



GESTIÓN DOCUMENTAL

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 1 de 34

Para la Implementación de las tablas de Retención Documental de la administración debe tener en cuenta e implementado:

1. El programa de Gestión Documental
2. La Tabla de Retención Documental de su Dependencia

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos.

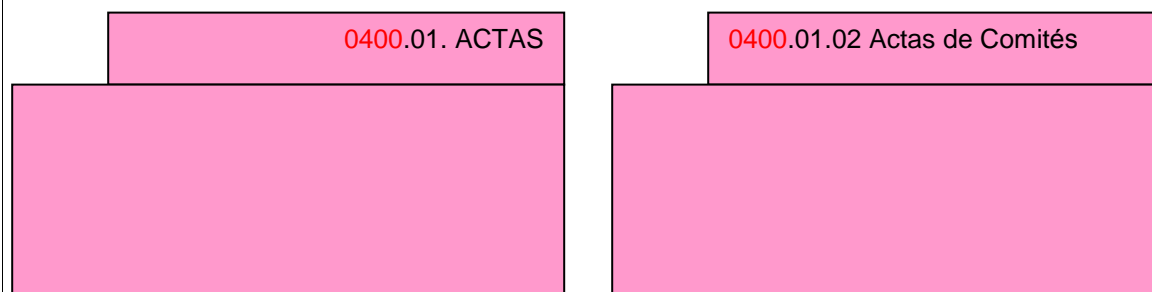
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Actividades

- Apertura de series y subseries
- Tomar la T.R.D. de la respectiva dependencia e identificar las series y subseries documentales y los tipos documentales que le han correspondido.
- Elaborar los separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministran las TRD, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.
- En cada separador registrar claramente el código y nombre de la respectiva serie y subserie documental, según sea el caso.

Ejemplo:



Colocar estas guías, y subguías que identifican tanto las series como las subseries al inicio de los expedientes correspondientes y estimar la cantidad de expedientes que deban abrirse para cada serie



