



Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina  
Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos

## **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

1. Definiciones
2. Procedimiento de recepción documental
3. Manual archivo y correspondencia de la organización
4. Procedimiento de registro
5. Análisis y síntesis de la información
6. Políticas y estructuras organizacionales
7. Acceso a la información
8. Legislación documental
9. Normas de correspondencia

### **Objetivos de un archivo**

Se trata por lo tanto de que los archivos presten un servicio a la sociedad. Los archivos de los organismos públicos sirven sus documentos a la propia institución que los produce, a los administrados y a la investigación. Es decir, la utilización variará según sea el tipo de usuario.

Si es a la propia institución productora, el servicio tendrá la finalidad de facilitar la gestión.

Si el usuario es el ciudadano, dentro del contexto de los archivos públicos, se estará garantizando el derecho a la información como reflejo de la transparencia administrativa imprescindible en un Estado de Derecho.

Finalmente, el usuario puede ser un investigador o la cultura en general.

### **Funciones de los archivos**

Para poder llevar a cabo esos objetivos finales las funciones de los archivos son las siguientes: reunir los documentos, organizarlos, conservarlos y servirlos.

### **Definición de documento**

“Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal”, para cumplir unas competencias determinadas, recogidas en cualquier tipo de soporte material, siempre y cuando quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación.



**Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina  
Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos**

Una vez conceptualizado el documento se estudiarán sus características y las variantes que se pueden encontrar en un archivo: textos manuscritos, impresos, mapas, dibujos, fotografías, discos, etc.

### **Características externas de los documentos**

Las características y las variantes que se pueden encontrar en un archivo son: textos manuscritos, impresos, mapas, dibujos, fotografías, discos, etc. Schelleberg<sup>5</sup> -a quien se seguirá en este epígrafe- estableció que los caracteres de los documentos se refieren tanto a su estructura física (caracteres externos) como a su contenido (caracteres internos).

La legislación Colombiana, establece que los organismos públicos están en deber de organizar y conservar los documentos que genere en el ejercicio de sus funciones. El Archivo está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en toda empresa, organizados y conservados para la gestión administrativa y la información, así como para la investigación y la cultura

¿Qué elementos constituyen el Sistema de Archivos?

Los Archivos de Gestión u oficina, que conservan la documentación que elabora hasta su destino final y durante el periodo de vigencia administrativa, se estima de 1 a 5 años.

El Archivo Central, área especializada en las funciones de gestión conservación, (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

Archivo histórico, “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000. Estos tipos de archivo forman parte del sistema archivístico y responden a las diferentes fases del ciclo vital del documento en sus Valores Primarios, Valores Secundarios. Los documentos de archivo son los mismos desde que se producen en la oficina hasta que son depositados en un archivo histórico; sin embargo, su valor y su función van modificándose en las sucesivas etapas, correspondiendo a cada etapa un tipo de archivo distinto

### **OBJETIVOS**

1. Unificar la elaboración, envío, recepción y distribución de la correspondencia interna y externa, con absoluta responsabilidad y confiabilidad basándonos en un control permanente.



**Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina  
Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos**

2. Agilizar el trámite y control en la respuesta oportuna a cada documento por parte de cada dependencia.
3. Localizar y consultar en forma fácil, rápida y segura cualquier documento que se encuentre conservado en el Archivo Central.
4. Orientar, concientizar y responsabilizar al talento humano de las diferentes dependencias sobre la importancia de la adecuada elaboración, trámite y conservación de los documentos.
5. Aplicar normas sobre la conservación, localización, retención, transferencia, duplicación, eliminación de documentos de acuerdo con su importancia, utilización y consulta, conforme a las disposiciones legales vigentes (Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos” y otras normas legales) y políticas de la institución.
6. Establecer a nivel institucional los procedimientos para el archivo de los documentos en cada una de las dependencias, para la transferencia de documentos a los archivos central y de gestión y para la eliminación de los documentos según las tablas de retención documental. 7 2.

## **BASES LEGALES**

Constitución Política de Colombia/91 Ley 4 de 1913: Obligación de entregar y recibir inventariados los documentos de archivo

Ley 80 de 1989: Creación del Archivo General de la Nación.

