serie documental. Se debe guardar el orden cronológico al interior de cada expediente.
- En el caso de los documentos magnéticos o electrónicos se identificarán según el manual de documentos electrónicos, pero se identificarán con el código de la Tabla de Retención Documental.

6.5.4.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Es la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series y unidades documentales en el orden previamente establecido.

La ordenación se da al interior de cada una de las series documentales. Los sistemas de ordenación pueden ser cualquiera de los nombrados a continuación, usándose el que más se ajuste a los expedientes:

- **Alfabético:** Es aquella por la cual se ordenan los documentos siguiendo el abecedario de las iniciales de las voces escogidas como representativas de su información.
- **Cronológica:** Se relaciona directamente con el principio de orden natural y se aplica principalmente a la ordenación que hace de los tipos documentales ubicándose de manera consecutiva en el expediente a medida en que se van produciendo a la fecha.
- **Numérica:** La ordenación numérica tiene que ver con la ubicación consecutiva de piezas documentales cuya referencia es el número.

6.5.4.3 RECUPERACIÓN

Para la recuperación de los documentos se debe tener en cuenta:

- Identificación de las series documentales.
- Los documentos archivados en cada expediente o carpeta de acuerdo con las funciones de cada oficina.

- Realizar el inventario documental de los expedientes custodiados en el archivo central, tal como se reglamenta en el Procedimiento de Transferencias Documentales.

6.5.4.4 PRESTAMOS DE DOCUMENTOS:

En los casos que ameriten préstamo de documentos originales custodiados en el archivo central, para efectos de control sobre los mismos por parte de un funcionario autorizado por la Alcaldía de Pereira, el préstamo de originales solo aplicará a nivel interno, en ningún caso se prestará este servicio a usuarios externos, de acuerdo al Procedimiento de Organización Documental.

- Para la consulta y préstamo del documento original, el funcionario deberá estar autorizado por el Jefe del área solicitante mediante una solicitud escrita en la cual se compromete a no alterar el expediente original, adicionar o eliminar folios, si se incumple con lo establecido, así como en caso de extravío o robo se tomarán las medidas disciplinarias a que haya lugar.
- Solamente los funcionarios de la Oficina de Gestión Documental y Archivo están autorizados para realizar cualquier tipo de consulta y ubicación física de expedientes y carpetas en el Archivo.
- Solo se prestarán carpetas completas, en ningún caso se prestarán documentos sueltos.
- Las solicitudes de consulta y préstamo de los archivos deben ser regulados mediante solicitud escrita al profesional especializado de la Oficina de Gestión Documental y Archivo.

6.5.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

De acuerdo con la programación anual de transferencias documentales y lo establecido en las Tablas de Retención Documental se deben realizar las transferencias de los expedientes que han terminado su trámite siguiendo las

pautas fijadas en el presente manual y relacionadas en el Procedimiento de Transferencias Documentales.

Cada dependencia deberá organizar sus archivos agrupándolos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental sin excepción y solo se recibirán documentos archivados en las Unidades de Conservación aprobadas por la Mesa de Trabajo de Archivo y Gestión Documental.

Por cada transferencia deberá diligenciarse el Formato Único de Inventario documental FUID, relacionando claramente la información, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Transferencias Documentales.

De acuerdo con los tiempos de permanencia fijados para cada una de las series documentales correspondientes a su dependencia en las TRD, se deberá proceder a descartar los documentos de apoyo, que por su naturaleza no son sujetos de transferencia al Archivo central y que ya cumplieron con el tiempo asignado en el archivo de gestión, cada área será responsable del uso de los mismos para que sean recicladas o eliminadas según el procedimiento Transferencias Documentales.

6.5.6 DISPOSICION DE DOCUMENTOS:

Es la 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.

Para la selección y eliminación de los documentos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos documentados en el Procedimiento de Disposición Final.

- Levantar un acta de eliminación documental donde se especifica lo que será eliminado y la justificación.
- Someter a evaluación por la Mesa de Trabajo de Archivo y Gestión Documental la documentación a ser eliminada.
- Almacenar las actas de eliminación en el archivo histórico y digitalizarlas para mejorar la conservación de los originales.
- Cuando se eliminen documentos de carácter públicos deberán publicarse en la página web.

6.5.7 PRESERVACION DOCUMENTAL

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento.