GESTIÓN DOCUMENTAL

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

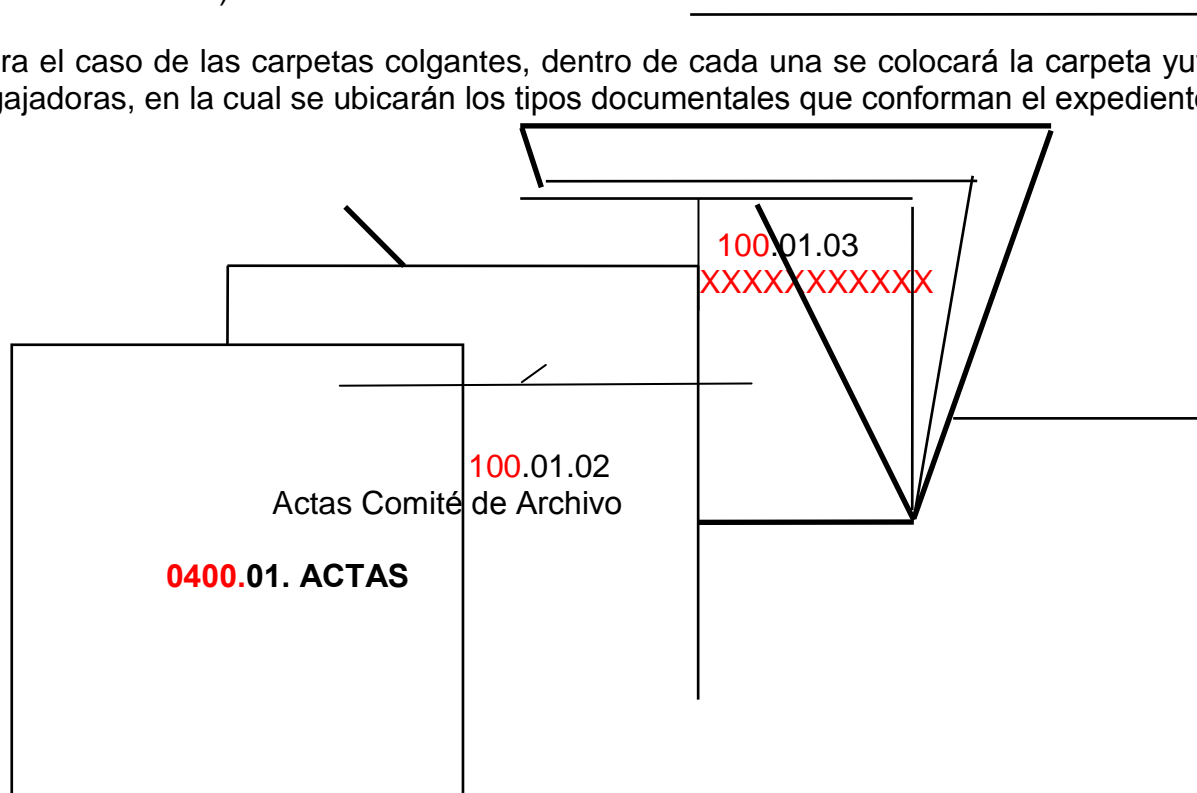
Versión: 000

Página 2 de 34

y subserie dejando el espacio suficiente, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos, así se evitará que al agregarse los correspondientes tipos documentales se disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio.

A continuación de la guía de serie o subserie, colocar según el tipo de archivador que maneje, carpetas colgantes o carpetas con aleta vertical y escriba en el marbete o en el papel autoadhesivo, utilizando mayúscula sostenida, el código y el nombre de la respectiva unidad documental. (en la carpeta colgante en el borde superior centrado, y en la carpeta vertical en el extremo inferior centrado, en sentido vertical).

Para el caso de las carpetas colgantes, dentro de cada una se colocará la carpeta yute y/o las tapas legajadoras, en la cual se ubicarán los tipos documentales que conforman el expediente.



Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, para tal fin se seguirá el siguiente ejemplo:



GESTIÓN DOCUMENTAL GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34

ALCALDÍA DE ENVIGADO

SECCION: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SUBSECCION: ARCHIVO CENTRAL
SERIE DOCUMENTAL: ACTAS
SUBSERIE DOCUMENTAL: ACTAS DE COMITÉ
UNIDAD DOCUMENTAL : ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO 2009
FECHAS EXTREMAS:
FECHA INICIAL: 25-02-2009
FECHA FINAL: 14-12-2009
FOLIOS: 63
LEGAJO: 1 DE 1

Identificar Archivadores

Realizar una distribución secuencial de las gavetas del archivador o bandejas de estantería, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo.



GESTIÓN DOCUMENTAL

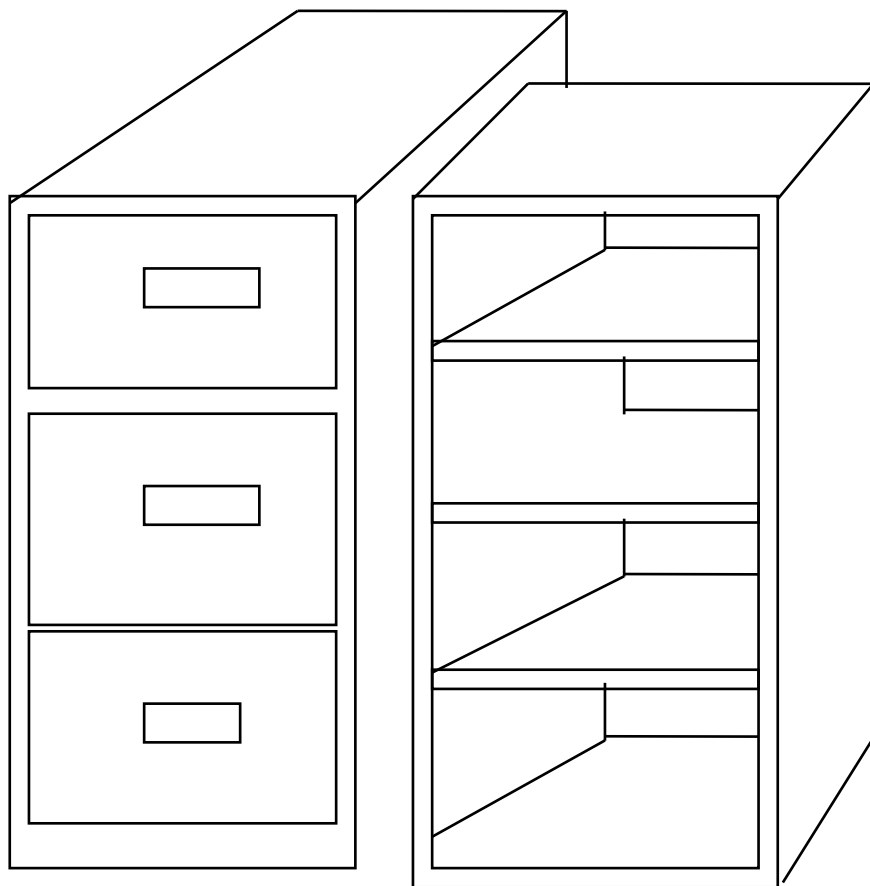
GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34

Ejemplo: archivador vertical



Distribuir las series documentales en las gavetas atendiendo al orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente como se encuentran en la T.R.D.; igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adhiera una cartulina con la descripción de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran. Esta medida evita la continua manipulación de los documentos.



