

DIRECCION JURIDICA
CENTRO DE DOCUMENTOS

MANUAL
PARA EL MANEJO DE LOS
DOCUMENTOS
TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

TABLA DE CONTENIDO

Manual para el Manejo de los Documentos TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

	Página
PRÓLOGO	4
INTRODUCCIÓN	6
NECESIDADES DEL MANUAL	8
1 NATURALEZA Y OBJETIVOS	9
2 REGISTRO Y MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA	11
3 NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	16
4 RADICACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	34
5 SUGERENCIAS Y OBSERVACIONES A LOS DISTINTOS USUARIOS PARA LA REDACCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	36
6 FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTOS	44
7 CENTRALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	52
8 MÉTODO DE CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	56
9 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL CENTRO DE DOCUMENTOS	58
10 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL CENTRO DE DOCUMENTOS	60
11 SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS	61
12 ADAPTACIONES AL SISTEMA	62
13 DISPOSICIÓN FÍSICA DEL LOCAL PARA EL CENTRO DE DOCUMENTOS	63
14 GLOSARIO	71

BIBLIOGRAFÍA	81
DERECHOS RESERVADOS DE AUTOR	82

PRÓLOGO

Manual Técnico para el Manejo de los Documentos TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

Distintos autores del mundo han coincidido en decir: *"Quien posee más información está en mejores condiciones para tomar decisiones que quien no la tiene"*. Peter Drucker y Alvin Toffler señalan que: ***"Estamos en la era de la Administración del Conocimiento, todo ejecutivo deberá vivir en permanente entrenamiento si no quiere morir en vida"***. ***"Las organizaciones tienen hoy su más grande reto: educación, entrenamiento, aprendizaje, conocimiento, reentrenamiento, información"***. Partiendo de que estamos en la era del conocimiento y aquellos que no se integren a ella en forma decidida y valiente, quizás sucumbirán ante quienes sí lo hagan. El conocimiento no es más que la versión personalizada y reflexiva de un conjunto de informaciones provenientes del estudio y experiencia. Pero es esta depuración personal lo que da bases para pasar a la acción. Si esta no se da, el conocimiento es estéril. A lo largo de los siglos, la humanidad ha recolectado una gran masa de información que la ha llevado a los niveles de conocimiento actuales y que ha moldeado el desarrollo mismo del género humano.

Con la globalización de las comunicaciones, las distancias entre los continentes se hacen cada vez más cortas, esto trae consigo un sinnúmero de informaciones imposibles de cuantificar y clasificar. Dentro de las corrientes políticas que tratan sobre el mejor reparto de las riquezas y de las oportunidades ha faltado un poco de énfasis en el recurso informativo, quizás porque su acceso estaba limitado por razones de idioma, de distancia y de capacidad de asimilación. Los sistemas automatizados y las telecomunicaciones han disminuido notablemente la preponderancia de esas limitaciones.

La conformación de grandes redes de datos y la posibilidad de accederlas desde cualquier parte del mundo (internet), abre infinitas posibilidades para quienes estén en condiciones de asimilar esta información. No se trata de barreras tecnológicas, se trata más bien de un cambio de mentalidad. Enviar documentos e información desde un lugar a otro así sean remotos, es algo que está a la orden del día entre gran número de instituciones educativas en el mundo. Sin embargo, para poder entrar a esas ***"superautopistas de información"*** es necesario que cada INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR organice científicamente sus sistemas de documentación e información de manera adecuada, sistemática y homologada y que sus empleados estén lo suficientemente capacitados y prestos para recibir esos cambios sin ninguna resistencia. En este cambio de mentalidad aún hay mucho que hacer y los jalonadores

de este proyecto deben continuar con estas líneas de conducta pues son los responsables de su éxito o fracaso.

Uno de los mayores problemas para el almacenamiento de la documentación es el volumen de los archivos activos e inactivos y la recuperación de esa información en papel.

Para ello contamos con tres elementos básicos como son los procesos, el microcomputador y la Microfilmación, que conforman un híbrido y un soporte en beneficio del usuario buscando economía, y se crea una base de datos de documentos, según el caso. Sin esta herramienta es casi imposible alcanzar el éxito esperado y las metas propuestas se frustrarían.

INTRODUCCIÓN

Manual para el Manejo de los Documentos TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

El suministro oportuno de la documentación será posible si se utilizan métodos racionales de ordenamiento, clasificación y control. El Centro de Documentos es un elemento fundamental de la información del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA, cuya organización y funcionamiento requieren:

- Orden.
- Precisión.
- Claridad.
- Agilidad.

Se pretende a través del presente Manual lograr responder el cómo conservar la información escrita, respondiendo a un orden sistemático y progresivo de información de los documentos producidos en el ejercicio de determinada actividad. Estos documentos se conservan como prueba o evidencia de que la actividad se realizó. Un Centro de Documentos bien organizado disminuye la duplicidad del trabajo, muestra la evidencia de lo realizado y registra los resultados obtenidos; adicionalmente controla y racionaliza el buen uso y el tránsito de la documentación. Sirve como fuente de investigación para todos los centros de costos y auxilia al administrador en la toma de decisiones.

En el manual se incluyen las normas y procedimientos para el manejo de los documentos del Centro de Documentos del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA, pretende cubrir los requerimientos técnicos internacionales en esta materia, satisfacer sus necesidades y en forma especial las de todos aquellos empleados que precisan de una fuente de consulta para agilizar el proceso de toma de decisiones gerenciales, mediante la custodia, conservación y manejo de la documentación que envían al Centro de Documentos, teniendo en cuenta el ciclo vital de los mismos, así como su eliminación la cual determina los valores primarios de la información a través de las TABLAS DE RETENCION DE DOCUMENTOS

Con el manual que se presenta se proporcionan las pautas para seguir con las distintas series documentales a fin de regular el flujo y el almacenamiento de la documentación, cuyo manejo le corresponde. En él se realiza un análisis detallado de la secuencia o serie de operaciones relacionadas entre sí, dependientes unas de otras, que permiten mediante

su seguimiento y ejecución, lograr un eficiente y mejor manejo de la documentación generada en vigencias anteriores.

NECESIDAD DEL MANUAL

Manual para el Manejo de los Documentos del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

La finalidad de este documento consiste en poner de relieve la función del manual como medio auxiliar para la dirección, indicar de qué manera se puede estimular la cooperación y la comprensión del empleado, señalar cuáles son los materiales con los cuales va a laborar, cómo va a desarrollar sus actividades de administrador de la documentación y la información que forma el archivo total de la institución, sus responsabilidades, deberes, obligaciones con los usuarios y con la Institución y finalmente explicar las distintas etapas a las cuales se somete un documento, que comprende desde su ingreso o elaboración, almacenamiento, consulta, recuperación, préstamo, manejo, uso, cuidados y seguridad, hasta entregar al usuario final un verdadero servicio de información.

Desde el punto de vista de la alta gerencia, la preparación concreta de un manual es en sí misma una tarea considerablemente valiosa, porque no se encuentra en ningún texto, sino que es el fruto de una experiencia y un estudio científico y técnico. Aun en una organización consolidada presenta la ocasión de definir nuevamente funciones y de reformar su estructura, los procedimientos y las prácticas. Indudablemente no es exagerado decir que la mejor manera de realizar una organización es preparando los manuales.

1 NATURALEZA Y OBJETIVOS

Manual para el Manejo de los Documentos TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

El Centro de Documentos del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA es un área de servicios adscrita a la Dirección Jurídica.

Sus objetivos consisten en simplificar las operaciones de archivos, explorar los modernos conceptos relacionados con mejores y más rápidos sistemas para clasificar, microfilmear, economizar espacios y costos, conservar, guardar y proteger los diversos documentos y registros que diariamente se tramitan en las diferentes dependencias y que son representativos para la institución

Todos estos documentos tienen un valor muy desigual en lo que concierne a la obligación y a su utilidad; unos tienen valor legal, otros carecen de él; unos tienen una utilidad permanente para la parte administrativa, académica y técnica, otros tan solo una utilidad temporal de duración variable. Algunos son de interés estrictamente financiero, contable, y laboral, otros suministran una información histórica o sirvieron de soporte a la formación de otros documentos.

Corresponde al Centro de Documentos el estudio e implantación de las tablas de retención de documentos conforme con lo dispuesto en la ley 80 de 1989 y en la ley General de Archivos -ley 594 de 2000-, elaboración y control de correspondencia, almacenamiento de documentos, manejo de la información, control de correos, mensajería propia y la licencia de crédito con Adpostal

Con esta asignación de responsabilidades operativas, se pretende fundamentalmente que el Centro de Documentos preste el apoyo institucional necesario para facilitar la adecuada y oportuna toma de decisiones, así como para garantizar que la documentación que allí se encuentra sea realmente de utilidad y que, cuando corresponda, sea conservada según su valor académico, administrativo, histórico, legal, etc; o se elimine definitivamente de conformidad con las normas internas establecidas en las tablas de retención de documentos aprobadas por el por el Comité de Archivo y microfilmación, Consejo departamental de Archivos y por las leyes vigentes.

Este Manual trata de ser flexible, por cuanto permite cambios, que con el transcurrir del tiempo se hacen indispensables para evitar la rutinización y además facilita la comprensión de los procedimientos en él consignados; pues en su elaboración, sólo se han tenido en cuenta los elementos

indispensables para lograr la racionalización administrativa y la normalización de los sistemas de comunicación.

Otra característica es la de ser adaptable porque, una vez que los empleados encargados de su ejecución hayan adquirido grados satisfactorios de destreza, habilidad y eficiencia, puede ser este manual perfeccionado y adaptado en la medida en que el volumen y la complejidad de las actividades de índole administrativa o tecnológica así lo exijan.

Se propende entonces, por un eficiente servicio de información y consulta a través del seguimiento de métodos y procedimientos con el fin de tener un **Centro de Documentos** que posea un instrumento funcional de control para satisfacer mejor todas las exigencias de datos totalmente sistematizados, mantener en reserva la información confidencial del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA y asegurar una perfecta conservación del patrimonio documental. El Centro de Documentos será el responsable de conservar adecuadamente toda la documentación resultante de los diferentes procesos de información, de tal forma que garantice a los usuarios la recuperación ágil y rápida. Al igual que presentará alternativas de solución a los problemas documentales, desde su creación hasta su eliminación.

2 REGISTRO Y MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA

Manual para el Manejo de Documentos TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

2.1 Definiciones

2.1.1 Acta

Es el documento donde consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión.

2.1.2 Acta registrada

Aquella que corresponde a reuniones, consejos, asambleas del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA, que obliga a cumplir condiciones específicas de la actividad académica. También es aquella que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos.

