

**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO No.033  
(Diciembre 05 de 2025)  
TRD. 200.02.01**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA – INFIVALLE, en uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por el Acuerdo N.º 033 del 31 de agosto de 2015, modificado por el Artículo 4 del Acuerdo No. 058 del 13 de Diciembre de 2016, que contiene el Estatuto Orgánico de INFIVALLE, y

**CONSIDERANDO:**

Que INFIVALLE, en el desarrollo de sus actividades y operaciones; genera, recolecta, compila y/o distribuye información, datos, documentos, imágenes, ; la cual custodia y procesa de forma física y digital.

Que es deber del Instituto proteger la información de sus clientes, empleados y demás partes interesadas, con el fin de garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Que el Archivo General de la Nación conforme lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, establece las normas y principios para la gestión documental y la función archivística del Estado, regulando la organización, conservación y acceso a los documentos públicos y privados con valor para la administración y la historia, y define conceptos clave como archivo, gestión documental y patrimonio documental, buscando la eficiencia administrativa y la transparencia.

Que el Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 del El Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), *“POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS”*, establece que para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las Unidades de Correspondencia de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, es necesario establecer pautas que hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la Administración Pública.



**CONSEJO DIRECTIVO**  
**ACUERDO No.033**  
**(Diciembre 05 de 2025)**  
TRD. 200.02.01

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

Que el Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, establece “los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

Que el Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación, establece “los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

Que el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, establece “ Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Que mediante Resolución 180 del 16 de junio de 2008, se aprobó por primera vez el Manual de Archivo y Correspondencia en INFIVALLE.

Que el Manual de Archivo y Correspondencia es una herramienta que permite una administración adecuada en materia de archivos, pretende crear buenas prácticas para el tratamiento de la documentación, con fines de preservación y conservación en las diferentes fases del ciclo vital de la información.

Que, en virtud de lo anterior y la disposición de la actualización de normas y prácticas en la Gestión Documental se hace necesario aprobar el MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

Que, en mérito de lo expuesto el Consejo Directivo,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la ACTUALIZACIÓN del Manual de Archivo y Correspondencia, el cual se adjunta como anexo al presente acuerdo.

**CONSEJO DIRECTIVO**  
**ACUERDO No.033**  
**(Diciembre 05 de 2025)**  
TRD. 200.02.01

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**ARTICULO SEGUNDO:** El presente Acuerdo rige a partir de su fecha de expedición y deroga la Resolución 180 del 16 de junio de 2008.

Aprobado por el Consejo Directivo de INFIVALLE, a los cinco ( 05) días del mes de Diciembre de dos mil veinticinco 2025.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE**  
Presidente

  
**LUIS ENRIQUE GARZÓN TAQUEZ**  
Secretario

Elaboró: Arce Bonilla Oscar Javier – Técnico Administrativo  
Revisó: Garzón Taquez Luis Enrique – Secretario General  
Aprobó: Luis Enrique Garzón Taqués - Secretario General





**MANUAL DE  
ARCHIVO Y  
CORRESPONDENCIA**

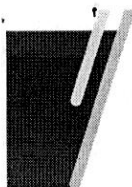
## PRESENTACIÓN

INFIVALLE es una entidad financiera del Departamento del Valle del Cauca cuya misión es el fomento del desarrollo del Valle del Cauca y de la región Pacífico colombiana, está llamada a contar con un instrumento que permita la articulación de su actividad misional con los propósitos contenidos en los planes de desarrollo tanto nacional como departamental.

El propósito del siguiente manual es tratar los temas de relacionados con la Gestión Documental entre ellos la correspondencia recibida y despachada, administración de la base de datos, distribución, consultas y envío de documentos, transferencias documentales, aplicación de Tablas de Retención Documental y temas específicos relacionados con la conservación de aquellos documentos que han superado su fase de gestión.

Para gestionar de forma adecuada la documentación, Infivalle se compromete a tener en cuenta en la construcción del manual los principios de la Ley 594 de 2000.

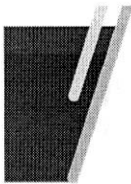
**GIOVANNY RAMÍREZ CABRERA**  
Gerente



## Contenido

PRESENTACIÓN .....	2
INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVOS.....	5
OBJETIVO GENERAL .....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
ALCANCE .....	6
MARCO NORMATIVO.....	7
GESTIÓN DOCUMENTAL .....	9
NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES.....	10
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN .....	11
Clasificación: .....	12
Ordenación Documental .....	13
Foliación .....	16
EMBALAJE.....	20
DESCRIPCIÓN.....	26
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS .....	29
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	30
GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	31
COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS .....	31
COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS.....	34
COMUNICACIONES INTERNAS.....	37
CIRCULARES.....	37
DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS .....	38
SERVICIO DE CORREO Y MENSAJERIA.....	39
CONTROL DE CORRESPONDENCIA .....	40





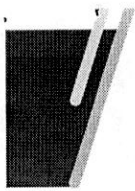
## INTRODUCCIÓN

El Manual de Archivo y Correspondencia es una herramienta que permite una administración adecuada en materia de archivos, pretende crear buenas prácticas para el tratamiento de la documentación, con fines de preservación y conservación en las diferentes fases del ciclo vital de la información.

El manual es una guía con los pasos que se deben seguir desde la ventanilla única y durante en cada una de las fases del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), que permitan la adecuada recepción, distribución, trámite, organización y conservación.

Este documento está elaborado bajo principios básicos de la Ley 594 de 2000 y directrices del instituto, por lo que es necesario velar por su estricto cumplimiento y actualización cuando se requiera debido al cambio de normas o nuevas decisiones en materia de archivo.





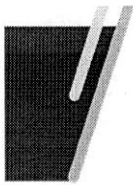
## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos que permitan una adecuada organización, administración y conservación de documentos de archivo, desde la documentación producida y recibida por Infivalle, logrando que cuando se requiera la información este de manera oportuna, para la toma de decisiones y eficiencia administrativa.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar procedimientos para el adecuado manejo de las comunicaciones oficiales de INFIVALLE.
- Normalizar la administración y organización de los documentos.
- Establecer pautas necesarias para la producción, tramite y conservación de los documentos, cumpliendo con la normatividad vigente.



## ALCANCE

El manual aplica para todos los documentos del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca-INFIVALLE, se inician con la planificación de los documentos, determinando sus valores primarios y secundarios y finaliza con la disposición final de los documentos. Está compuesto por los procedimientos, producción documental, gestión y trámite, organización documental, transferencia documental, disposición de documentos y preservación a largo plazo.

## MARCO NORMATIVO

Teniendo en cuenta que de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación es el encargado a nivel nacional de establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la nación, será aplicable para efectos de los procesos de identificación, selección y eliminación llevados a cabo en el Archivo semiactivo o inactivo de INFIVALLE, la normatividad que para el efecto haya expedido el Archivo General de la Nación.

Ley 57 de 1985 ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales, como también la obligación de inventariar el patrimonio documental de la nación.

Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.

La ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

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

La Ley 1712 de 2014 es la "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional".

Ley 1474 del 2011 se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

LEY 1755 DE 2015. "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición".

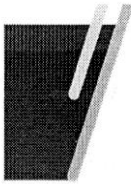
Decreto 2150 de 1955 supresión de autenticación de documentos originales y de sellos, prohibición de exigencias de documentos en poder de las entidades y retiros de los documentos de los archivos de las entidades públicas.

Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Decreto 229 de 1995 se reglamenta el servicio postal.

Decreto 1222 de 1999, artículo 33 derechos de turno.

Acuerde 07 de 1994 suministra las pautas y principios que regula la Función archivística en las entidades oficiales.



Acuerdo 060 del 2001 establece pautas para la administración de las Comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.

Acuerdo 042 de 2002, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Acuerdo 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 005 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

NTC 4436 INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. PAPEL PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO. REQUISITOS PARA LA PERMANENCIA Y LA DURABILIDAD.

Norma Técnica Colombiana GTC 185 DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL.

## GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental se define en la Ley 594 de 2000 como 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.