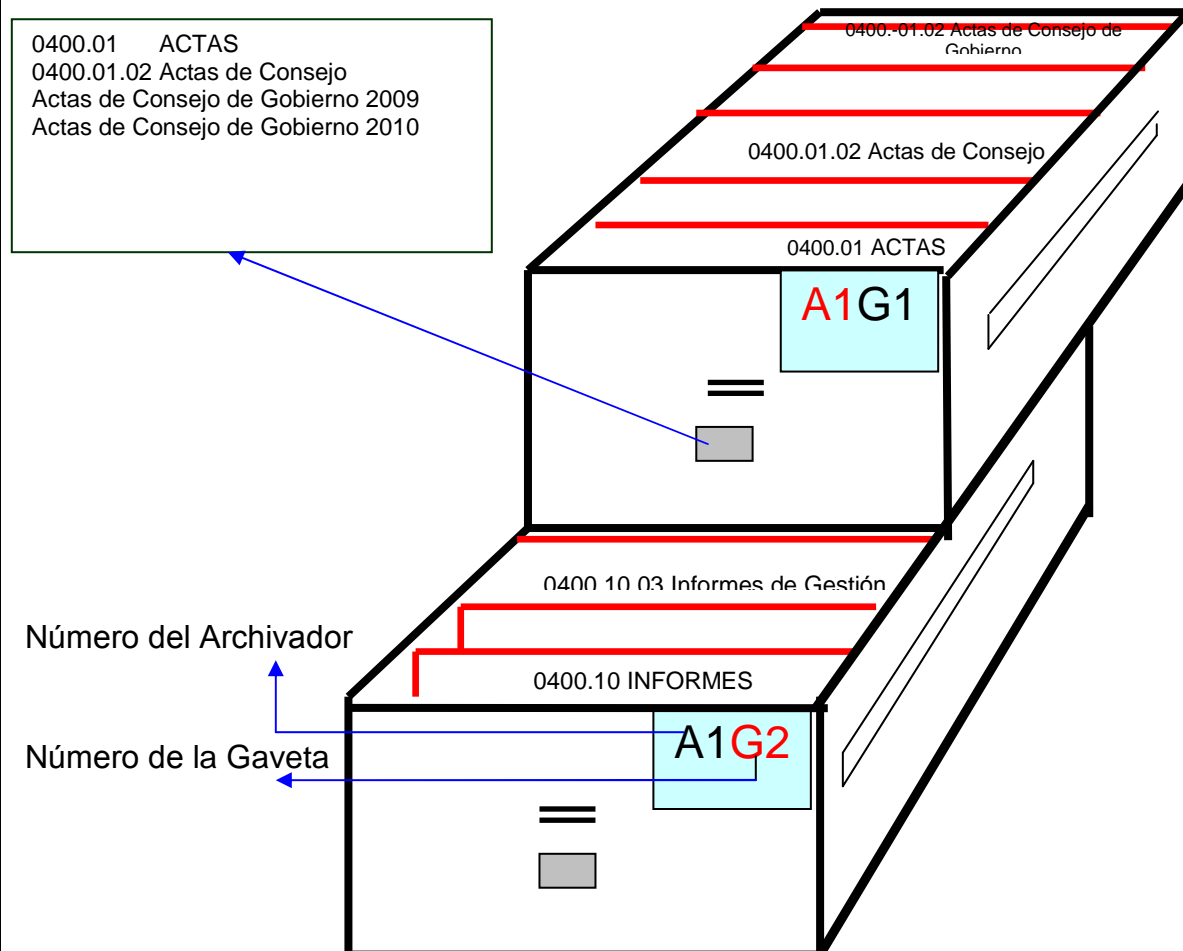
GESTIÓN DOCUMENTAL

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34



ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Actividades

- Ubicar documentos: Ubicar al interior de cada carpeta, solo los documentos (Copia de los enviados u original de los recibidos) cuyo asunto esté relacionado exclusivamente al respectivo



GESTIÓN DOCUMENTAL GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34

expediente, y ordénelos en forma ascendente atendiendo el orden natural en que fueron elaborados o tramitados. De esta forma estará aplicando el Principio de Orden Original. El de fecha reciente a continuación del anterior. (De izquierda a derecha).