2.1.3 Administración de documentos

Es el arte de reunir, clasificar, conservar, codificar, difundir y hacer fácilmente accesibles los documentos de todas las formas de la actividad humana e intelectual.

Técnica moderna de organización de oficinas. Se le denomina así a aquella acción humana necesaria para que los documentos lleguen a un orden o sistema de administración, servicio, funcionamiento, método de orden. Manejo de archivo moderno. Trata del control de documentos en cualquier entidad administrativa, durante su conservación legal y de necesidad interna. También en lo que se refiere a mecanismo de protección documental, mantenimiento del sistema, administración de equipos, elementos, personal, etc.

2.1.4 Archivo

Es el conjunto de documentos que dan testimonio de la ocupación académica y administrativa del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA. También se considera como el local donde se custodian dichos documentos.

2.1.5 Circular externa (o carta circular)

Comunicación con el mismo texto, utilizada para dar a conocer internamente actividades del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA, así como normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común.

2.1.6 Correspondencia

Es la comunicación escrita entre dos o más personas. Para efectos de este manual, correspondencia es toda comunicación escrita relacionada con las actividades propias del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA que envíen o reciban los empleados en ejercicio de sus funciones.

2.1.7 Correspondencia enviada e Interna

Es aquella que se produce periódicamente, que va dirigida a otras instituciones, organizaciones, publicas, privadas, particulares, personas naturales, estudiantes y otros, referente a las actividades propias del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA, así como las enviadas por la institución a sus empleados en temas que tienen que ver con su vinculación laboral.

2.1.8 Correspondencia recibida

Es aquella que recibe El TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA, remitida por las instituciones de educación superior en general, el Gobierno, organismos no gubernamentales, entidades del orden municipal, estudiantes, docentes de cátedra, proveedores, contratistas, jubilados, personal administrativo retirado, personas jurídicas o naturales para establecer y mantener los vínculos, así como la recibida de los empleados relacionada con asuntos laborales.

2.1.9 Custodia

Consiste en conservar los documentos en forma organizada, agilizando su búsqueda y controlando los diferentes agentes de deterioro que afectan su conservación.

2.1.10 Documentación

Acción o efecto de documentar. Justificación de una cosa, mediante escritos. Conjunto de documentos que para tales fines se emplea. Documentos de identidad. Instrucción o informe acerca de cuestión científica, de un caso dudoso o del proceder de una persona. Serie de antecedentes, certificaciones, partidas, autorizaciones, etc., exigidos para determinados trámites o solemnidades.

2.1.11 Documental

Narración, escrito o prueba cuando va apoyado por documentos. La prueba documental es la realizada mediante documentos públicos o privados (ver documento).

2.1.12 Documentar

Justificar o probar la verdad de una tesis con ayuda de documentos.

2.1.13 Documento

Instrumento, escritura, escrito con que se prueba, confirma o justifica alguna cosa, o al menos, que se aduce con tal propósito. En la acepción más amplia, cuando consta por escrito o gráficamente; así lo es tanto un testamento, un contrato firmado, un libro o una carta, como una fotografía o un plano. Cualquier comprobante o cosa que sirva para ilustrar. Diploma, inscripción, relato y todo escrito que atestigüe sobre un hecho histórico.

2.1.14 Memorando

Comunicación de carácter interno, destinada a transmitir información, orientaciones, pautas y recordatorios que agilicen la gestión administrativa y académica

2.1.15 Radicación

Registro numérico que se le da a la correspondencia para fines de identificación. Contiene sello reloj radicador, número consecutivo ascendente, fecha, código de la dependencia responsable de su trámite. Acuerdo 060 de 2001 AGN (Archivo General de la Nación).

2.1.16 Transferencia

Procedimiento de trasladar de un archivo secretarial al Centro de Documentos la documentación de vigencias anteriores, para formar el ciclo vital del documento, TRD (Tablas de Retención Documental)

2.2 Clasificación de la correspondencia

Según su origen y destino, la correspondencia será:

2.2.1 Correspondencia externa despachada

Es la comunicación que se cruza entre EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA y otras entidades públicas o privadas o personas naturales. Además, entre sus empleados de la institución, al igual que con otros organismos internos si los hubiese.

Tomando en cuenta la forma del envío, la correspondencia externa despachada será: "**De entrega ordinaria o de entrega especial**".

La entrega ordinaria se refiere a las correspondencias enviadas por correo ordinario nacional o internacional. La entrega especial identificará la correspondencia enviada por correo recomendado o certificado, la entregada personalmente a los destinatarios por conducto de mensajeros externos, empresas que prestan estos servicios persona a persona, y licencia de crédito ADPOSTAL previa elaboración de la planilla

Las comunicaciones según el medio de envío se clasifican así: correspondencias, informes, telegramas, correo electrónico, intranet, extranet, fax, transferencia electrónica de documentos.

2.2.2 Correspondencia externa recibida

Es la que llega a la institución por medio del correo normal, apartado aéreo correo electrónico que justifique su registro por su importancia, entregada a la mano por los mismos remitentes, fax, mensajeros externos de otras compañías o instituciones, etc.

La correspondencia recibida puede ser de igual manera confidencial y particular.

2.2.2.1 Correspondencia recibida confidencial

Es la dirigida a funcionarios de la institución, en la cual especifican en el sobre confidencial, esta no se radica, se le coloca el sello "*si no es personal favor devolver al archivo*", se registra en la planilla entrega diaria de correspondencia

2.2.2.2 Correspondencia recibida personal

Es la que llega a la institución a través de los apartados, el correo o la recibida en las porterías de la Institución. La correspondencia personal, en su gran mayoría, llega sin ninguna característica que permita deducir si es personal o institucional; motivo por el cual en reiteradas ocasiones el personal del centro de documentos se ve en la obligación de abrir el sobre para verificar su contenido y proceder a su trámite. No sucede lo mismo con los extractos bancarios de tarjetas de crédito, estados de cuenta, suscripción revistas, correspondencia EPS, fondos de pensión, etc.

Es recomendable que los usuarios reciban este tipo de correspondencia en sus lugares de residencia o en los apartados personales, que son muy económicos, evitando irregularidades y molestias. En su defecto, solicitarle a quien remite los documentos que indique en el sobre la característica "**Personal**", "**Confidencial**" y así proceder a clasificar la documentación fácilmente.

2.2.3 Correspondencia interna

Es la que se produce entre las diferentes dependencias de la institución, es decir, comunicaciones internas (antiguos memorandos tamaño carta o media carta), circulares, contratos, informes, trabajos y demás que se crucen o generen entre las dependencias en razón de la misión de la institución.

2.2.4 Otros tipos de correspondencia

Además de la correspondencia enunciada, en el TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA se reciben, envían, tramitan, distribuyen y almacenan documentos, tales como: publicaciones e impresos, facturas, comprobantes de contabilidad, formularios, actas, contratos, normas y leyes, licitaciones, cotizaciones, documentos de vehículos, escrituras, planos, pedidos, manuales, boletines, remisiones, órdenes de compra, documentos técnicos, circulares, informes, hojas de vida académicas de graduados y no graduados, hojas de vida de docentes, jubilados, personal administrativo y retirado.

3 NORMAS PARA ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Manual para el manejo de los documentos TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

Es importante tener en cuenta algunas técnicas y recomendaciones para todo el personal que genera documentos en el TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA sobre la forma de elaborar la correspondencia, con el propósito de lograr y mantener el mayor grado posible de normalización en su producción, para el posterior procesamiento si es el caso.

El uso de estas técnicas debe ser obligatorio. Por consiguiente, el Centro de Documentos, como área encargada del despacho y control de la correspondencia, no tramitará la documentación que no reúna estos requisitos.

3.1 Elaboración de correspondencia despachada externa

En la elaboración de correspondencias, las auxiliares administrativas, directores, jefes de programas y personal en general de oficinas o productores de correspondencia, deben tener en cuenta las siguientes reglas:

3.1.1 Clase de papel

La elaboración de la correspondencia despachada externa se realizará de acuerdo con las técnicas modernas (ICONTEC) de manejo de oficina, así: tamaño carta, calidad bond de 75 o 90 gramos, papel membrete de la institución.

3.1.2 Presentación

Para su presentación se utilizarán las siguientes formas:

Para el original se emplearán hojas sueltas con logo del Tecnológico de Antioquia, sin perforar.

Para las copias (1ª, 2ª, y extras) se usarán hojas papel bond sin logo.

Deben describirse las partes especiales de la correspondencia: logotipo, ciudad, código de la dependencia, sin fecha (ésta será colocada en el proceso de radicación).

ASUNTO: Ubicado en el extremo superior derecho de la margen.

Datos del destinatario

Márgenes: a partir de los bordes de la hoja (puede necesitarse más):
Superior entre 3 y 4 cm. Lateral izquierdo entre 3 y 4 cm.
Inferior entre 2 y 3 cm. Lateral derecho entre 2 y 3 cm.

Espacios: los espacios entre párrafo y párrafo dependerán de la extensión de la comunicación.

Todos los ejemplares de una comunicación deben ser autenticados con la firma autógrafa del corresponsal. Cada juego debe distribuirse así:

Original: Para el destinatario.

Primera copia: Para el consecutivo numérico-cronológico. Esta copia está destinada para el Centro de Documentos, con lo cual se formará una carpeta de correspondencia despachada, en orden continuo de numeración ascendente cronológico, que según el Código de Comercio en los artículos 51 y 54, es obligatorio llevarlo. Se le abrirá un índice sistematizado (Programa excell) basado en localizar rápidamente un documento despachado.

Segunda copia: Para oficina productora, se hará rotar en las dependencias, si se requiere. Esto evita los duplicados. Cuando las comunicaciones sean entregadas directamente por el mensajero de la institución se entregará esta copia para la firma, fecha y sello del destinatario, en calidad de recibida, al igual la copia del destinatario, en la transferencia de documentos estas copias deben ir archivadas en el tema, proyecto, programa, contrato o serie respectiva

Copias extras o informativas: cuando sean estrictamente necesarias.

Cuando sea absolutamente necesario informar a otras instituciones de educación superior, empresas, personas naturales o jurídicas, miembros del Consejo directivo o del Consejo Académico de la institución, sobre temas importantes que deban conocer o sobre correspondencias originadas internamente se incluirán copias extras.

Se recomienda no abusar del uso de estas copias internamente, enviándoles únicamente a los empleados que por razón de su autoridad, coordinación y control, sea absolutamente necesario enterarlos del asunto tratado, por cuanto necesitan quedarse con una de ellas.