Ley 9 de 1989: Ventas bienes inmuebles Ley 80 de 1993: Estatuto de Contratación Administrativa Ley 87 de 1993: Normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado

Ley 100 de 1993: Seguridad Social Ley 190 de 1995: Estatuto anticorrupción Ley 594 de 2000

“Ley General de Archivos de Colombia”

Ley 734 de 2002: Código Disciplinario único

Ley 789 de 2002: Reforma Laboral

Ley 797 de 2003: Reforma Pensional Decreto 01 de 1984 – Congreso de la República: Código Administrativo

Decreto 624 de 1989: Uso de medios magnéticos en la información tributaria

Decreto 1798 de 1990: Conservación de libros y papeles de los comerciantes (Art.31)

Decreto 855 de 1994 – Ministerio Obras Públicas: Reglamentario Ley 80/93. Ofertas para la contratación pública (Art.3)

Decreto 856 de 1994: Libros y archivo del Registro único de proponentes

Decreto 2150 de 1995 – Ministerio de Justicia: Antitrámites

Decreto 1094 de 1996: Facturas electrónicas Decreto 1436 de 1998: Reglamentario



**Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina**  
**Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos**

Ley 80/93 Decreto 1571 de 1998: Archivos de Historias Laborales (Art.12) 10  
Decreto 2170 de 2002 – Dpto. administrativo Nacional de Planeación:  
Reglamentario

Ley 80/93 Decreto 510 de 2003: Reglamentario Ley 797/03 Acuerdo 07 de 1994 del A.G.N.: Reglamento General de Archivos. Acuerdo 09 de 1995 del A.G.N.: Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.

Acuerdo 12 de 1995 del A.G.N: Modificación de la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 Acuerdo 02 de 1996 del A.G.N: Adiciona el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el Acuerdo 7 de 1994

Acuerdo 011 de 1996 del A.G.N.: Establece criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 060 de 2001 del A.G.N.: Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales Acuerdo 042 de 2002 del A.G.N.: Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión

Circular 04 de 2003 del A.G.N.: Organización de las Historias Laborales Art. 54

Código de Comercio: Obliga a dejar copia fiel de la correspondencia, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia.

Art. 60 C. de Cio.: Los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por 20 años si no están digitalizados y por 10 si lo están.

## CONCEPTUALIZACION ARCHIVISTICA

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

Valores de los documentos: Los documentos que conforman los archivos son importantes para la administración y la cultura porque son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y porque pasada su vigencia se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del Patrimonio Cultural y de la Identidad Nacional. Adicionalmente según su especialidad tienen los siguientes valores:

- ✓ Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto. Se aplica a los archivos administrativos y se encuentran en las dos primeras fases del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central). Dentro del valor primario existen los siguientes valores:
- ✓ Administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para complementar aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- ✓ Legal: Aquel que pueden tener los documentos que sirvan de prueba o testimonio ante la Ley. - Fiscal: El que tienen los documentos para efectos tributarios o que son importantes para el Fisco.



**Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina**  
**Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos**

- ✓ 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.
  - ✓ Técnico: Aquel que es característico de cada tipo de Organizaciones o Instituciones, según su Objeto Social.
  - ✓ Jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común.
- 
- 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. Este valor se encuentra en los documentos que están en la tercera fase del Archivo (Archivo Histórico) y tienen carácter cultural, histórico o científico.
  - Archivo: Según la Ley General de Archivos, es un “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 como fuentes de la historia”.
  - Patrimonio documental: “Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural”.
  - Función Archivística: “Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente”.
  - Ciclo vital de los documentos: Los documentos de archivo tienen su origen en las oficinas productoras en razón de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren, como producto de su trámite, una serie de valores primarios como administrativo, fiscal, legal, contable o técnico que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad o personas que los generaron. Una vez agotada esta instancia, es sometido a un proceso de valoración de carácter cultural, científico e histórico (valores secundarios). En la disciplina archivística a esto es lo que se le llama CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.

El Reglamento General de Archivos define este concepto así: “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”.

Actualmente en nuestro país el ciclo vital del documento se conoce como ARCHIVO TOTAL, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico en sus distintos estadios: la producción o recepción, el trámite, la distribución, la consulta,



**Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina**  
**Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos**

la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y su disposición final (conservación definitiva o eliminación).

Ciclo vital del documento:

Las tres etapas del ciclo vital del documento corresponden a las diferentes fases de formación del archivo: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