- **Determinación de los sistemas de ordenación:** El sistema de ordenación de los expedientes pertenecientes a una serie o subserie documental deberá facilitar la localización y recuperación de la información. Los sistemas de ordenación existentes son: Alfabético, Numérico, Cronológico, geográfico, entre otros.
- **Foliación:** Para evitar labores adicionales al momento de efectuar las transferencias, se requiere numerar cada folio en el momento en que se genere. La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a. Utilizar lápiz de mina negra y blanda para numerar desde (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
 - b. La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.
 - c. Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numeraran como un solo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrara el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.
 - d. Los folios totalmente en blanco y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia, y aquellos que estén cosidos al legajo, no deben separarse ni foliarse.
 - e. **Ubicación física de los expedientes:** Ubicar físicamente los expedientes (carpetas) que conforman cada una de las series y subseries documentales, cuidando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en la Tabla de Retención Documental de la dependencia

RECOMENDACIONES

1. Si el documento recibido no tiene relación directa con las funciones de su dependencia, entonces remítalo a la oficina competente según el caso.
2. Cerrar los expedientes por años, excepto para aquellos en que se cierra cuando finaliza el respectivo proceso. Ejemplo: contratos, convenios, proceso disciplinario, entre otros.



GESTIÓN DOCUMENTAL GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34

3. Para evitar deterioro físico de la documentación cada carpeta deberá conservar máximo 200 folios.
4. A partir de la aplicación de las T.R.D. la copia de las comunicaciones oficiales que han sido radicadas, junto con sus antecedentes y anexos se deben archivar y conservar en el expediente de la serie documental a la cual pertenece de acuerdo con lo establecido en la T.R.D..

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación.

Actividades

- a. Elaboración de inventarios documentales cada vez que un funcionario sea trasladado o desvinculado de su cargo para garantizar la continuidad de la gestión pública; así mismo para transferencias primarias, transferencias secundarias y valoración de fondos acumulados.
- b. Organización y entrega de transferencias documentales

En el Anexo 4. Descripción, se orientan los formatos y se acompañan de los respectivos instructivos para su correcto diligenciamiento.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

Todas las Dependencias deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental. Esta se realizará de acuerdo con la programación preestablecida desde el Archivo Central y aprobado por el Comité de Archivo.

PASOS METODOLÓGICOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

- a. Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales concertado y elaborado por el Archivo Central.
- b. Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la T.R.D. deben transferirse. Tenga en cuenta que **No se aceptaran** unidades de conservación identificadas como documentos varios o misceláneos, igualmente se confrontará que la documentación corresponda a la establecida en la T.R.D., pues si se encuentra que falta información; el encargado de la oficina se hará responsable ante la administración de la entidad.



GESTIÓN DOCUMENTAL

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34

- c. Efectúe el proceso de selección natural; es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copias o fotocopias cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.
- d. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental.

Eliminación de material metálico:

- a. Retire clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación. Si es necesario conservar estos materiales se puede emplear un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.

Ordenación de tipos documentales:

- a. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta. Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios (200 maximo).
- b. Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.

Revisión y Foliación:

- a. Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir.
- b. Se deben introducir en las cajas el número de carpetas, legajos o tomos necesario para que no queden muy sueltas o muy ajustadas para evitar el deterioro de la documentación.
- c. Los tomos deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba unos seguidos de otros. Los de gran formato deberán colocarse horizontalmente unos encima de otros y rellenar los espacios vacíos con bolas de papel sin impresión, preferiblemente papel periódico blanco
- d. Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario
- e. Diligencie el formato único de inventario documental y entréguelo medio físico y electrónico al Archivo Central, junto con la documentación relacionada.
- f. Las cajas de transferencia deberán identificarse y numerarse consecutivamente, en lugar visible,



GESTIÓN DOCUMENTAL GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34

con marcador sobre el rotulo que la Entidad ha diseñado para tal fin.