Siempre que se redacten correspondencias por solicitud de un superior o sobre asuntos que coordina o dirige una oficina de mayor jerarquía, se pondrá una copia extra informativa (en caso necesario) para la dependencia que redacta y elabora la correspondencia.

Las auxiliares administrativas consultarán a su jefe el destino de las copias, las que se anunciarán en el margen inferior izquierdo a dos espacios de la nota de "anexos". Ejemplos:

Copia: Rector
Decanos
Director Jurídico

3.1.3 Identificación de las oficinas (codificación dependencias)

Para facilitar el manejo de la correspondencia y proporcionar una codificación que permita hacer fácil la referencia de cualquier dependencia del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA, deberán estar identificadas con el código registrado en el centro de documentos, Acuerdo 060 AGN de octubre 2001

Los códigos numéricos reemplazan para efectos de la correspondencia despachada el nombre de cada una de las unidades administrativas que aparecen en la estructura orgánica del TECNOLÓGICO.

3.1.4 Utilización de segundas o más hojas del original de la correspondencia despachada

Cuando al terminar la primera página de una comunicación y no cuente con el espacio suficiente para la despedida, la firma, antefirma y otros, debe reorganizar los párrafos si va a utilizar una sola.

Si por el contrario va a utilizar una segunda página, ésta como mínimo debe contener un párrafo completo más la firma, etc., es decir, nunca utilizar segundas hojas sólo para la despedida, la firma y otros.

Cuando el texto de la correspondencia sea lo suficientemente extenso y deba continuarse en una segunda hoja, entonces emplee el formulario "Hoja No", teniendo cuidado de escribir en el margen superior derecho el número de la página correspondiente y éstas se utilizarán tantas veces cuanto sea necesario por la extensión del texto.

3.2 Procedimiento para correspondencia despachada

3.2.1 Numeración de la correspondencia

Se colocara únicamente en el Centro de Documentos con numerador. Esto significa que habrá numeración única de las correspondencias del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA la cual se inicia con el 0000001 en la primera que se despache y así sucesivamente hasta terminar el año

lectivo, para dar cumplimiento a las recomendaciones del Archivo General de la Nación acuerdo 060 de octubre 30 de 2001

3.2.2 Lugar y fecha de expedición

Las auxiliares administrativas y el personal que elaboren correspondencias deben anotar únicamente el nombre de la ciudad de donde se despacha seguido de una coma, para que a continuación el centro de documentos anote la fecha de despacho, porque en ocasiones varía la fecha de elaboración frente a la de despacho. El orden correcto será señalar el día, mes y año en que se despacha la correspondencia.

3.2.3 Datos del destinatario

Tratamiento, nombre y cargo

Se anotarán en líneas separadas, sin abreviar, los datos del destinatario tales como: tratamiento, nombre, cargo, empresa, dirección, ciudad, país. La primera letra de cada una de estas palabras se escribirán con mayúscula. Todo el nombre del destinatario irá en letras mayúsculas, no debe ser en negrilla.

Se procurará indagar siempre el nombre completo del destinatario, especialmente para correspondencia esporádica y con personas que ocupan cargos definidos. Ejemplo:

Doctora

DINORA LOPEZ ALVAREZ

Jefe operación Internacional

Banco Ganadero

Medellín

Tratándose de correspondencias de rutina, dirigidas a entidades con las cuales se mantengan frecuentes relaciones de trabajo, especialmente en asuntos comerciales o de servicio (notas remisorias, solicitudes de cotización, etc), cuando no sea posible conocer el nombre del directivo, o cuando por intermedio de un miembro se dirija a una comunidad, asociación o compañía se omite el nombre. Ejemplo:

Señores
ACIET
Atn. Sr. AGUSTIN YEPES ROJO
Calle 48B No 23-10
Medellín

Se identifica la ciudad por su nombre y separado por una coma el departamento, tratándose de correspondencia nacional. Ejemplo: Bogotá,; Caldas, Antioquia; Medellín. Si la correspondencia va dirigida al exterior, se anotará el nombre del país en la misma línea de la ciudad separado por una coma o en la línea siguiente, dependiendo de la extensión de los datos. Ejemplo:

Señor
OSCAR BULA ESCOBAR
Director Operativo
XENCO
Casilla 2341
La Paz, Bolivia

En la correspondencia no se requiere anotar la calle, carrera, zona de correo, etc., excepto cuando se utiliza el sobre ventanilla. En este caso, se requiere normalizar la altura o posición en la correspondencia, del tratamiento, nombre y posición del destinatario. No se usan letras en negrilla.

3.2.4 Referencia o asunto

Es la indicación resumida en breves palabras del tema que trata la correspondencia o a la que se está dando respuesta específica. Máximo en cuatro palabras.

Constituye una guía útil para almacenar y clasificar los documentos

La posición correcta del **“asunto”** es a doble espacio luego de anotar la dirección, según el estilo que se utilice.

Cuando se está dando una respuesta a un mensaje se tendrá especial cuidado de anotar en la referencia la sigla o el código y fecha de la correspondencia, además del asunto. Ejemplo:

Asunto: Radicado No 2567 de Julio 16 de 2003.

3.2.5 Saludo

Se emplearán palabras sencillas de saludo, seguidas de dos puntos, partiendo del margen izquierdo, a tres espacios del Asunto.

Estas expresiones nunca deben abreviarse: Señor Ministro, Estimados señores, Señor Gerente, Excelentísimo señor, Apreciado doctor.

Debe evitarse el uso de términos que demuestren afecto exagerado, ejemplo: Queridísimo señor, Apreciadísimo señor, Benignísimo señor

3.2.6 Cuerpo de la correspondencia

Los conceptos fundamentales son la parte esencial de la correspondencia; es aquí en donde serán tenidas en cuenta las condiciones de brevedad, claridad, concisión, precisión, cortesía, etc., anotadas en el punto 5 "sugerencias y observaciones a los distintos usuarios para la redacción de la correspondencia" de este manual, indispensables en la correspondencia del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA.

Para facilitar la comprensión y dar importancia al contenido, no debe tratarse más de un solo tema principal en cada correspondencia.

Se reitera que cuando sea necesario utilizar varias páginas, debe utilizarse la hoja No. 2 , teniendo cuidado de escribir en el margen superior derecho el número de la página, que se utilizará cuantas veces sea necesario concordante con el número de éstas.

3.2.7 Despedida

Finalmente se empleará una frase sencilla de despedida. Ejemplo: Atentamente, Cordialmente, Cordial saludo, Muy atentamente, Con nuestra consideración, Nos suscribimos muy atentamente,

3.2.8 Firma, y cargo

Para firmar la correspondencia se escribirá el nombre completo en mayúsculas fijas y el cargo en mayúscula inicial del directivo o persona autorizada. La posición dependerá del estilo de presentación utilizado en el TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA. De acuerdo con su criterio, las normas legales y los reglamentos internos, se señalará a los empleados que tendrán autorización para firmar correspondencia, cada uno sobre los asuntos de su competencia **(es conveniente que la correspondencia externa sea firmada por los empleados a cuyo cargo se encuentra la dirección de los distintos procesos o áreas de la Institución)**

3.2.9 Anexos

Si se requieren anexos se enuncian en el texto, al final de la carta, a dos interlineas del firmante, se anota la palabra Anexo o Anexos en el margen inferior izquierdo seguida de dos puntos (:). A dos espacios se enuncia la cantidad, de preferencia se clasifican el número de hojas o el tipo de

anexo. Mediante nota confidencial se debe enviar una copia de los anexos para el Consecutivo de correspondencia. También si son varios puede considerarse la elaboración de una nota remisoria especificando detalladamente los anexos y el número de las páginas, para lograr un mayor control y seguridad para los usuarios remitentes y destinatarios. Ejemplo:

Anexos: Uno (dos disquetes)

Anexo: Dos (diez hojas)

Anexos: Tres (10 hojas)

3.2.10 Copias

A dos renglones del firmante o de la línea de anexos (si la hay), contra el margen izquierdo, se escribe la palabra Copia, si se requiere, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). A dos espacios (alineación equivalente para el procesador de texto), se relacionan los destinatarios así: tratamiento, nombre, cargo e institución o empresa, pero si se dirige a un empleado de la misma institución, se omite la institución. Se utiliza interlineación sencilla. en línea separada cada uno, Ejemplo:

Copia: Dr. IVAN DARIO ORTIZ, Presidente SIMESA

Dr. JUAN JOSE LOPEZ CALLE, Gerente Andercol

3.2.11 Para conocimiento de (P.c.d.)

Cuando deba informarse a más de dos empleados y ellos no requieran mantener una copia del mensaje, pero conviene tener constancia de que se enteraron de la correspondencia, se anotarán en el margen inferior izquierdo de las copias las iniciales P.c.d. y el nombre de cada empleado. **Este sistema ahorra papel y evita la duplicidad de archivos en las oficinas.**

Después de despachado el original de la correspondencia, el mensajero hará rotar la copia entre los empleados indicados, quienes firmarán al frente de su nombre. La última persona que firmó, la devolverá al Centro de Documentos para su almacenamiento, Ejemplo:

P.c.d.: Señor CARLOS ALBERTO GOMEZ VELEZ

Doctor CARLOS MARIO LOPEZ SANCHEZ

Cuando se requiere informar a muchos empleados del mismo contenido, es más conveniente producir una circular o elaborar un listado adjunto.

3.2.12 Identificación del transcriptor

A dos interlineas del firmante o del último renglón escrito se anota el nombre con mayúscula inicial e inicial del apellido de la persona

responsable de transcribir el documento. Se recomienda emplear letra más pequeña y en caso de nombre compuesto, es conveniente escribir uno de los dos. Ejemplo: Nancy Juliana para las mujeres, Carlos López para los hombres.

Cuando la persona que redacta es diferente a la que la firma, debe revisarla luego de su elaboración y pondrá su visto bueno, muy discretamente al lado del transcriptor. En esta forma, quien firma se asegura que la correspondencia es auténtica y correcta.

Si la persona que firma es la misma que escribe el documento, no se necesita identificación del transcriptor.

3.2.13 Observaciones mecanográficas

En el texto de la correspondencia no se dividen: palabras de una sílaba, palabras de cinco letras o menos, palabras escritas con mayúsculas, la última palabra de un párrafo, la última palabra de una hoja, una fecha o un número.

Al dividir, hay que respetar la partición por sílabas, equilibrar las dos partes y usar el guión unido a continuación, para indicar que la palabra está partida. Nunca utilizar para esto el guión mayor. Se recomienda usar la partición de palabras del procesador de texto.

No utilizar abreviaturas; la tendencia es suprimirlas. Emplear correctamente la puntuación y ortografía.