- Archivo de Gestión: Es el archivo que maneja cada secretaria o funcionario en la oficina donde se produce, recibe y tramita el documento.
  - Archivo Central: Es el archivo donde llegan los documentos que hayan cumplido su trámite y que por razones administrativas o de precaución deben ser conservados uno o más años. Allí los documentos permanecen hasta su selección para su conservación permanente en el Archivo Histórico o para su eliminación.
  - Archivo Histórico: Es el archivo que recibe los documentos con valor patrimonial, seleccionados en el Archivo Central para su conservación permanente. No es función de los Archivos Históricos hacer selección documental.
  - Fondo documental: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades. El Fondo suele identificarse con el Archivo cuando la documentación es conservada en la Entidad Productora.
- 
- Sección: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de la subdivisión orgánico-funcional de la entidad. (RECTORIA – VICERRECTORIA – DECANATURA)
  - Subsección Documental: Son las subdivisiones de las secciones de acuerdo con la estructura organizacional
  - Series Documentales: Son el testimonio documental de actividades desarrolladas por la entidad en cumplimiento de una función determinada.
  - Tipo documental o documento: Son el registro de información producida o recibida por la entidad en razón a sus funciones y tienen valor ya sea Administrativo, Fiscal, Jurídico, Contable e Histórico. (actas, cartas, cheques, contratos y otros).
  - Aplicación del Principio de Procedencia: Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos: - Identificar el nombre de la entidad o persona autora de los documentos. - Reconstruir la organización jerárquica de la entidad productora. - Precisar funciones y actividades correspondientes a cada dependencia. Ventajas de la aplicación del Principio de Procedencia - El principio de procedencia sirve para proteger la integridad de las unidades documentales: fondos, secciones, subsecciones, series, subseries. - Permite ubicar correctamente el documento en el Fondo que le corresponde de



**Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina  
Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos**

acuerdo con la actividad o función que lo genera. - Este principio se aplica a todas las tareas relacionadas con el quehacer archivístico.

#### **RECIBO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA**

1. Toda la correspondencia externa tanto recibida como enviada, se debe radicar.
2. Toda comunicación externa estará firmada por la persona responsable de la unidad que lo envía.
3. Las comunicaciones oficiales en todas sus manifestaciones, se consideran de carácter confidencial.
4. Las comunicaciones de carácter privado serán entregadas en forma directa y personal.

#### **COMUNICACIONES OFICIALES**

**Definición:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. A nivel Interno es la producida entre las diferentes dependencias de la institución como son memorandos, circulares y demás que se causen por la actividad diaria.

**Clasificación:** Las comunicaciones oficiales en general se clasifican en Interna y Externa: Comunicación oficial externa enviada: Se produce entre la Institución y otras entidades o particulares y se refiere exclusivamente a los asuntos propios de la institución, en desarrollo de las funciones asignadas legalmente.

**Comunicación externa recibida:** Es la que llega a la Institución por medio del correo, correo electrónico, Fax, etc., o personalmente por el interesado y se refiere exclusivamente a los asuntos propios de la institución.

El encargado del recibo de las comunicaciones, abrirá todos los sobres que lleguen sellados y procederá a radicar y registrar estas comunicaciones. Se clasifica esta correspondencia de acuerdo con los siguientes grupos: - Folletos, revistas y publicaciones.

Las Comunicaciones oficiales en general, son las que se refiera a los asuntos propios de la actividad que desarrolla la entidad.

**Comunicación interna:** Es la que se produce e intercambia entre las diferentes dependencias de la institución en función de sus actividades, tales como: memorandos, circulares, etc.

Comunicaciones enviadas y recibidas por fax: tendrán el mismo tratamiento en cuanto a recibo y radicación de comunicaciones oficiales; este documento debe reproducirse (fotocopiarse), para garantizar su permanencia y durabilidad de conservación.



Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina  
Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos

## TRAMITE DE LAS COMUNICACIONES

### COMUNICACIÓN EXTERNA RECIBIDA

Recepción y radicación Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se debe enviar respuesta y asunto correspondiente y se procede a la radicación del mismo. 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.

La persona encargada de la correspondencia revisa, desempaca, selecciona las comunicaciones para radicarlas, anexando el formato de TRAMITE INTERNO DE CORRESPONDENCIA. Este formato debe permanecer anexo a la comunicación para su archivo posterior. Radicación de comunicaciones oficiales: 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 envío con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado del documento. Sello de radicación: Se coloca en un lugar visible al lado superior derecho de la comunicación en su primera hoja y en el Trámite Interno de Correspondencia. Número de radicación: Se coloca frente a la nomenclatura de N°. La numeración es ascendente y continua hasta la última radicación anual y se iniciará una nueva numeración al comenzar el nuevo año. Fecha: Corresponde a la fecha de recibo, esta se colocará con fechador dentro del espacio que se encuentra en el sello y enseguida de la palabra FECHA en un orden lógico de día, mes, año. Hora: Se anotará a mano sobre el sello de registro enseguida de la palabra HORA, correspondiente a la hora exacta de recibo del documento por parte de la persona encargada del archivo. Archivado en: Se coloca la serie y el código. 18 7.1.2 Registro de las comunicaciones recibidas El registro de las comunicaciones recibidas se realizará en el SOFTWARE, además en el formato establecido por el sistema de calidad denominado Registro de correspondencia externa recibida, se diligenciará cada campo como aparece descrito en dicho formato. Registro de correspondencia externa recibida.

Las comunicaciones una vez recibidas y registradas deben pasar dependencia correspondiente, para el debido conocimiento y tramitación a seguir.