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

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se forman a través de las siguientes fases:

- **Archivos 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.
- **Archivos Central o Intermedio:** 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 sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivos Permanentes o Históricos:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

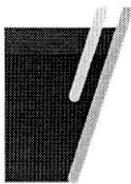
La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22 - Procesos Archivísticos establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende PROCESOS tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

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

La clasificación de los fondos documentales se realiza mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones y series, con un criterio orgánico funcional, teniendo como base la estructura orgánica de la entidad y respetando el principio de procedencia.

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

Es fundamental para una adecuada y eficiente organización de los archivos de la entidad, que las dependencias cuenten con Archivos de Gestión bien estructurados que obedezcan realmente a un criterio funcional y que reflejen claramente la labor de cada una.



De acuerdo a este concepto, se describen a continuación los diferentes aspectos a considerar en el adecuado manejo de su acervo documental de la Entidad:

### **NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES**

Los documentos y las comunicaciones deben realizarse con papel de gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 10 de acuerdo a la norma NTC 4436, así mismo no utilizar micro punta o esferos de tinta húmeda (Tinta Roller o Plumas) como tampoco colores distintos al color negro.

Todo documento y comunicación debe ser elaborado en su respectivo formato institucional el cual debe ser descargado del sistema de información que administra el Sistema Integrado de Gestión, además deben ilustrar la imagen institucional.

Se establecen las siguientes márgenes:

- Superior entre 3 cm y 4 cm
- Inferior entre 2 cm y 3 cm
- Lateral izquierdo entre 3 cm y 4 cm
- Lateral derecho entre 2 cm y 3 cm

Si el documento se va a imprimir por ambas caras de la hoja, se recomienda que los márgenes laterales sean simétricos a 3 cm.

Se debe usar un margen de 3 cm a 4 cm para los encabezados, un margen de 2 cm a 3 cm para los pies de páginas.

La fuente de los documentos y comunicaciones debe realizarse en letra Arial tamaño entre 10 a 12, los cuadros adjuntos deben elaborarse en letra tamaño 10.

El espaciado de los párrafos debe realizarse con espacio sencillo; alineación justificada y sangría izquierda 0 Cm.

Para documentos de archivo y comunicaciones oficiales se debe usar papel limpio, y no se permite el uso de papel reciclaje.

Los números de páginas son datos que permiten identificar los documentos, deben identificarse en el pie de página en formato "Página n de n".

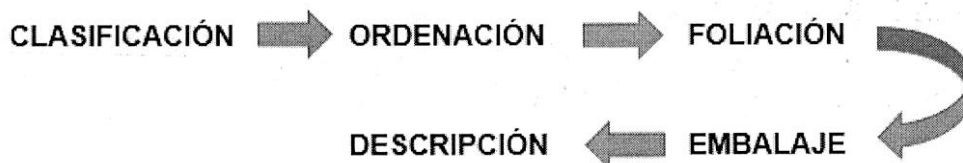
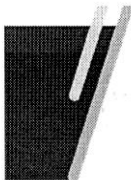
## ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

La Organización documental es el proceso en donde se desarrollan las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo AGN No. 042 de 2002 se establecen los siguientes criterios para organización de los archivos de gestión:

- La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación por la etiqueta regulada por el Sistema Integrado de Gestión - SIG. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
- Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán utilizando la etiqueta regulada por el Sistema Integrado de Gestión - SIG así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

A partir de los anteriores criterios para la organización documental se llevan los siguientes procesos:



**Clasificación:**

En este proceso se identifican las series y subseries que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico -funcional de la entidad.

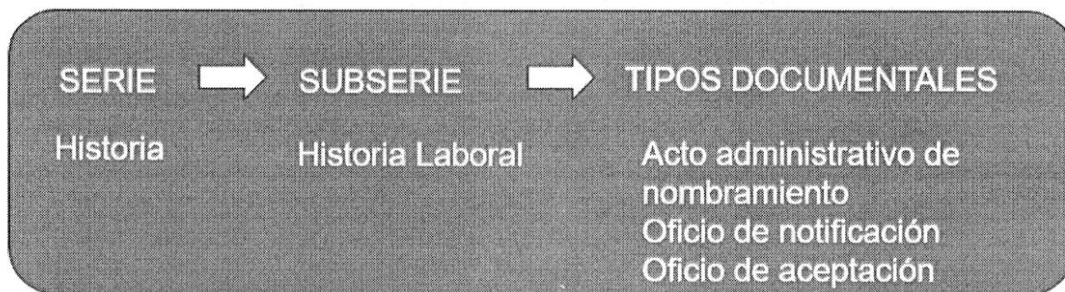
La clasificación se basa en los principios de procedencia (identifica los creadores o productores de los documentos) y de orden original (secuencia administrativa de producción).

**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.

La Serie documental está constituida por unidades documentales que pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes).



**Subserie Documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se diferencian del conjunto de la serie por los tipos documentales que la conforman.



### Apertura de series documentales

Los expedientes se deben aperturar teniendo en cuenta la identificación de las series y subseries documentales dentro de la Tabla de Retención Documental.

Por ejemplo: De acuerdo a la TRD, la oficina de Secretaría General puede identificar los Acuerdos que produce según la siguiente clasificación:

#### 200.02 ACUERDOS

200.02.01 ACUERDOS CONSEJO DIRECTIVO

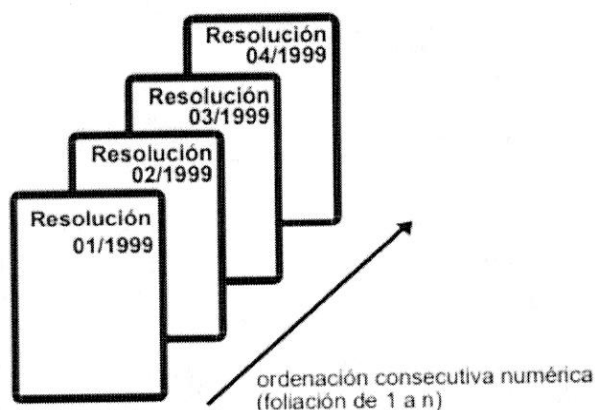
200.02.02 ACUERDOS DE GESTIÓN

### Ordenación Documental

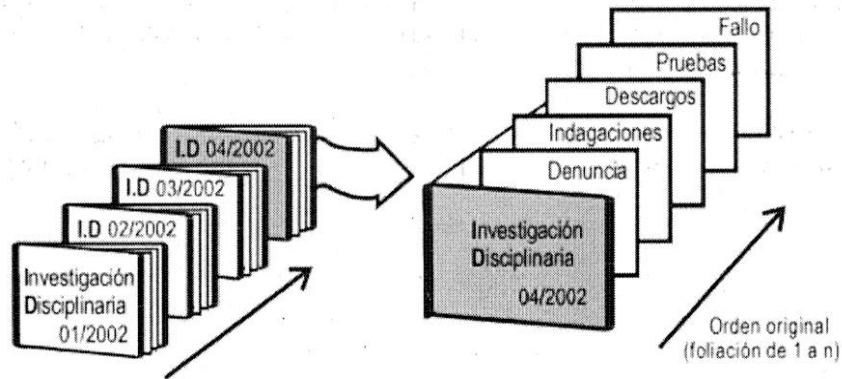
Los documentos que conforman el expediente se debe organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento, en caso de no ser posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En caso de series documentales simples que presentan una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

Se debe respetar el principio de orden original, que busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo (Acuerdo AGN 002 de 2014).

El ordenamiento de los documentos según el orden original en que fueron producidos dará como resultado unidades documentales que describen perfectamente el trámite, en donde el primer documento (al inicio de la carpeta) corresponderá al más antiguo, el que ha dado origen al expediente y el último documento (al final de la carpeta) corresponderá al más reciente, el que concluye el trámite.