3.3 Elaboración de sobres

Estos serán utilizados exclusivamente para el envío de la correspondencia del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA. Las auxiliares Administrativas serán las responsables de elaborar los sobres y los adjuntarán a la correspondencia para ser enviada, con la dirección correcta. El Centro de Documentos empaquetará los documentos para ser distribuidos después de su radicación. Para evitar que la correspondencia sea devuelta por dirección incompleta o que el mensajero externo pierda su tiempo buscando direcciones erróneas, favor verificar las direcciones al momento de elaborar los sobres.

El sobre debe llevar el logotipo del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA, que debe ir impreso en el primer tercio, margen superior izquierda, la dirección en la parte inferior del sobre

En la margen superior derecha del sobre no se debe hacer ninguna anotación (prohibido por la Unión Postal Internacional). Se reserva para el sello de correo.

3.3.1 Datos del destinatario

Los datos del destinatario se escriben en el segundo tercio sin sobrepasarlo y de acuerdo con el tamaño del sobre. Su distribución debe ser armónica. Se dirige en forma personalizada; si es imposible obtener el nombre, se envía al cargo del directivo responsable.

Estos datos se escriben a interlineación sencilla y pueden ocupar hasta ocho renglones.

3.3.1.1 Título

Tratamiento o título académico con mayúscula inicial. Ejemplo: Señor, Señora, Doctor, Doctora, Licenciado, Licenciada, Ingeniero, etc.

3.3.1.2 Nombre

Se ubica en la segunda línea en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial, de preferencia se escriben los dos apellidos. No se utiliza negrilla. Ejemplo:

Señor
MARIANO ALFONSO HERRERA SÁNCHEZ

Ingeniero
ALBERTO CARDENAS GUTIERREZ

3.3.1.3 Cargo

El nombre del cargo se escribe con mayúscula inicial. Ejemplo:

Doctor
Jesús María Maya Mejía
Rector

CES

Los nombres de cargos demasiado extensos, pueden repartirse en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes. No se efectúa separación silábica. Ejemplo:

Licenciado
Fernando Antonio Cárdenas Campo
Oficina de Comunicaciones

3.3.1.4 Empresa

Se anota en la línea siguiente al cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimos. Se deben

respetar las denominaciones que contienen la razón social (Ltda., S. A., etc.). Ejemplo: Sena o SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje), Icontec o ICONTEC (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación), A.J.P. (Alberto Jiménez Pino).

3.3.1.5 Dirección o apartado

Se utiliza una de las dos. La dirección consta de una de las siguientes palabras: calle, carrera, avenida, transversal, diagonal, transversal o circunvalar entre otras, sin abreviar y con su respectivo número; a continuación el número del domicilio. Se dejan dos espacios a máquina o tres en computador entre el número de la calle y el del domicilio o se emplea opcionalmente la abreviatura de número (No.). Se prescinde del signo número(#). Ejemplo:

Señora

CARMEN ALICIA ESPINOSA DE DIAZ

Asesora

Ministerio educación Nacional

Calle 48B No 45-78

Si hay letras dentro de la nomenclatura, estas se escribirán en mayúsculas, pueden ser unidas al número o separadas puesto que forman un solo componente. Ejemplo:

Calle 78B No. 72A -220

Carrera 90B No. 10 S-58

En la línea de dirección, cuando sea necesario, se especificarán claramente números o letras de oficinas, piso, interior, bloque, local, entre otros. Ejemplo:

Calle 23 11-70 Este, Bloque E, Oficina 508

Carrera 67L No. 98-68, Local 6

Carrera 61 No. 56-85

Manzana 23 Casa 12

Urbanización Villa del Telar

El apartado se coloca como un solo número, sin guiones, sin espacio y sin dirección. Ejemplo:

3.3.1.6 Destino

El destino puede ser local (todos los municipios del área metropolitana), nacional o internacional.

Cuando el destino es local, es decir, la misma ciudad de origen, se escribe preferiblemente el nombre de la ciudad en mayúscula sostenida.

Cuando el destino es nacional, es decir, una ciudad diferente a la ciudad de origen, pero dentro del mismo país, los nombres de la ciudad y del departamento se escriben preferiblemente en mayúscula sostenida separados por una coma. Ejemplo:

Doctor
Dimas Salamanca Ortiz
Rector
Universidad del Cauca
Calle 64 No. 6-23

POPAYÁN - CAUCA

Cuando el destino es internacional se debe tener en cuenta lo siguiente: La escritura de los datos en el idioma oficial del país de destino o en inglés, con interlineación sencilla; el título cuando es abreviado (Mr., Mrs., Ms., etc.) se coloca en el mismo renglón con el nombre, cuando se escribe completo (Mister, Miss, etc.) se escribe en renglón aparte; el nombre del destinatario va en mayúscula sostenida o en mayúscula inicial; en la dirección se respeta la nomenclatura y los términos del país de destino tales como casilla postal, entre otros; el país de destino se anota en el mismo renglón de la ciudad o en el siguiente, dependiendo de la extensión de los datos, de preferencia en mayúscula sostenida. Ejemplo:

Mr. JHON FALLET
General Manager
TORRE VIEJA 3-7-0
ESPAÑA

3.3.2 Envíos especiales

En caso de anotaciones necesarias para la oficina de correos tales como: "Recomendado". "Pos Exprés", etc., se situarán centradas en el tercio derecho. Esta marcación se debe hacer en mayúscula sostenida.

3.4 Elaboración de las comunicaciones internas

En la elaboración de las comunicaciones internas, las auxiliares administrativas y el personal de oficinas que generan este tipo de información, deberán tener en cuenta las siguientes normas:

3.4.1 Uso

Las comunicaciones internas sólo se producirán en los casos en que sea indispensable dejar constancia de una decisión o mandato, o para evitar la alteración de instrucciones o procedimientos, lo cual suele ocurrir en las comunicaciones verbales o electrónicas. Sus características de claridad, precisión y brevedad determinan la agilidad en el despacho de los asuntos internos.

3.4.2 Clase de papel

El uso y la clase de papel será igual a la que se describe en el numeral 3.1.1. EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA suministrará el papel para las comunicaciones internas, para utilizarlo según se requiera. Debe recordarse que si el margen que le queda en la primera hoja es muy reducido, por ningún motivo, la despedida y la firma deben quedar solas en otra página.

3.4.3 Presentación

Para su presentación se utilizarán las siguientes formas:

Original: destinatario

Primera copia: numérico-cronológico, consecutivo correspondencia

Segunda Copia: Para la dependencia que generó la correspondencia

3.4.3.1 Identificación de las oficinas

En el espacio superior derecho se registrará el código de la dependencia que lo genera, seguido del número de radicación que es el mismo de la correspondencia despachada utilizado en el Centro de Documentos.

No todas las comunicaciones internas ameritan ser radicadas, el jefe de cada área determinará este proceso de acuerdo con su importancia.

3.4.3.2 Ciudad y fecha

En los espacios para este fin la auxiliar administrativa escribirá directamente el lugar de origen de la comunicación interna y dejará el espacio en blanco para la fecha, ésta será colocada por el Centro de Documentos en el momento de su radicación.

3.4.3.3 Destino

Se anotará el cargo del empleado a quien vaya dirigido, con aclaración del proceso al cual esta adscrito. Ejemplo:

Doctora

LUZ MARIELA SORZA ZAPATA

Rectora

3.4.3.4 Asunto

Descrito en cuatro palabras. En todos los casos se precisará el contenido de la comunicación con una breve referencia al tema. Cuando se trate de respuesta a otro, la referencia podrá ser:

ASUNTO: Su radicado número 2490 de julio 16 de 2003

Cuando se da respuesta a una comunicación es importante registrar el número de referencia que la identifica.

3.4.3.5 Contenido

Es el desarrollo de la comunicación interna. Se recuerda que debe ser breve y claro. El contenido terminará siempre con una palabra de saludo: Atentamente; Cordialmente; etc.

3.4.3.6 Firma

Se escribirá el nombre y cargo del empleado. La autorización para firmar las comunicaciones internas debe abarcar a todos los empleados del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA.

3.4.3.7 Anexos, copias informativas y responsables de la elaboración

Para el manejo de los anexos, véase el numeral 3.2.9. Cuando sea absolutamente necesario informar a otras oficinas del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA sobre comunicaciones internas que estas deban conocer, se incluirán copias extras informativas. Se recomienda no abusar del uso de estas copias, toda vez que cada copia extra enviada sin causa justificada

3.6.1.3 Lugar y Fecha

Se coloca el nombre de la ciudad separado de una coma y se deja el espacio en blanco para el sello fechador que se colocara una vez sea enviada al centro de documentos para su radicación.

3.6.1.4 Destinatario

A tres interlineas de la fecha y contra el margen izquierdo; en mayúscula sostenida, se escribe el grupo, persona o destinatario de la circular.

3.6.1.5 Asunto (opcional) Constituye la síntesis del tema expresado máximo en cuatro palabras. A tres renglones del grupo destinatario, se escribe el vocablo asunto con mayúscula inicial y seguida de dos puntos (:).

3.6.1.6 Texto

Se inicia a cuatro interlineas del grupo destinatario o del asunto, cuando lo hay. Se escribe en interlineación sencilla y doble entre párrafos.

Se redacta en tercera persona del singular o en primera del plural. Ejemplos:

Con agrado informamos al personal...

La Dirección Administrativa y Financiera se complace en comunicar...

3.6.1.7 Despedida

Expresión de cortesía que se escribe a dos interlineas del texto, contra el margen izquierdo. Se puede presentar con una expresión breve seguida de coma (,) o con frase de cortesía terminada en punto (.). Ejemplo:

Atentamente,

Agradecemos al personal el cumplimiento de estas normas.

3.6.1.8 Remitente

El nombre se sitúa de cuatro a seis interlineas después de la despedida en mayúscula sostenida. El cargo se anota a una interlinea del nombre con mayúscula inicial, sin centrar.

3.6.1.9 Anexos y transcriptor

Véase los elementos 3.2.9 y 3.2.12.

3.6.2 Páginas subsiguientes, "Hoja No."

Cuando el texto de la circular sea lo suficientemente extenso y deba continuarse en una segunda hoja, entonces emplee el formulario "**Hoja No.**" teniendo siempre en cuenta que debe escribirse en el margen superior derecho el número de la página correspondiente y éstas se utilizarán tantas veces cuanto sea necesario por la extensión del texto. En caso de que se termine la página antes de finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos renglones en esta y dos en la siguiente.

La última página debe contener como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.

3.6.3 Aspectos generales

La circular interna no lleva saludo.