Distribución de la correspondencia externa Reparto: Una vez registradas las comunicaciones en el software se clasifican y seleccionan por dependencia de destino.





Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina  
Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos

**COMUNICACIÓN EXTERNA DESPACHADA** Se utilizará cuando la correspondencia sea dirigida a personas y entidades diferentes a las dependencias de la organización. Estas comunicaciones se producen en juegos independientes; cada juego en original y dos copias conformado como se detalla a continuación, con el siguiente destino:

- Original: Con membrete de la organización para el destinatario.
- Primera copia: Para conservarse en el Archivo de Gestión en cada oficina productora en la Serie Documental. Esta debe quedar firmada en idéntica forma que el original. Se le deja copia de los anexos enviados.
- Segunda copia: Para conformar el consecutivo de correspondencia en orden numérico y cronológico
- Copias adicionales: Tienen un carácter informativo y es de interés para otra dependencia, se utilizan cuando la comunicación exija copias adicionales.

**Trámite de la correspondencia despachada:** El despacho de las comunicaciones oficiales producidas en todas y cada una de las dependencias de la organización, está centralizada en la oficina de Gestión Documental. Se entiende por correspondencia todas las cartas, memorandos, telegramas, fax de carácter externo, que se produzcan en la institución. Las formas estadísticas, circulares, actas, solicitudes académicas, comunicaciones internas, licitaciones, cotizaciones, pedidos, facturas, comprobantes y demás documentos contables, los informes periódicos rutinarios sobre resultados de labores y trabajos elaborados en formas preimpresas se tramitan separadas sin considerarse correspondencia.

#### **Pasos para el despacho de la correspondencia:**

- Revisar: Deben establecerse normas muy precisas, en cuanto a: - Presentación de los documentos; modelo, estilo, calidad del papel, cantidad de copias, firmas autorizadas, tipos de sobres, formas y horarios de despachos - Devolución de documentos; por errores técnicos, ortográficos o de digitación, borrones y enmendaduras, anexos incompletos y otros. - Impresión de firmas autógrafas; en original y copias.
- Fechar: Colocar la fecha real de envío del documento.
- Radicar: Consiste en colocar el número consecutivo para la correspondencia despachada (el mismo para el original y las copias) independiente del consecutivo de recibo y agregar la fecha de envío (La fecha de envío debe ser del día que sale la correspondencia de la Rectoría). El procedimiento que se sigue para numerar las comunicaciones que salen de la Institución es igual al que empleamos para numerar las comunicaciones que se reciben, o sea que se parte del 0001 y se sigue en forma ascendente y continua hasta finalizar el año.



**Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina  
Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos**

- **Enviar:** El mensajero llevará la correspondencia al correo o si es personalmente se entregará al destinatario.

**Elaboración de la correspondencia externa:** Para la elaboración de la correspondencia externa se tendrá en cuenta las normas técnicas para la elaboración de las mismas establecidas en Colombia por el ICONTEC. Para la elaboración de cartas se tendrá en cuenta la Norma Técnica Colombia (NTC) número 3393 para la elaboración de cartas comerciales. Los estilos para la elaboración de la carta comercial, según las NTC 3393 son: Bloque extremo: Todas las líneas parten del margen izquierdo Bloque: Las líneas de número, fecha, asunto, firma y cargo se colocan partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho. Márgenes: Los márgenes establecidos son los siguientes: Superior entre 3 y 4 cm Inferior entre 2 y 3 cm Lateral izquierdo entre 3 y 4 cm Lateral derecho entre 2 y 3 cm Encabezado de las páginas subsiguientes entre 2 y 3 cm Figura 2. Márgenes para la elaboración de cartas Numeración: Quien digite la comunicación debe escribir en la parte superior izquierda, el código asignado a la dependencia que origina la comunicación; luego se escribe el guión (-), seguidamente se coloca el número consecutivo. Este número debe ser en forma ascendente hasta finalizar el año y así el nuevo año se inicia una nueva numeración; el mismo número para el original y las copias y el sobre. Utilice siempre el mismo sitio para estamparlo y siempre debe ir antes de la fecha. Fecha: Con el fin de lograr que la fecha de la carta sea la misma de su despacho o entrega y no de elaboración, quien produzca la comunicación no debe escribir la fecha; ésta se coloca en el momento mismo de su despacho con el sello fechador. Datos del destinatario: Se dirigen en forma personalizada, es decir a un funcionario específico, Si es imposible obtener el nombre, se envía a la jefatura responsable; comprende en su orden lo siguiente: - Tratamiento: O título académico. Es aquel que se le da al destinatario (Señor, Señora, Doctor, Ingeniero, Abogado u otros). Se escribe con mayúscula inicial y no debe ir en forma abreviada. - Nombre del destinatario: Se refiere a la persona a quien va dirigida la carta y se escribe siempre con mayúscula sostenida. Se ubica en la segunda línea, de preferencia se utilizan los dos apellidos. No se utiliza negrilla. (Al responder una comunicación se respeta el nombre de la misma forma como aparece en el documento recibido) - Cargo: Es la denominación que asigna la institución a una persona, según las funciones que realiza (Director, Gerente), debe ir debajo del nombre utilizando mayúscula inicial. Los nombres de cargos demasiado extensos se pueden repartir en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes. No se efectúa separación silábica. - Nombre de la empresa: Se escribe en la línea siguiente del cargo y con la denominación más ampliamente conocida (Razón social o sigla o acrónimo). En caso de nombre completo la escritura se efectúa con mayúscula inicial y respetando las denominaciones Ltda, S.A y otras que pueda contener la razón social. Las siglas y acrónimos se escriben con mayúscula sostenida. - Dirección o apartado: Se utiliza una de las dos. Es la ubicación del destinatario. Las palabras calle, carrera, diagonal, transversal, avenida u otras, se escriben completas. La abreviatura número (Nº) puede



**Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina**  
**Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos**

escribirse u omitirse, es opcional. - Nombre de la Ciudad: Se escribe con mayúscula inicial e inmediatamente debajo de la dirección o apartado. Se pueden presentar los siguientes casos: → Cuando la carta va dirigida a una ciudad diferente a la de origen se escribe el nombre de la ciudad de destino y el departamento. → Aún tratándose de correspondencia local se debe identificar la ciudad por su nombre. NOTA: Todos los datos del destinatario se escriben a una sola interlínea. Las comunicaciones deben ir siempre dirigidas a una persona, pero cuando su nombre se desconoce, debe escribirse con mayúsculas fijas el nombre de la empresa o el cargo del destinatario. Ejemplo: Doctor GUILLERMO GARCIA SANCHEZ Director de Talento Humano Universidad de Desarrollo Tecnológico Calle 57 No. 43-19 Santiago de Cali, Valle del Cauca Asunto: (opcional) Constituye la síntesis del tema de la carta expresada en máximo cuatro palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar, se escribe a dos interlíneas del destinatario cuando hay saludo y a tres cuando no lo hay. En caso de utilizar el asunto en una comunicación, debe guardar el modelo de carta 22 empleado; si es estilo bloque extremo, el asunto se anotará contra el margen izquierdo y si es estilo bloque, el asunto empezará del centro del escrito hacia la derecha alineado con el número y la fecha de la comunicación Saludo o vocativo: Es la frase que se escribe después del asunto y antes del texto. Para las damas se acostumbra escribir el nombre (Apreciada ingeniera Gloria), y para los caballeros se escribe el apellido (Apreciado señor Botero). Se escribe a dos interlíneas del asunto. Las expresiones señor, señora, doctor, ingeniero u otros, se escriben en minúscula. Después del saludo se escriben dos puntos (:). El saludo se escribe a dos interlíneas cuando hay asunto y a tres cuando no lo hay. Texto o cuerpo de la carta: Inicia de cuatro a seis interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay asunto ni salud o a dos si los hay. La redacción de las comunicaciones queda a buen criterio del corresponsal firmante, iniciando cada párrafo al lado izquierdo. Se deja doble interlínea al empezar nuevo párrafo. No deben dividirse los nombres propios, las fechas, las cantidades, las direcciones, ni las palabras escritas con mayúscula sostenida. Se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; de preferencia se expresa en primera persona del plural (Nosotros) porque representa un grupo empresarial, así se trate de un único firmante. Utilizar trato de usted. Es importante que las comunicaciones oficiales no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación de originales y copias debe ser impecable sin borrones ni repisados. Páginas subsiguientes: El encabezado se ubica entre dos y tres cm del borde superior de la hoja o a dos interlíneas del logotipo o razón so 23 Nombre del remitente: Al final de la comunicación y a cuatro interlíneas de la despedida, se escribe con mayúscula sostenida el nombre completo del firmante, debajo de éste y con mayúscula inicial el cargo que desempeña. El original y la primera copia deberán ser siempre firmadas en forma autográfica por el remitente responsable. No se utilizará facsímil. Anexo o anexos: Cuando una carta lleva anexos, aunque el texto de la carta los enuncie serán anotados al margen inferior izquierdo a dos interlíneas del remitente. Ejemplo: Anexo: Diez (10) hojas. De acuerdo con la importancia del documento necesariamente se deberá conservar un ejemplar junto



**Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina**  
**Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos**

con la copia firmada en forma autográfica de la carta remitora, para ser conservado en el Archivo de Gestión. Copias: Cuando sea absolutamente necesario producir copias estas serán elaboradas en papel copia color blanco. Se escribirá al margen izquierdo a dos interlíneas debajo de anexos, así: Copia: Ingeniero Cesar Augusto Guevara Beltrán, Director General Transcriptor: A dos interlíneas del último renglón escrito, las personas que proyectaron y / o revisaron y elaboraron escribirán su nombre con mayúscula inicial e inicial del apellido. Se recomienda usar letra más pequeña y en caso de nombre compuesto, es conveniente escribir uno de los dos.

