# CANAL

Manual de Gestión Documental y Correspondencia

Mediante el cual se definen las pautas de organización de archivos y correspondencia, su objetivo es gestionar los procesos o programas de gestión documental para promover la conservación adecuada de toda la documentación escrita, facilitando y gestionando de forma eficaz su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivisticas



CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

# Tabla de contenido

CANAL CAPITAL	
INTRODUCCIÓN	
OBJETIVOS	5
MARCO NORMATIVO	ε
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD	ε
	ε
1. ASPECTOS GENERALES	
1.1. MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	9
1.2. DIFERENCIAS ENTRE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
2. PRESENTACION Y ESTILO DE COMUNICACIONES OFICIALES	
2.1. Correspondencia Personal:	10
2.2. Mensaje de datos:	
2.3. Documento Original:	
2.4. Documento Público:	10
2.5. Registro de Comunicaciones Oficiales:	10
2.6. Clasificación de las comunicaciones:	10
2.6.1. Comunicaciones oficiales o públicas:	10
2.6.2. Comunicaciones oficiales externas:	11
2.6.3. Comunicaciones oficiales internas:	11
2.6.3.1. Comunicaciones con destinos externos:	11
2.6.3.2. Comunicaciones Interdependencias:	
2.6.3.3. Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas:	
2.6.3.4. Comunicación ordinaria:	12
2.6.3.5. Comunicación reservada o confidencial:	12





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

- 4	2.6.3.6.	Comunicación normal:	. 12
2	2.6.3.7.	Comunicación urgente:	. 13
2	.6.3.8.	Correo electrónico:	. 12
2	.6.3.9.	Comunicación o documento dispositivo o impositivo:	. 13
2	.6.3.10.	Comunicación o documento informativo:	. 13
2	.6.3.11.	Correspondencia personal o privada:	. 13
	3.	CORRESPONDENCIA - REGISTRO DE COMUNICACIONES	.13
	3.1.	Ventanilla Oficial:	. 13
	3.2.	Horario de atención:	. 14
	3.3.	Registro de las comunicaciones:	. 14
	3.3.1.	Medidas de seguridad:	14
	3.4.	Radicación de facturas:	17
	3.5.	DIRECCIONAMIENTO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES	17
	3.5.1.	Direccionamiento de las comunicaciones:	. 17
	3.5.2.	Entrega de las comunicaciones:	17
	3.5.3.	Comunicaciones oficiales enviadas (Oficios):	18
	3.5.4.	Comunicaciones oficiales internas (Memorandos)	24
*****		***************************************	27
3.5.	5. Códig	os de identificación (Acrónimos)	27
	3.	GESTIÓN DOCUMENTAL	28
	4.1	ARCHIVO DE GESTIÓN	28
	4.1.1.	Organización del Archivo de gestión	29
	4.1.1.1	. Clasificación y ordenación de documentos de archivo	29
	4.1.1.2	Clasificación y ordenación de documentos de apoyo	31
	4.1.2.	Medidas preventivas para la conservación de los documentos	35
	4.1.3.	Transferencia al archivo central	35
	4.2. A	RCHIVO CENTRAL	38





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

	4.2.1	Políticas Establecidas	. 38
	4.2.2.	Consulta y préstamo de documentos.	. 39
	4.	COMITÉ DE ARCHIVO	41
	5.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	41
*****	•••••		41
	6.	GLOSARIO	42



CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTION DOCUMENTAL

# INTRODUCCIÓN

Dada la importancia del manejo, preservación y conservación de los documentos archivisticos y las comunicaciones oficiales para la toma de decisiones en la entidad, se presenta el manual de archivo y correspondencia de Canal Capital.

Con el fin de cubrir los requerimientos técnicos y legales tendientes a normalizar la elaboración, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos producidos en la entidad al igual que normalizar la elaboración y gestión de las comunicaciones tanto internas como externas Canal Capital crea el presente manual, en pro de una mejora continua este instrumento facilitara el acceso y consulta interna y externa, permitiendo de manera clara y oportuna entender la importancia y responsabilidad que tienen los servidores frente a la documentación que producen en el ejercicio de sus funciones.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTION DOCUMENTAL

# **OBJETIVOS**

- Elaborar una herramienta que permita regular la función archivística en la entidad con el fin de generar una cultura organizacional de gestión documental que contribuya a la conservación y preservación de los documentos.
- Establecer los procesos y procedimientos de gestión documental en la entidad de forma coherente, secuencial y lógica, para facilitar el desarrollo normal de las actividades inherentes a la creación, conservación y preservación de documentos en cada dependencia.
- Establecer los lineamientos para la conservación, localización, retención, transferencia, eliminación, uso y consulta de los documentos conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Mejorar la gestión de Correspondencia, para garantizar la adecuada transparencia de los documentos y controlar el acervo documental generado por las funciones propias de la entidad.
- Fijar los pasos metodológicos de recepción, registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales que se envían y reciben en la entidad.
- Orientar, concientizar y responsabilizar a los servidores del Canal sobre la importancia de la adecuada elaboración, trámite y conservación de los documentos que producen en el cumplimiento de sus funciones.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTION DOCUMENTAL

#### MARCO NORMATIVO

#### **LEY 57 DE 1985**

Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

#### **ACUERDO 07 DE 1994**

Adopta el Regiamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivistico.

#### **LEY 527 DE 1999**

Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación.

#### **LEY 594 DE 2000**

Por medio de la cual se dicta la "Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Artículo 4. Principios generales. TÍTULO IV. Administración de archivos. TÍTULO V. Gestión de Documentos. TÍTULO VI. Acceso y consulta de los documentos. TÍTULO VII. Salida de Documentos.

#### **ACUERDO 060 DE 2001**

Por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Se establecen los lineamientos y procedimientos que permiten a las unidades de correspondencia, cumplir con los programas de gestión documental, para la recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

#### **ACUERDO 038 DE 2002**

Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. en su artículo 1,2,3 y 5 establece la responsabilidad del servidor frente a los documentos y archivos.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

#### **LEY 734 DE 2000**

Por la cual se expide el código disciplinario, en su artículo 34 trata todos los deberes del servidor público y establece en el numeral 5 la obligatoriedad de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conservan bajo su cuidado o a la cual tengan acceso.

#### **DECRETO DISTRITAL 267 DE 2007**

Establece en el artículo 31, la creación de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, como ente rector del Sistema Distrital de Archivos, asignándole entre sus funciones principales la conservación de la memoria institucional del Distrito Capital y la formulación y ejecución de políticas sobre los fondos documentales, históricos y de valor patrimonial para la ciudad.

#### **ACUERDO 042 DE 2002**

En su artículo segundo, establece la obligatoriedad de organización en los archivos de gestión de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la entidad.

#### **DECRETO 514 DE 2006**

Por el cual se establece que toda entidad a nivel distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

#### LEY 1755 DE 2015

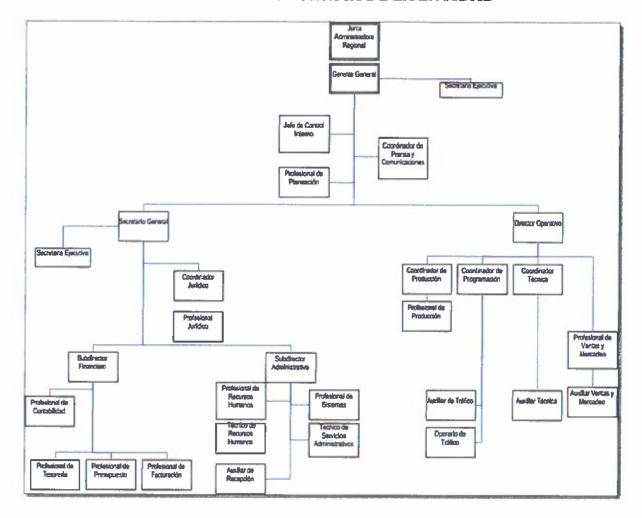
Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Establece en el artículo 13 el derecho de toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades.