3.6.4 Limitación Mediante circular no podrán aprobarse normas o reglamentos, ni tomarse determinaciones que modifiquen otros documentos, por ejemplo: Actas del Consejo Directivo o del Consejo Académico, Actas de Comités. Su único fin es el de comunicar e informar decisiones aprobadas por otro medio.

3.6.5 Control

El Centro de documentos archivará en el consecutivo de correspondencia las circulares, con radicado en orden ascendente, en caso de requerir consulta quedara registrada en la base de datos programa excell. Cuando se considere absolutamente conveniente, se repartirá la circular haciendo firmar una lista a los destinatarios, la que finalmente reposará en el Centro de documentos archivada en el consecutivo de correspondencia.

3.7 Comunicado o boletín informativo (virus informativo)

Es la forma oficial de dar a conocer a la Institución situaciones o hechos ocurridos, sobre los cuales conviene dar información específica o general, siendo su propósito evitar diferentes interpretaciones. Su elaboración, presentación, control, tratamiento e identificación está bajo la responsabilidad de la oficina de Comunicaciones bajo el manual de imagen corporativa de LA INSTITUCION, dependencia ésta que deberá conservar en forma consecutiva y cronológica todas las comunicaciones que esta oficina genere.

3.8 Comunicaciones vía fax

Dentro de esta modalidad se consideran las diferentes formas usuales de comunicación rápida, caracterizada por su redacción casi lacónica, pero sin dejar de ser clara en la expresión de conceptos. A los fax se les debe dar el mismo tratamiento de la correspondencia recibida y despachada, es decir, deben radicarse. Los equipos se deben centralizar para evitar que se emita o envíe información institucional sin ningún control.

En la redacción de los fax se debe tener en cuenta que al expresar números conviene escribir en letras y no usar signos ni abreviaturas. Se debe usar tinta negra.

Para el envío debe indicarse el nombre de la entidad, número fax y firmarse por el empleado autorizado.

3.9 Comunicaciones vía red

Dentro de esta modalidad se consideran las diferentes formas usuales de comunicación rápida. Deben contener un breve saludo y ser claras en la expresión de conceptos. Para firmarlas se escribirá el nombre completo en mayúsculas fijas y el cargo en mayúscula inicial. Cuando se utilicen las comunicaciones por red se deben enviar copias de éstas al Centro de documentos para ser archivadas en el archivo virtual.

3.10 Actas

Es la relación completa de lo tratado en un consejo, comité, etc., en la cual quedan compendiadas todas las recomendaciones, decisiones y proposiciones de sus miembros responsables.

3.10.1 Elaboración del acta

Se elaborará de la siguiente manera:

3.10.1.1 Título

Denominación específica del nombre de la reunión. Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne. Además, se debe aclarar cuándo el carácter de la reunión sea extraordinario.

3.10.1.2 Numeración

Las actas se numeran por cada Consejo o Comité de manera consecutiva y sin interrupción.

3.10.1.3 Presentación

Las actas se elaborarán en la misma papelería de las comunicaciones internas, es decir, primera página en papel bond con el logotipo de la Institución.

Las actas de los organismos rectores del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA seguirán elaborándose en la misma papelería que se utiliza actualmente.

Se redactan en tiempo pasado; no se deben redactar en lenguaje telegráfico; tampoco debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales, ni de puntuación. La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones, repisados, ni tachones.

3.10.2 Páginas subsiguientes “Hoja No.”

Para las páginas subsiguientes de las actas se utiliza papel de la misma calidad, color, tamaño y diseño que el de las comunicaciones internas.

4 RADICACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

Manual para el Manejo de los Documentos en el TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

La numeración o radicación de recibo y despacho de correspondencia será única, independiente, inalterable y centralizada en el Centro de Documentos. Deben tenerse en cuenta las siguientes normas:

- La numeración de recibo será consecutiva desde el número 000001 hasta terminar la numeración en el año lectivo (Acuerdo 060 octubre 30 de 2001 Archivo General de la Nación). Solo tendrá validez probatoria la numeración impresa por el sello radicador del Centro de Documentos. Por esta razón todas las áreas, dependencias y oficinas de la Institución deben abstenerse de recibir o enviar correspondencia oficial sin que previamente haya surtido el trámite de radicación en el Centro de Documentos.
- La numeración de despacho será consecutiva, iniciará desde el 0000001 hasta terminar la numeración en el año lectivo. Se pondrá en el Centro de Documentos con numerador automático.
- Se prohíbe repetir, tachar, enmendar, alterar o saltar los números de registro o incluir otros paralelos para dar cabida en fechas anteriores, a documentos enviados o recibidos posteriormente. Ejemplo: 7341 Bis / 7341A

Al revisar las correspondencias para despachar, el empleado responsable del Centro de Documentos tendrá en cuenta que:

- Se haya elaborado la correspondencia en papel con logo del T de A.
- Contenga las copias completas
- Contenga el código de la dependencia de origen.
- No lleve números de radicación y fecha impuestos por quien la origina.
- Se encuentren firmados el original y las copias por el empleado autorizado.
- Lleve los sellos respectivos exigidos cuando sea del caso.
- Se anexen los documentos con su relación (ver numeral 3.2.9)
- Se incluya el sobre debidamente elaborado, excepto cuando se use con ventanilla.
- No estén manchados, rotos, doblados, arrugados, con errores de ortografía o mala distribución.
- La correspondencia que no cumpla con alguno de los requisitos señalados, la devolverá el Centro de Documentos inmediatamente a la oficina de origen para su corrección.

- La correspondencia de la sede ABURRA SUR o las que surgieren, será registrada con el mismo procedimiento de la correspondencia de la sede Central.
- La correspondencia recibida para los organismos directivos se registrará en el programa o aplicación de la correspondencia externa recibida. Conviene que esta labor la realice directamente el personal adscrito al Centro de Documentos, por seguridad y confidencialidad.
- El centro de Documentos elaborará el índice por nombres de personas naturales o jurídicas que se encuentra en el sistema para facilitar la consulta.
- El centro de Documentos sólo suministrará información del consecutivo a la dependencia que generó el documento y requiriere consultarlo.

Los documentos a radicar deben llegar con sus anexos respectivos, de lo contrario se hará responsable la oficina productora del mismo, el centro de documentos no es responsable si los anexos no fueron radicados en el respectivo consecutivo de correspondencia.

5 SUGERENCIAS Y OBSERVACIONES A LOS DISTINTOS USUARIOS PARA LA REDACCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Manual para el Manejo de los Documentos del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

La correspondencia se produce con el fin de comunicar decisiones, resolver asuntos, realizar programas y demás actividades de la INSTITUCION procurando alcanzar el resultado propuesto.

5.1 Características de la correspondencia

5.1.1 Brevedad

Exponer la ideas con las palabras indispensables.

5.1.2 Claridad

Emplear palabras sencillas pero correctas, evitando el uso de tecnicismos idiomáticos y no abusar de las abreviaturas.

5.1.3 Concisión

Cada carta debe tratar un solo tema para evitar cruce de referencias.

5.1.4 Cortesía

Mantener un trato agradable y discreto (sin servilismo). No utilizar expresiones imperativas.

5.1.5 Estética

Buena presentación, distribución adecuada, calidad del papel y del equipo y uso de las normas técnicas para la documentación comercial (Icontec).

NTC 4436 para el papel letra arial fuente numero 12, NTC 2676 aplicable soportes digitales.

5.1.6 Ortografía

Escribir correctamente las palabras.

5.1.7 Sintaxis

Antes de redactar se debe definir y ordenar primero las ideas en la mente y después expresarlas en forma correcta.

Es importante que al redactar mensajes en la INSTITUCION se cumplan las anteriores condiciones, hasta asegurarnos que cada palabra, frase o párrafo sea reflejo del tema que se desea expresar.

Generalidades

Para normalizar el manejo de la correspondencia hay necesidad de establecer un horario de correo interno, para su entrega y retiro en las diferentes dependencias, además de un método de manejo de los documentos. Este hecho sirve para imprimir un ambiente de disciplina en la organización del tiempo de trabajo, especialmente para el despacho de asuntos importantes.

Según el volumen de correspondencia, la magnitud de la INSTITUCION y forma de traslado de los documentos, podrá establecerse en la mañana un recorrido interno del mensajero, y uno en la tarde.

El traslado interno de documentos se hará de la siguiente forma: Cada dependencia tendrá dos carpetas plásticas de diferente color debidamente marcadas. Una permanecerá en las oficinas y la otra en el CAD. En el escritorio de cada auxiliar administrativa permanecerá la carpeta plástica, en donde irá introduciendo los documentos que llevará el mensajero al CAD. En cada recorrido, el mensajero trae una y lleva la otra. Por este sistema, la distribución de documentos según su destino se hará en los recorridos internos, y hará firmar la planilla entrega diaria de correspondencia.

Para el reparto externo de la correspondencia, recolección en apartados y demás diligencias que deban hacerse fuera del T DE A se establecerá horario de salida para de quien se encuentre a cargo de la mensajería.

La correspondencia externa que se recoja en el último recorrido interno del día será despachada en la mañana del día hábil siguiente, excepto los despachos urgentes.

La correspondencia que se reciba en cualquier oficina de la sede principal o venga dirigida a nombre del T DE A se debe entregar directamente al Centro de Documentos para su radicación, por ningún motivo debe ser recibida por dependencias u oficinas diferentes.

La correspondencia que se reciba en la sede ABURRA SUR el portero de turno la recibirá y la entregará posteriormente al personal administrativo de la sede, quien dará trámite a esta documentación de la siguiente manera:

Una vez conocido el contenido del documento recibido, si amerita respuesta la enviará a la sede principal para su radicación registro y trámite.

En las horas no hábiles de trabajo, en la portería principal se recibirá la correspondencia procedente del exterior, para el efecto el portero de turno elaborará la planilla de recepción de correspondencia

5.2 Utilización de la papelería

Debe hacerse uso racional de la papelería, evitando hacer anotaciones ajenas al documento o utilizarla en asuntos de carácter personal.

Se sugieren las siguientes recomendaciones:

- Delegar en empleados subalternos la preparación, atención y respuesta de alguna correspondencia de acuerdo con su importancia, evitando extremos tales que como destinatarios de la correspondencia no se conozca la misma.
- Disponer que la correspondencia la reciban y tramiten empleados competentes. Es importante que al redactar los mensajes se cumpla con las condiciones anteriores, logrando que el uso de la papelería sea racional, ordenada, sencilla, económica y sobre todo, que su unificación, presentación y uso sea estandarizada en el T DE A para mejorar las comunicaciones y su imagen.