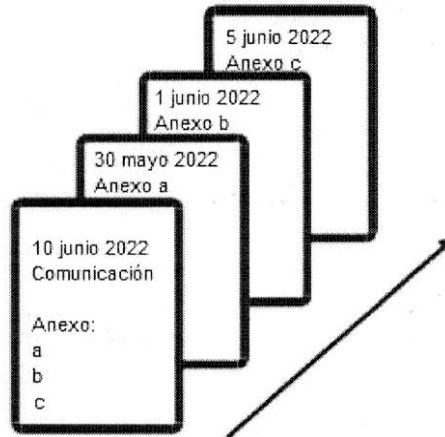


*Ordenación de una serie simple (imagen tomada de la cartilla de ordenación documental AGN)*



*Ordenación de una serie compleja aplicando el principio de orden original (imagen tomada de la cartilla de ordenación documental AGN)*

Los documentos que contienen anexos no deben desagregarse. En la ordenación se tomará como referencia la fecha del oficio remitidor y no la de los anexos.

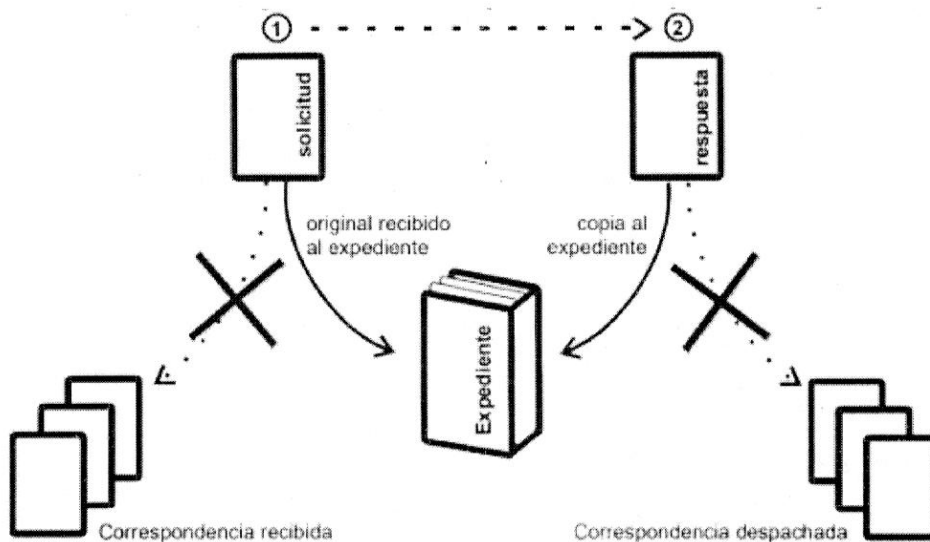


*Ejemplo de documentos con anexos, en la que se ordena con su grupo de documentos, solo teniendo en cuenta la fecha del documento que oficia los adjuntos*

En lo expuesto anteriormente, no es correcto abrir unidades de conservación o expedientes bajo el nombre correspondencia recibida ni correspondencia despachada, ya que toda comunicación debe relacionarse con una serie documental por las funciones que la entidad

desarrolla, por tanto, formara parte de los expedientes de acuerdo con los trámites que se adelanten. Al separar las comunicaciones que ingresan a una dependencia, se está rompiendo el trámite y por ende está desagregando el expediente, la información queda fragmentada y se rompe el principio de orden original.

- Un documento recibido no se guarda como correspondencia recibida. Se guarda en la unidad administrativa, en la serie y el expediente correspondiente, junto con los demás tipos documentales.
- Un documento enviado no se guarda en correspondencia despachada, es también parte de una unidad administrativa, una serie y un expediente correspondiente.



(Imagen tomada de la cartilla de ordenación documental AGN)

### Depuración

Es el proceso que implican actividades de limpieza, retiro de mariales metálicos y abrasivos, duplicidad, separadores entre otros.

Nota: Cuando exista duplicidad documental, se debe retirar siempre y cuando sea una copia exacta de otro documento, si un documento presenta duplicidad, pero uno de ellos posee más información que el otro, se debe dejar este último. Si un documento presenta duplicidad, pero uno de los documentos presenta ya sea firmas o sellos y el otro también, pero no son los mismos sellos o firmas, se dejan los dos por consideran dos documentos totalmente distintos.

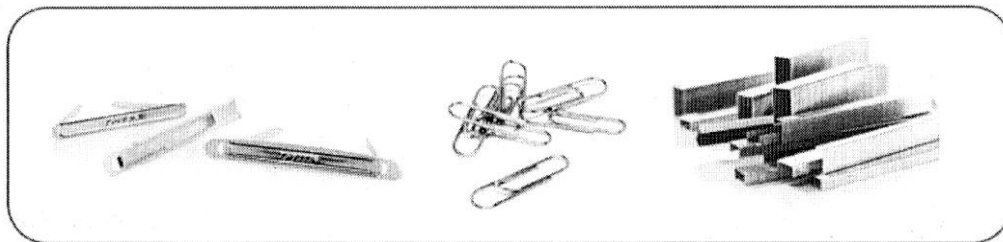
La depuración o retiro de documentos de un expediente cerrado cuyo archivo este en proceso de organización de acuerdo con lo señalado en los artículos 12° y 13° del Acuerdo 002 de 2014, deberá ser autorizada por el Comité de Archivo y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión, únicamente en los casos señalados a continuación:



- Copias idénticas de un mismo documento de archivo.
- Documentos de archivo que presenten deterioro biológico, físico o microbiológico y cuya restauración no sea técnicamente posible.
- Documentos de archivo que no correspondan al trámite sobre el cual trata el expediente.
- Documentos de apoyo.

### **Retiro del Material Abrasivo**

El retiro del material abrasivo como clips y ganchos legajadores o de cosedora se hará únicamente después de finalizar la ordenación completa del expediente para evitar la desagregación de anexos.

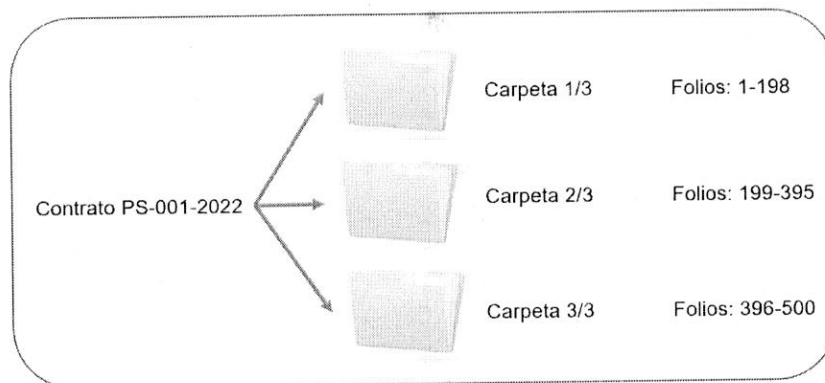


### **Foliación**

La foliación es el acto de enumerar las hojas de manera consecutiva que conforman el expediente o carpeta.

- Utilizar un lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
- Se debe numerar de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números.
- No utilizar números con el suplemento A, B, C, o bis.
- Escribir el número en la esquina superior derecha del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- No escribir con trazo fuerte para evitar daño en el papel.
- No foliar las pastas ni las hojas en blanco o separadores de información.
- Escribir el número de manera legible, en tamaño adecuado y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Ejemplo:



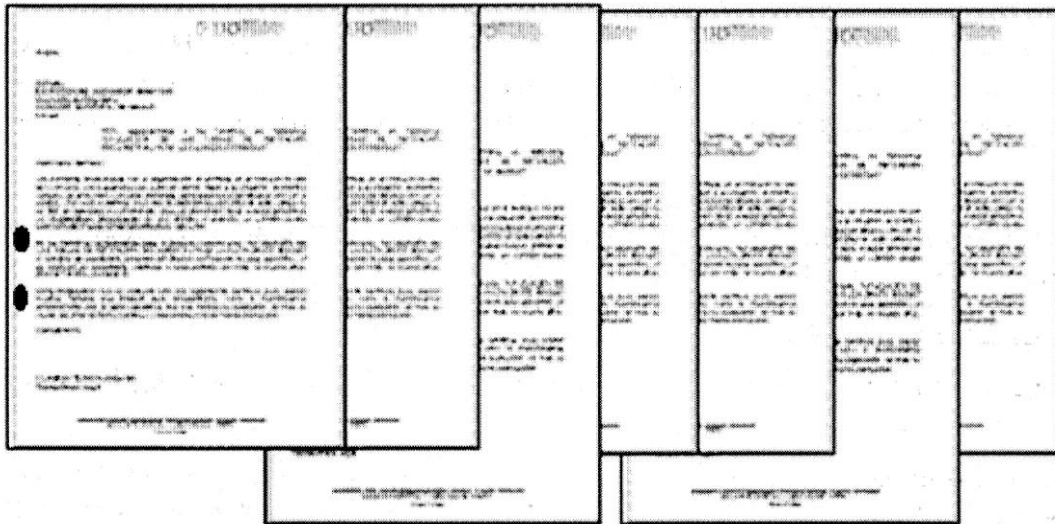
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el formato GD-FR022 "Inventario Documental" se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante formato GD-FR013 "Testigo Documental" de su lugar de destino y en éste se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) se numerarán como un solo folio. En el formato GD-FR022 "Inventario Documental" se debe dejar constancia del título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante formato GD-FR013 "Testigo Documental" de su lugar de destino y en éste se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño se debe adherir a una hoja de tamaño más grande, a este se le escribirá su respectivo número de folio, en el formato GD-FR022 "Inventario Documental" se deja una nota con las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.
- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la otra cara del documento, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el formato GD-FR022 "Inventario Documental" se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes.
- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, en el formato GD-FR022 "Inventario Documental" se deja constancia del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- La foliación es una actividad previa a cualquier proceso de descripción o técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).



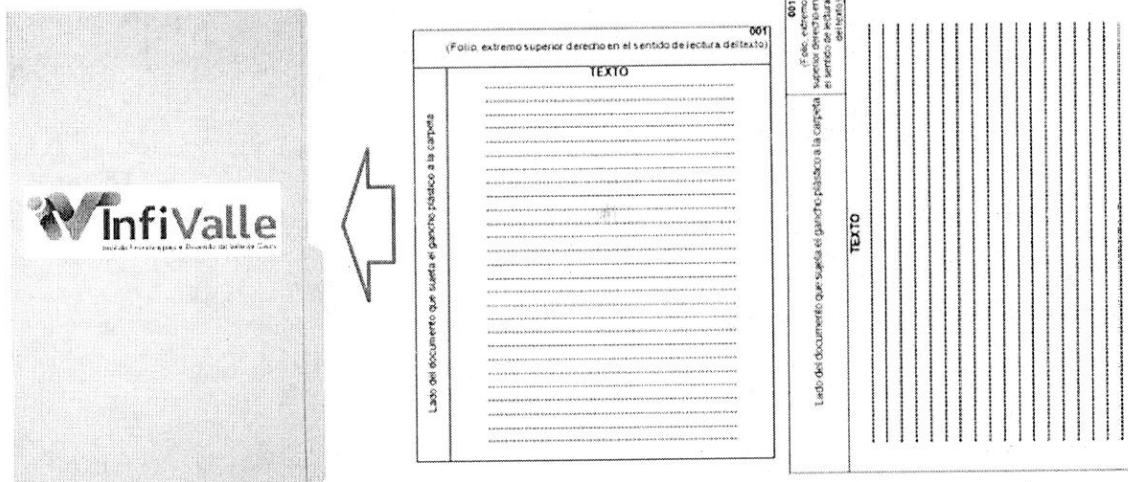
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales- CD, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, se utilizará para ello el formato GD-FR022 "Inventario Documental". Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante formato GD-FR013 "Testigo Documental" de su lugar de destino y en éste se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.

**Formación de Legajos y orientación de la documentación**

Los documentos dentro de la unidad de conservación (carpeta) deben estar alineados de acuerdo al borde superior. Si los folios varían en tamaño y se van a perforar para introducir un gancho legajador, dichas perforaciones deben hacerse tomando como referencia el centro de los folios de mayor tamaño, manteniendo siempre la alineación.



La orientación de los documentos debe ser en sentido de lectura, aquellos documentos impresos en sentido por el lado más largo de la hoja deben ser ordenados como se muestra en la siguiente imagen:



Cada carpeta podrá contener un máximo de 200 folios. En lo posible debe mantenerse la unidad del expediente, pero cuando este sobrepase los doscientos (200) folios, la separación deberá hacerse respetando el contenido o temas es decir sin desagregar documentos.

Los documentos no deben de estar plegados, a menos que su tamaño sobrepase las dimensiones de la unidad de conservación o carpeta.

### **Elaboración Hoja de Control**

Es obligatorio elaborar la Hoja de Control para cada expediente o carpeta según el Acuerdo AGN 005 de 2013.

La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de gestión, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.

La hoja de control está establecida bajo el formato GD-FR020.

Se diligencia digitalmente y se debe describir folio a folio el contenido interno del expediente indicando la fecha de elaboración de documento y el folio que le fue asignado.

Al finalizar debe registrar la fecha de elaboración de la hoja de control, imprimir, firmarse por parte del líder del proceso o Jefe de área y archivarse en la parte inicial del expediente, importante tener en cuenta que este documento no se folia.

La hoja de control electrónica debe de ser enviada al Técnico Administrativo de Archivo para su respectivo uso como mecanismo de búsqueda.

HOJA DE CONTROL / LISTA DE CHEQUEO		
Oficina Productora:		
Serie:		
Subserie:		
Nombre de Expediente:		
Fecha	Tipo documental	Folio (s)
Fecha elaboración		
Firma		
	Líder de Proceso	
GD-FR020	2020/10/26 1/002	

Nombre de la oficina que produce el documento. Se encuentra descrito en la TRD.

Nombre de la Serie documental se encuentra descrito en la TRD en negrita y mayúsculas ej.: **ACTAS**

Nombre de la Subserie documental se encuentra descrito en la TRD en mayúsculas ej.: **ACTAS COMITÉ DE GERENCIA**

Nombre del expediente ej.: **ACTAS COMITÉ DE GERENCIA 2021 1/2** es importante describir la cantidad de carpetas "1/2; 2/2"

Fecha de elaboración del documento descrito, en caso de no tener fecha consignar S/F, el formato es DD/MM/AAAA

Nombre del tipo documental, se podrá abreviar contenido cuando por ejemplo se trate de documentos con consecutivos sin interrupción ejemplo comprobantes de egreso 001 al 060.

Indicar el folio asignado al tipo documental descrito.

Diligencia la fecha de elaboración de la Hoja de Control, el formato a utilizar es DD/MM/AAAA

Firma del Líder de proceso o jefe de área.

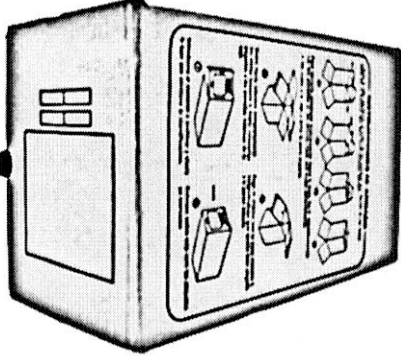
Página 1

**EMBALAJE**

De las unidades de conservación que se elijan se recomienda no dejar las carpetas dentro de su contenido ni muy ajustadas ni muy sueltas, de manera que conserven la verticalidad y sea sencilla su manipulación.

Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda, no sólo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en archivos centrales o históricos son las cajas y las carpetas, las cuales tendrán las siguientes especificaciones:

**Cajas de Archivo ref. X200.**



Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.



**Dimensiones externas:** ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.

Medidas que sé que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

**Diseño:** Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

**Material:** Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

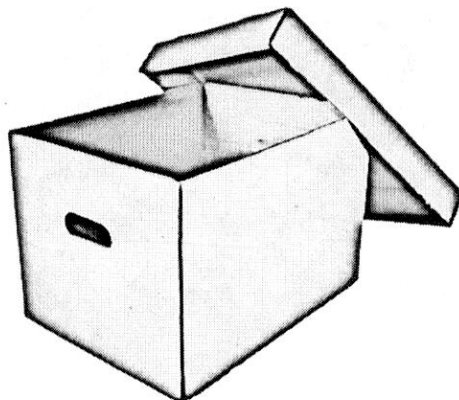
Las principales especificaciones se anotan a continuación:

**Resistencia:** El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kg/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>.