_	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001
	VERSIÓN: VI
	FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016
	RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

#### ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD



Avenida El Dorado Nº 66-63 Piso5 Código Postal 111321 PBX: 4578300 Bogotá D.C.

Email: ccapital@canalcapital.gov.co Web: www.canalcapital.gov.co





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 1. ASPECTOS GENERALES

Canal Capital cuenta con una ventanilla única de correspondencia, cuya función es servir de filtro para todas las comunicaciones que se generan en relación de las actividades propias de la entidad, garantizando la radicación, recepción, distribución y envío de la correspondencia, con el fin de dar el manejo apropiado de la información que sirve de apoyo a la gestión de la Entidad y proporciona a los funcionarios los parámetros que se deben tener en cuenta para crear y mantener un adecuado manejo de comunicaciones oficiales, usando moderadamente la papelería y teniendo claridad, calidad y efectividad en el trámite de los documentos.

**Principios**. La gestión de las comunicaciones oficiales y de la correspondencia estará al servicio de los intereses generales y se desarrollará con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad.

# 1.1. MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

Es una herramienta que recoge las normas y procedimientos que se deberán aplicar en el proceso de flujo de las comunicaciones para lograr la agilidad y eficiencia en la toma de las decisiones de la entidad. Es una guía que recoge en forma clara y sencilla los pasos para seguir el desarrollo de las funciones relacionadas con correspondencia y gestión documental.

#### 1.2. DIFERENCIAS ENTRE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

La diferencia entre archivo y correspondencia consiste en que el archivo se encarga de clasificar y custodiar documentos de suma importancia y lo que hace la correspondencia es recibir y enviar documentos de suma importancia tanto a persona natural como al archivo cuando estos documentos son de esta dependencia.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL:

#### 2. PRESENTACION Y ESTILO DE COMUNICACIONES OFICIALES

Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas durante el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del soporte y medio utilizado.

- 2.1. Correspondencia Personal: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario o empleado. No generan trámites para Canal Capital.
- 2.2. Mensaje de datos: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, tales como: el internet, el correo electrónico, el telegrama o el telefax.
- 2.3. Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- 2.4. Documento Público: Es el producido o tramitado por funcionario o empleado público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- 2.5. Registro de Comunicaciones Oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, Canal Capital registra la información y asigna un número único consecutivo a las comunicaciones, según sean recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
  - Se considerarán oficiales las comunicaciones que sean recibidas o producidas en Canal Capital, las cuales siempre deberán ser radicadas en el Sistema de Gestión de Correspondencia; por lo tanto ningún empleado de la entidad está autorizado para recibir y dar trámite sin radicación.
- 2.6. Clasificación de las comunicaciones: Las comunicaciones se clasifican en oficiales o públicas y correspondencia personal o privada.
- 2.6.1. Comunicaciones oficiales o públicas: Las comunicaciones oficiales se clasifican en externas e internas, enviadas y recibidas.





CÓDIGO: AGRI-GO-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

2.6.2. Comunicaciones oficiales externas: Son las comunicaciones que ingresan a través de la ventanilla única de correspondencia dirigidas a Canal Capital y a sus funcionarios o empleados a través de mensajes de datos o en físico. cada año calendario se iniciará una nueva numeración, partiendo de uno. esta numeración será la única que identificará el documento.

- 2.6.3. Comunicaciones oficiales internas: Son las comunicaciones que se producen o elaboran en cualquier dependencia de Canal Capital y que para efectos del presente Manual se clasifican en comunicaciones con destinos externos (Oficios) e interdependencias (Memorandos).
- 2.6.3.1. Comunicaciones con destinos externos: Son las comunicaciones dirigidas a otras entidades públicas o privadas o a personas naturales y/o jurídicas que radican y tramitan los empleados responsables de cada dependencia y se remiten fuera de la entidad.

Para ejercer el control de estas comunicaciones la dependencia remitente deberá entregar una copia digital al funcionario de correspondencia para archivarlo en su respectivo repositorio.

- 2.6.3.2. Comunicaciones Interdependencias: Corresponden a las enviadas y recibidas entre funcionarios de distintas dependencias de la entidad por razones del servicio y en desarrollo de las funciones a ellos asignadas.
- 2.6.3.3. Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas: Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por Canal Capital se clasifican y definen como a continuación se indica según su grado de confidencialidad en:
  - A Ordinaria
  - B. Reservada
  - Según el grado de prioridad:
    - Normal
    - Urgente (Tutela o derechos de petición)
  - Según los medios de recepción:
    - Correo electrónico o e-mail
    - Personalizado o mensajero





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL.

- > A la mano o directo a un funcionario o empleado
- De acuerdo con la tradición documental:
  - ➢ Original
  - Copia
- Según el tipo documental
  - Dispositivos
  - Informativos
- 2.6.3.4. Comunicación ordinaria: Es la comunicación que ingresa a Canal Capital a través de la ventanilla única de correspondencia, dirigida a la entidad, a sus funcionarios o empleados y cuyo contenido es de conocimiento público.
- 2.6.3.5. Comunicación reservada o confidencial: Es la comunicación que ingresa a través de la ventanilla de correspondencia, dirigida a Canal Capital, a sus funcionarios o empleados y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario y/o funcionarios o empleados involucrados en el trámite. esta comunicación sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial y será registrado en el sistema con la información disponible del remitente y el destinatario institucional.
- 2.6.3.6. Comunicación normal: Es la comunicación que debe ser tratada bajo el procedimiento normal teniendo en cuenta los principios enunciados en el inicio del presente capitulo.
- 2.6.3.7. Comunicación urgente: Es la comunicación que de acuerdo al grado de prioridad tiene un plazo de respuesta cierta y obligatoria y que por su implicación jurídica debe ser gestionada especialmente.
- 2.6.3.8. Correo electrónico: Es la comunicación que ingresa a las direcciones de correo electrónico establecidas para tal fin, dirigidas a Canal Capital y a sus funcionarios o empleados. las comunicaciones que sean recibidas a través de correo electrónico, deberán ser radicadas en la oficina de correspondencia, garantizando así la oficialización, seguimiento y control de su trámite.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

2.6.3.9. Comunicación o documento dispositivo o impositivo: Es la comunicación en la que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecida, ejemplo: leyes, decretos, acuerdos, sentencias, resoluciones, circulares, directivas y afines.

- 2.6.3.10. Comunicación o documento informativo: Es la comunicación en que un sujeto cualquiera asienta una información o noticia relacionada con una tramitación, ejemplo: boletines, revistas informativas, etc.
- 2.6.3.11. Correspondencia personal o privada: Es la correspondencia que se recibe en la ventanilla única de correspondencia, a título personal y cuyo contenido interesa únicamente al destinatario, esta correspondencia sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de personal, comprende entre otras, documentos bancarios, tarjetas, invitaciones, a excepción de las invitaciones oficiales dirigidas a los funcionarios de la entidad, esta correspondencia no se radica y no genera ningún trámite, ni responsabilidad para Canal Capital.