5.3 Procedimientos de tramitación de la correspondencia

Siguiendo una metodología racional para el análisis de actividades administrativas, se señalan con lógica los diversos pasos de estos procesos, aclarando para cada uno el qué, quién, cuándo y cómo se realiza.

5.3.1 Factores de especial atención en el recibo y despacho de correspondencia.

Antes de entrar a describir los procedimientos de recibo y despacho de correspondencia, conviene dar importancia a algunos aspectos que los contemplan, y que a manera de reglas básicas, involucran elementos de coordinación, dirección y control interno, para asegurar uniformidad y seriedad en su manejo.

5.3.2 Responsabilidad y limitaciones a los empleados

Los empleados del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA cumplirán las siguientes normas de correspondencia:

5.3.2.1 El recibo y despacho de correspondencia externa estarán centralizados en el CAD, responsable del manejo de la información y documentación de la INSTITUCION.

Los empleados de la INSTITUCION deben abstenerse de recibir, atender o despachar directamente documentos que no hayan sido previamente radicados en el Centro de Documentos .

A las facturas, cuentas de cobro, ofertas, cotizaciones se les pondrá el sello de recibido con la fecha respectiva, y se numerarán. Las tarjetas de invitación, revistas, suscripciones, invitación a seminarios se les colocara sello de recibido, se registrarán en la planilla entrega diaria de correspondencia al igual que la que ingresa a título personal, no se radicarán.

5.3.2.2 La correspondencia de la INSTITUCION, en todas sus manifestaciones, se considera confidencial. Por consiguiente, está prohibido facilitar o comentar a particulares los documentos institucionales.

Cualquier información se dará por intermedio o con autorización del empleado competente y oficina productora del documento.

5.3.3.3 Se recomienda a los empleados no utilizar la dirección de la entidad como remitente de su correspondencia particular. Esta medida busca mantener la mayor agilidad posible en el trámite de la documentación de la INSTITUCION y evitar el riesgo de abrir correspondencias personales. EL acuerdo 060 de 2001, establece que la oficina de correspondencia no esta obligada a dar tramite a la correspondencia personal.

5.3.2.4 Con el propósito de imprimir la mayor agilidad posible a la marcha de los asuntos oficiales, debe darse respuesta a las comunicaciones dentro del menor tiempo, sin exceder los términos legales. Cuando por alguna circunstancia la respuesta deba demorarse más de cinco días, se enviará oficio para acusar recibo y aclarar la circunstancia que origina la demora y posible fecha de respuesta. No olvidar que el Tecnológico de Antioquia es una institución de educación superior y los estudiantes, sus familias, los empleados docentes y no docentes, los proveedores, contratistas y la comunidad en general son nuestro objetivo más importante y merecen una respuesta inmediata.

5.3.2.5 La atención y respuesta de comunicaciones que lleguen al T DE A, lo mismo que los conceptos expresados en ellas, son responsabilidad de los empleados autorizados para firmar la correspondencia, según su competencia.

5.4 Procedimiento para recibir correspondencia

El siguiente procedimiento es el adecuado para recibir la correspondencia externa que ingrese al TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA y darle curso.

La descripción de cada uno de los pasos está complementada con la "RESOLUCION 641 DE SEPTIEMBRE 20 DE 2001" (ver anexo) y "RESOLUCIÓN 436 DE JULIO 27 DE 2000, fax institucionales y personales" (ver anexo).

Acuerdo 060 de octubre de 2001 AGN Pautas administración comunicaciones oficiales.

5.4.1 Paso primero

El centro de documentos recibe la correspondencia externa que ingresa a la institución y separa la correspondencia personal de la institucional, la correspondencia personal no la abre le coloca el sello " SI NO ES PERSONAL FAVOR DEVOLVER AL ARCHIVO".

Abre la correspondencia institucional y le coloca los siguientes sellos: Reloj fecha y hora de recibido, número de radicado, código de la dependencia de destino, verifica anexos que trae la carta

5.4.2 Paso segundo

Registra la correspondencia en una planilla con los siguientes datos: No radicado recibido, entidad o persona remitente, ciudad de origen, fecha, No radicado del remitente, asunto, No anexos, código dependencia destino, fecha entrega al destinatario

5.4.3 Paso tercero

Tanto la correspondencia institucional como la personal se relaciona en una planilla de control de entrega diaria de correspondencia que contiene los siguientes datos: Fecha entrega, número radicado, entidad o persona, firma de quien recibe.

5.4.4 Paso cuarto

El patinador a través de los recorridos internos de correspondencia hace entrega y hace firmar la planilla entrega diaria de correspondencia

5.5 Procedimiento para despachar correspondencia (ver anexo)

El despacho de la correspondencia se hará siguiendo el orden e instrucciones que indican los pasos del siguiente procedimiento, resolución 641 de septiembre 20 de 2001

5.5.1 Paso primero

En las diferentes dependencias de la entidad, las auxiliares administrativas elaborarán la correspondencia utilizando y atendiendo las reglas señaladas en el presente manual.

A la correspondencia recibida que se está contestando en cada una de las dependencias las auxiliares administrativas anexarán la de respuesta, con el fin de que el directivo que firma tenga mayor información.

Se recomienda leer cuidadosamente la correspondencia por despachar para asegurarse de que está bien elaborada y anexar el sobre o los sobres si son copias extras (ver numerales 3.2.9; 3.2.10; 3.3 y 3.4.3.7).

5.5.2 Paso segundo

En el Centro de documentos con el sello fechador se coloca fecha al documento y el número de radicado, verifica anexos del original y la copia del consecutivo de correspondencia, verifica dirección del sobre, clasifica la correspondencia que se entregara personalmente y la que será enviada por correo

5.5.3 Paso tercero

Para la correspondencia que será enviada por correo se elaborará la planilla denominada "Consignación envíos con licencia de crédito", en original y tres copias: una para la empresa de correos quien la devuelve una vez recibe la correspondencia, otra copia la empresa de correos la envía anexa a la factura y la tercera copia la archiva la empresa de correos; en la planilla se registra fecha de envío, destinatario, gramaje y valor estimado

5.5.4 Paso cuarto

En el Centro de Documentos el auxiliar de documentación encargado de la distribución y despacho, al sacar los documentos de las carpetas que llegan de las oficinas, revisará que la correspondencia cumpla todos los requisitos señalados en el presente manual. De igual manera, tendrá cuidado de trasladar correctamente los oficios, copias informativas y documentos destinados por ellas a otras dependencias.

Finalmente se formarán carpetas, según su volumen y debidamente legajadas (no más de 250 hojas por folder), se almacenarán y se conservarán en la estantería bajo medidas de protección

Conviene para cada legajo de consecutivos elaborar un "**Índice de Correspondencia interna y externa Despachada**", donde cada índice contenga: destinatario, código y número de radicación, asunto o referencia. Cuando se envía el correo por medio de empresas especializadas en este

ramo,(ADPOSTAL) el recibo de despacho o guía se conservará en el CAD por un período determinado para control y seguimiento.

5.6 Servicio de mensajería (ver Manual de Normas y Procedimientos Administrativos del Centro de Documentos)

Con el objeto de normalizar el servicio de mensajería y lograr la entrega de la correspondencia en forma oportuna y responsable, es necesario que los empleados de la INSTITUCION soliciten y tramiten por intermedio del Centro de Documentos todos los servicios oficiales de mensajería que requieran y se abstengan de utilizarlos directamente para diligencias personales

5.6.1 Mensajería interna

Para acelerar y normalizar la tramitación de la correspondencia y documentos dentro de las oficinas de la INSTITUCION se contará con los servicios de un empleado, quien tendrá un ciclo de recorrido por todas y cada una de las oficinas, el cual cumplirá periódicamente a determinada hora todos los días así:

- Se tendrán dos carpetas plásticas de distinto color debidamente marcadas con los nombres de todas las dependencias de la INSTITUCION, las cuales se rotarán para entrega y despacho de correspondencia. Mientras una permanece en las oficinas en un lugar predeterminado para empacar lo que sale, la otra estará en el Centro de Documentos para tramitación de la documentación; el proceso de intercambio se hace en los recorridos internos. Con el fin de dar más agilidad y mejorar el servicio, la correspondencia entregada al empleado en sus recorridos, debe ser relacionada previamente en el documento "**Control entrega diaria de Correspondencia Interna**", el cual es introducido en las carpetas de plástico y constituye el soporte fundamental como respaldo en caso de extravío o pérdida de documentos ayudando a establecer las responsabilidades por tales hechos.
- Para el control del tránsito de documentos entre las diferentes oficinas, sin que requiera radicación por parte del Centro de Documentos, el empleado dispone del formulario "**Control entrega diaria de correspondencia**", que deberá firmarse en constancia de envío y recibo, por parte de las dependencias involucradas, al momento de prestarles el servicio.

5.6.1.1 Operación y trámite del servicio de mensajería interna

El servicio de mensajería operará en la siguiente forma:

- El Centro de Documentos tendrá un casillero con compartimientos debidamente marcados para cada código de dependencias, en donde

reposarán los documentos destinados a él (correspondencia interna, externa, recibida, despachada y la personal).

- Una vez que el responsable en el Centro de Documentos haya numerado, registrado y clasificado la correspondencia y los demás documentos, los distribuirá en las casillas, de donde el empleado que lleve a cabo la mensajería los tomará y guardará dentro de las carpetas de plástico, luego efectuará su recorrido intercambiando las carpetas en las diferentes oficinas de la INSTITUCION.

5.6.1.2 Horario de recorridos

El servicio de mensajería interna se prestará, según lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos para el Funcionamiento del Centro de Documentos

6.7.3 Mensajería externa

Toda la mensajería externa del Tecnológico de Antioquia debe ser canalizada a través del Centro de Documentos de la Institución.

Las diligencias que se deban hacer en las horas de la mañana deben entregarse en el Centro de Documentos a las 5 de la tarde del día anterior, con el fin de coordinar la ruta de trabajo, y agilizar la salida del empleado que cumpla con la mensajería.

6 FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTOS

Manual Técnico para el Manejo de los Documentos del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

6.1 Almacenamiento

Para el almacenamiento y conservación del acervo documental de los documentos se tendrá en cuenta el principio de procedencia institucional, y el orden natural del artículo 21 al 26 título V "Gestión de Documentos", ley 594 de 2000 (ley general de archivos).

El suministro oportuno de la documentación será posible si se utilizan métodos racionales de ordenamiento, clasificación y control. El CAD es el elemento fundamental de información de la Institución, cuya organización y funcionamiento requiere orden, precisión, claridad y agilidad.