**Recubrimiento interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

**Recubrimiento exterior:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

### Cajas de Archivo ref. X300.



**Dimensiones internas:** ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm.

**Dimensiones externas:** ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

**Diseño:** Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

**Material:** Se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento que están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

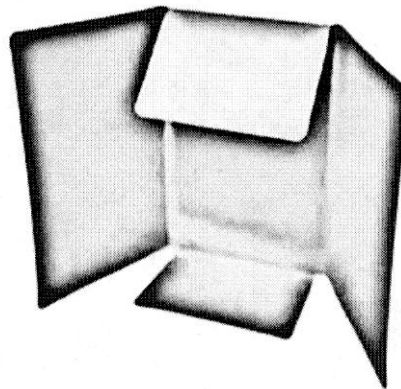
Las principales especificaciones se anotan a continuación:

**Resistencia:** El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>.

**Recubrimiento interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

**Recubrimiento exterior:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

**Carpetas cuatro aletas:**



**Dimensiones:**

Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.

De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm.

De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.

**Material:** Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 *Materiales para documentos de archivo con soporte papel*.

La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.

Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina

Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al dobléz y al rasgado

De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.

La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m<sup>2</sup> o de propalcote de 300 g/m<sup>2</sup> o 320 g/m<sup>2</sup>.

**Reserva alcalina:** Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio.

**Encolado:** Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia.

**Color:** Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro.

**Resistencia a la oxidación:** La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente.

**Resistencia al dobléz:** La cartulina debe tener una resistencia al dobléz de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT.

Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma.

NOTA: Una resistencia al dobléz de 2.55 (Schopper) corresponde a un número de dobléz de aproximadamente 355. Una resistencia al dobléz de 2.30 (Lhomargy, Khöler- Molin y MIT) corresponde a un número de dobléz de 200.

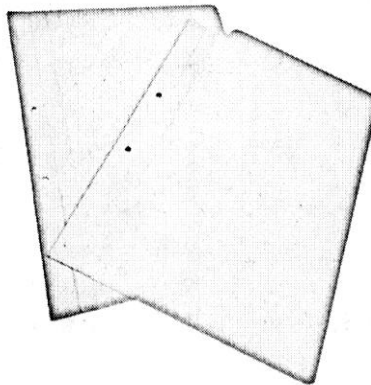
**Resistencia al rasgado:** La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf).

**Diseño:** Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, bandas de caucho, hilos, ni ganchos.

Se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado.

Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña más larga y sobre ésta la pestaña más corta sobre la que se coloca la identificación; no se deben almacenar más de doscientos folios por carpeta.

## Carpetas para archivo yute con refuerzo



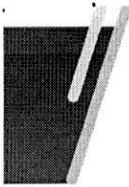
### **Dimensiones:**

Tapa rectangular de la cartulina: Largo 35 cm x ancho 27 cm

Tapa rectangular con pestaña: Largo 35 cm x ancho 27 cm, incluye pestaña de 3 cm

**Diseño:** Carpeta de dos tapas rectangulares una con pestaña y dos perforaciones para usar con ganchos plásticos de legajar.

**Material:** Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para



documentos de archivo con soporte papel. La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro 46.

La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas

Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina

Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al dobléz y al rasgado.

De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.

La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2.

### Rotulación

Las unidades de conservación deben marcarse de manera que garantice su recuperación y ubicación oportuna.

**Rotulo de la carpeta:** La etiqueta debe contener mínimo: FONDO (Entidad Productora); Oficina Productora; Serie y Subserie Documental; Nombre del Expediente; Fecha Inicial; Fecha Final; Folios; Signatura Topográfica. Este formato se encuentra con código GD-FR023 en el software de administración de documentos del SIG en el módulo de Listado maestro de Documentos.

		Código: GD-FR023 Versión: 3.0 Vigencia: 2024/12/27 RÓTULO CARPETA DE ARCHIVO	
OFICINA PRODUCTORA:			
CÓDIGO SERIE:			
CÓDIGO SUBSERIE:			
SERIE:			
SUBSERIE:			
NOMBRE DE EXPEDIENTE:			
FECHA INICIAL:		CLASIFICACION	
FECHA FINAL:			
FOLIOS:			
SIGNATURA TOPOGRAFICA			
DEPÓSITO:		MÓDULO:	
CAJA:		POSICIÓN:	

**Rotulo caja de Archivo:** La etiqueta debe contener mínimo: FONDO (Entidad Productora); Oficina Productora; Número de orden; Código y nombre de la subserie; Nombre del Expediente; Fecha Inicial; Fecha Final; Signatura Topográfica. Este formato se encuentra con código GD-FR027 en el software de administración de documentos del SIG en el módulo de Listado maestro de Documentos.

		<b>RÓTULO CAJA DE ARCHIVO</b>					
OFICINA PRODUCTORA:							
ORDE N	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE		FECHA INICIAL	FECHA FINAL	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
<b>SIGNATURA TOPOGRÁFICA</b>							
DEPÓSITO		MODULO		BALDA		CAJA	
GD-FR027		2023/03/13_V2.0					

### DESCRIPCIÓN

La descripción documental es la fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Se destaca la importancia del inventario como instrumento de control y registro de series o asuntos sobre el cual se soporta el proceso de valoración. Dadas sus características como instrumento de control que “describe las unidades de un fondo siguiendo la organización de las series” el inventario es la herramienta adecuada para adelantar el proceso de valoración.



Transferencia secundaria de documentos; General de Archivo Central; Archivo de Gestión; Estado natural.

**REGISTRO DE ENTRADA:** De uso exclusivo para la oficina del Archivo, se diligencia solo para transferencias primarias y secundarias. Debe consignarse la fecha de entrada (año, mes, día). En NT se consignará el número de transferencia.

**ITEM:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

**CÓDIGO:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados, y que se encuentra en cada una de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.

**NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO:** Debe anotarse en Mayúsculas inicial el nombre asignado al 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.

**FECHAS EXTREMAS:** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita en formato DD/MM/AAAA. Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1960 En el caso de una sola fecha. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento.

**FOLIOS:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

**SOPORTE:** Se consignará en Mayúsculas iniciales y minúsculas el soporte de la unidad de conservación: Papel; Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

**FRECUENCIA DE CONSULTA:** Se debe consignar en Mayúsculas iniciales y minúsculas si la documentación registra un índice de consulta Alto, Medio o Bajo.

**NOTAS:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

- Documentos con ordenación numérica (actas, acuerdo, resoluciones, entre otros): registrar faltantes, consecutivo repetido y otros errores.
- Registrar la existencia de anexos: Impresos, planos, disquetes, fotografías, Cd o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, se tiene en cuenta si se ha optado por separar esos documentos del expediente y se debe dejar por escrito lo registrado en el formato GD-FR013 "Testigo Documental". Si se optó por dejar los documentos dentro del expediente se describe el número de unidades

- anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.
- Anexos legibles por máquina: registrar características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.
  - Estado de conservación de la documentación registrando tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

**ELABORADOR POR:** Se registra el nombre y apellido, cargo y firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así del lugar y la fecha en que se realiza.

**PRESENTADO POR:** Se registra el nombre y apellido, cargo y firma de la persona responsable de entregar el inventario, así del lugar y la fecha en que se realiza.

**RECIBIDO POR:** Se registra el nombre y apellido, cargo y firma de la persona responsable de recibir el inventario, así del lugar y la fecha en que se recibe.

## ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

**Definición de Documento Electrónico de Archivo:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Los expedientes se deben aperturar teniendo en cuenta la identificación de las series y subseries documentales dentro de la Tabla de Retención Documental.

El almacenamiento se debe llevar en la carpeta de red Doc\_Red2 (M), en el área correspondiente a su respectiva producción, de la siguiente manera:

Paso 1: Acceder a la carpeta de Red Doc\_Red2(M) – Clic en respectiva área.

