# 

## 

**MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROCESO**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Versión 2**

**07/04/2014**



TABLA DE CONTENIDO

[1. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc357585671)

[2. OBJETIVO 5](#_Toc357585672)

[3. ALCANCE 5](#_Toc357585673)

[4. RESPONSABLE 5](#_Toc357585674)

[5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 5](#_Toc357585675)

[6. MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL 6](#_Toc357585676)

[7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 7](#_Toc357585677)

[8. GESTIÓN DOCUMENTAL ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 10](#_Toc357585678)

[8.1. CLASIFICACIÓN 10](#_Toc357585679)

[8.1.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 10](#_Toc357585680)

[8.1.2. CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS OFICIALES 11](#_Toc357585681)

[8.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL 11](#_Toc357585682)

[8.2.1. FOLIACIÓN DOCUMENTAL 14](#_Toc357585685)

[8.2.2. ORGANIZACIÓN DE CARPETAS O EXPEDIENTES 16](#_Toc357585686)

[8.2.3. IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN 17](#_Toc357585687)

[8.2.4. ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 18](#_Toc357585688)

[8.2.5. PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc357585689)

[8.2.6. ENTREGA Y RECIBO DE DOCUMENTOS POR NOVEDADES DE PERSONAL 20](#_Toc357585690)

[8.3. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 21](#_Toc357585691)

[8.4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. 22](#_Toc357585692)

[8.5. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS 23](#_Toc357585693)

[8.5.1. ELIMINACIÓN 23](#_Toc357585698)

[8.5.2. CONSERVACIÓN TOTAL 24](#_Toc357585699)

[8.6. SERVICIOS DE ARCHIVOS 24](#_Toc357585700)

[8.6.1. SERVICIOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN 24](#_Toc357585703)

[8.6.1.1. Servicio de préstamo de documentos 24](#_Toc357585704)

[8.6.1.2. Servicio de reprografía 24](#_Toc357585705)

[8.7. ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS 25](#_Toc357585706)

[9. GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES 25](#_Toc357585707)

[9.1. COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS 25](#_Toc357585708)

[9.1.1. Tipo de comunicaciones oficiales enviadas 26](#_Toc357585709)

[9.2. DISEÑO Y PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS 27](#_Toc357585710)

[9.2.1. Epígrafe o encabezado 27](#_Toc357585711)

[9.2.2. Tipo de letra 28](#_Toc357585712)

[9.2.3. Márgenes 28](#_Toc357585713)

[9.2.4. Pie de página 28](#_Toc357585714)

[9.2.5. Páginas subsiguientes 28](#_Toc357585715)

[9.2.6. Numeración de las comunicaciones oficiales y actos administrativos 28](#_Toc357585716)

[9.2.7. Firma de las comunicaciones oficiales 29](#_Toc357585717)

[9.2.8. Documentos de origen interno 29](#_Toc357585718)

[9.2.9. Comunicaciones oficiales recibidas 29](#_Toc357585719)

[9.2.9.1. Derechos de Petición 30](#_Toc357585720)

[9.2.10. Diligenciamiento de sobres para envío de comunicaciones oficiales 31](#_Toc357585721)

[9.2.11. Preparación de empaques 31](#_Toc357585722)

[9.3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS 31](#_Toc357585723)

[9.3.1. Generalidades 31](#_Toc357585724)

[9.3.2. Horarios de Recorrido 32](#_Toc357585725)

[9.4. SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA 32](#_Toc357585726)

[10. CONTROL DE CAMBIOS 33](#_Toc357585727)

# 

# INTRODUCCIÓN

Diversas normas evidencian la constante preocupación por respaldar legalmente la adecuada gestión de documentos, lo cual incluye la forma de conservación, seguridad y acceso a los mismos.

En este orden de ideas y ante el desconocimiento de las normas legales y técnicas que regulan los aspectos propios de la gestión archivística, se hace necesario el fortalecimiento de una cultura que permita desvirtuar el anacrónico concepto de archivo como depósito de papeles sin ningún valor u organización, por uno más moderno que contemple la gestión documental desde la producción o recepción del documento pasando por la organización, conservación, recuperación y difusión de la información contenida en él.

La frágil situación de los archivos institucionales ha obedecido entre otras causas a la ausencia de pautas claras y precisas en su manejo, lo que hace que cobre hoy mayor vigencia el presente manual como un aporte que ayudará a optimizar la organización y posicionamiento existente del archivo en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como a racionalizar y normalizar la generación, recepción y envío de documentos dentro y fuera de la institución

En la legislación colombiana se han establecido normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información; por ejemplo, la Constitución Política de Colombia de 1991 consagra, en el artículo 23, el derecho de petición, que incluye el de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades. En este mismo sentido se expidió la Ley 594 de julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Además, el nuevo Código Contencioso Administrativo (Ley 3714/2011) contempla en los capítulos I y II el Derecho de Petición y el derecho a la información, temas de estricto cumplimiento consagrados en la Constitución Política de Colombia.

# OBJETIVO

Establecer los lineamientos del ciclo vital de los documentos y el concepto de archivo total mediante la definición de los procedimientos, responsabilidades y controles que permitan administrar las comunicaciones oficiales del Ministerio, minimizar el consumo de papel y contribuir a la conservación del ambiente.

# 

# ALCANCE

Este manual es aplicable a los documentos que conforman la estructura del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

# 

# RESPONSABLE

Subdirector Administrativo y Financiero para la actualización e implementación y todos los servidores públicos para su aplicación.

