



IDM
DOSQUEBRADAS

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT 816005795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD. DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

RESOLUCION No. 283
(Noviembre 11 de 2014)

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS Y SE MODIFICAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, en uso de sus atribuciones legales y especial las conferidas por los artículos 10 del Decreto 275 del 26 de septiembre de 2001, resolución 001 del 03 de enero de 2011 y,

CONSIDERANDO:

1. Que el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, esto de conformidad con lo preceptuado en la ley 594 de 2000 “POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.
2. Que se hace necesario la implementación del manual de procedimientos para la identificación de archivos y las tablas de retención documental, con el objeto de organizar, conservar, garantizar el buen servicio y custodiar el patrimonio documental, proporcionados en el Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas.
3. Que mediante la Resolución No 674 del 22 de Octubre de 2009, la Alcaldía Municipal en cabeza del comité Municipal de archivo. Aprobó las Tablas de Retenciones Documentales presentadas por el Instituto de Desarrollo Municipal.
4. Que en acta de comité de archivo no. 03 del 2014 del 10 de noviembre de 2014 se aprobó dentro de su desarrollo el Manual de Archivo y además se aprobó la actualización de tablas de retención documental del Instituto de Desarrollo Municipal, por lo cual para su implementación, adopción y aplicación es necesario que tanto el manual como la actualización de las tablas de retención queden inversas en una resolución Institucional.



Municipio de
Dosquebradas



NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

5. Que es deber de la Entidad socializar las tablas de retención documental con cada uno de los funcionarios de la Entidad, con el fin de que proceda a dar aplicabilidad a las mismas.
6. Que es deber del Instituto adoptar el manual aprobado en comité de archivo, con el objeto de darle aplicación y obligatoriedad al mismo.

Que en virtud a lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el manual de archivo aprobado en el acta de comité de archivo del Instituto no. 03 del 2014 del 10 de noviembre de 2014, mediante este acto administrativo con el nombre de MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS Y TABLAS DE RETENCIONES, el cual es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS Y TABLAS DE RETENCIONES

ANEXO 1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO DE ETICA DEL ARCHIVISTA Y ADMINISTRADOR DOCUMENTAL

1. El Archivista protegerá la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituya fiel testimonio del pasado.
2. Valorará, Seleccionará y Conservará el material de Archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de Archivo.
3. Evitará realizar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.





IDM
DOSQUEBRADAS

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT 816005795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

4. Garantizará el continuo acceso y la legibilidad de los documentos.
5. Registrará y justificará plenamente las acciones realizadas sobre el material que tiene a su cargo.
6. Promoverá el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial.
7. Respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente.
8. No deberá utilizar en beneficio propio o de terceros su posición especial y la confianza que la comunidad ha depositado en él.
9. Se esforzará por alcanzar la excelencia profesional mediante el enriquecimiento sistemático y continuo de sus conocimientos y la difusión de sus resultados, de sus investigaciones y experiencia.
10. Trabajarán conjuntamente con sus colegas así como con profesionales de otras disciplinas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental del mundo.

POLITICA DE ARCHIVOS

Presentación:

El archivo del INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL, se propone fortalecer la implementación de los procesos y procedimientos para la mejora continua del patrimonio documental del Instituto, satisfaciendo la necesidad de salvaguardar los archivos y garantizar la transparencia y acceso a la información que reposa en su respectiva localización física y electrónica de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Lo cual facilitará el logro para concretar un proceso homogéneo de agrupación de información para su oportuno acceso, estableciendo los mecanismos de administración, organización y conservación de la información archivística en la etapa semiactiva de los documentos, con el propósito de dar cumplimiento a la calidad de la ley de archivo.



Municipio de
Dosquebradas



MISIÓN

Promover el cumplimiento, organización, conservación y custodia del patrimonio documental del Instituto de Desarrollo Municipal, garantizando el buen servicio al derecho de accesibilidad de las memorias documentales que se conservan en el archivo.

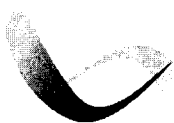
VISIÓN

Propender al buen servicio y organización del patrimonio documental del archivo central en sus módulos rodantes para garantizar la agilidad en la gestión de los expedientes y mediante el sistema electrónico denominado (GESAR) del archivo del INSTITUTO DE DASARROLLO MUNICIPAL, lograr obtener unos excelentes resultados en la consulta y facilitar el acceso inmediato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS, PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Fijar las políticas que permitan normalizar y racionalizar el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.
2. Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas.
3. Sensibilizar a los funcionarios del IDM sobre la importancia documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
4. Tener el archivo central organizado de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, en óptimas condiciones en sus módulos rodantes para facilitar su pronta búsqueda y agilizar



IDM
DOSQUEBRADAS

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT 816005795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

así el acceso a la información, establecidos mediante la búsqueda sistematizada en el Programa denominado GESAR.

MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL

La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (Artículo 15) el derecho a la información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio, la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.

La ley 43 de 1913 provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.

La ley 47 de 1920 por la cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos y archivos y sobre documentos y objetos de interés público.

La ley 57 de 1985 ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales, como también la obligación de inventariar el patrimonio documental de la Nación, el decreto 2274 del 2 de noviembre de 1988 reglamentario del régimen político y municipal.

La Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

El Código Único Disciplinario con la Ley 734 de 2002, establece: ...custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebido. Así mismo establece que los servidores públicos responderán por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.



Municipio de
Dosquebradas





IDM
DOSQUEBRADAS

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT 816005795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

1.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:

- La actividad de clasificación documental estará a cargo de cada uno de los funcionarios en cumplimiento con sus actividades.
- La organización de los expedientes se realizara de acuerdo con la serie o el subserie definida en las tablas de retención documental para cada una de las dependencias del Instituto.
- En la ventanilla única del Instituto de Desarrollo Municipal, cuando se genere una respuesta debe realizarse el original y dos copias para que repose una copia con el respectivo consecutivo en el archivo central y la segunda copia luego de tener el recibido de entrega se remitirá a la oficina productora para archivarla en su respectiva serie.

La identificación de la carpeta debe estar en la cara externa de cada expediente con las siguientes pautas:

- Logotipo Instituto de Desarrollo Municipal (centrado)
- CODIGO:
- SECCIÓN:
- SUBSECCIÓN:
- SERIE:
- SUBSERIE:
- LEGAJOS:
- No. DE FOLIOS:
- FECHA DE INICIO:
- FECHA DE FINALIZACIÓN:

(Ver Gráfico 1).

Grafico 1. CARATULA

Calle 50 N° 14-56 Barrio Los Naranjos
Código Postal: 661002 Teléfonos: 3228821 - 3225085
www.idm.gov.co / e-mail: institucional@idm.gov.co



Municipio de
Dosquebradas





IDM
DOSQUEBRADAS

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT 816005795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13



REPOSICIÓN DE DATOS RESOLUTIVOS

**INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
DE DOSQUEBRADAS**

CODIGO: ST 120.01
SECCION: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
SUBDIRECCION:
SERIE: COMUNICACIONES OFICIALES
SUBSERIE: CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA
LEGAJOS: 02 DE
Nº. DE FOLIOS: AL
FECHA DE INICIO:
FECHA DE FINALIZACION:
2014

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
DE DOSQUEBRADAS



1.2. CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO ELECTRONICO:

Proceso de almacenamiento para el archivo electrónico del Instituto:

- Todo expediente físico que se encuentre en el archivo central del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas debe pasar por un proceso de archivo digital para luego reposar en el archivo rodante como se planteó anteriormente en el punto 1.1. posteriormente debe ser ingresado con una codificación definida y dada por el programa denominado GESAR, como se evidenciara en el gráfico 2. La persona responsable del archivo central será la encargada de ingresar cada expediente al programa, escanear cada documentación e ingresarlo en pdf al GESAR por área y por años, de tal manera quedara el registro físico en el archivo rodante y electrónico en el programa en mención para agilizar los procesos de búsqueda de los expedientes solicitados.

Grafico 2. CLASIFICACIÓN ELECTRONICA



Municipio de
Dosquebradas





NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

GESAR

Filtros de Búsqueda

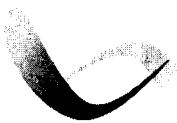
Año:
Mes:
Sección:
Caja:
Serie:
Subserie:
Fecha Inicial:
Fecha Final:

JURIDICA

Ejem. (1980-07-26)
Ejem. (1980-07-27)

RECUERDE QUE LA BUSQUEDA DISCRIMINA MAYÚSCULA Y MINÚSCULA Y CORRESPONDE AQUELLOS ASPECTOS QUE LOS CAMBIOS QUE HAY DE STA USAR ESTEN TOTALMENTE EN BLANCO SIN IMPACTOS