#### 3. CORRESPONDENCIA - REGISTRO DE COMUNICACIONES

3.1. Ventanilla Oficial: La recepción de las comunicaciones oficiales siempre se hará a través de la ventanilla única de correspondencia, cuando un funcionario de Canal Capital reciba una comunicación oficial por medios electrónicos, magnéticos, etc., deberá enviarla a la cuenta de correo del funcionario de correspondencia o llevarla impresa, dentro de la hora siguiente a su conocimiento, para que éste proceda a la recepción, registro y trámite correspondiente, es responsabilidad del Director o Jefe de cada dependencia velar por el estricto cumplimiento de este deber.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

- 3.2. Horario de atención: El horario de atención al público para la recepción física de las comunicaciones, se establece de 7:00 a.m.— 5:30 p.m., jornada continua de lunes a viernes, si llegan documentos en el horario adicional al estipulado no se recibirán las comunicaciones, teniendo en cuenta que el funcionario de correspondencia debe recibir los documentos y cumplir con el procedimiento para la radicación de comunicaciones oficiales; asignar un número consecutivo a las comunicaciones recibidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.
- 3.3. Registro de las comunicaciones: Todas las comunicaciones externas oficiales que ingresen a Canal Capital, deben ser registradas en la ventanilla oficial de correspondencia. para el efecto se cumplirá el siguiente procedimiento:
  - 3.3.1. Medidas de seguridad: Se procederá con especial cuidado con las comunicaciones que presenten las siguientes señales sospechosas, entre otras:
    - a) Sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalga.
    - b) Sobres o empaques con manchas de aceite o decoloraciones.
    - c) Correspondencia sin datos del remitente o para devolución de correo.
    - d) Correspondencia en la cual solo figura como destinatario el cargo, sin nombre.
    - e) Abrir la comunicación mientras ésta no indique su confidencialidad.
    - f) Verificar la correcta identificación tanto del remitente como del destinatario.
    - g) Revisar la(s) firma(s) del documento y la copia idéntica al original presentado, cuando fuere el caso.
    - h) Verificar la cantidad de anexos que acompañan la comunicación.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

i) Registrar en el Sistema de Gestión de Correspondencia.

- j) Sólo el número y hora de radicación asignado por el funcionario de correspondencia dará validez para todos los efectos a los documentos que ingresen a la entidad.
- k) El funcionario que reciba documentos directamente en las oficinas o correos electrónicos y omita el procedimiento de radicación, será el único responsable de las implicaciones que ello acarree.
- Toda correspondencia recibida con características de Derecho de Petición se deberá radicar y entregar al área de Secretaria General quien se encargara del respectivo tramite, de igual forma se notificara vía intranet correspondencia al área de atención al ciudadano para su respectivo control.
- m) Todos los documentos que sean remitidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, Concejo o cualquier ente de control (documentos con términos) tendrán un trámite inmediato, se realizará la notificación vía intranet correspondencia al área competente.
- n) Toda la correspondencia que llegue con solicitud de embargo a un contratista, y o funcionario, deberá tener un trámite inmediato, para contratistas se deberá entregar a la Secretaría General, y para funcionarios en la oficina de recursos humanos.
- o) Todos los anexos deben presentarse foliados en su totalidad y enunciados o relacionados en la carta remitente, sin embargo, éstos no serán radicados; sólo se radicará la carta remitente.
- p) Cuando una comunicación no esté firmada, ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará ANÓNIMA y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir (Acuerdo 060 de 2001).
- q) Las solicitudes y/o reclamos recibidas telefónicamente en la dependencia "Quejas y Reclamos" de la oficina atención al ciudadano deben radicarse directamente en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.
- r) Igualmente, las llamadas referentes a Quejas y Reclamos, recibidas en las diferentes áreas de Canal Capital, deben ser redireccionadas al





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

funcionario de " Quejas y Reclamos" de la oficina de Atención al Ciudadano, quien se encargara del trámite correspondiente. En caso de remitir la llamada a la extensión y que no sea posible la comunicación, deberán tomarse los datos de la persona y remitirlos al funcionario de Atención al Ciudadano en el recorrido de correspondencia para devolver la llamada al usuario.

- s) Toda solicitud que inicie cualquier persona, por cualquier medio de comunicación, a la entidad será tomada como derecho de petición sin que sea necesario involucrarlo tal como lo indica la Ley 1755 de 2015 en su articulo 13.
- t) Para la radicación de facturas se debe tener en cuenta: sólo se radicará hasta el día 25 de cada mes, entendiendo que si esta fecha no es un día hábil, será recepcionada el día hábil anterior posterior a dicha fecha no se reciben facturas diferentes a las de servicios públicos.
- u) Para las propuestas de licitaciones se realiza el mismo trámite de radicación de las comunicaciones oficiales, dichas propuestas deben reunirse a medida que se reciben en la urna dispuesta para ello.
  - Vencido el plazo de recepción de las propuestas un delegado del Grupo Jurídico y de la Oficina de Control Interno ingresa la urna para la apertura de las propuestas y su debido estudio para seleccionar la mejor. Posterior a esto se remiten nuevamente al funcionario de correspondencia para ser digitalizadas y archivadas en el repositorio digital.
- v) Correspondencia entregará a las diferente áreas, las comunicaciones que ingresan a la entidad en tres horarios: 10:00 a.m., 11:30 a.m. y 4:00 p.m. Para entregar los documentos, correspondencia debe imprimir la planilla de control la cual arroja la aplicación de consulta intranet correspondencia, esta deberá ser firmada por el funcionario al que se remite la comunicación.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

3.4. Radicación de facturas: se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Original de la factura y copia.
- Certificado de parafiscales vigente a la fecha de radicación de la factura, firmado por el representante legal o revisor fiscal de la empresa únicamente.
- Comprobante de ingreso al almacén de Canal Capital. (cuando es una orden o contrato de compra).

Las facturas deben venir acompañadas de sus respectivos anexos y presentadas en las fechas indicadas, de no ser así, no se podrán radicar y deberán ser devueltas. Si cumplen con los requisitos se les deberá colocar a las facturas (originales y copias) el sello implementado en la oficina de correspondencia para el recibido de las facturas que llegan a la entidad, el cual indica "CANAL CAPITAL RECIBIO PARA ESTUDIO NO IMPLICA ACEPTACIÓN", fecha y hora de recibidas.

#### 3.5. DIRECCIONAMIENTO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES

- 3.5.1. Direccionamiento de las comunicaciones: Las comunicaciones de carácter oficial que se reciban en la ventanilla, serán direccionadas por el funcionario de correspondencia a la dependencia correspondiente para realizar los trámites pertinentes, utilizando el Sistema de Gestión de Correspondencia INTRANET, el documento físico será distribuido por el funcionario designado en los horarios establecidos.
- 3.5.2. Entrega de las comunicaciones: Una vez registrada la comunicación en el sistema, se imprimirá la planilla de control de entrega de correspondencia diaria y se hará la distribución por parte del funcionario designado.

Parágrafo 1º.- Las comunicaciones se entregarán y recibirán en las diferentes dependencias de Canal Capital en los siguientes horarios, salvo las clasificadas como urgentes, o las que de acuerdo con el criterio establecido por el Grupo de Gestión Documental tengan dicho carácter.

Entre 10:00 a.m. y 11:30 a.m. Entre 3:30 p.m. y 4:00 p.m.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

Parágrafo 2º. Recepción de las comunicaciones por las dependencias de Canal Capital:

El servidor competente recibirá la planilla de control de entrega de correspondencia diaria, cotejará los datos registrados y firmará en el renglón de recibido. el funcionario designado para la distribución, no debe dejar por ningún motivo comunicaciones y planillas para ser firmadas posteriormente; las comunicaciones que no se reciban en dicho momento serán entregadas en el siguiente recorrido.

Parágrafo 3°. Entrega de las comunicaciones por parte de las dependencias:

Las comunicaciones oficiales que emitan las diferentes dependencias de la entidad con destinos externos, deberán ser entregadas en la oficina de correspondencia, la dependencia en cuestión será la responsable del registro del consecutivo asignado en forma automática por el sistema.

El funcionario responsable de correspondencia verificará que la comunicación cumpla con los requisitos establecidos, en caso contrario no se radicara.

Parágrafo 4°. Distribución y archivo de las planillas de control de entrega de correspondencia diaria. Las planillas de control de entrega de correspondencia diaria, con sus respectivas firmas de recibido serán archivadas por el funcionario de correspondencia junto con la planilla de seguimiento entrega de facturas correspondencia, y se conservarán por el término que se establezca en las tablas de retención documental.