# 

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

* Todas las comunicaciones oficiales (oficios, fax, correos electrónicos, formularios web, entre otros) que ingresen o se envíen del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible deberán radicarse en el Aplicativo de Información que disponga para tal fin.
* Sólo la etiqueta y/o número de radicado generada a través del Aplicativo de Información, dará validez para todos los efectos a las comunicaciones oficiales que ingresen o se envíen desde la entidad.
* Todos los servidores públicos son responsables del uso y disposición de las comunicaciones oficiales y documentos que para el desarrollo de sus funciones u obligaciones asignadas requiera.
* El funcionario que reciba comunicaciones oficiales directamente en las oficinas, será responsable del trámite de los mismos.
* Todos los documentos serán revisados y registrados siempre y cuando sean documentos oficiales.
* Está prohibido en el Ministerio recibir la correspondencia privada de carácter personal de los servidores públicos y contratistas.
* 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 competente por parte del encargado, sin esperar los recorridos de correspondencia.
* Los anexos no se radicarán uno a uno, sólo se radicará la carta remitente.
* Si una comunicación es enviada con copia a varias dependencias se debe anexar la cantidad indicada.
* 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 – Parágrafo).

# 

# MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL

Nos permitimos resaltar las normas más destacadas aplicables al trabajo de archivos, puesto que no existe un compendio de normas que pueda servir como estatuto único y que sea contentivo a la legislación que sobre el asunto en particular se haya expedido. Esa dispersión normativa hace que el referente legal se ubique en distintos ordenamientos lo que dificulta la referencia de la totalidad de las normas

La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (Artículo 15) el derecho a la información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.

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

Con la 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, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

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

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

Ley 951 del 31 de marzo de 2005, publicada en el Diario Oficial No. 45.867 del 2 de abril de 2005, mediante la cual se crea la elaboración del acta de informe de gestión de los servidores públicos.

El Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación, suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales.

Acuerdo 060 de 2001, emanado por el Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Para entrar en detalle **Ver Normograma Secretaría General**

# TÉRMINOS Y DEFINICIONES

|  |  |
| --- | --- |
| Archivo | Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. |
| Clasificar | Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que comprende cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Entidad. |
| Comité Institucional de Desarrollo Administrativo | Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos. |
| Documento | Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. |
| Documento de Apoyo | Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. |
| Eliminaciones Primarias | Son aquellas que se efectúan en los archivos de gestión aplicando los tiempos y procedimientos de las Tablas de Retención de documentos. |
| Eliminaciones Secundarias | Las efectuadas en el Archivo Central del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo a la Tabla de Retención Documental. |
| Expediente | Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los tramites. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad. |
| Foliación | “Acción de numerar hojas”. “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”. |
| Folio | Es la hoja de libro, de cuaderno o de expediente al que corresponde dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las hojas de un expediente o carpeta. |
| Folio Recto | Primera cara de un folio, la que se numera. |
| Folio Vuelto | Segunda cara de un folio, la cual no se numera. |
| Ordenar | Ubicación física de los documentos dentro de la carpeta o expediente. |
| Organización | Proceso mediante el cual se desarrollan las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental |
| Serie Documental | Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. |
| Serie Documental Simple | Es una serie documental conformada por un mismo tipo documental, la cual comparte los mismos rasgos estructurales o formales.  Ejemplo:  Serie: Actas  Subserie: Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo  Tipos Documentales: A Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. 1, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. 2, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. 3, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. 4, entre otros. |
| Serie Documental Compleja | Es una serie documental compuesta por varios tipos documentales diferentes entre, sí pero relacionados en razón a un trámite determinado.  Ejemplo:  Serie: Historias Laborales  Tipos Documentales: Resolución de nombramiento, hoja de vida, pasado judicial, antecedentes disciplinarios, examen médico. |
| Subserie Documental | Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.  Tabla De Retención Documental. Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento. |
| Trámites | Se establecerá una serie de asuntos que deberá resolver en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los documentos que genere o reciba la Entidad deberán clasificarse dentro de uno de estos. |
| Unidad Documental | Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta, un oficio, un informe. |

# ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

### CLASIFICACIÓN

### CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

* La actividad de clasificación documental será realizada por el funcionario responsable del manejo del archivo de gestión de la dependencia con el fin de identificar las series y las subseries documentales que genere, maneje o tramite en cumplimiento a sus funciones.
* Para abrir o crear una carpeta o expediente, se deben clasificar los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, definidas para cada una de las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, a fin de identificar series, subseries y tipos documentales con los cuales se conformará la carpeta.
* La carpeta debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación.
* Identificación: Se realizará sobre la solapa en la esquina inferior derecha, con los siguientes datos:

Nombre de la Entidad

Nombre de la dependencia:

Nombre de la Serie Documental

Nombre de la Subserie Documental:

Título del Expediente (si aplica)

Fechas Extremas:

No. de Folios

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | |  | | **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** | | | |  |
| DEPENDENCIA |  | | | | |
| NOMBRE SERIE |  | | | | |
| NOMBRE SUBSERIE |  | | | | |
| TITULO: |  | | | | |
| FECHAS EXTREMAS |  | | | | |
| No. DE FOLIOS |  | | | | |
| UBICACION FISICA | | | | | |
| SALA | MODULO | ESTANTE | ENTREPAÑO | CAJA | No. DE CARPETA |
|  |  |  |  |  |  |

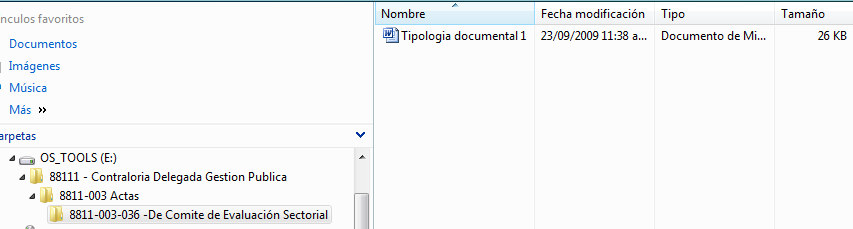
NOTA: Los documentos de apoyo no deben aparecer en la Tabla de Retención Documental.

### CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS OFICIALES

Proceso de almacenamiento para los mensajes de archivos electrónicos oficiales:

Toda la información generada, enviada, recibida o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, que requiera trámite ó trazabilidad debe ser almacenada en el mismo medio que se generó ó recepciono. Posteriormente, se debe clasificar en carpetas y subcarpetas electrónicas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, como lo muestra el gráfico 1. Los responsables de la información deben realizar sus respectivas copias de seguridad y almacenarlos en las diferentes unidades de almacenamiento de acuerdo a las disposiciones que en esta materia establezca el proceso de Soporte técnico de TIC de la Entidad, a fin de garantizar su conservación.

Gráfico 1 - Clasificación electrónica documentos.



* + 1. **CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS: PC, OUTLOOK O CORREO ELECTRÓNICO**

La actividad de organización y depuración de la información que se maneja y reposa en los PC, Outlook o correo electrónico de cada uno de los servidores públicos, se hace de igual forma que la física, se debe clasificar en carpetas y subcarpetas electrónicas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, el archivo de la demás información no oficial se organizará en una carpeta con el nombre “Documentos de Apoyo”para poder facilitar la búsqueda y organización de archivos oficiales.

## ORDENACIÓN DOCUMENTAL

* La actividad de ordenación documental será realizada por el responsable del archivo de gestión en cada dependencia.
* Los archivos de las oficinas se organizarán por series o subseries documentales, establecidos en la Tabla de Retención Documental de cada dependencia, es decir, agrupando todos los documentos que tratan o tienen relación con un mismo asunto o tema, en estricto orden cronológico, alfabético, numérico, o según sea el caso, en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) y respetando la secuencia en que fueron creados, es decir, el documento más antiguo es el primero de la carpeta y el más reciente es el último documento de la carpeta. (Ver Gráfico 2).

Gráfico 2 – Ordenación Cronológica



* Por ningún motivo deben abrirse carpetas identificada como “Varios”, “Correspondencia enviada”, “correspondencia recibida”, “Memorandos Internos o externos” etc.

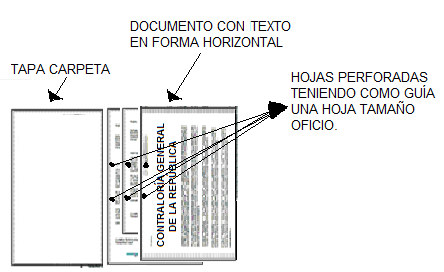
NOTA. Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento.

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

Gráfico 3 – Alineación de documentos



* Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio (Ver Gráfico 3) utilizando siempre el margen de la hoja sin perforar la información. Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados (Ver Gráfico 4).

Gráfico 4 – Orientación de documentos

* Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico, cerciorándose que los documentos correspondan a una serie o subserie.



## FOLIACIÓN DOCUMENTAL

* La foliación consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta. La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.
* La foliación la llevará a cabo el funcionario responsable del manejo del archivo de gestión de la dependencia.
* Para el proceso de foliación se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo 2H, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
* Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera).
* Se deben foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie. En el caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En el caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola 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.
* No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera).
* Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
* No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al papel.
* No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores.
* Los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas que se encuentren en un expediente o carpeta tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. Cuando se deban separar de las carpetas, se procederá a dejar un testigo documental en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar a que serie, subserie y unidad de conservación pertenece, esto con el fin de facilitar su recuperación y acceso. Estos documentos se deben referenciar en el Índice del contenido de la carpeta y en el campo de observaciones precisar número de folios del documento impreso, cantidad de anexos cuando no sean folios, título, año y número total de páginas, según el caso.
* La referencia cruzada se utiliza para establecer un doble control para una misma serie o subserie documental, para esto se debe llevar un Testigo Documental, el cual se almacenará tanto en el orden que le corresponde al documento al cual se le va a realizar la referencia cruzada dentro de la unidad de conservación (carpeta), como al inicio del soporte o tipo documental que hace parte de la misma serie o subserie, pero que físicamente se va a separar.
* Para los documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CDS-, disquetes, videos, entre otros), se debe dejar en los instrumentos de control o consulta (inventarios) constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada. Cada uno de los soportes constituye un folio el cual se deberá marcar o foliar en el respectivo sobre o cubierta adecuada que lo contiene.
* En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
* En caso de unidades de conservación (Libros de correspondencia, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados o paginados de fábrica, deben aceptarse sin necesidad de refoliar a mano. Si hay errores en la foliación, está se anulará mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando valida la última foliación realizada (Ver Gráfico 5).

Gráfico 5 - Corrección de foliación.



* En el momento de imprimir un documento, si es posible y se tienen los elementos necesarios, se debe hacer la impresión utilizando ambas caras de la hoja de papel; aunque se tenga información por ambas caras, es un solo folio.
* Una vez los documentos clasificados, depurados, ordenados, alineados y foliados, deben ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.
* Los documentos no se deben conservar en AZ, en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo central y Archivo Histórico).
* Cuando el contenido en un expediente o carpeta tenga más de 220 folios y requiera abrirse una nueva carpeta la foliación se hará en forma continua.
* Cada carpeta debe contener hasta 220 folios, sin que se afecte la integridad de la unidad documental.