GESAR																											
Sistema de Gestión de Archivos																											
Sistema de Gestión de Archivos																											
Código Único	Año	Mes	Área	Sección	Caja	Serie	Subserie	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
190	2009	MA	COORDINACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	1	CONTRATACION ESTATAL	WILLIAM DEL SOCORRO	1	1	1	99	2009	2009	02-04	12-31												
191	2009	MA	COORDINACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	1	CONTRATACION ESTATAL	WILLIAM DEL SOCORRO	1	1	1	102	2009	2009	02-04	12-31												
200	2009	MA	COORDINACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	1	CONTRATACION ESTATAL	WILLIAM DEL SOCORRO	1	1	1	102	2009	2009	02-04	12-31												
201	2009	MA	COORDINACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	1	CONTRATACION ESTATAL	WILLIAM DEL SOCORRO	1	1	1	102	2009	2009	02-04	12-31												
202	2009	MA	COORDINACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	1	CONTRATACION ESTATAL	WILLIAM DEL SOCORRO	1	1	1	102	2009	2009	02-04	12-31												
203	2009	MA	COORDINACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	1	CONTRATACION ESTATAL	WILLIAM DEL SOCORRO	1	1	1	102	2009	2009	02-04	12-31												
204	2009	MA	COORDINACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	1	CONTRATACION ESTATAL	WILLIAM DEL SOCORRO	1	1	1	106	2009	2009	02-04	12-31												



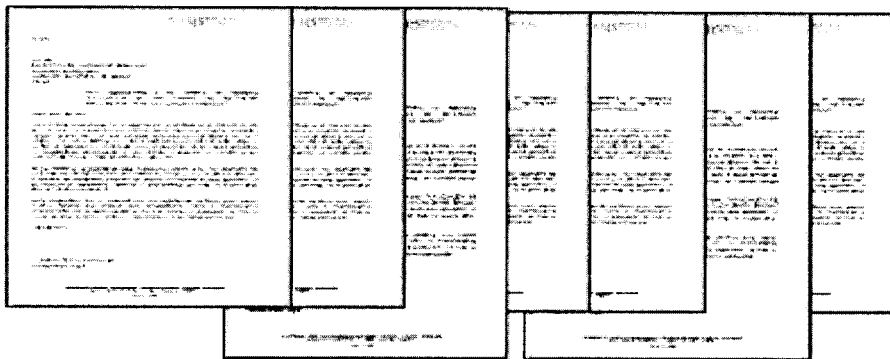
IDM
DOSQUEBRADAS

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT 816005795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

- Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento.
- Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.
- Depuración de la documentación, labor que consiste en retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes. Los faxes en papel térmico se deben remplazar por fotocopias del mismo documento.
- Retirar de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip.
- Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio. (Ver Gráfico 4)

Gráfico 4. ALINEACIÓN DE FOLIOS



- La guía para los folios de cada expediente se tomara como referencia una hoja tamaño oficio (Ver Gráfico 4). Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas que contengan información en forma horizontal, se deben ubicar teniendo en cuenta que el titulo o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados (Ver Gráfico 5).



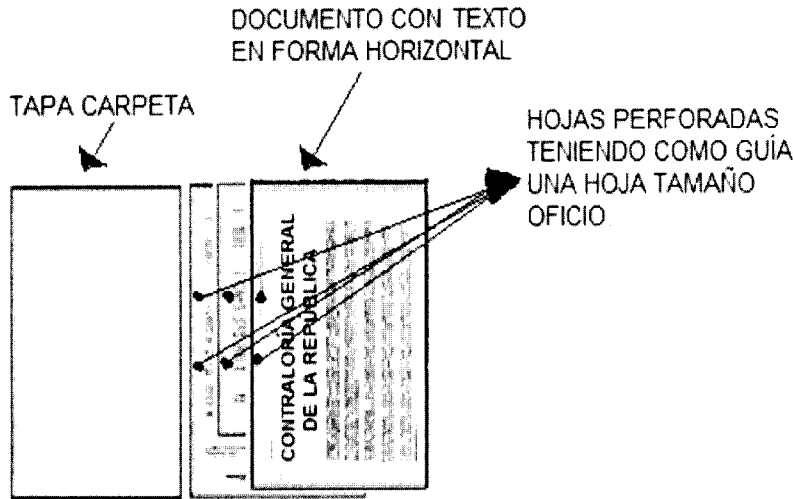


IDM
DOSQUEBRADAS

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT 816005795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