- 3.5.3. Comunicaciones oficiales enviadas (Oficios): Se denomina comunicación oficial enviada al conjunto de documentos generados por las diferentes dependencias de Canal Capital, en desarrollo de sus funciones, con destino externo. para que sea todo un éxito, se debe tener en cuenta lo siguiente:
- 1. <u>Encabezado:</u> lo constituye el acrónimo, el número de radicado y la fecha en la cual se realizó la radicación.
- Destinatario: se coloca el nombre hacia quien va dirigido el oficio, el cargo que tiene en el momento, la empresa a la cual representa, la dirección, el código





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001
VERSIÓN: VI
FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

postal y la ciudad de destino, se ubica a cuatro interlineas del espacio donde se coloca el número de radicado.

THE LETT TOO ALL II		
CANAL		
CAPITAL		
A surfaces per favor die sales debes		
44		
COCTUM(A) NOMERS OFF, DESTRUCTABLE		
CARD DPRSA		
OTRICOCHI Cluster Postal		
Morntire de la Oudad		
ASSISTE: (Nace reference et coronico cel cum).		
ASSINTO: (Mace reference a) correction cel train)		
Testo		
(Neg Ten)		
Despetide		
Service General TREBELO		
00-0 te 00-03		
Angel (a tel reg		
3.5.15.100		
de cerido M. Darrado Officio da Stana I. Adha Second (1915)		
do cristo III Distrato Nº 66-63 Pieza E Adigo Pieza I + 1932 9 Pieza 4373/00 Degino D C. Reval <u>Carello de comunicación (no prese a carello de comunicación de la comunicación de comunicación de carello no calorio Dº 60/00 1 I II.33 y em Regino 3/1966.</u>	theZ	
Lines grande de sereille et allere (h. 6000 +1 6323 y en Bujent 3+36544	E SOTÁ	

 Asunto: comienza con la palabra ASUNTO en negrilla. Es el tema de que trata el documento. Se debe anotar de manera breve y concisa el resumen de la comunicación, máximo dos (2) líneas, se ubica a tres o cuatro interlineas de la información del destinatario.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

4. <u>Texto:</u> es el contenido del tema a tratar en la comunicación, que se inicia a tres o cuatro interlineas del **ASUNTO**, en el margen Izquierdo.

- Despedida: está compuesta de una palabra o frase de cortesía, se ubica a dos interlineas de la línea final del texto, contra la margen izquierda seguida de coma. Por ejemplo: atentamente, cordialmente, cordial saludo, agradezco su atención, en espera de su pronta respuesta, etc.
- Firmante: se ubica de cuatro a seis interlineas debajo de la despedida, hacia la margen Izquierda, anotando el nombre y apellido del remitente en negrilla y debajo el nombre completo del cargo o función. La firma se coloca sobre el nombre mecanografiado.
- Anexo: escribiendo la palabra "Anexo" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:).
   Deben citarse la cantidad de anexos y la descripción de cada uno.

#### Ejemplo:

a) Anexo: tres (dos cd y un cheque)

b) Anexo: tres (3 folios). c) Anexo: uno (10 folios)

8. <u>Copia:</u> escribiendo la palabra "Copia" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Debe anotarse tratamiento, nombre y apellido, cargo o función y Oficina.

Las copias cuyo fin es únicamente informar a una tercera persona se puede enviar por correo electrónico.

- Elaboró: escribiendo la palabra "Elaboró" (sin abreviar), seguida de dos puntos

   (:). Debe escribirse el nombre y apellido de persona que elaboró el documento,
   de igual manera debe llevar el Vo.Bo de dicha persona. Si ésta persona es
   igual a la que firma, no se debe diligenciar.
- 10. <u>Revisó</u>: escribiendo la palabra "Revisó" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Debe escribirse el nombre y apellido de persona que revisó y aprobó el documento, de igual manera debe llevar el Vo.Bo. de dicha persona. Si ésta persona es igual a la que firma, no se debe diligenciar.
  - En todas las comunicaciones externas, se debe citar el número del radicado al cual se le está dando contestación por medio del oficio generado.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

 Los anexos deben estar claramente descritos y relacionados en el oficio, exclusivamente en la parte inferior izquierda en anexos.

Las siguientes clases de correspondencia tienen que ver con la elaboración de documentos, por esta razón tenga en cuenta lo siguiente:

- Utilice tinta negra en la impresora.
- Dentro del Plan Institucional de Gestión Ambiental, "P.I.G.A", se recomienda utilizar la impresión de calidad baja para los documentos internos. Ejemplo: memorandos.
- Procure que los documentos salgan impresos con nitidez, es decir, con buena tinta.
- Utilice un mismo formato de letra para todo el documento.
- Firme con lapicero mina negra; no lo haga con otros colores.
- No utilice resaltadores o marcadores, éstos contienen químicos que afectan la integridad del documento, además que son solubles.
- Procure no sacar más de dos reproducciones del documento original; si lo tiene que hacer, escoja la alternativa del sistema de comunicación interna, Correo corporativo esto ayudará a controlar la redundancia o duplicidad de documentos evitando que el acervo documental generado por la entidad genere dificultades a futuro.
- Procure no utilizar cinta o pegante, para arreglar algún documento que se haya roto o deteriorado; estos elementos no poseen las características necesarias para ayudar a conservar la información o por lo menos tenga en cuenta que sea libre de ácidos.
- Tenga en cuenta el espacio que debe dejar en cada documento, al registrar la información; es necesario que al perforar, se haga en el margen izquierdo del documento, sin llegar a dañar la información. Procure no perforar más de una vez el documento, esto evitará que se deteriore con facilidad.
- Para agrupar los documentos protéjalos, con una tira de papel corto, luego sobre él, puede colocar el gancho de cocedora, de esta manera, se protege el documento del óxido que posteriormente se disuelve por este elemento. Esta





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

modalidad impedirá que se rasgue la información cuando sea pertinente el uso de saca ganchos.

- Utilice el formato establecido por la entidad, para la elaboración de memorandos o comunicaciones que se envían a otras entidades (Oficios).
   Dicho formato lo encuentra en la Intranet del Canal. Recuerde que su uso adecuado permite a la entidad tener presentación e identidad.
- Debe consignarse en la parte superior de la hoja, el acrónimo de cada área superior jerárquica y en la parte inferior del oficio el nombre de la persona que elaboró el documento y el código de identificación de la dependencia que origina la comunicación.
- Están autorizados para firmar comunicaciones oficiales enviadas, los titulares de los cargos a nivel Dirección General, Subdirecciones Generales, Profesionales Universitarios, Técnicos y Auxiliares. (solo funcionarios de Planta). En los casos en los que por circunstancias especiales se requiera que los documentos salgan firmados directamente por algún funcionario diferente a los señalados anteriormente, estos deben ser autorizados directamente por el jefe del área correspondiente mediante memorando enviado a Correspondencia.
- Toda la correspondencia dirigida a la Alcaldía Mayor, a las entidades de control, tales como: la Personería, la Contraloría Distrital, y Procuraduría, así como al Concejo de Bogotá y la Autoridad Nacional de Televisión, deberán ser firmadas por el funcionario que designe la Gerencia General.
- En los casos en los que por circunstancias especiales exista la necesidad de anular oficios el funcionario responsable deberá informar de manera escrita al funcionario del área de Correspondencia el motivo por el cual se anula el oficio.
- Los requisitos mínimos para el diligenciamiento de las comunicaciones oficiales enviadas, deben ser los siguientes:
  - a) Indicar el destinatario y dirección clara y completa.
  - b) En el asunto se citará el número de radicación de los oficios que se responden de la entidad remitente. En caso de que no se esté dando respuesta, se debe indicar en el asunto, el tema del cual trata el documento.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTION DOCUMENTAL