Ejemplo de foliación de expedientes de más de 220 folios:

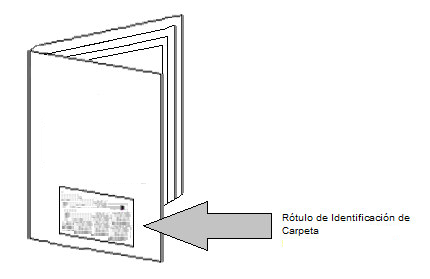
* Carpeta 1. Inicia con el folio 1 hasta el 220. Total 220 folios
* Carpeta 2. Inicia con el folio 221 hasta el 440. Total 440 folios
* Carpeta 3. Inicia con el folio 441

## ORGANIZACIÓN DE CARPETAS O EXPEDIENTES

La apertura y organización de las carpetas o expedientes se hará de acuerdo con las series y/o subseries definidas en la Tabla de Retención Documental de cada una de las Dependencias.

La identificación de las carpetas se hará en formato impreso sobre la cara externa de la primera tapa de la carpeta (Ver Gráfico 6), ubicándola horizontalmente en la esquina inferior derecha.

Gráfico 6. Identificación de Carpeta y Ubicación



Para la identificación de las carpetas se debe diligenciar el Formato F-A-GR-DOC-01 Rótulo de Identificación de Carpetas, el cual debe ser diligenciado en computador en el formato de rótulo adherente el cual se pega en la solapa, en la esquina inferior derecha en sentido horizontal de la carpeta dejando un centímetro a cada lado de la esquina. Las medidas del formato son: de 108mm X 47 mm de alto.

El documento con fecha más antigua de producción o recepción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y el de la fecha más reciente debe estar al final de la misma, es decir, se dispondrán en orden cronológico de arriba hacia abajo con sus respectivos soportes.

## IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Para la identificación de las carpetas se debe utilizar un rótulo autoadhesivo, o elabore uno en papel blanco que mida 130mm de ancho x70mm de alto, con la siguiente información:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Entidad: | MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE |
| Dependencia: | En este campo se coloca el nombre de la oficina que genera los documentos. |
| Serie Documental: | El que corresponda, según la Tabla de Retención Documental de la Dependencia. |
| Subserie: | La que corresponda, según la Tabla de Retención Documental de la dependencia. |
| Título: | En este campo se coloca la información que se requiera para identificar la carpeta, por ejemplo Número del contrato y nombre del contratista. |
| Fechas Extremas: | Corresponde a la fecha del primer documento con que se inicia la carpeta y a la última que a parece en el documento con el cual se cierra el expediente. (día/mes/año) |
| N. de Folios | Es la cantidad de documentos que contiene el expediente. |

Ejemplo del rótulo

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | |  | | **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** | | | |  |
| DEPENDENCIA |  | | | | |
| NOMBRE SERIE |  | | | | |
| NOMBRE SUBSERIE |  | | | | |
| TITULO: |  | | | | |
| FECHAS EXTREMAS |  | | | | |
| No. DE FOLIOS |  | | | | |
| UBICACION FISICA | | | | | |
| SALA | MODULO | ESTANTE | ENTREPAÑO | CAJA | No. DE CARPETA |
|  |  |  |  |  |  |

## ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En los Archivos de Gestión las carpetas deben ir ubicadas dentro de las cajas de conservación X200tipo nevera en la estantería, de izquierda a derecha, en orden cronológico, teniendo como referencia el orden de las series establecido en la Tabla de Retención Documental.

Para las transferencias documentales se deben utilizar unidades de conservación (cajas X200 Tipo nevera) para archivo, las cuales las suministrará el Grupo de Gestión Documental.

Las carpetas que se van a almacenar en unidades de conservación (cajas), deben ir de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación. (Ver Gráfico 7).

Gráfico 7 – Ubicación de carpetas dentro de la caja.



Proceda a colocar en las unidades de conservación (caja), en el adverso de la tapa de la caja, debidamente diligenciado en formato de inventario de caja, el cual contiene los siguientes campos: nombre de la dependencia, código, caja No., año(s), No. de carpeta, serie o subserie y folios. Así como muestra en el siguiente el gráfico.

Gráfico 8 - Ubicación del Inventario de la caja.





**F-A-GR-DOC-02** MARCACIÓN DE CAJAS



Las unidades de conservación (cajas) que se deben ubicar en estantes fijos o estantería rodante en los Archivos de Gestión o en el Archivo Central, las cuales deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo (Ver Gráfico 9).

Gráfico 9 Ubicación de cajas en estantería fija.



Debe existir una distancia libre entre la unidad de conservación (caja) y el entrepaño superior de cuatro 4 a siete 7cm. La distancia promedio entre entrepaño y entrepaño es de 34cm

Para la señalización, se debe identificar claramente el mobiliario de archivo, como bloque, cuerpo, estante, entrepaño, archivador, gaveta identificando cada una de las partes con rótulos.

## ENTREGA Y RECIBO DE DOCUMENTOS POR NOVEDADES DE PERSONAL

El funcionario o toda aquella persona que esté vinculada directa o indirectamente a la entidad que se desvincula o traslada, relacionarán los documentos a entregar en el que formaliza la entrega de los documentos al Jefe de la Dependencia en donde se encontraba laborando. El funcionario que se traslade o aquella persona que se vincule a la entidad, debe recibir con el Formato de Inventario Único documental, los documentos que en cumplimiento a sus funciones va a manejar y a partir de la fecha y firma de dicho inventario, se hará responsable de la documentación.

En el momento de diligenciar el Formato F-A-GR-DOC-07 Formato Único de Inventario Documental para entrega y recibo de documentos por novedades de personal, se debe escribir en el campo Objeto: Inventario por Novedad de Personal. El Formato Único de Inventario Documental debe ir firmado por quien elabora el inventario, quien entrega la documentación, quien recibe los documentos y visto bueno del jefe inmediato, con el fin de legalizar la entrega y recibo de documentos.