- g. Una vez entregada la documentación al Archivo Central, se efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso, pues una vez estos son reportados, la dependencia cuenta con término de máximo 5 días hábiles; para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos.
- h. Una vez recibida la transferencia, el funcionario del Archivo Central consigna en la solapa (vértice superior izquierdo, parte exterior de la carpeta desacidificada) los datos de ubicación física de la carpeta en el archivo.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO

Una vez organizado el archivo de la dependencia a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series; dichos documentos se constituyen en los llamados DOCUMENTOS DE APOYO y no están reflejados en la T.R.D.. Estos documentos facilitan la gestión administrativa y se conservan en los archivos de gestión mientras estén vigentes; deben archivarse debidamente agrupados por temas o asuntos, mientras constituyen documentos de trabajo y una vez cumplan la finalidad para la cual fueron creados pueden ser eliminados con el visto bueno del responsable de cada proceso.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Para preservar y conservar la documentación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Realizar limpieza a la documentación eliminando el polvo de la unidad de conservación.
- Eliminar el material metálico con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente. Además debe procurar no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.
- Cambie el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimiento que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.



GESTIÓN DOCUMENTAL

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34

- Si detecta documentos afectados por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación en un lugar visible.
- Se solicitará el servicio de personal especializado para procesos de desinfección de documentación afectada antes de incorporar dicho material al archivo central o al histórico.
- La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados.
- Evite, de ser posible; perforar los documentos.
- No salivar los dedos para pasar páginas: con esto estamos manchando el documento, y llevando suciedad a nuestro organismo, utilice un humedecedor de dedos para tal fin.
- Si necesita estampar sellos y firmas, procure que sea en zonas que no contengan información.
- En caso de ruptura de un documento, no restauremos con cinta pegante o de enmascarar; hagámoslo con cinta mágica.
- No ubique documentos en el piso; ubíquelos sobre alguna superficie.
- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca deben intervenir los documentos con este tipo de procedimiento implementos. Se debe optar por emplear el formato de nota interna, presentado en el anexo 1. Producción documental.
- Los documentos que hayan sido transmitidos vía fax y se hayan recepcionado en papel térmico, se deben fotocopiar en papel bond para asegurar la preservación de la información.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

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

Actividades

- Solicitud de consulta: Cada vez que otra dependencia, entidad o persona requieran información



GESTIÓN DOCUMENTAL GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34

referente a su archivo, y sea indispensable retirar documentos del expediente, se diligencia el formato denominado TARJETA DE AFUERA.

- Estrategia de búsqueda: Búsqueda de expedientes mediante las herramientas de consulta., como inventarios, guías e índices
- Ubicación de los documentos, en las unidades de instalación.
- Diligenciar Tarjeta de Afuera: Instrumento que permite el control para el préstamo de documentos, por tanto debe diligenciarse completa y adecuadamente toda la información requerida en este formato.
- Recuperación de documentos: Controlar que la devolución de los documentos se realice en un tiempo máximo de 8 días calendario. Se realizará seguimiento de los documentos prestados hasta el reintegro de los mismos al archivo. Vencido el plazo, los responsables de los archivos de: gestión, central e histórico deberán hacer exigible su devolución inmediata.

En el Anexo 5. Préstamo de Documentos, se orientará la Tarjeta de Afuera y se acompañará del instructivo que asegure su correcto diligenciamiento.

NORMAS PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- a. El Archivo Central prestará la atención de consulta y préstamo de documentos en el horario laboral de la Entidad.
- b. Las dependencias deberán solicitar la consulta en el Archivo Central y desplazarse a esta oficina para recibir los documentos y firmar la Tarjeta de Afuera.
- c. Al solicitar una consulta al Archivo Central cerciórese de que el documento solicitado ya fue transferido por la oficina productora.
- d. La consulta se solicitará referenciando la información registrada en el inventario documental.
- e. Tener en cuenta que no se debe prestar documentación para acumular en los puestos de trabajo, otro usuario podría requerir el servicio. Una vez efectuada la consulta debe devolver los documentos a la mayor brevedad, pues el tiempo que los documentos permanecerán fuera del Archivo, será máximo de 8 días calendario. En caso de requerirse por mayor tiempo deberá renovar la Tarjeta de Afuera.
- f. Conservar la documentación tal y como se le presta; no debe desorganizar los expedientes. Por ningún motivo se podrán retirar documentos de las carpetas o series documentales, no solo por los



GESTIÓN DOCUMENTAL GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34

problemas futuros de consulta que esta práctica conlleva, sino también por las repercusiones legales que el extravío de un documento pueda generar. Quien firma la Tarjeta de Afuera, es el responsable del manejo de que se le dé a la información prestada y de devolverla de manera íntegra.