- c) El oficio original reposará en la oficina de correspondencia, (dicho oficio debe reposar en este archivo una vez tenga el recibido del destinatario, por ninguna circunstancia esta puede quedar pendiente y debe venir acompañada de sus respectivos anexos). De igual manera quedará una copia digital en la oficina de correspondencia que se enviara al área productora. En caso que deban distribuirse copias adicionales ya sea interna o externamente es responsabilidad de la dependencia que produce el enviarlas en forma digital completas para su trámite.
- d) El oficio debe ir firmado por el funcionario responsable de dicho trámite.
- e) Deben estar elaborados en el formato y tipo de letra autorizado y actualizado por la oficina de Correspondencia. Para hacer uso de dicho formato deben consultarlo en la Intranet de la entidad, en la carpeta "formatos".
- f) Se debe enunciar los anexos en la carta remitente para dicho control.
- g) Los anexos deben estar claramente foliados y grapados al original, en caso de paquetes, estos deben remitirse sellados, de tal manera que permita un fácil traslado. Este procedimiento es exclusivo del área remitente.
- h) No debe enviar las copias de los anexos y los originales en papel reciclable, esto genera mala imagen a la entidad.
- El número de radicación y la fecha, debe ser asignado por el funcionario responsable de correspondencia, no debe ser modificado. Recuerde que es para llevar un control efectivo del flujo documental generado por la entidad.
- Al momento de radicar el funcionario debe diligenciar la planilla "seguimiento documentos correspondencia" en la carpeta designada para el control de oficios.
- k) En ningún caso debe enviarse a Correspondencia los antecedentes de los oficios con el fin de evitar pérdida de los mismos o remisión de los destinatarios.
- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos mínimos, será causal de devolución del oficio, a la dependencia productora para su respectiva corrección.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

 Los funcionarios deberán tener organizado y listo el paquete que desean enviar para algún trámite respectivo, de tal forma que los mensajeros no deban esperar hasta que esté listo dicho paquete.

 El mensajero entrega los originales a sus destinatarios y hace firmar la copia por quien recibe el documento con fecha y hora de recepción. El mensajero entrega la copia de los documentos enviados con sus respectivos recibidos al área remitente y a la oficina de Correspondencia quienes firman la planilla "Control Entrega de Documentos Tramitados".

#### 3.5.4. Comunicaciones oficiales internas (Memorandos)

Se denomina comunicación oficial interna al conjunto de documentos generados por las diferentes dependencias de la entidad en desarrollo de sus funciones, con destino interno.

Para que haya una efectiva gestión de estos documentos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La elaboración y trámite de comunicaciones internas (Memorandos) se debe realizar en el formato de memorando que se encuentra en la página de la intranet, el funcionario debe diligenciar los datos, imprimir el documento, recoger las firmas pertinentes y radicarla en la ventanilla única de correspondencia.
- Las partes de una Comunicación Interna, en su estricto orden son:





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	
VERSIÓN: VI	1
FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016	84

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

	7 7 2 2	THE	11 7	1/	
CANAL CAPITA					
		10 × 10 × 1			
6.6.					
PARA	(Sestimants = 1	ombre Completo	, Cargo o Pure	ating)	
the:	(Manageres - O	tore Organ, G	verte General	•	
ABATTO	(Hate reterence	al comemos del	#=##)		
Texts					-
			(Fruir Treats)		_
Despector					
Person					
Prince (ull law has) Shake Shake ( Spain)					
				<b>₩</b> -<07	4

- Encabezado: lo constituye la palabra MEMORANDO escrita en mayúscula, en negrilla y centrada en la parte superior.
- 2. <u>Espacio de radicado</u>: es generado automáticamente por la intranet y en él se describe la fecha, la hora y el número de radicado consecutivo. Esta información es generada exclusivamente por la oficina de correspondencia.
- Destinatario: comienza con la palabra PARA en negrilla. Se escribe el nombre y apellido del destinatario y el nombre completo del cargo o función.
- 4. <u>Remitente:</u> comienza con la palabra DE en negrilla. Se escribe la oficina Origen.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

 Asunto: cornienza con la palabra ASUNTO en negrilla. Es el tema de que trata el documento. Se debe anotar de manera breve y concisa el resumen de la comunicación, máximo dos (2) líneas.

- 6. <u>Texto:</u> es el contenido, que se inicia a tres o cuatro renglones del Asunto, en el margen Izquierdo. Ya que éste constituye el mensaje, debe redactarse en forma clara, breve y cortés, abordando un solo tema por comunicación.
- 7. <u>Despedida:</u> está compuesta de una palabra o frase de cortesía que se ubica a dos renglones de la línea final del texto, contra la margen izquierda seguida de coma. Por ejemplo: atentamente, cordialmente, cordial saludo, agradezco su atención, en espera de su pronta respuesta, etc.
- 8. <u>Firmante:</u> se ubica de cuatro a seis renglones debajo de la despedida, centrado, anotando el nombre y apellido del remitente en negrilla y debajo el nombre completo del cargo o función. La firma se coloca sobre el nombre mecanografiado.
- 9. <u>Anexo:</u> escribiendo la palabra "Anexo" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Deben citarse la cantidad de anexos y la descripción de cada uno.

## Ejemplo:

- a) Anexo: tres (dos cd y un cheque)
- b) Anexo: tres (3 folios).c) Anexo: uno (10 folios).
- 10. Copia: escribiendo la palabra "Copia" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Debe anotarse tratamiento, nombre y apellido, cargo o función y Oficina. Las copias cuyo fin es únicamente informar a una tercera persona se debe enviar por correo electrónico.
- <u>Elaboró</u>: escribiendo la palabra "Elaboró" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Debe escribirse el nombre y apellido de persona que elaboró el documento, de igual manera debe llevar el VoBo de dicha persona. Si ésta persona es igual a la que firma, no se debe diligenciar.
- Revisó: escribiendo la palabra "Revisó" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Debe escribirse el nombre y apellido de persona que revisó y aprobó el documento, de igual manera debe llevar el VoBo de dicha persona. Si ésta persona es igual a la que firma, no se debe diligenciar.





CÓDIGO AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

➤ Basado en la NORMA TECNICA COMERCIAL NTC 3397, ICONTEC, Compendio de Normas técnicas colombianas.

- En todas las comunicaciones internas, se debe citaren el asunto el número del radicado al cual se le está dando respuesta.
- Los anexos deben estar claramente descritos y relacionados en el memorando, exclusivamente en la parte inferior izquierda en anexos. De igual manera deben ser entregados a la oficina de correspondencia junto con el memorando para ser escaneados y enviados.

El área de Recepción maneja una base de datos la cual es actualizada diariamente con la información referente al consecutivo asignado a los memorandos.

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no habrá corrección de comunicaciones (oficios, memorandos y externa recibida), el número de radicación será respetado, si debe realizar algún cambio complementación a dicha comunicación el funcionario deberá dar alcance a través de una nueva comunicación.

#### 3.5.5. Códigos de identificación (Acrónimos)

Se denomina acrónimos a las siglas designadas a cada uno de los grupos de trabajo que conforman las dependencias del Canal Capital, de igual forma va acompañado de un código. Se clasifican de la siguiente forma:

#### **GERENCIA GENERAL**

NOMBRE ACRÓNIMO CÓDIGO

Gerencia General G.G. 100





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

#### OFICINA CONTROL INTERNO

NOMBRE

ACRÓNIMO CÓDIGO

Oficina Control Interno O.C.I

110

#### SECRETARIA GENERAL

NOMBRE	ACRÓNIMO	CÓDIGO
Secretaria General	S.G	200
Subdirección Financiera	S.F	210
Grupo de Trabajo Jurídico	G.J	220
Subdirección Administrativa	S.A	230

#### DIRECCIÓN OPERATIVA

NOMBRE	ACRÓNIMO	CÓDIGO
Dirección Operativa	D.O	300
Grupo Técnico de Televisión	G.T	310
Grupo de Programación de Televisión	G.P	320
Grupo de Producción de Televisión	G.P	330

#### 3. GESTIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

#### 4.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados". (Art. 23, Ley 594 de 2000).









CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 4.1.1. Organización del Archivo de gestión

Cada dependencia debe velar por la conformación, organización reservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivistica.