Para la entrega y recepción de documentos se deben utilizar unidades de conservación, acorde al volumen documental a entregar, aplicando los requisitos establecidos en este manual

La entrega y recibo de los documentos a que se refiere este manual, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental y los documentos de apoyo que se hayan aperturado.

En caso de abandono del cargo o fallecimiento, el jefe de la dependencia deberá designar un funcionario para levantar el inventario Único documental; en constancia firmarán el inventario documental, para posteriormente hacer entrega de la documentación al funcionario que lo va a remplazar o que va a responder por los documentos.

Una vez recibida la documentación por el nuevo jefe de la dependencia o encargado, éste solicitará paz y salvo documental de la persona que abandonó el cargo o falleció.

**NOTA:** Cada Jefe Inmediato es responsable de los documentos que reposan en el Archivo de Gestión de la dependencia que tenga a su cargo, igualmente de los documentos que maneja en su despacho.

## ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La actualización de las Tablas de Retención Documental es responsabilidad de cada Jefe de Dependencia y se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

* Identificar los cambios estructurales o funcionales en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, ya sea de la Entidad o de una o varias dependencias.
* Compilar las disposiciones legales, actos administrativos u otras normas por medio de las cuales se realicen cambios estructurales, funciones o procedimientos dentro de las dependencias o la Entidad.
* Identificar las funciones que afectan la gestión documental en la Entidad o alguna dependencia.
* Reunir a los funcionarios de la dependencia para la elaboración de la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental, determinando las series documentales, subseries documentales y tipos documentales, dándole una valoración primaria y secundaria a la documentación, con el fin de determinar el tiempo de retención en cada fase del ciclo vital del documento, para la actualización de Tablas de Retención Documental se utilizará el Formato de Tabla de Retención Documental.
* Enviar la propuesta de actualización Tabla de Retención Documental a la Secretaría General – Grupo Gestión Documental.
* Revisar por parte de los funcionarios delegados de la dependencia y el Coordinador del Grupo de Gestión Documental la actualización realizada a la Tabla de Retención Documental, con el fin de ajustarla propuesta para su posterior aprobación y diligenciar el Formato F-A-GR-DC-09 Tabla de Retención Documental.
* Preparar la actualización o creación de Tablas de Retención Documental con la información reportada por las Dependencias, para ser presentada al Comité de Archivo.
* El Comité de Archivo estudiará la propuesta, a fin de aprobar la actualización o creación de las Tablas de Retención Documental. Si la actualización no es aprobada por el Comité de Archivo de la Entidad, se devolverá a la dependencia con las respectivas sugerencias.
* Enviar las Tablas de Retención Documental aprobadas para la firma de los Jefes de las Dependencias para firmas y posterior firma del Secretario General.

Los jefes de las distintas dependencias deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental, velar por la conformación, organización y control de los Archivos de Gestión teniendo en cuenta los principios archivísticos, el ciclo vital del documento y la normatividad archivística vigente.

## TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

Las transferencias documentales deberán efectuarse teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.

La realización de las transferencias documentales debe ser acorde al calendario de transferencias establecido por el Proceso Gestión Documental.

El calendario de transferencias será enviado con antelación a todas las dependencias y el Jefe de la Dependencia será el responsable de darlo a conocer al responsable del archivo para que prepare la transferencia documental y solicite todos los elementos necesarios como cajas, carpetas y ganchos, entre otros.

Los responsables del archivo verifican que los documentos ya cumplieron el tiempo de retención en el Archivo de Gestión establecido en la Tabla de Retención Documental, revisan que la documentación a transferir cumpla con todos los lineamientos establecidos en este manual y demás documentos emitidos.

Los Archivos de Gestión deberán ser transferidos al Archivo Central solamente aquellas series y subseries documentales contempladas en las Tablas de Retención Documental que hayan cumplido el tiempo de retención estipulado, utilizando el Formato F-A-GR-DOC-07 Inventario Único Documental, debidamente diligenciado.

Las cajas a transferir deben ir numeradas desde 1 hasta n y deberá coincidir con el número de caja que se coloca en el campo Caja – Unidades de Conservación del Formato F-A-GR-DOC-07 Inventario Único Documental.

La recepción de las transferencias documentales deben ser realizadas por parte del encargado del Archivo Central, para tal efecto se debe:

* Comprobar que el número de unidades de conservación (Cajas y/o carpetas) relacionadas en el Formato F-A-GR-DOC-07 Inventario Único Documental correspondan con las entregadas físicamente.
* Si al verificar la transferencia documental en el Archivo Central, las unidades de conservación (carpetas o cajas) entregadas presentan observaciones o no coinciden con lo diligenciado en el Formato Inventario Único Documental, El Coordinador del Grupo de Gestión Documental lo informará por escrito a la dependencia, con el fin de que sean realizadas las correspondientes correcciones en un término no mayor a diez (10) días hábiles.
* Si después de este tiempo no se han realizado las correcciones se devolverá la transferencia a la dependencia con oficio y se informará a Comité de Archivo para que tomen las acciones pertinentes.

Un vez cumplidos los pasos anteriores, se da por aceptada la transferencia previa verificación del Formato de inventario único documental de transferencia, con las respectivas firmas de quien entrega (jefe dependencia) y quien recibe (funcionario responsable archivo central).

Posteriormente, el responsable del archivo central, asignará el número de transferencia correspondiente a la vigencia.

Finalmente, el volumen documental transferido será ubicado en el espacio asignado dentro del Archivo Central, y la signatura topográfica definitiva dependiendo del lugar donde quedé ubicado.

## DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos conduce a:



### ELIMINACIÓN

Proceso mediante el cual se extrae de los Archivos de Gestión y del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación, para lo cual se hace con el siguiente procedimiento.

Revisar la Tabla de Retención Documental para identificar los Expedientes del Archivo de Gestión o Central, con el fin de determinar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la eliminación.