**7.2.3 Elaboración de sobres** La elaboración de los sobres para la correspondencia externa despachada se elaborará de acuerdo a la norma técnica ICONTEC N° 3369, teniendo en cuenta que el tamaño del sobre, para el envío de anexos debe permitir guardarlos sin doblarse. Para una mejor distribución de los sobres de Manila se recomienda escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida a interlineación de uno y medio. Se recomienda escribir en el sobre el nombre de la dependencia remitente. La solapa del sobre se cierra por completo cuidando que el pegante no se adhiera al documento. Esta labor se realiza en la Rectoría de las UTS después de la radicación. Las partes que debe contener un sobre son los siguientes:

**Tratamiento:** Sin abreviatura y con mayúscula inicial. **Nombre:** En mayúscula sostenida y de preferencia se escriben los dos apellidos. No utilizar negrilla. **Cargo:** Se escribe con mayúscula inicial. **Empresa:** Razón social, sigla o acrónimo. Cuando es nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial y respetando las denominaciones Ltda, S.A y otras que pueda contener la razón social. **24 Dirección o apartado:** Se escriben sin abreviar las palabras calle, carrera entre otras y con su respectivo número. **Destino:** Según su destino puede ser: - **Local:** Dentro de la misma ciudad. Se escribe el nombre de la ciudad, No se utiliza la abreviatura L.C. ni la palabra ciudad. - **Nacional:** El destino es una ciudad dentro del mismo país, los nombres de la ciudad y del departamento se escriben separados por coma (,) - **Internacional:** La escritura de los datos, en el idioma oficial del país o en inglés. El nombre del destinatario se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial. En la dirección se respetan la nomenclatura y los términos del país de destino. El país de destino y la ciudad se escriben en mayúscula sostenida y en español para asegurar el despacho. Elaborado el sobre se adjuntará a la carta, para ser enviado a la Rectoría de las UTS, en donde se procederá a revisar la correspondencia para determinar que se hayan cumplido los requisitos de presentación y las técnicas básicas en la elaboración de la comunicación. Verificar la inclusión de los anexos enunciados y las fotocopias de los mismos adjuntas a la copia que se conserva en el Archivo.

**7.2.4 Elaboración de la correspondencia interna** **Elaboración de circulares** Las circulares se elaboran como una CARTA COMERCIAL, siguiendo las normas de la NTC número 3397. Las circulares son de dos clases: - **Carta Circular:** Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, Se utiliza cuando se desea causar en cada destinatario la impresión de que se ha escrito especialmente para él. La dependencia elabora el original de la Circular, se entrega a la Rectoría de las Unidades Tecnológicas de Santander para su radicación. En caso de ser una circular externa se deja una copia para su



**Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina**  
**Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos**