Teniendo en cuenta que el objetivo de los archivos es disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración, es necesario mencionar algunas actividades que se deben efectuar para lograr que la organización de los archivos en los diferentes ciclos de vida del documento sea el adecuado.

## 4.1.1.1. Clasificación y ordenación de documentos de archivo

- Documentos de archivo: Los documentos de archivo son todos aquellos, que en determinadas circunstancias de su creación constituyen elementos de prueba o de información, producidos o recibidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, también puede considerarse como "soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información, útil para el trámite"
- Clasificación: Se refiere a agrupar los documentos o expedientes por series o subseries documentales teniendo como base la tabla de retención documental y la estructura orgánico-funcional de la entidad.
  - Identifique y ordene en unidades de conservación (carpetas) todos los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y subseries relacionadas en la Tabla de Retención Documental de su área o unidad, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo (Principio de Orden Original).
- Ordenación: Consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
  - Ordene los tipos documentales dentro de cada una de las unidades de conservación, llevando un estricto orden el cual puede ser:





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

- Cronológico
- Alfabético

El primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta, será el de fecha más antigua, y el último el de fecha más reciente.

 Depuración: Retirar aquellos documentos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Retire de su expediente los documentos que no tienen ningún tipo de valor como:

- Duplicados
- Separadores

Retire de los documentos el material abrasivo que pueda causar deterioro en la documentación (ganchos, clips entre otros)

Foliación: Se refiere a enumerar las hojas de un expediente.

Folie cada una de los tipos documentales en el extremo superior derecho, con lápiz negro, en forma legible sin enmendaduras. Empiece por el documento más antiguo hasta el más reciente de la carpeta.

Recuerde almacenar un máximo de doscientos folios por cada unidad de conservación.

Descripción: Analizar los documentos de archivo y sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Levante el inventario documental en el formato AGRI-GD-FT-007 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) para que permita de esta manera facilitar la localización y recuperación efectiva de la información para la gestión.

 Almacenamiento: 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.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001
VERSIÓN; VI
FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016
PESPONSABI E: GESTIÓN DOCUMENTAL

Ubique fisicamente las carpetas que conforman cada una de las series y subseries documentales cuidando que guarden el mismo orden que llevan en la tabla de retención documental.

#### 4.1.1.2. Clasificación y ordenación de documentos de apoyo

 Documentos de apoyo: El Documento de Apoyo es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

Los documentos de apoyo se clasifican en:

DOCUMENTOS DE APOYO		
Clase	Alcance	Ejemplos
De Referencia	Coplas de documentos que se conservan a efectos de constancia y control del trabejo desarrollado y cuyo original se guarda en el expediente.	Copias Informes
De Conocimiento	Copias de documentos que recibe una oficina para ser informada de alguna normativa interna o de un acto administrativo.	Copia Actas Copia Circulares Copia Comunicaciones
De Camunicación	Copias de documentos que recibe una oficina por ser notificada de una acción por parte de otra oficina,	Copia Memorandos Copia Comunicaciones
De Información	Originales de documentos promocionales que recibe una oficina por los proveedores,	Catálogos Anuncios
De Orden Legal	Fotocopias de disposiciones y textos legales.	Copia Leyes Copia Decretos Copia Resoluciones

- Clasificación: Clasifique los documentos de apoyo por temas o asuntos.
- Ordenación: Organice en orden Alfabético, levante el inventario y después de cumplir su función el Jefe de la Unidad Administrativa, los eliminará, y en constancia diligenciara el Acta suscrita por el respectivo jefe de la dependencia.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

Al momento de realizar la organización documental se debe tener en cuenta:

- La correspondencia, tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se ordena con dicho expediente.
- La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información adjunta.
- La correspondencia que se organiza como tal es la que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, es decir, que se limita a una información más genérica.
- El área responsable de consecutivos de Correspondencia interna y externa, es la Recepción de la entidad, por lo tanto, ésta si puede manejarla como tal.
- Integrar cada documento en su respectivo expediente desde el primer momento, ya que transcurrido el tiempo resulta más dificil hacerlo con acierto.
- Procurar no doblar los documentos, pero si su tamaño es muy grande, hacer la menor cantidad de pliegues posibles.
- Todas las dependencias deben manejar el formato de control de préstamos y
  consulta de documentos, en donde se especifica el nombre de la persona que
  se hace responsable, la fecha y las indicaciones que permitan identificar tal
  documento para su posterior recuperación.
- La ordenación de cada serie debe establecerse de acuerdo con las características de cada tipología documental y aplicarse de manera uniforme por todo el personal de la unidad.
- Puede ser orden cronológico, es decir, expediente organizado por día, mes y año.
- Orden cronológico y alfabético: es decir, expediente organizado por día, mes y año, con división alfabética por nombres de instituciones.
- Orden alfabético: expediente con nombres de personas.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

Orden numérico: expediente organizado por los números de radicación asignada.

- Los documentos en soporte diferente al papel (ejemplo: fotografías, carteles, videos, disquetes, memorias USB, discos compactos (CD), etc.) que pertenezcan a un determinado expediente, se separan fisicamente de éste, dejando constancia dentro de la carpeta por medio del Testigo Documental (Formato AGRI-GD-FT-024 ubicado en la intranet del canal) con la relación de los mismos con los datos de su localización. Colaborando así con la conservación y preservación de la documentación del Canal y dando cumplimiento al numeral 19 de la cartilla "La foliación en archivos".
- Para conservar los documentos en medio magnéticos debe tener en cuenta lo siguiente:
- Evitar tocar directamente el soporte magnético (la cinta).
- No escribir o rayar sobre los disquetes.
- > Separarlos de posibles campos magnéticos (motores, imanes, generadores...)
- No situarlos cerca de focos de calor.
- Aislar los soportes magnéticos del polvo.
- La organización de los archivos registrados en el disco duro del computador, debe realizarse de la misma forma como se organizan los documentos en soporte papel, cuyos parámetros para realizarlo se mencionan en el presente manual. De igual forma se debe seguir el procedimiento correcto para manejar la Intranet de la entidad, recuerde que el mal uso de estos elementos perjudican y alteran el orden de la comunicación.
- Los fax contienen información impresa en papel térmico tendiente a desaparecer con el tiempo. Se debe sacar fotocopia para conservar y preservar la información y eliminar el fax siempre y cuando se conserve el documento original.
- El expurgo documental conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de la oficina. De lo contrario se debe hacer en la preparación de la transferencia al Archivo Central.
- La custodia de los documentos implica la responsabilidad de velar por su adecuada preservación y confidencialidad. La pérdida o extravío de un





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI.

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

documento debe ser detectada y corregida con la mayor brevedad y quedar debidamente consignada cuando sea el caso.

- En la organización documental, se deberá respetar el Principio de Procedencia Administrativa.
- Las personas que se desvinculan de la entidad, deben entregar sus archivos inventariados a su jefe inmediato o al funcionario que contraten para dicho cargo. También debe quedar a paz y salvo con el Archivo Central, es decir, los préstamos efectuados por ésta, deben quedar al día.
- ❖ No archive lo siguiente: (se pueden eliminar según el caso)
- Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo. (Este último si se conserva)
- ➤ La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, si es muy importante enviar al Archivo Central todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la entidad.
- Los catálogos y publicaciones comerciales.
- Los fax, siempre que se conserve el original del documento.
- La documentación de apoyo informativo, como los manuales, instructivo, fotocopias de legislaciones (según el caso), etc.
- Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados. Ej.: las copias de las resoluciones cuyos originales se custodian en la Secretaría General de la entidad. En caso de tener duda respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar la copia mientras se verifica la existencia del original.
- > Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento. Sin embargo, se conservarán los documentos asociados al mensaje de correo, siempre y cuando haga referencia a un procedimiento administrativo





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 4.1.2. Medidas preventivas para la conservación de los documentos.