Extraer físicamente del archivo los expedientes que cumpla con el requisito anterior.

Elaborar el inventario utilizando el Formato F-A-GR-DOC-07 Inventario Único Documental.

El responsable del proceso o del archivo central hace la eliminación y elabora la respectiva acta de eliminación.

Finalmente se debe informar al Secretario General que se ha desarrollado el proceso de eliminación documental, quién informará de la eliminación documental al Comité de desarrollo Administrativo y se elaborará la respectiva Acta de Eliminación Documental.

### CONSERVACIÓN TOTAL

Proceso mediante el cual se extrae del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención documental y que su disposición finales la conservación total.

Revisar los documentos del Archivo Central, para identificar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la conservación total.

Extraer físicamente del Archivo Central la documentación que cumpla con el requisito anterior.

Ubicar la documentación en el Archivo Histórico y actualizar la signatura topográfica en el sistema; labor que será realizada por el Archivo Central.

## SERVICIOS DE ARCHIVOS



### SERVICIOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los archivos como unidades de información, deben promover los servicios que ofrece, como consulta, préstamo y reprografía de documentos, por lo tanto se deben controlar estas actividades.

### Servicio de préstamo de documentos

El servicio de préstamo consiste en suministrar, en calidad de préstamo una carpeta o unidad documental a un usuario. La dependencia o archivo de gestión que presta el documento debe controlar de préstamo del mismo a través del Formato de Solicitud y Préstamo. Para realizar la anterior tarea se debe:

El tiempo de préstamo no debe ser superior a diez (10) días hábiles. Encaso de necesitar más tiempo el documento, el usuario puede renovar el préstamo hasta por diez (10) días hábiles más. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible la devolución inmediata

Los demás lineamientos para esta actividad están descritos en el procedimiento de préstamo de documentos.

### Servicio de reprografía

Este servicio consiste en facilitar al usuario interno y externo la reproducción de documentos, previa solicitud al Grupo de Gestión Documental, para que éste autorice su reproducción.

Los demás lineamientos para esta actividad están descritos en el procedimiento de producción y trámite de comunicaciones oficiales.

## ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Reconstrucción de la evolución histórica de la Entidad por parte del Proceso Documental y las dependencias.

Estudio de valoración de la documentación por parte del Proceso Documental y productores o responsables de los documentos (dependencias).

Solicitud de aprobación de las Tablas de Valoración Documental al Comité de Archivo.

El Comité de Archivo estudia y aprueba las Tablas de Valoración Documental para su posterior aplicación.

Para aplicar las Tablas de Valoración Documental se debe seguir lo establecido en este Manual de Gestión Documental y demás documentos del Proceso Gestión Documental.

En caso de que la Tabla de Valoración Documental no cubra todas las series documentales se debe informar al Proceso Gestión Documental para que allí definan el procedimiento a seguir.

# GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

## COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Son todas aquellas producidas por los procesos internos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con destino a funcionarios y contratistas de las distintas dependencias y personas naturales o jurídicas externas de la entidad.

Todo documento de carácter oficial que se genere y envíe por mensajes de datos (Correo electrónico, fax entre otros) en una dependencia, debe ser registrada y radicada en el sistema de correspondencia manual o automatizado por el funcionario encargado de operar el sistema de correspondencia de la dependencia, quien informará el número de radicado para colocarlo en el campo asunto del mensaje de datos.

Los mensajes de datos de carácter oficial (Correo electrónico, fax entre otros) entre dependencias, en el caso de correo electrónico se realizará desde el buzón de la cuenta de correo individual del directivo responsable de la dependencia, con previo registro y radicación en el sistema manual o automatizado de correspondencia, enunciando el número de radicación en el campo de asunto del mensaje de datos que se enviará. Para el caso de fax se debe colocar el número de radicado al documento.

Dichos mensajes solo se podrán enviar a través del correo electrónico del directivo de cada dependencia o a quien éste delegue, o por medio de fax, entre otros.

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

Para la distribución de los documentos enviados fuera de la entidad, el Grupo de Gestión Documental tiene establecido un horario a partir de las 10:00 de la mañana, razón por la cual las dependencias deberán preparar con antelación sus documentos.

Una vez producido el documento, cada dependencia debe asignarle un número de radicado de comunicaciones oficiales enviadas en el sistema de correspondencia SIGDMA. El documento debe estar firmado por el funcionario autorizado.

Para la distribución de las comunicaciones oficiales enviadas se deben seguir las instrucciones y requisitos estipulados en el Procedimiento Producción y Trámite de Comunicaciones Oficiales del Proceso Documental.

## Tipo de comunicaciones oficiales enviadas

1. Nota Interna: Es un documento cuyo objeto es transmitir INSTRUCCIONES breves y de inmediato. Trámite entre las dependencias del Ministerio y sus funcionarios que se diligencia a mano.
2. Acta: Documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión interna y externa, se diligencia en el Formato F-A-GR-DC-05 Acta.
3. Certificación: Documento de carácter probatorio, público o privado, 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.
4. Constancia: Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.
5. Oficios: Escrito que se utiliza para las comunicaciones oficiales enviadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible a otra entidades para dar trámite a los asuntos de su competencia, se diligencia en el Formato Carta (Identidad Visual).
6. Memorando: Es una comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.
7. Circulares: Comunicación que de acuerdo con los destinatarios se clasifica en interna o externa de carácter general informativa o normativa, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.

* Circular interna: Comunicación con el mismo contenido utilizado para dar a conocer internamente actividades, productos, servicios u otras informaciones de carácter general.
* Circular externa: Comunicación con el mismo texto utilizado para dar a conocer a sus clientes productos, servicios u otra información de carácter general.
* Circular informativa: Comunicación interna o externa de carácter general para dar a conocer asuntos de interés común
* Circular Normativa: Comunicación interna o externa de carácter general que regulariza u ordena cambios, políticas, disposiciones que se deben aplicar o estandarizar en la administración.