Grafico 5. PERFORACIÓN DOCUMENTAL



2.1. FOLIACIÓN DOCUMENTAL

- La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - La foliación se hará de acuerdo a la disposición de los documentos en el expediente de arriba hacia abajo.
 - Se debe utilizar un lápiz de mina negra para realizar la foliación desde el número uno (1) en adelante. En la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
 - La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente. Tachando la anterior.
 - Los planos o cualquier documento que por su forma o tamaño estén doblados, se numeran como un solo folio. Tanto los impresos insertos en la unidad documental como los (folletos, estudios, boletines, plegables, libros, planos).
 - Cuando el asunto contenido en un expediente tenga más de 200 folios y requiere abrirse una nueva carpeta la foliación se hará en forma continua: ejemplo.
 - Carpeta 1: 200 folios



Municipio de
Dosquebradas





IDM
DOSQUEBRADAS

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT 816005795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

- Carpeta 2: comienza con el folio 201 hasta el 400
- Carpeta 3: comienza con el folio 401
- Para los documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD-, disquetes, videos, entre otros), se debe dejar en los instrumentos de control o consulta (inventarios) constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante líquido, a ésta se le debe escribir su respectivo número de folio.
- Para las unidades de conservación (Libros de correspondencia, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados o paginados de fábrica, deben aceptarse sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Los documentos impresos por doble cara se deben foliar como uno solo.
- Una vez los documentos estén clasificados, depurados, ordenados, alineados y foliados, deben ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.
- Los documentos no se deben conservar en AZ, en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo central y Archivo Histórico).

2.2. UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y REALMACENAMIENTO

- Entre las unidades de conservación más comunes que pueden encontrarse en los diferentes archivos, están las siguientes: tomos, cajas y carpetas. Cada una de estas unidades; dependiendo de su estado de conservación, deberán prepararse de la siguiente manera la transferencia.
- La documentación deberá almacenarse en carpetas y cajas que tendrán las siguientes especificaciones:





IDM
DOSQUEBRADAS

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT 816005795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

- Cada carpeta o expediente deberá llevar la fecha más reciente al final de la misma, es decir, se dispondrá en orden cronológico de arriba hacia abajo con sus respectivos soportes.
- Cada carpeta deberá contener hasta 200 folios. Exceptuando aquellos casos en que se pueda perder la integridad de objeto del documento, caso en el cual se puede sobrepasar el número de folios establecidos.
- Para realizar la transferencia documentales al archivo central, solo se recibe las series y subseries que se encuentran en las T.R.D, de cada dependencia con su respectivo orden y respetando el principio de procedencia y de orden cronológico, previamente depurados extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, borradores, documentos que carecen de firma, que no impliquen valores secundarios.
- La transferencia deberá ir acompañado del inventario único documental, en el que se relacionaran las series y unidades documentales, consignando las fechas externas y el número de folios.
- En el caso de que los documentos requieran ser trasladados a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá hacerse responsable de la existencia del documento y llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, realizando la identificación completa del expediente, numero de folios, el nombre y cargo de quien retira el documento y el termino perentorio para su devolución, vencido el plazo el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.
- La foliación de los documentos será responsabilidad de la persona encargada de hacer el respectivo traslado documental al encargado de custodiar los documentos en el archivo central.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenamiento, control y consulta.

NOTA: cuando el expediente o carpeta de acuerdo a su tipología documental no requiera depuración final, la foliación se hará simultáneamente a la elaboración del mismo, como por ejemplo la continuidad de las Resoluciones.





IDM
DOSQUEBRADAS

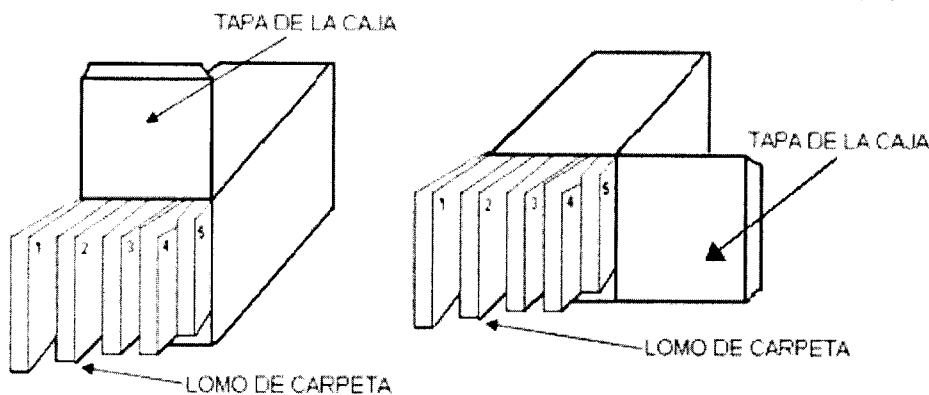
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT 816005795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100 12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