- g. Las carpetas, legajos, libros y demás documentos deben tratarse con cuidado, recuerde que su consulta no es única ni personal, ya que son muchos los usuarios y para todos es importante la información.
- h. El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solo con el visto bueno del jefe de la respectiva dependencia y motivado mediante oficio.
- i. No se prestara la consulta y préstamo de documentos, sin el visto bueno del jefe de la oficina productora, a personal de la entidad que no esté directamente relacionado con el manejo de dicha información en cumplimiento de sus funciones.



GESTIÓN DOCUMENTAL GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34

ANEXOS

ANEXO 1: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Los formatos anexos y procedimientos, son los regulados por el Archivo General de la Nación y fueron diseñados acorde a las Normas Técnicas ICONTEC.



GESTIÓN DOCUMENTAL

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34

CARTA

Cód. Dependencia)-(Cód. Serie y/o Subserie) Radicado No. XXXX-XX

----- (1 interlínea)

Medellín, Fecha (día, mes año)

----- (3 interlíneas)

Señor, Doctora, Ingeniero, Licenciado (Según el caso)

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

Denominación o Razón Social de la Entidad

Dirección

Domicilio

----- (2 interlíneas)

Asunto:

----- (2 interlíneas)

Saludo (expresión opcional) Ej. Cordial saludo señor Forero:

----- (1 interlínea)

Texto

.....

----- (2 interlíneas)

Despedida,

----- (4 interlíneas)

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE

Cargo

Nombres y Apellidos del Remitente

Cargo del firmante

----- (2 interlíneas)

Copia: (si las hay)

----- (2 interlíneas)

Anexos: (si los hay)

----- (2 interlínea)



GESTIÓN DOCUMENTAL GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34

Datos del transcriptor (en menor tamaño)

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DE CARTA

Carta: Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso.

Únicamente el original que se envía al destinatario se imprime en papel con membrete, la copia del asunto se imprime en papel Bond

Márgenes: Superior e Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.

Paginación: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

Partes de la carta

Código: Consignar al margen izquierdo los números que identifican la dependencia productora seguida de guión (-), colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda, separando estos dos números con un punto. A continuación, se asigna el número de radicado a la comunicación por parte del personal del Centro de Recepción Documental.

Ciudad y fecha: Se anota Envigado y la coma (,), la fecha la asigna el Centro de Recepción Documental al momento de radicar el documento.

Datos del destinatario: No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, escribir el tratamiento, los nombres y apellidos completos del destinatario en mayúscula sostenida, dirección y teléfono, nombre de la ciudad aún tratándose de correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar. En el caso de correspondencia a personas jurídicas, luego de los nombres y apellidos completos, registre el cargo de la persona en mayúscula inicial y el nombre de la entidad en mayúscula sostenida.

Asunto: Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 4 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.

Saludo: Línea de cortesía (Opcional). Para las damas se acostumbra el nombre y para los caballeros el apellido. Se puede elegir cualquiera de las siguientes opciones. Ejemplo: Apreciado doctor Ramírez. Se puede también iniciar el TEXTO saludando.



GESTIÓN DOCUMENTAL GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34

Texto: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.

Despedida: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

Datos del remitente: Nombres y apellidos en mayúscula sostenida. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia según lo autorizado en el manual de funciones y requisitos de competencias laborales.

Copias: (Si la hay). Se relacionan los destinatarios, así: tratamiento, nombre, cargo y empresa, pero si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite la empresa

Anexos: (si los tiene) Consignar la cantidad anexos y entre paréntesis el numero de folios

Datos del transcriptor: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido. Colocar en tamaño de letra Arial 8

Nota: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra, no tinta mojada ni de otros colores.



GESTIÓN DOCUMENTAL

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34

MEMORANDO

----- (3 interlíneas)
Cód. Dependencia)-(Cód. Serie y/o Subserie) Radicado No. XXXX-

----- (1 interlínea)

Medellín,

----- (3 interlíneas)

PARA DEPENDENCIA
 NOMBRES APELLIDOS del Destinatario

(1 interlínea)

DE: DEPENDENCIA DE QUIEN EMITE EL MEMORANDO

(1 interlínea)

ASUNTO: -----

----- (3 interlíneas)

Texto.....

.....

.....

----- (2 interlíneas)

Despedida

----- (4 a 6 interlíneas)

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE

Cargo-----

----- (2 interlíneas)

Copias: (Si los hay)

----- (2 interlíneas)

Anexos: (Si los hay)

----- (1 interlínea)

Datos del transcriptor (en menor tamaño)



GESTIÓN DOCUMENTAL GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR MEMORANDO

Memorando: es una comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en papel bond tamaño carta a espacio sencillo, el cual se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la entidad.