Hace referencia a todas las medidas destinadas a proteger de manera adecuada los documentos y la información con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

Algunas de las medidas que se deben tomar para colaborar con la preservación de la información y la documentación son:

- No ingerir alimentos en las oficinas, ni guardarios dentro de los escritorios o archivadores, además de que estos se descomponen y pueden atraer roedores, el consumir alimentos dentro de las oficinas puede causar enfermedades debido a las partículas de polvo y/o ácaros.
- No situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz puede incidir directamente sobre el papel ocasionando daño o pérdida de la información.
- No utilizar papel reciclado para imprimir documentos importantes.
- No forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores. Si es necesario, se abrirán varias carpetas. Recuerde cada carpeta debe contener un máximo de 200 folios.
- Evitar et uso de elementos metálicos para unir los documentos importantes.
- Utilizar el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos: clips de plástico, ganchos legajador plástico, etc.
- No archivar documentos en zonas donde existan humedades ya que puede generar deterioro biológico en la documentación.
- Cuando utilice saca ganchos, tenga mucho cuidado en no rasgar el documento.
   En lo posible utilice una tira de papel blanco para grapar los documentos y de esta forma al usar saca ganchos no se rasgara el documento.
- Se debe evitar usar cintas adhesivas o cualquier otro tipo de producto adhesivo para unir rasgaduras y fragmentos de los documentos. Tratar en lo posible que los materiales utilizados para restaurar el documento sean libres de ácido.
- Evite realizar varias perforaciones a la documentación.
- Almacene la documentación en las unidades de conservación apropiadas (carpetas con pH neutro) para ello. Evite almacenar en AZ, estas pueden causar oxidación en la documentación además de rasgaduras.

#### 4.1.3. Transferencia al archivo central

La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos se trasladan al Archivo Central a medida que va disminuyendo la frecuencia de consulta en los





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTION DOCUMENTAL

archivos de gestión por parte de las oficinas productoras como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos.

El objetivo final de la transferencia es evitar la aglomeración de documentos en las oficinas, descargándolas de aquéllos que no son de uso frecuente además de conservar la información útil para la toma de decisiones de una manera eficaz y eficiente.

Para transferir documentos al Archivo Central, deben tenerse en cuenta las siguientes condiciones:

- Ponerse en contacto con el Archivo Central para acordar las fechas de traslado.
- Preparar la documentación antes de transferirla:
- Realizar el proceso de organización como se mencionó en el punto 4.1.1 "Organización del archivo de gestión".
- Revisar los documentos antes de transferirlos:
- Verifique que la documentación a transferir haya cumplido su tiempo de retención en la tabla de retención documental de su dependencia.
- Antes de quardar los documentos en las cajas de archivo, se comprobará que no falta ningún documento dentro de los expedientes o expedientes dentro de la serie documental.
- Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...) de los documentos.
- Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores y todos los documentos que no estén relacionados en las tablas de retención documental.
- Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación.
- Solicite la visita del Coordinador de Archivo para revisar y orientar el proceso de transferencia, de acuerdo con las normas y procedimiento que para tal fin.
- Ordenación en cajas.
- Los documentos, una vez revisados, se introducirán en cajas de cartón de archivo definitivo de formato normalizado, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

 El número de documentos que se introduzca en cada caja dependerá de su grosor, procurando que no quede ni excesivamente llena, lo que dificultaría su cierre y manejo, ni demasiado vacía, lo que favorecería la deformación de los documentos.

- Debe procurarse que un expediente no quede dividido en dos cajas, en caso de que esto ocurra se debe señalizar o rotular de manera que facilite su ubicación y consulta en el inventario documental.
- Cada caja estará rotulada tal cual como se indica en las tablas de retención documental.
- No transferir los documentos en A-Z, carpetas de plásticos o carpetas de tres argollas. Se deben transferir en carpetas de cartón.
- La carpeta debe estar identificada con el rotulo asignado por la oficina de archivo central.
- Diligenciar el formato de Inventario documental y elaborar el Acta de transferencia con todos los datos solicitados para garantizar una custodia y resguardo apropiado de los documentos para su futura consulta.
   Es supremamente importante este documento, ya que este elemento prueba el traslado de la documentación que se va a efectuar y facilita el control y la localización de los documentos, tanto para el archivo Central como para la dependencia remitente.
- Se debe solicitar al Archivo Central la cantidad de cajas de archivo necesarias para transferir dicha documentación.
- Archivo Central verificara lo registrado en el formato único de inventario documental y la documentación recibida. En el supuesto de que no haya coincidencia, la hoja será devuelta a su remitente para subsanar los errores detectados.
- Archivo Central devolverá a la oficina correspondiente un ejemplar del formato de transferencia, firmado, como aceptación de la misma, en la que se incluirá la signatura topográfica y el número de transferencia, que se le haya adjudicado en el Archivo. Esta signatura será utilizada como referencia siempre que se solicite una consulta o préstamo de documentación al Archivo Central.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 4.2. ARCHIVO CENTRAL

Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. (Art. 23, Ley 594 de 2000).

#### 4.2.1 Políticas Establecidas

#### > Funciones del Archivo Central

- a) Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación, que le sea remitida por las dependencias de la entidad.
- b) Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación de la entidad.
- c) Gestionar las transferencias documentales de las dependencias.
- d) Gestionar el préstamo y consulta de la documentación de a las dependencias.
- e) Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar actividades de formación de usuarios.
- f) Velar por la integridad, autenticidad y fidelidad de la información de los documentos que se encuentren en custodia.
- g) Realizar la valoración, selección y transferencias documentales al archivo Histórico o Permanente de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
- h) Identificar las cajas de archivo que ingresan asignando un número topográfico para su localización.
- i) Ingresar a la base de datos la información que llega de las transferencias documentales. La base de datos se puede consultar desde la Intranet de Canal Capital.
- j) Archivo Central tiene una programación especial para las transferencias documentales de cada año.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

k) El funcionario que realiza la transferencia debe comunicarse de antemano con el Archivo Central, para que este pueda conocer el volumen de la documentación a transferir.

- Debe seguir las instrucciones anteriormente mencionadas en este manual para las transferencias.
- m) Archivo Central no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas de archivo. En los casos de documentación que por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas Ej. (Medios magnéticos) se dará un tratamiento especial para la custodia de dichos elementos.
- n) Toda la documentación objeto de transferencia deberá estar organizada. El responsable del archivo de gestión se encargará de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central de la entidad.
- o) Archivo Central no acepta transferencias en A-Z, carpetas plastificadas de tres argollas, argollados, encuadernados en velobind. Solo se recibirán en carpetas de cartón.
- p) No se recibirá documentación con clips o cualquier otro elemento que pudiese afectar su conservación.
- q) Recuerde que al Archivo Central no está permitido el ingreso de personal no autorizado.

#### 4.2.2. Consulta y préstamo de documentos.

- a) Las consultas realizadas al Archivo Central de Canal Capital, deben efectuarse por email o medio de comunicación escrita.
- b) En los casos que amerite préstamo de documentos, deberá diligenciarse el formato AGRI-GD-FT-004 CONTROL Y PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL, para efectos de control sobre los mismos.
- c) Cuando exista restricción para el acceso a documentos originales por su estado de conservación, la información se suministrarán en cualquier sistema de reproducción certificando su autenticidad cuando fuere necesario.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

d) El acceso a los documentos es libre salvo cuando estos estén bajo reserva legal o constitucional y cuando se comprometa con su divulgación derechos fundamentales de las personas. Los funcionarios de archivo garantizarán el respeto de los derechos fundamentales, especialmente a la honra, buen nombre, intimidad personal y familiar. Los documentos que por expresa consagración constitucional o legal tengan el carácter de reservados, no podrán ser consultados libremente sino exclusivamente por las personas y en los términos legalmente establecidos.