2.3. ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- En los Archivos de Gestión las carpetas deben ir ubicadas en estantes, de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte del entrepaño. En caso de contar con archivadores, las carpetas se deben ubicar dentro de cada gaveta de arriba hacia abajo, teniendo como referencia el orden de las series establecido en la Tabla de Retención Documental.
- Para las transferencias documentales se deben utilizar unidades de conservación (cajas) para archivo.
- Las carpetas que se van a almacenar en unidades de conservación (cajas), deben de ir de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación. (Ver Gráfico 6).

Grafico 6. ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN



- Se Procede a colocar en las unidades de conservación (caja), en la parte frontal de tapa de la caja, debidamente diligenciado en formato de inventario de caja, el cual contiene los siguientes campos: nombre de la dependencia, código, caja No., año(s), No. de carpeta, serie o subserie y folios. (Ver Gráfico 7).

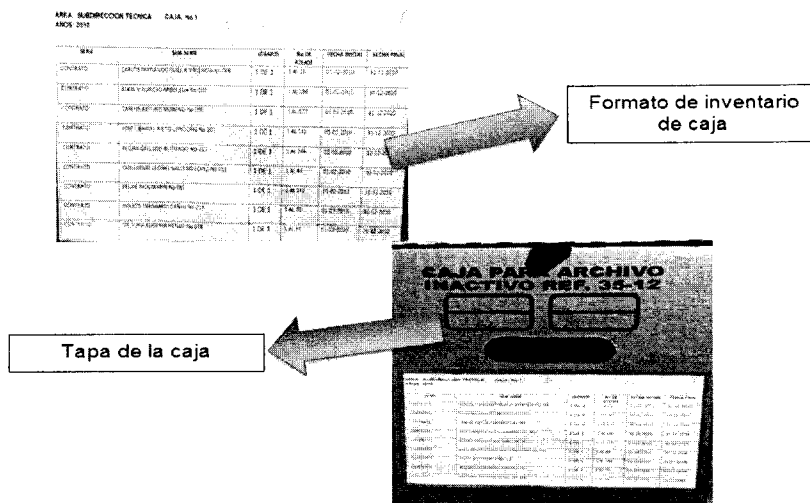


Municipio de
Dosquebradas



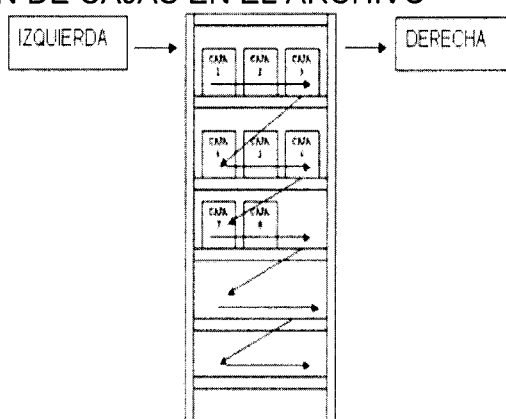
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

Grafico 7.



- Las unidades de conservación (cajas), se deben ubicar en estantes fijos o estantería rodante en el Archivos Centrales, las cuales deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo (Ver Gráfico 8).

Grafico 8. UBICACIÓN DE CAJAS EN EL ARCHIVO



2.4. RECIBO DE DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO DE GESTIÓN

- Las personas encargadas del Archivo de Gestión de cada dependencia, deberán verificar el cumplimiento de los numerales 2. Orden documental, 2.1. Foliación documental y 2.2. Identificación de unidades de conservación y realmacenamiento, firmando el respectivo Formato de Inventario Documental.



IDM
DOSQUEBRADAS

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT 816005795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

- Los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia, organizaran la documentación dentro del espacio asignado al archivo, ubicaran los documentos recibidos, como lo indica éste manual.
- En la unidad de conservación (caja), se debe colocar el Formato de Inventario de Caja), el cual debe ser diligenciado en letra Arial a computador e impreso.