1. Resoluciones: Documento mediante el cual la autoridad gubernativa procede para resolver una decisión o asunto concreto, se diligencia en el Formato F-A-GR-DC-03 Resolución.
2. Proyecto de Decretos: Documento mediante el cual se toma una decisión de carácter político o gubernamental dictado por el ejecutivo, se diligencia en el Formato F-A-GR-DC-04 Decreto.
3. Proyectos de Ley: Documento mediante el cual se propone un proyecto de Ley que debe ser presentado por el Ministerio al Congreso.

Una vez producido el documento, cada dependencia debe asignarle un número de radicado de comunicaciones oficiales enviadas, en el sistema de correspondencia automatizado. El documento debe estar firmado por el funcionario autorizado, de acuerdo con lo establecido en el numeral 9.2.7 del manual.

Una vez radicada las comunicaciones, se debe generar las planillas desde el Sistema de Información para el trámite de las comunicaciones oficiales.

## DISEÑO Y PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

## Epígrafe o encabezado

Elementos uniformes y comunes para todos los documentos de correspondencia:

* Resoluciones y Decretos: Para las Resoluciones y Decretos es de estricto cumplimiento agregar el Epígrafe o Encabezado en todas las hojas.
* Logotipo: Escudo de la República de Colombia con la leyenda en la parte central, con una altura de 2 cm.
* Nombre el documento: Aplica para el memorando, la circular, el acta, la certificación, la constancia, la resolución, el proyecto de decreto y el proyecto de ley.
* Fecha: Para la correspondencia (oficios, circulares, memorandos, certificaciones y constancias) la genera el modulo de correspondencia en el adhesivo.

## Tipo de letra

Todos los documentos relacionados con la correspondencia, se escribirán en fuente Arial Narrow; no obstante, en caso que estén en vigencia disposiciones como un manual de imagen corporativa de la entidad, sectorial o del Gobierno Nacional se acogerá el estilo de letra, emblema o cualquier requisito que establezca dicho documento.

En cuanto a los títulos, se pueden utilizar tamaños variables teniendo en cuenta la jerarquía de los mismos dentro del documento, los párrafos deberán ir en Interlineado sencillo y justificados.

## Márgenes

* Superior: 3 cm.
* Inferior: 2 cm.
* Lateral izquierdo: 3 cm.
* Lateral derecho: 2 cm.

## 

## Pie de página

A continuación de los espacios destinados para la firma del funcionario responsable, deberá incluirse el nombre completo de las personas que intervienen en la elaboración y revisión del documento y la fecha de elaboración del documento utilizando letra Arial Narrow 8.

## Páginas subsiguientes

Se puede utilizar hojas en blanco o que tengan impreso solo el logotipo. La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas, el encabezado en la siguiente hoja se ubica a 3 cm. del borde superior izquierdo, o a dos espacios del logotipo. El número de la página estará ubicado contra el margen derecho en la parte inferior.

## Numeración de las comunicaciones oficiales y actos administrativos

La responsabilidad de la numeración de las resoluciones, estará a cargo de la Secretaría General, quien deberá llevar el consecutivo de estos documentos.

La numeración de las comunicaciones oficiales y los demás actos administrativos, será responsabilidad de las dependencias que las elaboren, para lo cual deberán llevar su propio control, y atender las consultas.

Dentro de la numeración de las comunicaciones oficiales, está prohibido:

* Reservar números
* Tachar o enmendar números
* Numerar los actos administrativos y comunicaciones oficiales que no estén debidamente firmados con puño y letra, del responsable correspondiente de hacerlo

## Firma de las comunicaciones oficiales

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, ha establecido la responsabilidad de firmar los documentos oficiales enviados, por lo cual toda comunicación deberá llevar el nombre y/o rúbrica del funcionario autorizado con puño y letra se debe hacer con lapicero de tinta negra indeleble en todas las hojas sobre el margen izquierdo inferior como se muestra en los formatos.

## Documentos de origen interno

Son todas aquellas comunicaciones y documentos en soporte papel que se generan internamente y que aparecen regulados en este manual.

## Comunicaciones oficiales recibidas

Son aquellas comunicaciones y documentos que se reciben por el Proceso Gestión Documental en la ventanilla única del Ministerio, de personas naturales o jurídicas, a través de diferentes medios, tales como, mensajería especializada, correo postal, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin.

La recepción de los mensajes de datos que requieran trámite y trazabilidad en la Entidad, deben ser radicados y registrados en el sistema manual o automatizado de correspondencia, para posteriormente dar trámite interno al destinatario.

Las comunicaciones oficiales que deben ser radicadas y registradas son:

1. Derechos de petición y consultas.
2. Tutelas.
3. Denuncias, quejas, reclamos y solicitudes.
4. Información de rendición de cuentas e informes (cuentas consolidadas; actas de informes de gestión; plan de mejoramiento; avance plan de mejoramiento; austeridad del gasto; sistema general de participaciones y FOSYGA; regalías; gestión ambiental territorial; presupuestal; costos de personal, entre otros).
5. Información institucional (memorandos, circulares, acuerdos, directivas, instructivos, conceptos, procedimientos, manuales).
6. Documentos remisorios de los actos administrativos.
7. Informes (gestión documental semestral y anual, ejecutivo del plan de acción, plan de mejoramiento interno y avance, gestión de dependencias, control interno, procesos administrativos, servicios públicos, gastos de vehículos, gastos de correo, relación de permisos, entre otros).
8. Propuestas
9. Los demás documentos contemplados en la tabla de retención documental vigente.