- e) Las historias laborales y/o procesos disciplinarios solo podrán ser consultados por la oficina competente y por el personal previamente autorizado.
- f) El préstamo de documentos se aplicará a nivel interno, para personas externas se prestara el servicio de consulta pero por ningún motivo se podrá retirar el expediente de las instalaciones del canal salvo los casos de solicitud por parte de entes judiciales, fiscales o de control y bajo autorización explícita del coordinador de archivo y Secretaria General.
- g) El préstamo de documentos se hará por un término no mayor a 10 días hábiles, prorrogables en 5 días más. Si pasado este término, el documento no es regresado al Archivo, se procederá a requerirlo por escrito.
- h) El tope máximo de expedientes diarios a solicitar por servidor se fija en diez (10) expedientes, cualquier otra cantidad debe ser autorizada por el jefe o directivo de la dependencia solicitante.
- i) El funcionario de la entidad que asuma la custodia del documento prestado, firmará el formato de préstamos y responderá disciplinariamente por él, en caso de robo o extravio.
- j) Cuando un usuario requiera un expediente que se encuentra prestado a otro, el primero deberá esperar su devolución para solicitarlo. Queda PROHIBIDO el préstamo interno de los expedientes sin dejar evidencia de la trazabilidad, esto dará lugar a las correspondientes acciones administrativas según normatividad vigente sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria, civil y/o penal a que haya lugar.
- k) Sólo se prestarán carpetas completas. En ningún caso se prestarán documentos sueltos.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

# 4. COMITÉ DE ARCHIVO

Canal Capital cuenta con un Comité SIG integrado por siete subsistemas entre ellos el Subsistema Interno de Gestión Documental (SIGA) creado mediante Resolución No. 036 de 2015, con el objeto de coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión de documentos y administración de los archivos de la entidad.

#### 5. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las tablas de Retención Documental son un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase del archivo. Se utiliza como herramienta administrativa para el Control de la producción, trámite, distribución, conservación y disposición final de los documentos producidos y/o recibidos en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales, suministrando los lineamientos y procedimientos a seguir en la administración de documentos para Canal Capital.

Canal capital cuenta con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, cuya elaboración se realizó por un equipo interdisciplinario de gestión documental, el cual se ajustó a las pautas, recomendaciones y metodología propuesta por el Archivo de Bogotá. Su aprobación fue realizada mediante Acta No 02 de 2015 del Comité SIG.

Es de responsabilidad de los funcionarios encargados de la administración de los archivos de gestión de cada una de las dependencias, reportar los cambios que han surgido por modificaciones a la estructura orgánica – funcional de la entidad, al responsable del área de Gestión Documental, el cual procederá a realizar los trámites respectivos para efectuar las modificaciones necesarias a las T.R.D.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 6. GLOSARIO

ACCESO A LOS ARCHIVOS: Corresponde al 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: Corresponde a la disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ACRÓNIMOS: Los acrónimos es la unión de varias siglas que hacen que se formen una palabra, también podemos reconocer los acrónimos como la unión de dos o más palabras coincidiendo por el principio de una y el final de la otra o el principio de una y de otra.

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

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

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

BOGOTÁ ME IOR PARA TOROS



CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

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 GESTIÓN. 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 ELECTRÓNICO. Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o Corporación pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO HISTÓRICO. 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 PRIVADO DE INTERES PÚBLICO: Es 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: Es el 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.

ASUNTO: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

AUTENTICACIÓN 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 o las normas que sean aplicables.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

AUTOMATIZACIÓN: Es la aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

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

CATÁLOGO: Es el instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

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

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.

CLASIFICACIÓN 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.

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

COLECCIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

COMITÉ 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.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Puede ser preventiva o de intervención directa o métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

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





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

COPIA: Reproducción puntual de otro documento.

CORREO ELECTRÓNICO: Es el proceso de elaborar, enviar y distribuir las diversas comunicaciones a través de medios electrónicos. Es similar al correo convencional donde se siguen básicamente tres pasos: escribir la comunicación, enviarla y distribuirla. La diferencia radica en las condiciones normales de conexión. Éste es uno de los servicios más utilizados en Internet, por la efectividad, rapidez y la ventaja de poder enviar los mensajes aunque el destinatario no esté conectado en el momento.

CORRESPONDENCIA. Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del colaborador, No generan trámite para las instituciones. (Acorde con el Acuerdo 060 de Octubre 30 de 2001 del Archivo General de la Nación.)

CUADERNO: Conjunto de documentos cosidos en forma de libro.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales

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

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

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

DESCRIPCIÓN 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 la información para la gestión o la investigación.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBAÇIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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

**DOCUMENTO ACTIVO:** Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO DE APOYO: Son los documentos de carácter general que sirven únicamente de soporte a la gestión de la oficina para permitir la toma de decisiones, pueden ser generados en la misma Corporación o proceder de otra y no forman parte de las series documentales de las oficinas, pero no son documentos de archivo, por lo tanto no se transfieren al Archivo Central para su custodia, el jefe de oficina los debe destruir (Concordado con el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.)

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona 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 ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**DOCUMENTO FACILITATIVO:** Es aquel de carácter administrativo común a cualquier Corporación y que cumple funciones de apoyo.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades cientificas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

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

DOCUMENTO PÚBLICO: Es el producido o tramitado por el colaborador público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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

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

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.

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

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

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se enumera.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se enumera.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

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 Corporación o persona.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivistica.

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

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

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

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

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivistica que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivisticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

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 archivistico 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

BOGOTÁ



CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTION DOCUMENTAL

otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, 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 préstamo resultantes de muestreo.

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

LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA: Es el conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

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

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

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

OFICINA PRODUCTORA: Es la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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.

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





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL: (Véase Conservación de Documentos.)

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivistica por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

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

RADICACIÓN: Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envio, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

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

REGISTRO TOPOGRÁFICO: 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.

REPROGRAFÍA: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fonotécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia, el microfilm, el documento digitalizado.

RESERVA LEGAL: La reserva legal sobre los documentos de archivos públicos, cesará a los treinta años de su expedición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 57 de 1985.

Avenida El Dorado Nº 66-63 Piso5 Código Postal 111321 PBX: 4578300 Bogotá D.C.

Email: ccapital@canalcapital.gov.co Web: www.canalcapital.gov.co





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN 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.

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

SELECCIÓN 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: acuerdos, resoluciones, actas, historias laborales, contratos, Informes, entre otros.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Es el símbolo que resulta de combinar el número de clasificación o notación con otro dato que se le asigna a un documento impreso o electrónico para diferenciarlo. Se puede definir también como la numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito. Es el símbolo que resulta de combinar el número de clasificación o notación con otro dato que se le asigna a un documento electrónico o impreso con la notación que permite diferenciar un documento de otro.

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.

SUB SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TABLA DE RETENCIÓN 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





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTION DOCUMENTAL

documentos administrativos comunes a cualquier Corporación. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad Documental Simple.

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

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

TRÁMITE: Entiéndase por trámite lo relacionado con la radicación, registro, y control de los documentos.

TRANSCRIPCIÓN: 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 éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente.

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

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.

UNIDAD PRODUCTORA: Oficina productora de documentos.

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.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001

VERSIÓN: VI

FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

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 HISTÓRICO. (Véase Valor Secundario.)

VALOR JURÍDICO: 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.

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la Corporación 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.

VALORACIÓN 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.

VIGENCIA: Capacidad o "fuerza" de un documento de archivo para testimoniar, obligar o informar sobre un asunto.





CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001
VERSIÓN; VI
FECHA DE APROBACIÓN: 25-02-2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, ESTARÁN ATENTOS A CUALQUIER SUGERENCIA O INQUIETUD, ESPERAMOS QUE ESTE MANUAL HAYA CUMPLIDO SUS EXPECTATIVAS Y MEJORE LA CALIDAD DEL SERVICIO DOCUMENTAL.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jan Roudez Porrez. Sonia Carolina Rodríguez Yeimi Johana Sánchez P.	Claudia Patricia/Rodríguez Subdirectora Administrativa	Claudia Patricia Bodríguez Subdirectora Administrativa