Únicamente el original que se envía al destinatario se imprime en papel con membrete, la copia del asunto se imprime en papel Bond

Márgenes: superior e izquierdo 4 cm., inferior y derecho 3cm.

Paginación: se escribe el número de página entre dos a tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

Partes del Memorando

Memorando: se coloca con mayúscula sostenida, centrado y con negrilla **MEMORANDO**

Código: después de dos tabulaciones, consignar los números que identifican la dependencia productora, seguida de guión (-), se coloca el código de la serie y/o subserie, separando estos dos números con un punto. A continuación, se asigna el número consecutivo a la comunicación, por parte del Centro de Recepción Documental.

Ciudad y fecha: Se anota Envigado y la coma (,), la fecha la asigna el Centro de Recepción Documental al momento de radicar el documento.

Datos del destinatario: se debe escribir en mayúscula sostenida el nombre de la dependencia a donde va dirigido el memorando, en la línea siguiente tratamiento y nombres y apellidos del funcionario a quien va dirigido el memorando.

Ejemplo:

PARA: DESPACHO DEL ALCALDE
 Dr. José Diego Gallo Riaño

De: consignar en mayúscula sostenida, el nombre de la dependencia productora.



GESTIÓN DOCUMENTAL GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34

Asunto: constituye la síntesis del tema del memorando, debe expresarse en máximo 4 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

Texto: se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.

Despedida: expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

Datos del remitente: nombres y apellidos en mayúsculas inicial. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el jefe de dependencia (Secretaría, oficina, grupo de trabajo, unidad, presidente o secretario de comité) según lo autorizado en los procedimientos de la respectiva dependencia.

Copias: (si la hay). Se relacionan los destinatarios, así: tratamiento, nombre, cargo anexos: (si los tiene) consignar la cantidad anexos y entre paréntesis el número de folios

Datos del transcriptor: consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido. Colocar en tamaño de letra Arial 8

Nota: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra, no tinta mojada ni de otros colores.



GESTIÓN DOCUMENTAL

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34

CIRCULAR

----- (3 interlíneas)
Cód. Dependencia)-(Cód. Serie y/o Subserie) Radicado No. XXXX-

----- (1 interlínea)

Medellín,

----- (2 interlíneas)

Destinatarios

----- (2 interlíneas)

Asunto:)

----- (3 interlíneas)

Texto

----- (2 interlíneas)

Despedida

----- (4 a 6 interlíneas)

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE

Cargo-----

----- (2 interlíneas)

Anexos: (Si los hay)

----- (1 interlínea

Datos del transcriptor (en menor tamaño)



GESTIÓN DOCUMENTAL GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE CIRCULAR

Circular: comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la entidad, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.

Se imprime en papel con membrete

Márgenes: superior e izquierdo 4 cm., inferior y derecho 3 cm.

Paginación: se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

Partes de la circular

Título: se coloca con mayúscula sostenida, centrado y con negrilla **CIRCULAR**

Código: números que identifican la dependencia productora. Al margen izquierdo se escribe el código de la serie y/o subserie al cual corresponde la circular interna o externa según sea el caso, separando estos dos números con un punto. A continuación, se asigna el número consecutivo a la circular

Ciudad y fecha: Se anota Envigado y la coma (,), la fecha la asigna el Centro de Recepción Documental al momento de radicar el documento.

Destinatario: nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc. a quienes va dirigida la comunicación (mayúsculas sostenidas).

Asunto: constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 4 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

Texto: se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por circular.

Despedida: expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.)



GESTIÓN DOCUMENTAL

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34

Datos del remitente: nombres y apellidos en mayúsculas inicial. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

Anexos: (si los hay). Se relacionan los destinatarios, así: tratamiento, nombre, cargo anexos: (si los tiene) consignar la cantidad anexos y entre paréntesis el numero de folios

Datos del transcriptor: consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido. Colocar en tamaño de letra Arial 8

Nota: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra, no tinta mojada ni de otros colores.



GESTIÓN DOCUMENTAL

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34

TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN

----- (1 interlínea)

ACTA No.