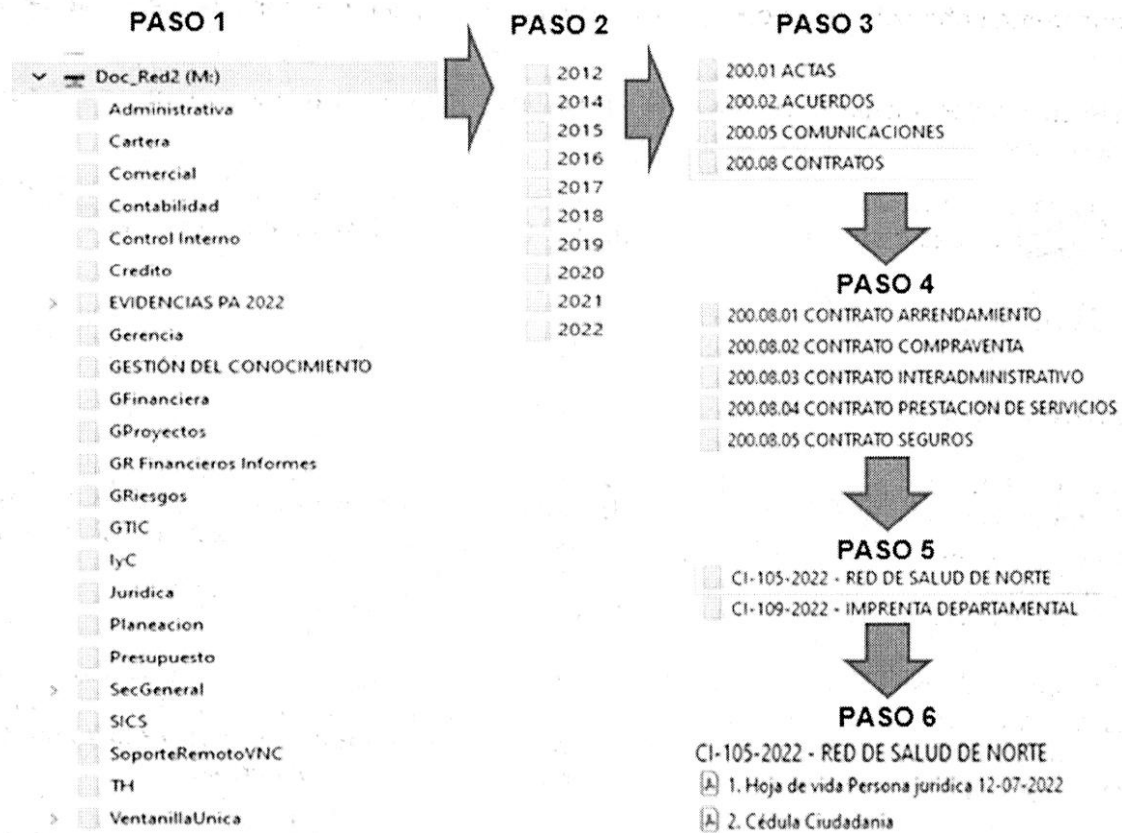
Paso 2: Crear carpetas por año.

Paso 3: Crear carpetas con códigos y nombres de series documentales.

Paso 4: Crear carpetas con códigos y nombres de subseries documentales.

Paso 5: Crear carpetas para cada expediente.

Paso 6: Dentro de cada expediente se deben archivar sus respectivos documentos, se recomienda nombrar el archivo empezando con número consecutivo respetando el principio de orden original.



Dentro de cada expediente se deben archivar sus respectivos documentos, se recomienda nombrar el archivo empezando con numero consecutivo respetando el principio de orden original.

Cada expediente debe contener su respectiva Hoja de Control.

Las unidades documentales creadas deben estar debidamente inventariadas en el formato de Inventario Documental GD-FR023, de igual manera como se hacen los expedientes físicos.

El área TIC como política de aseguramiento de la información realizará Backup a la unidad Doc\_Red 2 (M) diariamente.

## TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales se realizarán de acuerdo a lo establecido en el cronograma de transferencias presentado por el grupo de Gestión documental para lo cual se establece como fecha límite de divulgación 31 de enero y contendrá una fecha específica de transferencia para cada área de producción de Invalle.

El cronograma debe establecer como plazo máximo de transferencias el 30 de abril de cada año.

Transferencias documentales comprende el traslado de la producción de documentos físicos y electrónicos.

Para proceder a realizar las transferencias documentales, las áreas del instituto deberán seguir los pasos establecidos en el procedimiento GD-PR006-Transferencias primarias.

## GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

### COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Se denomina Comunicaciones Oficiales Recibidas al conjunto de documentos recibidos a través de la Ventanilla Única de INFIVALLE, por medio físico, correo electrónico oficial del Instituto: [ventanilla@infivalle.gov.co](mailto:ventanilla@infivalle.gov.co), fax o cualquier otro medio, también están habilitados en cumplimiento de algunas normas los siguientes emails: [notificacionesjudiciales@infivalle.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@infivalle.gov.co) y [comunicaciones@infivalle.gov.co](mailto:comunicaciones@infivalle.gov.co).

Las comunicaciones que llegan deben ser recibidas por el funcionario de la Ventanilla Única, estos documentos deben ser radicados en el aplicativo software de Gestión Documental módulo de correspondencia, el cual le asigna un consecutivo para su seguimiento y control, se distribuyen a través de la planilla GD-FR006 Control de Correspondencia.

Las comunicaciones (acciones de tutelas, derechos de petición, PQRS) que solo llegan por medio electrónico a través de correos electrónicos [notificacionesjudiciales@infivalle.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@infivalle.gov.co) y [comunicaciones@infivalle.gov.co](mailto:comunicaciones@infivalle.gov.co), deben ser remitidas a Ventanilla Única para asignar el consecutivo y realizar su respectivo control.

Las comunicaciones que llegan por medio electrónico a través de otros correos electrónicos institucionales deberán clasificar y conservar la información que permita la consulta y preservación más eficiente de la siguiente manera:

AÑO

ASUNTO O TEMA

NOMBRE EXPEDIENTE

A los correos institucionales se les hará copia de seguridad y respaldo por lo menos una vez al año.

## Normas

Todas las comunicaciones oficiales que ingresen a INFIVALLE esto incluyen las que lleguen por los correos electrónicos institucionales, deberán radicarse obligatoriamente en la Ventanilla Única.

Totas las comunicaciones recibidas a través de ventanilla única, luego de radicarse en el software de gestión documental, deberán ser identificadas en el formato GD-FR006 Control de Correspondencia para su entrega al respectivo destinatario.

El funcionario que reciba documentos directamente en las oficinas, será responsable disciplinariamente de las implicaciones que ello acarree.

No se reciben documentos en medios ópticos (Memorias, Discos duros, CD's, etc) o planos, sin oficios remisorios.

La correspondencia como publicaciones, folletos y material bibliográfico, que no hagan parte de la suscripción de INFIVALLE, no deben radicarse.

El documento recibido deberá tener como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre claro del remitente
- Número de Cédula o NIT
- Dirección del remitente
- Número de Teléfono

Dirección de correo electrónico si la comunicación ha sido enviada por este medio.

El software de Gestión Documental les asigna un número consecutivo de radicación en estricto orden de llegada, fecha y hora por vigencia anual.

El software de Gestión Documental genera un "Stiker" o etiqueta la cual se adhiere al documento en la parte superior derecha sin dañar el contenido del mismo, en caso de no haber espacio para este, se colocará a conveniencia del funcionario, se entregará copia al usuario con el mismo número de registro.

Los anexos no se radicarán uno a uno, sólo se radicará la el oficio principal o remisorio, los anexos se digitalizan igual en el software de Gestión Documental, y se registran los folios.

Sólo el número y hora de radicación generada por el software de gestión documental, dará validez para todos los efectos, a los documentos que ingresen a la entidad.

Cuando se reciben oficios tramitados por empresas de mensajería en sobre sellado y no se pueda verificar su contenido, se registrarán y remitirán al área correspondiente indicando en el software de Gestión Documental dicha novedad.

A los documentos radicados como tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento, organismos de control, entidades jurisdiccionales se les debe dar prioridad en la radicación por sus tiempos de respuesta.