Toda comunicación oficial producida o recibida a través de mensajes de datos se debe conservar en el soporte original en que se creó.

En caso de recibir la misma comunicación oficial de un mismo remitente aun mismo destinatario, por diferentes medios, como: correo electrónico, documentos soporte papel, fax u otro medio, se debe tener en cuenta la radicación y registro del primer documento recibido en la ventanilla de correspondencia, ya sea en el sistema manual o automatizado.

Todo documento sea copia dura, fax, internet y correo electrónico debe radicarse, con el fin de llevar un registro y control de las comunicaciones oficiales que ingresan y se producen en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, a fin de establecer las personas y cargos responsables del proceso y el seguimiento del documento, en concordancia con el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

NOTA: Los mensajes de datos que no requieren radicación son todos los mensajes de datos de carácter personal y/o que no se enmarcan en el contexto de una comunicación oficial de la Entidad.

## Derechos de Petición

Consagrado en los artículos 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia y desarrollados por el Código Contencioso Administrativo, es el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular.

* *Presentación de los Derechos de Petición ante el Ministerio*:

Las solicitudes que recibe la Entidad, pueden ser de interés General o particular, podrán formularse en forma verbal o escrita, utilizando cualquier medio idóneo y deberá radicarse en la ventanilla única del Grupo de Gestión Documental del Ministerio.

* *Requisitos para la presentación:*

De conformidad con el Artículo 16° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo deberá contener por lo menos:

* Designación de la autoridad a la cual se dirige
* Los nombre y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso; con el número de identificación, dirección. Podrá agregar número de fax o la dirección electrónica.
* Objeto de la petición
* Las razones en las que fundamenta su petición
* Relación de requisitos exigidos por la ley y de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite
* La firma del peticionario cuando fuere el caso
* *Tiempos de Respuesta:*
* Quince (15) días para contestar quejas, reclamos y manifestaciones.
* Diez (10) días para contestar peticiones de información.
* Treinta (30) días para contestar consultas.

## Diligenciamiento de sobres para envío de comunicaciones oficiales

Diligenciamiento de sobres.

Por imagen corporativa y las Normas Postales vigentes, los sobres a utilizar son de ventanilla, los datos van dentro del oficio que se envía y deben corresponder a:

REMITENTE: Nombres y apellidos completos, cargo, dirección, teléfono, departamento/país.

RADICADO: Nombre del documento y número de radicación generado por el Sistema de Información.

DESTINATARIO: Nombres y apellidos completos, cargo, nombre de la entidad, dirección con la nomenclatura, teléfono, ciudad y departamento/país.

Servicios Postales Nacionales devolverá la correspondencia que no cumpla con los requisitos, por lo tanto, no recibirán comunicaciones oficiales que incumplan con lo señalado.

## Preparación de empaques

Todas las comunicaciones oficiales que se envíen a otras entidades cuyos anexos sean libros o publicaciones y que requieran enviarse en cajas, deberá marcarse la respectiva caja con los datos que se requieren para los sobres. Así mismo, está prohibido el envío por la unidad de correspondencia de:

* Dinero, encomiendas, comidas, revistas.
* Comunicaciones privadas (extractos bancarios, recibos de pagos, entre otras) de toda índole.

## DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS



## Generalidades

Independientemente del origen de los documentos, la distribución de las comunicaciones recibidas se debe ajustar estrictamente a las instrucciones y requisitos contenidos en el Manual de Gestión Documental y los procedimientos del proceso.

## Horarios de Recorrido

Se han establecido tres tipos de recorridos, a saber:

Recorrido interno: Se han establecido tres recorridos durante el día con el fin de distribuir de manera oportuna y ágil la correspondencia desde y hacia el ministerio, dos de los recorridos en horas de la mañana con el fin de entregar toda la correspondencia pendiente del día anterior y recoger la generada hasta el momento para ser distribuida en posteriores recorridos y un recorrido en horas de la tarde para entregar la correspondencia recibida en el transcurso del mañana.

Recorrido dentro del perímetro urbano: Para la distribución de la correspondencia y demás documentos con destino externo que se envía dentro del perímetro urbano, ha establecido un recorrido diario, con dos mensajeros, uno motorizado que recorre los lugares más apartados de la Entidad y el otro a pie que recorre la zona del centro de la ciudad, el horario de salida es a partir de las 10:30 a.m., todos los días de lunes a viernes.

## SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Para la adecuada administración, control y optimización de la correspondencia del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se cuenta con un aplicativo de correspondencia denominado “SIGDMA”. Dicho aplicativo se encuentra bajo la administración del Proceso Documental, la cual velará por su correcto funcionamiento operativo de los trámites documentales.

Para la óptima utilización del Aplicativo de correspondencia del “SIGDMA”, se debe cumplir estrictamente con lo estipulado en el “Manual de Usuario para Administración y Uso Sistema de Correspondencia”

# CONTROL DE CAMBIOS

| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RELACIÓN DE LAS SECCIONES O PÁGINAS MODIFICADAS** | **NATURALEZA DEL CAMBIO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 12/12/2013 | No aplica por ser versión inicial | Adopción del Manual de Gestión Documental |
| 2 | 08/04/2014 | Act versión, Cambio de Codigo,Eliminac macro proc ,modf pág. 7,8,15,16,17,20,21,22,23,29,30,31 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ:** | **APROBÓ** |
| NOMBRE: Ramiro Bolivar-Yolman Julian Sáenz | NOMBRE: Myriam Ramírez Marín | NOMBRE: Maria Teresa Pardo |
| CARGO: Profesionales Especializados OAP | CARGO: Coordinadora Grupo Gestión Documental | CARGO: Subdirectora Administrativa y Financiera |
| FIRMA: | FIRMA: | FIRMA: |