----- (3 interlíneas)

FECHA: (Medellín, Fecha (día, mes año), día mes año)

----- (1 interlínea)

HORA:

----- (1 interlínea)

LUGAR: (Sitio donde se realizó la reunión)

----- (2 interlíneas)

ASISTENTES: Nombres y Apellidos, Cargo

----- (2 interlíneas)

INVITADOS: Nombres y Apellidos, Cargo

----- (2 interlíneas)

AUSENTES: Nombres y Apellidos, Cargo

----- (2 interlíneas)

ORDEN DEL DÍA:

----- (1 interlínea)

1o. Verificación de Quórum

2o. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior.

3o. Discusión y aprobación Tabla de Retención Documental de _____

----- (2 interlíneas)

DESARROLLO:

----- (1 interlínea)

1o. Se efectuó la verificación de quórum dando inicio a la reunión.

----- (1 interlínea)

2o. Se dio lectura al Acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad.

----- (1 interlínea)



GESTIÓN DOCUMENTAL
GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34

30. Fue presentada la Tabla de Retención Documental y al respecto.....

.....

----- (2 interlíneas)

CONVOCATORIA :

----- (4 a 6 interlíneas)

NOMBRES Y APELLIDOS

NOMBRES Y APELLIDOS

Presidente

Secretario

----- (2 interlíneas)

Datos del transcriptor: (Nombre y primera letra del apellido.)



GESTIÓN DOCUMENTAL GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACTA

Acta: constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión.

Márgenes: superior e izquierdo 4 cm., derecho e inferior 3 cm.

Paginación: se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho sin precederlo del símbolo (#) ni la abreviatura (no.). De dos a tres interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

Partes del acta

Título: escribir centrado, en mayúsculas sostenida el nombre del organismo ó comité y el carácter de la reunión.

Acta no: escribir centrado, en mayúsculas sostenidas acta y seguido el número consecutivo que corresponda a la respectiva sesión; iniciando con 01 cada año.

Fecha: escribir el nombre de la ciudad y la fecha, separado con coma (,) donde se realizó la reunión.

Hora: escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquiera de las siguientes formas: 12:00 am a 2:30 pm ó 9:30 a 14:30 horas.

Lugar: escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.

Asistentes: nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo ó comité que asistieron a la reunión. (separado con coma (,)) escribir el cargo

Invitados: nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los invitados que participaron en la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo o título profesional (separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula.

Ausentes: nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo ó comité que no asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa. Se debe indicar si la ausencia es justificada o no.



GESTIÓN DOCUMENTAL GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34

Orden del día: con números arábigos relacionar los puntos ó temas a tratar en dicha reunión.

Desarrollo: con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (escribir en tiempo pasado).

Convocatoria: si se programa nueva reunión, se escribe la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión.

Nombres y cargos: escribir el nombre completo de los firmantes responsables y en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en el organismo o comité

Datos del transcriptor: finalmente se escribe el nombre y la primera letra del apellido del transcriptor.



GESTIÓN DOCUMENTAL

GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34



NOTA INTERNA

FECHA:

PARA: DEPENDENCIA DESTINO

Nombre destinatario

DE: DEPENDENCIA ORÍGEN

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> PARA SU CONOCIMIENTO | <input type="checkbox"/> ARCHIVAR |
| <input type="checkbox"/> ENCARGARSE DE ÉSTE ASUNTO | <input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA |
| <input type="checkbox"/> EMITIR SU CONCEPTO | <input type="checkbox"/> FIRMAR |
| <input type="checkbox"/> ENVIAR LO SOLICITADO | <input type="checkbox"/> TRAMITAR |
| <input type="checkbox"/> TOMAR NOTA Y DEVOLVER | <input type="checkbox"/> INFORMAR POR ESCRITO |
| <input type="checkbox"/> ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA | <input type="checkbox"/> DILIGENCIAR Y DEVOLVER |

OBSERVACIONES:

Cordial saludo,

NOMBRE DESTINATARIO

Cargo

Anexo:



GESTIÓN DOCUMENTAL GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-G-004

Versión: 000

Página 2 de 34

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA NOTA INTERNA

Nota interna: es un formato interno cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias y sus funcionarios,

Partes de la nota interna

Fecha: registrar fecha de envío así: día, mes y año.

Para: nombre del funcionario a quien va dirigida la nota.

De: nombre de la dependencia que remite la nota.

Cuadro de opciones: seleccionar y marcar con (x) donde corresponda.

Observaciones: describa brevemente las observaciones que considere pertinente.

Firma: sólo podrá ser firmada, por el funcionario autorizado para tal fin, según lo regulado en manual de procedimientos.