3. ENTREGA DE DOCUMENTOS POR NOVEDAD

- Toda persona que esté vinculada directa o indirectamente al Instituto y que se desvincule o por cualquier motivo sea traslado, tendrá que relacionar los documentos a entregar en el formato de inventario documental y posteriormente elaborará un acta que formalice la entrega de los documentos detallados en el inventario documental. El acta debe llevar el visto bueno del jefe de la dependencia.
- Los funcionarios o contratistas que se vinculen o sean trasladados al Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas, debe recibir un inventario documental y acta de entrega formal, los documentos que en cumplimiento a sus funciones va a manejar y a partir de la fecha y firma de dicha acta, se hará responsable de la documentación.
- Para los archivos electrónicos, se debe diligenciar el Formato de Inventario Documental especificando que son documentos electrónicos, éstos deben ser entregados en medio magnético, el Ingeniero de informática del Instituto deberá comprobar que cada uno de los archivos entregados no tengan ninguna clase de restricción para su acceso (claves, protecciones, entre otras).

4. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- Recaudar toda la información legal como actos administrativos u otras normas por medio de las cuales se realicen cambios estructurales, funcionales o procedimientos dentro de las dependencias o de la Entidad.
- Identificar las funciones que afectan la gestión documental en la Entidad.
- Reunir a los funcionarios responsables de aprobar la propuesta de la actualización de las Tablas de Retención Documental, determinando las series documentales, subseries documentales y tipos documentales, dándole una valoración primaria y secundaria a la documentación, con el fin de determinar el tiempo de



Municipio de
Dosquebradas



retención en cada fase del documento, para la actualización de Tablas de Retención Documental se utilizará el formato de Tabla de Retención Documentación (Ver Anexo 1).

- Sera revisado por parte de los funcionarios que hagan parte del comité de archivo, la actualización realizada a las Tabla de Retención Documental, con el fin de ajustar la propuesta para la posterior aprobación de las Tabla de Retención Documental.
- Difundir y aplicar las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas por el Comité de Archivo de la Entidad, labor que se realizará por parte de jefes de las dependencias en el Nivel Central y los Gerentes Departamentales en el Nivel Desconcentrado. Por otra parte, las asesorías sobre las mismas, serán realizadas por funcionarios de la Dirección Imprenta, Archivo y Correspondencia.
- Los jefes de las distintas dependencias deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental, velar por la conformación, organización y control de los Archivos de Gestión teniendo en cuenta los principios archivísticos, el ciclo vital del documento y la normatividad archivística vigente.

5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- Las transferencias documentales tendrán que efectuarse bajo los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.
- Los funcionarios deberán regirse al cronograma establecido por el Archivo Central para realizar la transferencia documental.
- Los responsables del archivo de gestión tendrán que verificar que los archivos a transferir cuenten con las normas de archivo exigidas por la norma y estipulado en el manual de procedimientos para la identificación de los archivos.
- Los Archivos de Gestión deberán ser transferidos al Archivo Central solamente aquellas series y subseries documentales contempladas en las Tablas de Retención Documental que hayan cumplido el tiempo de retención estipulado.
- La transferencia documental se realizara mediante el Formato de Inventario Documental, debidamente diligenciado. La actividad será realizada por parte del personal



NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13


responsable de archivo.

- El Archivo Central realizara la respectiva verificación de la documentación transferida por las diferentes áreas y en tal caso de evidenciar errores remitirá al área nuevamente los expedientes de manera escrita para que los responsables del archivo subsanen los erros identificados.
- Luego se tendrá que ingresar la información a la base de datos denominado GESAR, con el fin de facilitar su consulta.

6. PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN

- Para la solicitud del préstamo de documentación se debe llenar el requerido formato estipulado dentro de la Entidad para llevar un control y verificar el estado en el cual retornan nuevamente los expedientes al Archivo (Ver Gráfico 9).

Grafico 9. FORMATO PRESTAMO DE ARCHIVO



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL

SOLICITUD DE DOCUMENTOS

PRESTAMO DE DOCUMENTOS

RESOLUCION

FECHA DE ENTREGA

Solicitante			
Dependencia			
Fecha de Solicitud	Hora de Solicitud		
Nombre del documento			
Caja N°	N° de Folios		
Observaciones			
Fecha de Entrega		Hora de Entrega	Firma
Fecha de Devolución		Hora de Devolución	Firma

- La solicitud se realizara mediante las secretaria correspondiente de cada área de forma verbal para la verificación en el sistema denominado GESAR, si la documentación se encuentra escaneada la secretaria del área deberá permitir por tal medio que el solicitante la consulte desde allí.
- La secretaria de cada área deberá hacer la solicitud al Archivo Central de la documentación requerida por los funcionarios y/o contratistas de la misma.
- El responsable del expediente será directamente la persona que hizo la



IDM
DOSQUEBRADAS

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT 816005795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

solicitud frente a la secretaria, no se le dará copia de la solicitud hasta el momento en que devuelva el expediente y firme para constancia del Archivo.