Tipo de documento	Tiempo de respuesta
Tutelas	1 día o el tiempo otorgado en el requerimiento
Las peticiones de documentos y de información.	Diez (10) días siguientes a su recepción.
Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo.	Treinta (30) días
Quejas y Reclamos	15 días
Requerimientos de órganos de control (Procuraduría, Contraloría, Veeduría, Personería, Contaduría, Fiscalía)	5 días o el tiempo otorgado en el requerimiento

Toda correspondencia recibida correspondiente a Silencios Administrativos deberá ser enviada a la Gerencia para su posterior direccionamiento a las áreas correspondientes, de acuerdo al numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, “y las demás normas que lo complementen, modifiquen o adicione”.

Toda la correspondencia que llegue con solicitud de embargo a un contratista, a un tercero y/o funcionario, deberá tener un trámite inmediato.

Aquellos documentos que no correspondan a la dependencia a la cual se remitieron, deben ser redireccionados inmediatamente (Máximo 1 hora a partir del recibo) y personalmente al área competente por parte de la secretaria, sin esperar los recorridos de correspondencia.

Cada dependencia debe asignar un funcionario responsable de hacer seguimiento constante y minucioso a toda la correspondencia que llegue a su área, para el logro efectivo, oportuno y eficiente en la respuesta. En caso de ausencia del Jefe, este funcionario se encargará de realizar el proceso de asignación del responsable para dar respuesta. De igual forma la secretaria de cada dependencia debe imprimir y entregar al jefe el reporte de las solicitudes de los organismos de control que se encuentran por vencer.

En la ventanilla Única no se recibe en ningún caso, documentos de carácter personal.

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 Artículo Décimo)



## COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

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

### Normas

El software de Gestión Documental por medio del cual se administra y controla la generación de comunicaciones oficiales enviadas suministra automáticamente el consecutivo único y oficial de INFIVALLE.

Están autorizados para firmar comunicaciones externas oficiales enviadas los titulares de los cargos del nivel: Gerencial, Subgerencias, Secretario General y Asesores. Consecuente con lo anterior, 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 la Gerencia y el Visto Bueno del Subgerente respectivo o Secretario General si es de su competencia. Solo podrán ser objeto de esta autorización para firmar, los funcionarios de los cargos de Profesional Especializado.

Las comunicaciones que se remitan a los diferentes juzgados dentro del perímetro urbano de la ciudad de Santiago de Cali, se entregarán específicamente en cada juzgado señalado en el oficio, evitando hacerlo en porterías y a personal no autorizado.

Cuando se trate de dirigir comunicaciones a Juzgados ubicados por fuera del perímetro de la ciudad de Cali se enviarán por correo certificado. La copia del oficio con el sello original de recibido por los juzgados será enviada a la Secretaria General, dejando una copia del mismo en el consecutivo oficial del instituto; es de tener en cuenta que también es válido el correo electrónico, por medio del servicio de certimail.

Solo está autorizado para elaborar y firmar Circulares informativas el titular del cargo a nivel Directivo.

Para las comunicaciones oficiales se debe usar papel limpio, y no se permite el uso de papel reciclaje.

La radicación en el sistema debe tener como evidencia el stiker, en el que se identificará:

- Logo de la entidad
- Fecha de radicación
- Remitente
- Destinatario
- Folios
- Número de Radicado

Los requisitos mínimos para el diligenciamiento de las comunicaciones oficiales externas enviadas deben ser los siguientes:

Las comunicaciones deben realizarse con gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 10 de acuerdo a la norma NTC 4436, así mismo no utilizar micro punta o esferos de tinta húmeda (Tinta Roller o Plumas) como tampoco colores distintos al color negro.

Toda comunicación oficial de carácter externa enviada debe ir en el formato institucional de oficio (Comunicación Externa), quien a su vez cumple con los requisitos mínimos de la norma técnica colombiana GTC 185, el cual se puede descargar del sistema de información que administra el Sistema Integrado de Gestión y deberá ser diligenciado utilizando letra Arial 12.

Datos completos del destinatario, escribirlo con mayúscula fija y en negrilla.

Dirección clara y completa.

Cuerpo o texto: Es importante redactar el cuerpo del documento en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés.

**ASUNTO:** Con mayúscula inicial, sin negrilla y sin subrayar. Constituye la síntesis del tema del documento. Es aconsejable expresarlo en un máximo de cuatro palabras.

Indicación en la referencia del número de radicación del área respectiva y fecha de (los) oficio(s) que se responde(n).

Para los casos en que no se esté dando respuesta se debe indicar en referencia el tema del cual trata el documento.

Datos del remitente: El nombre del remitente se deberá escribir en mayúscula fija y en negrilla. Debajo deberá expresarse su cargo en mayúscula inicial sin negrilla.

Anexos: Se detallan en el texto y al final de la comunicación, a dos interlíneas libres del remitente. La palabra anexo, o anexos, según el caso, se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:). A un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,).

EJEMPLO 1 Anexo: uno (15 folios).

EJEMPLO 2 Anexos: dos (ocho folios y un CD-ROM).

EJEMPLO 3 Anexos: tres (10 folios, un cheque y un folleto).

EJEMPLO 4 Anexos: ocho (cuatro en 22 folios, un disco compacto, un disquete, una bolsa con afiches y un video didáctico).

**EJEMPLO 5 Anexos:** cuatro (una invitación en un folio, dos actas en 10 folios y un informe en 10 folios).

Copias completas, el oficio debe venir como mínimo en original y 1 copia, original para el destinatario, una copia para el área que la suscribe. En caso que deban distribuirse copias adicionales, ya sea interna o externamente, es responsabilidad de la dependencia que produce el enviarlas completas para su trámite.

Firma del funcionario autorizado.

Si las comunicaciones tienen anexos debe anotarse en la base de datos la cantidad y/o tipo de anexos y digitalizarlos.

Los anexos deben estar claramente descritos, relacionados, foliados y unidos al original, en caso de paquetes, estos deben remitirse legajados y foliados de tal manera que permitan un fácil traslado; este procedimiento es exclusivo del área remitente.

A las entidades oficiales como Juzgados, Oficina de Registros e Instrumentos Públicos y Fiscalía debe enviarse copia adicional del oficio y de sus anexos debidamente foliados.

Se debe citar el número del proceso en los oficios remitidos a los Juzgados, Fiscalía y Tribunales.

**Copia:** La palabra copia se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se ubica a dos interlíneas libres del cargo del firmante, contra el margen izquierdo. A un espacio se relacionan los destinatarios alineados así: tratamiento de cortesía o título, cargo y organización. Si se dirige a un área de la misma entidad, se describirá solo la dependencia. Todo ello sin abreviar.

Las copias de oficios y anexos que estén dirigidos a usuarios externos no podrán ser enviados en papel de reciclaje, igualmente estas copias y las que reposan en el consecutivo oficial del instituto, deben enviarse legibles y en tinta oscura.

Cuando un funcionario de la dependencia que está remitiendo el oficio la reclama para entregarla personalmente debe firmar con nombre y apellido completo, número de cédula y extensión.

El número de radicación y fecha será asignado directamente por el software de gestión documental, el cual no podrá ser modificado por el funcionario.

Las comunicaciones deben contener siempre el nombre y cargo de la persona que elabora, revisa y aprueba. Y se diligencia en mayúsculas iniciales sin negrita.

Se debe anexar a la comunicación el sobre debidamente diligenciado para su despacho.

## COMUNICACIONES INTERNAS

Se denomina comunicación interna a la comunicación dirigida al cliente interno, es decir, al funcionario.

### Normas

Las comunicaciones internas se manejarán solo de manera electrónica a través del software de Gestión Documental por medio del cual se administra y controla la generación de las comunicaciones y que suministra automáticamente el consecutivo único y oficial de INFIVALLE.

Solo aquellas comunicaciones internas que requieran visado por parte del gerente podrán ser impresas y deberán radicarse en la Ventanilla Única.