6.1.1 Definición

Almacenar un documento

Llámesese así al acto de situar y conservar en un sitio determinado toda la correspondencia, documentos y papeles relacionados con cualquier asunto, debidamente clasificados y en tal forma que estén protegidos contra el deterioro, destrucción o pérdida, facilitándose a la vez la localización, siguiendo un sistema de clasificación y manejo eficaz, de manera que puedan ser utilizados en el momento en que se requieran. Almacenar consiste en ordenar y guardar en carpetas y muebles adecuados el acervo documental de la Institución.

6.2 Organización del Centro Administración de Documentos

La práctica corriente de las actividades administrativas caracteriza diferentes formas de organización y manejo del Centro Administración de Documentos:

6.2.1 Por su organización

6.2.1.1 Documentos centralizados

El centralizado consiste en organizar en un solo sitio y bajo una dirección (CAD) toda la administración y conservación de los documentos de la Institución.

6.2.1.2 Documentos descentralizados

El descentralizado se refiere al sitio de manejo y conservación de los documentos en cada dependencia de acuerdo con la especialización del trabajo, y debe estar bajo una misma dirección, con patrones trazados por el CAD, ejemplo: Contabilidad, Dirección Administrativa y financiera

6.3 Funcionamiento del Centro Administración de Documentos

El funcionamiento del CAD estará orientado a la administración, manejo, control, conservación, selección, microfilmación y eliminación de documentos, (TRD); servicios de consulta, préstamo, recuperación de documentos, y mensajería.

6.4 Personal competente

Aspecto fundamental en la organización de un sistema de administración documental, es contar con el personal mínimo suficiente, idóneo y debidamente entrenado. Todo el personal que tenga relación directa con el manejo, tramitación, control y conservación de los documentos deberá seleccionarse de tal manera, que cumpla con los requisitos de "**confianza, responsabilidad, capacitación y ética profesional**".

6.5 Operaciones del Centro Administración de Documentos

La organización del CAD debe ser el fiel reflejo de la estructura de la Institución (carta organizacional). Para lograrlo es importante determinar los pasos para seguir en la implantación del método de clasificación recomendado como son:

6.5.1 Ordenar

Para realizar esta operación se deben llevar a cabo las siguientes tareas:

Definir los grupos principales en que se dividirá el CAD, teniendo en cuenta la estructura de la INSTITUCION (Codificación de dependencias).

El principio fundamental de ordenación documental es el de respetar la procedencia; esto es, organizar los documentos según la oficina productora que los genera.

6.5.2 Clasificar

Este paso consiste en asignar un código a cada oficina dentro de la ordenación general, definiendo claramente las dependencias en orden jerárquico. Todo lo anterior puede ser clasificado internamente dentro del legajo en orden numérico de manera sistematizada.

Diseñar un sistema eficaz de recuperación de documentos para ordenar sistemáticamente carpetas y páginas que a la vez constituyen la guía para

su localización inmediata. Este instrumento se denomina INVENTARIO DE DOCUMENTOS, en el computador o listas en papel.

6.6 Método de clasificación recomendado

La determinación del sistema óptimo de clasificación para la INSTITUCION, es el orden natural, su prioridad, importancia relativa y privacidad, como también de la identificación de corresponsales, magnitud de organización, interrelaciones, condiciones locativas, etc.

Sin este mecanismo (INVENTARIO DE DOCUMENTOS) medio de control y búsqueda de información es imposible el ordenamiento de cualquier serie documental. La necesidad de homologar una terminología hace imprescindible su adopción porque trata de que sus empleados a todos los niveles posean un lenguaje común entre sí.

6.6.1 Sistemas de clasificación de documentos en general

La distribución metódica de los documentos, y consecuentemente, la asignación de un código de clasificación dependen de la aplicación pura o combinada de las siguientes formas:

- Por orden de clasificación alfabética.
- Por orden de clasificación por asuntos o materias.
- Por orden de clasificación cronológica.
- Orden geográfico o de localización.
- Orden numérico.

6.6.1.1 Orden de clasificación alfabética

Consiste en ordenar documentos, grupos de ellos o registros por títulos que representan nombres propios, de entidades, de asuntos o localidades, según el orden del alfabeto, letra por letra considerada de izquierda a derecha. Ejemplo: Contratos, historias laborales, etc.

6.6.1.2 Orden de clasificación por asuntos o materias

Es la clasificación de los documentos según la materia o contenido que representen. Estos pueden ser clasificados por productos, materiales, servicios, actividades, proyectos, programas, etc.

6.6.1.3 La clasificación por orden cronológico

Consiste en conservar los documentos según la fecha de emisión o de recepción.

6.6.1.4 La clasificación por orden geográfico o de localización

Consiste en ordenar los documentos por el lugar de procedencia o destino. En grupos definidos por entidades geográficas, países, departamentos, ciudades, zonas etc., como una guía alfabética ejemplo: Cread Apartado.

6.6.1.5 Orden numérico

Consiste en ordenar los documentos que se van a guardar de acuerdo con un número previamente asignado. Sirve de apoyo para el desarrollo de los métodos especiales. Ejemplo: historias laborales, historias clínicas, historias académicas almacenadas por número de cédulas.

La identificación de carpetas en el CAD, cuando han sido distribuidas en orden alfabético, por asunto, cronológico o geográfico, especialmente cuando son voluminosos, se facilita asignando previamente a cada carpeta un número.

6.7 Reglas para ordenar alfabéticamente (clasificación alfabética)

6.7.1 Clasificación

Es la disposición ordenada de nombres en orden alfabético y tomando como base la palabra de orden que contenga mayor clasificación.

6.7.2 La palabra de orden

Es aquella que por sus condiciones se toma como punto de partida preferente para la ordenación alfabética.

6.7.3 Reglas para ordenar alfabéticamente (ordenación de las unidades de documentación)

Un factor muy importante que debe considerarse al clasificar alfabéticamente es la unidad. Una unidad es cualquiera de las partes del nombre de un individuo, sociedad, institución o del asunto de que se trate; cada palabra, cada letra aparte, cada inicial, cada abreviatura constituye una unidad de almacenamiento, salvo excepciones que se explican más adelante.

6.7.3.1 Regla 1 Nombres y apellidos de personas

Invierta el orden de los nombres de las personas. Para efectuar la clasificación se observa el siguiente orden:

Primero se pondrá el apellido paterno o inicial, segundo el apellido materno, tercero separado por una coma los nombres. Ejemplo:

<u>Nombre</u>	<u>Orden correcto para almacenar</u>
JAIME RESTREPO CUARTAS	RESTREPO CUARTAS, JAIME
ANA ISABEL GIRALDO DIAZ	GIRALDO DIAZ, ANA ISABEL

6.7.3.2 Regla 2 Orden alfabético

Cada palabra de un nombre es una unidad de clasificación. Todas las unidades deberán ordenarse en correcto orden alfabético de la A a la Z, considerando cada unidad separadamente; este orden se seguirá no sólo respecto a la letra inicial sino respecto a las demás letras de la unidad.

6.7.3.3 Regla 3 En los nombres de las mujeres casadas

Anotar primero el apellido paterno y luego el de su cónyuge, anteponiendo la preposición "de" (aunque hoy en día no es obligatorio usar el apellido del cónyuge), sin tomarla en cuenta como palabra de orden. Ejemplo:

<u>Nombre</u>	<u>Orden correcto para almacenar</u>
GLORIA , GIRALDO DE C	GIRALDO DE C , GLORIA

6.7.3.4 Regla 4 Calificativos o títulos

Añadir a los nombres los calificativos o títulos necesarios que los distinguan perfectamente de otros y los títulos honoríficos. Ejemplo:

<u>Nombre</u>	<u>Orden correcto para almacenar</u>
SEÑORITA LUCELLY VILLEGAS	VILLEGAS LUCELLY, (FEM.)
SEÑOR FRANCISCO CASTRO A	CASTRO A FRANCISCO, (MASC.)
DOCTOR JORGE IVÁN CORREA A	CORREA A , JORGE IVÁN (MD)

6.7.3.5 Regla 5 Abreviaturas

Se eliminará toda abreviatura, que induzca a error. Ejemplo:

<u>Nombre</u>	<u>Orden correcto para almacenar</u>
J. MARIO VELEZ Q.	VELEZ Q, JUAN MARIO

Cuando sea más conocido el nombre abreviado, se usará este. Ejemplo:

<u>Nombre</u>	<u>Orden correcto para almacenar</u>
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA	IDEA

6.7.3.6 Regla 6 Preposiciones, artículos y contracciones

Los apellidos compuestos de preposición, artículos y contracción se consideran como una sola palabra y se alfabetizan como tal. Ejemplo:

<u>Nombre</u>	<u>Orden correcto para almacenar</u>
BENJAMIN HIGUITA DEL RIO	HIGUITA DEL RIO , BENJAMIN
AURA LÓPEZ DE MESA GIL	LÓPEZ DE MESA GIL, AURA

6.7.3.7 Regla 7 La razón social de las compañías

La razón social del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA será siempre la clave principal para la ordenación. Se archivan como están escritas. Ejemplo:

DIAN DIRECCION NACIONAL DE IMPUESTOS NACIONALES
ICETEX INSTITUTO COLOMBIANO ESTUDIOS EN EL EXTERIOR

6.7.3.8 Regla 8 Razón social con nombre completo de personas

Cuando el nombre de una entidad incluye el nombre completo de una persona, se invierte el orden de las unidades y cuando el nombre es incompleto se toman las unidades en el mismo orden en que se presentan. Ejemplo:

<u>Nombre</u>	<u>Orden correcto para almacenar</u>
CONFECCIONES LAURA	CONFECCIONES, LAURA

6.7.3.9 Regla 9 Nombres compuestos de compañías

Considerar los nombres de compañías o entidades como una sola unidad. Ejemplo:

<u>Nombre</u>	<u>Orden correcto para almacenar</u>
ACES	AEROLINEAS CENTRALES DE COLOMBIA

6.7.3.10 Regla 10 Artículos y contracciones en nombres institucionales

En los nombres de instituciones y casas comerciales, los artículos "EL", "LA", etc., y la contracción "DEL" no se consideran como unidades de clasificación y se colocan al final entre paréntesis. Ejemplo:

<u>Nombre</u>	<u>Orden correcto para almacenar</u>
LA CASA DEL DEPORTISTA	CASA (DEL) DEPORTISTA.(LA)
EL SALÓN DE TE	SALÓN (DE) TE (EL)
RESTAURANTE EL FOGÓN	EL FOGON, (EL) RESTAURANTE

6.7.3.11 Regla 11 Nombres iguales (Homónimos)

En caso de encontrarse dos nombres iguales, debe añadirse a éstos los calificativos o títulos necesarios que lo distinguan. Ejemplo:

<u>Nombre</u>	<u>Orden correcto para almacenar</u>
SEÑORITA DORIAN RUEDA LÓPEZ	RUEDA LÓPEZ, DORIAN (FEM.)
SEÑOR DORIAN RUEDA LÓPEZ	RUEDA LÓPEZ, DORIAN (MASC.)