- Semanalmente se tendrá que hacer un control a los documentos prestados para verificar que los funcionarios y/o contratistas no saquen los expedientes de la Entidad y que aún se encuentre en perfecto estado.
- Cuando los documentos sean devueltos al Archivo deberán firmar el formato de préstamo de archivo una vez sea revisado el expediente y el responsable del archivo dé el visto bueno de las condiciones en que fue entregado el expediente nuevamente.
- El préstamo de los expedientes no superara los 15 días hábiles, en el caso de que el solicitante requiera más tiempo con la documentación deberá hacer extenso el préstamo del mismo con la persona responsable del Archivo Central.

ACUERDO 07 DE 1994 REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS

PARTE III GLOSARIO

ARTICULO 67.

A

ACCESO A LOS ARCHIVOS. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo (Véase además: FONDO).

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.





IDM
DOSQUEBRADAS

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT 816005795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO ACTIVO. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO ADMINISTRATIVO. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTION. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO DE OFICINA. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL. Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL. Integrado por fondos documentales de los organismos del orden distrital y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL. Integrado por fondos documentales producidos por organismos del orden municipal y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL. Integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEPARTAMENTAL. (Véase Archivo del Orden Departamental).

ARCHIVO DISTRITAL. (Véase Archivo del Orden Distrital).

ARCHIVO EN CUSTODIA. (Véase Custodia de Documentos).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTORICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO HISTORICO ESPECIAL. Es el constituido por fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas



NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

de la historia regional y nacional; entre otros se puede mencionar. Archivo Histórico de Antioquia, Archivo Regional de Boyacá, Archivo Central del Cauca, Archivo Histórico de Cartagena de Indias y Archivo Histórico del Magdalena Grande.

ARCHIVO INTERMEDIO. (Véase Archivo Central).

ARCHIVO MUNICIPAL. (Véase Archivo del Orden Municipal).

ARCHIVO NACIONAL. (Véase Archivo del Orden Nacional).

ARCHIVO OFICIAL. Es el conformado por documentos oficiales.

ARCHIVO PERMANENTE. (Véase Archivo Histórico).

ARCHIVO PRIVADO. Es el conformado por documentos privados.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PÚBLICO. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y es declarado como tal.

ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

ARCHIVISTA. Persona especializada en el manejo de los archivos.

ASISTENCIA TECNICA. Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

AUTENTICACION DE DOCUMENTOS. Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.

AUTOMATIZACION. Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

©

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CATALOGO. Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

CERTIFICACION DE DOCUMENTOS. Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.



IDM
DOSQUEBRADAS

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT 816005795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACION. Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

Clasificación de piezas en el interior de un fondo.

Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

CLASIFICACION DOCUMENTAL. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

CODIGO. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

COLECCION DE ARCHIVO. Reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución.

COLECCION DOCUMENTAL. (Véase Colección de Archivo).

COMITE ASESOR. Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

COMITE DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS. Organismo asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO. Organismo asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

COMITE TECNICO. Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos ARCHIVÍSTICOS.

CONSERVACION DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el



NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

COPIA AUTENTICADA. Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

COTACION. (Véase Código).

CUADERNO. Conjunto de documentos cosidos en forma de libro.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

DEPURACION. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DEPOSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DESCRIPCION DOCUMENTAL. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DESCRIPTOR. Término al cual se asigna un significado específico y que se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de la información.

DESTRUCCION DE DOCUMENTOS. (Véase Eliminación de Documentos).

DIPLOMATICA. Reglas para conocer y distinguir documentos solemnes y auténticos.

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona



IDM
DOSQUEBRADAS

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT 816005795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ACTIVO. Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital). Es aquel 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 aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO HISTORICO. Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO INACTIVO. Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

DOCUMENTO PRIVADO. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTO SEMIACTIVO. Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

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



ELIMINACION. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ENCUADERNACION. Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

ESTANTE. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPURGO DE DOCUMENTOS. (Véase Selección Documental).