Los requisitos mínimos para el diligenciamiento de las comunicaciones internas deben ser los siguientes:

- Contener la indicación en la referencia del asunto a tratar.
- El número de radicación y fecha será asignado directamente por Docunet y en ningún caso éstos podrán ser modificados por los funcionarios.
- Toda comunicación oficial interna debe ir en el formato institucional de oficio (Comunicación Interna GD-FR033), quien a su vez cumple con los requisitos mínimos de la norma técnica colombiana GTC 185, el cual se puede descargar del sistema de información que administra el Sistema Integrado de Gestión y deberá ser diligenciado utilizando letra Arial.

Si las comunicaciones tienen anexos debe anotarse en la base de datos la cantidad y/o tipo de anexos, foliarlos y digitalizarlos, los documentos anexos en soporte físico (papel), deberán ser llevados a la ventanilla única en donde serán radicados en la planilla Control de Correspondencia y se entregarán a su destinatario de acuerdo a la ruta establecida del mensajero interno; en la planilla se llevara el control de las evidencias de entrega, el responsable de la custodia de este documento será la ventanilla única.

Los anexos deben estar claramente descritos, relacionados, foliados y unidos al original, en caso de paquetes, estos deben remitirse legajados de tal manera que permitan un fácil traslado; este procedimiento es exclusivo del área remitente. Se debe usar papel limpio, y no se permite el uso de papel reciclaje.

## CIRCULARES

Se denomina circular a la comunicación interna generada por la Gerencia, Subgerencias y Secretaria General y Circulares Externas a las de temas de interés general para funcionarios, clientes, proveedores, estas deben tener radicado de la ventanilla única.

### **Normas**

Están autorizados para firmar circulares los titulares de los cargos del nivel Gerencial, Subgerencias y Secretaría General.

Los requisitos mínimos para el diligenciamiento de las circulares deben ser los siguientes:

- Indicación en la referencia del asunto a tratar.
- Original y copia los cuales serán radicados y fechados en el área de Ventanilla Única y Correspondencia. El original reposará en el archivo de Correspondencia.
- El área responsable de la generación de la circular luego de ser radicada en la Ventanilla Única y Correspondencia, deberá publicar una copia para información de todo el personal del instituto.

### **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS**

El control de la correspondencia tendrá dos objetivos primordiales:

- Saber dónde está cada documento administrativo, al igual que establecer el funcionario a quien va dirigida.
- Establecer un control de los tiempos de respuesta de las áreas y funcionarios responsables de darlas.

La correspondencia interna de las mismas áreas, se tramitará directamente por el auxiliar de servicios generales de la subgerencia administrativa o en su defecto por un funcionario designado para tal fin, luego de ser relacionada en la planilla de control de correspondencia.

La correspondencia externa recibida y despachada luego de ser relacionada en la planilla de control de correspondencia será responsabilidad del Técnico Administrativo adscrito a la Secretaría General, área de Ventanilla Única y de correspondencia.

### **Normas**

La Secretaría General, a través del funcionario de la Ventanilla Única, realizará un manejo centralizado del control de correspondencia.

Se fijan horarios para la distribución y recorrido interno de los documentos recibidos en el instituto a fin de facilitar la recepción, entrega, control y devolución de la correspondencia a las diferentes dependencias cuya responsabilidad será del Auxiliar Administrativo adscrito a la ventanilla Única.

Lo que se reciba en la jornada de la mañana y hasta las 4:30 de la tarde debe tramitarse en el mismo día.

Lo que se reciba después de las 4:30 de la tarde se tramitará a primera hora del siguiente día hábil.

**NOTA:** La correspondencia que ordene cualquier transacción de orden financiero por parte de los clientes de INFIVALLE o demandado por orden judicial, se distribuirá de manera inmediata después de radicada en la Ventanilla Única. Igual procedimiento tendrá aquella correspondencia que por su contenido e importancia deba dársele trámite de manera inmediata.

Los documentos se entregarán mediante una planilla de control en la cual se relaciona el número de radicado, anexos y dependencia a la cual fueron direccionados, copias en circulación y asunto del documento que se entrega.

En casos en los cuales el documento deba ser tramitado de manera inmediata o urgente, los funcionarios deberán acercarse a la ventanilla Única y solicitar su respectivo trámite, anotando en la planilla de envío la palabra "URGENTE", esto con el fin de dar prioridad al envío del mismo.

## **SERVICIO DE CORREO Y MENSAJERIA**

Todos los documentos generados por las dependencias con destino a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, dentro de la gestión que le compete a cada una dentro de la entidad, deben ser entregados a sus destinatarios por el Auxiliar Administrativo de la Ventanilla Única y será su responsabilidad el control del correcto despacho y entrega de la misma.

Esta entrega se realiza utilizando básicamente el servicio de correo urbano y nacional. Para tal fin se contratará a una empresa comercial idónea en estos menesteres.

Se fijan horarios para el despacho externo de los documentos generados en el instituto a fin de facilitar la entrega y control de los mismos a la empresa que presta el servicio de correo y mensajería.

**JORNADA DE LA MAÑANA: 10 A.M.**

Cuando por la naturaleza del oficio a despachar o su entrega es urgente e inmediata, lo realizará un funcionario del instituto designado para este fin quien tendrá la responsabilidad de entregar a la mano la correspondencia despachada.

El tiempo promedio de entrega de la información enviada por el correo y la mensajería contratada a nivel rural y urbano, es de un (01) día hábil y el reporte y/o envío de pruebas de entrega y devoluciones de los mismos es de tres (03) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido por la empresa de correo mensajería contratada.

El tiempo promedio de entrega de la información enviada por el correo y la mensajería contratada a nivel nacional y departamental, es de dos días hábiles y el reporte y/o envío de pruebas de entrega y devoluciones de los mismos es de 4 días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido por la empresa de el correo y la mensajería contratada

El Auxiliar Administrativo responsable de la Ventanilla Única deberá tener organizado su recorrido, al igual que la entrega de la correspondencia externa a despachar, de tal forma que la empresa de servicio de correo contratada no deba esperar hasta que se organice el recorrido.

El Auxiliar Administrativo remitirá los oficios que sean devueltos por la empresa de mensajería a la dependencia correspondiente, para la corrección de la causa origen de la devolución. Subsanadas las causas de devolución, la dependencia correspondiente entregará nuevamente la correspondencia al Auxiliar Administrativo para ser reenviada.

Cada dependencia será responsable de los oficios devueltos, por el servicio de correo, por dirección incorrecta o inexistente, de tal manera que deberán asumir las correcciones y respectivo reenvío.

La correspondencia externa cuyos sobres vengán dirigida a la Gerencia del instituto con la Leyenda CONFIDENCIAL o PERSONAL no se radicará a través del aplicativo Docunet, por cuanto no se debe abrir. Sin embargo, se entregará mediante la planilla de control de correspondencia.

## **CONTROL DE CORRESPONDENCIA**

El manejo, distribución y control de toda la correspondencia del Instituto que se genere por parte de las dependencias del instituto, así como la que se reciba, será de responsabilidad del Auxiliar Administrativo adscrito a la Ventanilla Única.

El Auxiliar Administrativo de la Ventanilla Única, encargado del control de la correspondencia procederá en su orden:

- La correspondencia será recibida por el funcionario encargado de controlar la correspondencia quien la radicará mediante el aplicativo Docunet colocando: la fecha, hora de llegada y número consecutivo de radicación.
- Revisar la documentación recibida para verificar que venga con los anexos indicados y completos.
- Relacionar la correspondencia con el consecutivo asignado a la planilla de Control de correspondencia.

Revisar que la correspondencia cumpla con:

- Numero de radicación
- Numero de documento
- Fecha de recepción
- Fecha de elaboración
- Persona remitente
- Entidad remitente
- Imprimir sobre la etiqueta el sello de radicado expedido por el aplicativo Docunet.

Separar los documentos que no se incluirán dentro del control normal de correspondencia por razones diferentes tales como:

- Por ser confidenciales

- Por tener tramites repetitivos uniformes y no justificar un registro individual por ejemplo ser muy voluminosos tales como relaciones, documentos presentados dentro de los concursos de contratación directa, procesos licitatorios etc.

El Auxiliar Administrativo tendrá manejo y será responsable del correo institucional.