conservación y archivo. Luego de radicada, se procede a llevar la original para su reproducción; esto con el fin de que todas las circulares tengan impreso el número de radicación - Circular General: Tiene carácter comunicativo más amplio, pues va dirigido a varios lectores con un mismo encabezamiento. De acuerdo con su contenido la circular general puede tener un carácter interno o externo en la misma forma que en las cartas circulares. Las circulares tendrán numeración consecutiva independiente. (Ver anexo 5. Registro R-SS-10 Circular). 25 Elaboración de actas administrativas Las actas son documentos en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión. Las actas registradas son documentos que corresponde a reuniones de consejo, comités, reuniones de trabajo y juntas directivas, que obliga a cumplir condiciones específicas de la Institución. Para su elaboración tenemos en cuenta la N.T.C. 3394: - Razón Social: En el margen superior de la primera página va la razón social impresa o escrita. - Título: Nombre de la reunión y su naturaleza, cuando así se requiera, se escriben centrados, en mayúscula sostenida. - Denominación del documento y número: Después del título se ubica la palabra ACTA, en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número consecutivo que le corresponda. Se suprime el símbolo del número (#) o la abreviatura (Nº) - Fecha: contra el margen izquierdo se escribe la palabra FECHA en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos ( : ). Al frente se anota la ciudad donde se ha realizado la reunión y la fecha completa (día, mes, año), separados por coma ( , ). - Hora: Contra el margen izquierdo y a dos interlineas de la palabra FECHA se escribe la palabra HORA, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos ( : ). Al frente se anota la hora de inicio y de finalización de la reunión. - Lugar: Contra el margen izquierdo y a dos interlineas de la HORA se escribe la palabra LUGAR, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos ( : ). Al frente se anota el sitio de reunión. - Asistentes: Contra el margen izquierdo y a dos interlíneas de la palabra LUGAR se escribe la relación de los nombres de los asistentes en mayúscula inicial. El cargo que desempeña cada uno en la reunión y se separa del nombre con coma (,), se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión. En caso de igual jerarquía, en orden alfabético por apellidos. Nota: En comites internos, en los que el cargo en la entidad cuenta para la reunión, el orden alfabético se aplica por dependencias. Cuando varias personas tienen la misma denominación de cargo dentro de la reunión, se podrá enunciar con un subtítulo común. - Invitados: En caso de que los haya, los nombres se escriben con mayúscula inicial. - Ausentes: Se escribe el nombre con mayúscula inicial y es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no. - Orden Del Dia: Se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial, identificandolos con número arábigos. 26 - Desarrollo: Es la descripción de los temas tratados en la reunión, debe contener los nombres de quienes participan en la discusión de los mismos. - Conclusiones: Se escribe el acuerdo a que llegaron los participantes al finalizar la discusión de cada punto del temario. Algunas veces las conclusiones van integradas a cada punto del desarrollo. - Convocatoria: Si se programa una nueva reunión, se escribe la fecha, la hora y el lugar en que se realizará. - Firma, nombre y cargo: El nombre completo de los firmantes responsables, el cargo y el espacio de cuatro a seis renglones para firmar.



**Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina**  
**Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos**

Las firmas deben aparecer en la página donde finaliza el texto. - Aspectos generales: Se indica el nombre de la persona que presenta una moción, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren. Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo. Cuando haya lugar a votaciones se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco. En caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos de las personas nombradas. (Ver anexo 6. Formato de Acta.)

**Elaboración de certificados y constancias** Los certificados son documentos de carácter probatorio, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne. (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma) Las constancias son documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad. Los certificados y las constancias presentan las siguientes partes:

- Fecha: Los datos de la ciudad y la fecha en forma completa, en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.
- Cargo: El cargo de la persona responsable se escribe en mayúscula sostenida, centrado y precedida de los artículos EL o LA.
- Identificación: La expresión HACE CONSTAR o CERTIFICACION seguida de dos punto (:), se escribe de tres a cuatro interlíneas del cargo, centradas y en mayúscula sostenida.
- Texto: Tratamiento, nombre completo del solicitante en mayúscula sostenida, y el número del documento de identidad. Razón social de la empresa, en mayúscula sostenida y el NIT. Interlineación de uno y medio a dos entre renglones y el doble entre párrafos. Se redacta en forma clara, breve, directa, cortés y se expresa en tercera persona del singular.

27 En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación o la constancia y de preferencia se incluye el destinatario. - Firmante: El nombre de la persona responsable se escribe en mayúscula sostenida, sin especificar el cargo. - Transcriptor: Con mayúscula inicial el nombre e inicial del apellidos, de la persona responsable de transcribir el documento. Se recomienda usar letra más pequeña.

**7.2.5 Manejo de información o comunicaciones en medios magnéticos.** En el caso de medios magnéticos: “Cuando se envían dos o más comunicaciones en uno o más CD’s, se debe adjuntar la lista con los nombres de los archivos en él contenidos y sus correspondientes anexos, por tanto, no se deberán incluir más archivos, para agilizar la revisión del antivirus; además cada disquete se deberá identificar en la etiqueta y a lápiz con el nombre de la dependencia y una vez que se realice el procedimiento de envío o recepción se podrá borrar la información, para que el disquete pueda ser reutilizado”. “En razón del riesgo de virus informático y con el fin de preservar la información, se deben examinar y vacunar los disquetes, antes y después de remitirlos al Grupo de Correspondencia y Archivo, además deben ser trasladados y guardados en los empaques recomendados para tal fin”. (Resolución No. 089 de 2003 - Reglamento para el uso de Internet y Correo Electrónico en el AGN. Art. 3, Numeral 2, párrafo 3)

**Transporte de discos magnéticos:** “Se deben tomar precauciones adecuadas para el transporte de los discos. Estos deben estar dentro de un empaque protector libre de polvo, materia extraña. Se recomienda que exista un espacio suficiente



**Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina**  
**Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos**

entre el cartucho y la superficie exterior del empaque final de tal manera que el riesgo de daño de la banda magnética sea despreciable” NTC 2676: “Elementos para informática. Cartuchos de disco flexible de 90 mm (35 pulgadas) características físicas y dimensionales”, numeral 6.1.4 La rotulación para identificación de información o archivos dentro de una cinta magnética se hará conforme a la NTC 2896: “Sistemas de procesamiento de la información. Estructura de archivo y rotulado de cintas magnéticas para intercambio de información”.