Se debe verificar y garantizar que los procesos de la gestión documental como la preservación a largo plazo y disposición final de los documentos, cumplan con las políticas establecidas por la Mesa de Trabajo de Archivo y Gestión Documental o el marco legal.

Es necesario que se elaboren políticas para la preservación documental a largo plazo las cuales deben contemplar el Plan de conservación documental para los documentos que son físicos y el Plan de Preservación digital a largo plazo para los documentos que son digitales o electrónicos de archivo. Estas políticas deben incluir los controles de condiciones ambientales a tener en cuenta para cada tipo de soporte según lo establecido en el procedimiento y el Sistema Integrado de Conservación SIC.

6.5.8 VALORACION (ACTUALIZACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL):

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).

Con el fin de mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental se deben llevar a cabo las actividades descritas en el Procedimiento de Valoración y Actualización de TRD.

7. ANEXOS

- ✓ FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- ✓ FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
- ✓ FICHA DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

✓ **FORMATO CONTROL CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| Versión: 03 | | | | | | | | | | Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019 | | | | | | | | | |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ENTIDAD | | | | | | | | | | HOJA No. DE | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: xxxxx | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | | | | | | | | | |
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | | | | | | | | | | | |
| Nombre de la Dependencia: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | SERIE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Subserie | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ✓ Tipología | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|------------------|---------------|-----------------------------------------------------------|---------------|-----------------|-------|
| <p>CONVENCIONES</p> <p>CT Conservación Total E Eliminación M Reptoducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía) S Selección</p> <p>Elaborado por: xxxxx _____ Revisado por: xxxxx _____</p> | <p>FIRMAS RESPONSABLES</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Secretario Gestión Administrativa:</td> <td style="width: 30%;">Nombre: _____</td> </tr> <tr> <td>Secretaria xxxxx</td> <td>Nombre: _____</td> </tr> <tr> <td>P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo</td> <td>Nombre: _____</td> </tr> <tr> <td>Ciudad y Fecha:</td> <td>_____</td> </tr> </table> | Secretario Gestión Administrativa: | Nombre: _____ | Secretaria xxxxx | Nombre: _____ | P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo | Nombre: _____ | Ciudad y Fecha: | _____ |
| Secretario Gestión Administrativa: | Nombre: _____ | | | | | | | | |
| Secretaria xxxxx | Nombre: _____ | | | | | | | | |
| P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo | Nombre: _____ | | | | | | | | |
| Ciudad y Fecha: | _____ | | | | | | | | |

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

| ENTIDAD REMITENTE: | | | | | | | | | | | | REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|------------------------|--------|-------|--------|------------------------------------------|-----------------|-------|------------------------|---------------|------|------|-----------|--------------------------------|------------------------|-------|------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | | | | | | | | | | | | DIA | MES | AÑO | Nº T |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | | | | | | | | | | Nº T: Número de Transferencia: | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETO: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nro de Orden | Código | Serie | Consec | NOMBRE (Asuntos nombre de la carpeta) | FECHAS EXTREMAS | | UNIDAD DE CONSERVACIÓN | | | | No Folios | Soporte | FRECUENCIA DE CONSULTA | NOTAS | |
| | | | | | Inicial | Final | Caja | Carpeta o | Tomo | Otro | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborado por: | | | | Entregado por: | | | | Recibido por: | | | | | | | |
| Nombre: | | | | Nombre: | | | | Nombre: | | | | | | | |
| Cargo: | | | | Cargo: | | | | Cargo: | | | | | | | |
| Firma: | | | | Firma: | | | | Firma: | | | | | | | |
| Lugar: | | | | Lugar: | | | | Lugar: | | | | | | | |
| Fecha: | | | | Fecha: | | | | Fecha: | | | | | | | |

FICHA DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

| | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|-------------|--------------------|---------------|----------------------------------|---------------|
| No. _____ | Tipo: Consulta () Préstamo () Fecha: _____ | | | | | | |
| | Fecha estimada para devolución: _____ | | | | | | |
| Nombre del Solicitante: | | | | | Teléfono: | | |
| Cargo: | | | | | Dependencia: | | |
| Documento: Sección: _____ Serie: _____ Subserie: _____ | | | | | | | |
| Nombre: _____ | | | | | | | |
| Ubicación: | Repositorio | Fondo | Caja | Tomo/Legajo | Folios | Tomo/legajo | Folios |
| | | | | | | | |
| Nombre funcionario Archivo: | | Nombre y fecha del préstamo: | | | | Nombre y fecha de la devolución: | |