FACSIMIL. Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

FECHAS DE ACUMULACION. Fechas intermedias encontradas en un expediente.

FECHAS EXTREMAS. Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FOLIO RECTO. Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

FOLIO VERSO. (Véase Folio Vuelto).

FOLIO VUELTO. Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

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

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACION. Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

FUNCION ARCHIVISTICA. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.



GESTION DE ARCHIVOS. (Véase Administración de Archivos).

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

GUIA. Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.



HERALDICA. Técnica que estudia los escudos de armas o blasones, analizando su origen, rasgos simbólicos, evolución y significado socio-jurídico.





IDM
DOSQUEBRADAS

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT 816005795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

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

INDICE. Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

INDICE CRONOLOGICO. Listado consecutivo de fechas.

INDICE ONOMASTICO. Listado de nombres propios.

INDICE TEMATICO. Listado de temas o descriptores.

INDICE TOPONIMICO. Listado de sitios o lugares.

INSTRUMENTO DE CONSULTA. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

INSTRUMENTO DE CONTROL. Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

INSTRUMENTO DE DESCRIPCION. (Véase Instrumento de Consulta).

INSTRUMENTO DE REFERENCIA. (Véase Instrumento de Consulta).

INVENTARIO. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.



LEGAJO. En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACION ARCHIVISTICA. Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.



M

MANUSCRITO. Documento escrito a mano.

MAPA. Representación gráfica -con convenciones- de un espacio.

MARCA DE AGUA. Señal distintiva usada por los fabricantes de papel o mandada hacer por una entidad al momento de elaborar el papel.

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

MICROFILME. Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

MUESTREO. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

N

NORMALIZACION. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

O

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

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

ORGANIGRAMA. Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACION DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACION DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

P



IDM
DOSQUEBRADAS

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT 816005795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

PATRIMONIO ARCHIVISTICO. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PRESERVACION DOCUMENTAL. (Véase Conservación de Documentos).

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PROTOCOLO. Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

PROYECTO DE DESCRIPCION DE ARCHIVOS. Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

PRODUCCION DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

℞

REGISTRO DE DOCUMENTOS. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGISTRO TOPOGRAFICO. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.



NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

REPOSITORIO DOCUMENTAL. (Véase Depósito de Archivo).

REPROGRAFIA. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

RETENCION DE DOCUMENTOS. Es el plazo en términos de tiempo en 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.

§

SECCION. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SELECCION DOCUMENTAL. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SERVICIOS DE ARCHIVO. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SIGNATURA TOPOGRAFICA. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

T

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.



IDM
DOSQUEBRADAS

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT 816005795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

TOMO. Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TOPONIMIA. Estudio del origen y significación de los nombres propios de un sitio o lugar.

TRANSCRIPCION. Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD ARCHIVISTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

UNIDAD DE CONSERVACION. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

V

VALOR ADMINISTRATIVO. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR HISTORICO. (Véase Valor Secundario).

VALOR JURIDICO. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.



NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADITIVOS RESOLUCIONES
COD: DG-100.12 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACION DOCUMENTAL. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

ARTICULO SEGUNDO: Las disposiciones del presente manual se aplicarán en todas las dependencias y áreas del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas.

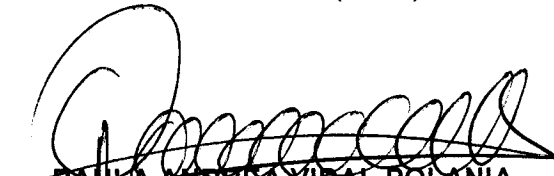
ARTICULO TERCERO: Adoptar la actualización de las tablas de retención documental del Instituto de Desarrollo Municipal realizadas por el acta de comité de archivo no. 03 del 2014 del 10 de noviembre de 2014.

ARTÍCULO TERCERO: La Subdirección Administrativa y Financiera vigilara y controlara la aplicación correcta y adecuada del manual que se adopta en la presente resolución.

ARTICULO CUARTO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir del primero (01) de diciembre de dos mil catorce y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMINIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Dosquebradas, Risaralda, a los (11) días del mes de noviembre del año dos mil catorce (2014).



PAULA ANDREA VIDAL POLANIA
Directora General IDM



DUPARFAY BUITRAGO TORRES
Vo. Bo. Asesor Jurídico Externo

PROYECTO | JUAN DAVID VILLA ROMERO

REVISÓ | DUPARFAY BUITRAGO TORRES

APROBO | PAULA ANDREA VIDAL POLANIA