## GESTION DOCUMENTAL

**CONCEPTO** La Gestión Documental se define como: “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la aplicación, manejo y organización producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación durante su ciclo vital. (Figura No.3) Figura No. 3. Ciclo de la gestión documental. Un programa de gestión documental con identidad propia debe propender por: La racionalización y la normalización de la documentación desde su producción hasta su destino final. El manejo integral de los documentos y la información como base para la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional. La integración de los estamentos institucionales en torno a objetivos comunes y a una política informativa total. La evaluación y valoración de la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información y reducir costos en la producción y conservación de los documentos. La simplificación de trámites en los procesos administrativos con miras al flujo normal y eficaz de la información. La normalización de las tareas archivísticas a la luz de la nueva concepción de ARCHIVO TOTAL.

**ORGANIZACIÓN Y ORDENAMIENTO DOCUMENTAL** La Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en el Título IV “Administración de Archivos”, en su artículo 11 nos muestra la “Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”; así mismo en su artículo 12, responsabiliza a la administración pública, la gestión de los documentos y la administración de sus archivos. 8.2.1 Principios de la organización archivística. En la organización del fondo documental de las Unidades Tecnológicas de Santander, se tendrán en cuenta los principios de la organización archivística a saber: Principio de procedencia: Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en la dependencia de la cual procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada sección y en este la integridad y carácter seriado de los documentos. Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para los administrativos, pues en todos los casos debe reconstruirse la historia de la Institución que produce los documentos identificando en ella las dependencias y funciones, integrando en torno a éstas los documentos agrupados en series. Para aplicar el principio de procedencia es importante tener en cuenta los



**Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina**  
**Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos**

siguientes aspectos: - Identificar el nombre de la dependencia productora de los documentos. - Reconstruir la organización jerárquica de la dependencia productora. - Precisar funciones y actividades correspondientes a cada dependencia. Principio del orden natural: Hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia debe respetarse el orden natural de los documentos, ya que son producidos en una relación de causa-efecto, el documento con 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. Principio de ordenamiento: Se denomina principio de ordenamiento a la organización que se da a las carpetas, según una base determinada y siguiendo una secuencia lógica, por los sistemas alfabético o numérico.

30 8.3. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Son el listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de Archivo. La Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivos), en su artículo 24: "Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental" La Tabla de Retención Documental es el instrumento de trabajo archivístico que comienza con el proceso de investigación de la producción documental en cada una de las dependencias de la Entidad y determina las etapas y el tratamiento de los documentos desde su creación hasta la eliminación o conservación permanente en los archivos (Archivo Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico). La Tabla de Retención aprobada por el Comité de Archivo es resultado del Proyecto de Gestión Documental. Su objetivo principal es conocer el periodo de retención para conservar o eliminar los documentos que reposan en los archivos donde es posible su aplicación, así mismo, conservar sólo aquellos que puedan realmente ser utilizados para las funciones de investigación administrativa, fiscal o científica. Además, la tabla de retención permite los flujos ágiles de la información y facilita las transferencias de documentos de un archivo a otro. En la valoración de los documentos, además de los valores primarios y secundarios, se tuvo en cuenta la clasificación de los documentos según su función en el tiempo, debido a que por sus características, adquieren relativamente su grado de importancia. De acuerdo a su utilidad los documentos se clasifican en documentos vitales, importantes, útiles y no esenciales, según sea el caso:

Documentos vitales: Los documentos vitales son esenciales para la existencias de la empresa, son irremplazables y por lo tanto nunca se deben destruir. Ejemplo: Contratos, historias laborales, resoluciones, entre otros. Documentos Importantes y Útiles: Son documentos que facilitan la rutina de la entidad, se trasladan al archivo Central para conservación por un tiempo definido. Ejemplo: historias laborales, contratos, resoluciones. Documentos no Esenciales: Son documentos sólo para apoyo a la gestión de la Entidad. Se pueden destruir después de utilizarlos





**Documento elaborado por la Docente Elizabeth Martínez Medina  
Programa: Técnico Laboral Auxiliar en Recursos Humanos**

temporalmente. Ejemplo: copia de correspondencia, circulares informativas. Sobre las copias Se debe tener mucho cuidado con las copias, ellas no son tan despreciables como tradicionalmente se ha creído. Muchas copias se constituyen en originales cuando éstos salen de la institución. Este es el caso de la correspondencia despachada.

Fuente de datos: Varios autores