6.7.3.12 Regla 12 Nombres institucionales

Para los nombres institucionales anote el nombre completo. Si es más conocida la sigla, anote esta. Ejemplo:

<u>Nombre</u>	<u>Orden correcto para almacenar</u>
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO	ICA

Si es necesario para su identificación, anote primero el lugar. Ejemplo:

<u>Nombre</u>	<u>Orden correcto para almacenar</u>
DIAN	Colombia DIRECCION IMPUESTOS NACIONALES

6.7.4 Reglas sobre límites del grupo documental

- Un grupo documental es el total de documentos escritos, dibujos e impresos, legalmente recibidos o producidos por el Tecnológico de Antioquia o por uno de sus empleados, siempre que los documentos fueran destinados a permanecer bajo custodia de ella.
- Un grupo documental es un todo orgánico.
- En el Tecnológico de Antioquia, los empleados también pueden producir un grupo documental.
- Los documentos pertenecen a la dependencia que ejerció las funciones reflejadas en los mismos de la oficina productora.
- Los grupos documentales deben guardarse separadamente unos de otros.
- Debe hacerse una investigación para determinar a qué grupo documental pertenecen los documentos sueltos.
- Los grupos documentales **no deben desmembrarse o fragmentarse**.
- Es deseable reunir físicamente las partes separadas de un grupo documental.
- Cuando sea imposible reunir físicamente las partes separadas de un grupo documental, debe tratarse de reunir las en los respectivos inventarios.
- Un grupo documental debe organizarse y ordenarse sistemáticamente, evitando siempre formar legajos de asuntos varios.
- El sistema de ordenación debe basarse en el orden original de los documentos.
- La ordenación debe restablecer el orden original de los documentos, es decir, el orden que recibieron al ser producidos.
- El orden original puede modificarse para corregir errores o desviaciones.
- No es la materia sustantiva de los documentos, sino su destinación, lo que determina el lugar que debe ocupar en el grupo documental.
- Ningún volumen o legajo debe fragmentarse sin saber en primer lugar por qué fueron reunidos.

- Antes de desmembrar un volumen o legajo debe prepararse un inventario que indique el orden que ocupan los documentos.
- Los documentos sueltos que antes formaban parte de series o expedientes deben ordenarse de modo que facilite la reconstrucción de dichas series o expedientes.
- Los documentos que originalmente formaban parte de una serie pueden incorporarse a ella, si son del mismo tipo documental o si tiene tan poca importancia que no merecen una descripción separada.
- Las lagunas de un grupo documental deben eliminarse con la adquisición de copias de los documentos que faltan.

7 CENTRALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Manual para el Manejo de los Documentos del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

7.1 Importancia de la centralización

Es muy importante la centralización de los documentos porque:

- Reduce el costo de operación.
- Se consigue mayor eficiencia y eficacia.
- La información está agrupada en un mismo sitio a disposición de todas las dependencias y empleados de la INSTITUCION. La información es de la institución y no de los funcionarios que laboran en ella
- Los responsables del manejo de los documentos son las personas que laboran allí.
- El personal debe ser idóneo y calificado en estas áreas y además conocedor de todo el movimiento de los documentos.

7.2 Condiciones necesarias para su buen funcionamiento:

- Una clasificación impecable.
- Las bases de datos deben mantenerse actualizadas.
- Los expedientes o legajos deben guardarse diariamente después de ser devueltos por quien los prestó.
- Las cajas destinadas para albergar la documentación deben inspeccionarse para cambiar las que se vayan deteriorando y deben marcarse correctamente.
- Se requiere de una constante disciplina, tanto del auxiliar del CAD como de las auxiliares administrativas y demás usuarios, quienes deben tener un completo dominio del trabajo y de los documentos que generan, remitiendo al CAD los que han dejado de ser de utilidad inmediata para su oficina, debidamente inventariados y ordenados en las caja de archivo inactivo.

7.3 Funcionamiento del Centro Administración de Documentos

Las tareas principales en el trabajo del CAD son:

7.3.1 Revisión de los documentos

Verificar que los documentos para conservar hayan sido totalmente tramitados. Se deben quitar ganchos de grapadora, clips, cintas adhesivas, borrar anotaciones hechas a lápiz y revisar anexos.

7.3.2 Restauración de documentos

Para reparar un documento se aconseja el método de encapsulado el cual consiste en introducir el papel para restaurar dentro de una bolsa de polietileno o dentro de una cubierta plástica, procurando su continua ventilación.

Para remendar rasgaduras en los documentos deberán unirse los bordes de la rasgadura y ponerse sobre ellos una delgada tira de papel tisú o papel de seda, previamente impregnada de una solución de acetato de celulosa en acetona, con un pincel de manera que forme una especie de goma. Este es el adhesivo más indicado para restaurar documentos. Jamás debe utilizarse la cinta pegante.

7.3.3 Codificación

Es el procedimiento de determinar el nombre o asunto en el cual se va a almacenar con la ayuda del inventario de documentos, asignado a cada carpeta.

7.3.4 Preparación de legajos

Los documentos deben agruparse por series documentales de acuerdo con el sistema establecido para formar legajos. Los documentos de una misma serie se ordenarán cronológicamente, teniendo en cuenta que los documentos más recientes sean puestos en la parte superior.

Para la conservación de los legajos se utilizarán cajas de cartón. Los legajos estarán formados por una carátula, y una contracarátula, con una capacidad que no sobrepase las 250 hojas.

En el CAD debe suprimirse para el almacenamiento de la información toda clase de ganchos de grapadoras, clips y sujetadores metálicos que tengan los documentos que provienen de las distintas dependencias de la INSTITUCION. Cada legajo se foliará (numerará) progresivamente.

7.3.5 Carpetas o legajos

Para lograr que el CAD sea lo más uniforme posible, circunstancia que facilita la localización rápida y precisa de los documentos, es indispensable preparar cuidadosamente los legajos o carpetas desde la oficina productora de documentos.

Para preparar las carpetas se colocará el nombre correcto de las series en la carátula de la carpeta, las cuales tienen una mejor presentación y mayor nitidez.

7.3.6 Ordenamiento

Las carpetas se conservarán dentro de las cajas respectivas con el número que le corresponde al punto de localización incluyendo el orden de las cajas. Es importante la nomenclatura para facilitar la consulta de los distintas carpetas, y para la recuperación de la información se tendrá el inventario de documentos que generará cada dependencia productora de documentos.

7.4 Muebles, elementos, y disposición física

7.4.1 Muebles

El trabajo del CAD requiere de instrumentos apropiados y normalizados para almacenar y recuperar la información. Entre éstos se tienen:

7.4.2 Estantería móvil o rodante

Se denomina estantería móvil o rodante a la diseñada para almacenar, situar horizontalmente y apoyar sobre ellas las unidades o volúmenes almacenables (cajas, carpetas o legajos), permitiendo su desplazamiento sobre rieles para economizar espacio. Deben ser metálicas. No producen agentes biológicos que ayudan a deteriorar el papel. Esta estantería se divide en equipos, elementos y en baldas o entrepaños. Existen módulos sencillos y módulos dobles. Cada elemento tiene un ancho de 230 centímetros libres; las baldas o entrepaños tienen un ancho de 115 centímetros y son ajustables, permitiendo variaciones en su altura de acuerdo con las necesidades específicas.

La disposición de las cajas en esta estantería se hará por Entidad productora, en orden numérico ascendente asignada a cada caja para archivo inactivo.

7.4.3 Cajas de cartón

Para la conservación de todo tipo de documentos se dispondrá de unas cajas de cartón diseñadas especialmente para la conservación y la protección de los documentos contra inclemencias del tiempo, humedad, polvo, luz natural y artificial. La calidad del cartón debe tener un ph neutro.

Con el sistema de cajas de cartón, además de la presentación, organización y facilidad de consulta, se evita el empaste de libros. Estas cajas vienen con unas perforaciones que permiten su ventilación y facilitan su manejo y disposición en los equipos en forma horizontal o vertical.

7.4.4 Rótulos de las cajas de cartón

Cada una de estas cajas de cartón tendrá un rótulo que permita identificarla. Su ubicación estará basada en el número de la caja, dependencia, el número y nombre de cada carpeta que contiene la caja, se elaborará en original y dos copias, original para pegar a la tapa de la caja, una copia para el consecutivo inventario de cada dependencia, una copia para devolver a la oficina de origen, las carpetas se colocarán de izquierda a derecha en número consecutivo ascendente y hacia la parte exterior de la caja.

7.4.5 Numerador y fechador

Los numeradores en el CAD son necesarios para llevar el control numérico de los documentos recibidos y despachados. El fechador sirve para estampar la fecha de despacho o recibo de los documentos en general.

7.4.6 Bases de Datos

Cuando el sistema es manual, para poder consultar cualquier tema, se hace necesario elaborar "**BASES DE DATOS PROGRAMA EXCELL**". Si se tiene la aplicación sistematizada, se consultará directamente en el computador, INDICES O INVENTARIO DE DOCUMENTOS de consultas.

7.4.6 Accesorios y elementos

Otros elementos de utilidad en el trabajo de archivo son: sellos de caucho; humedecedores, sacaganchos, perforadoras, engrapadora, reloj estampador, microfilmadora, lector microfilmación, planoteca, fax y demás elementos básicos para el buen desempeño de las labores cotidianas.

8 MÉTODO DE CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Manual para el Manejo de los documentos en el TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

La razón fundamental de organizar eficientemente el CAD y establecer un manual de procedimientos para su funcionamiento no es otra cosa que la de convertirlo en un órgano ágil de consulta. Por ello, su objetivo primordial es proporcionar a quien lo requiera con la máxima celeridad posible, los documentos que guarda en orden, integridad y seguridad.

Para el préstamo de los documentos, se deben tener en cuenta las siguientes normas:

No se permite el acceso directo a los documentos al personal ajeno al CAD y especialmente tomar documentos sin autorización.

- Disponer un sitio con una mesa con asientos, iluminación apropiada y demás aspectos físicos para lectura y consulta de los documentos.
- Para solicitar los documentos y asegurar su control, se debe elaborar la **TARJETA DOCUMENTOS PRESTADOS**
- Precisar el tiempo máximo de préstamo de documentos y la responsabilidad de quien los tenga. En lo posible el plazo no excederá una semana.
- Prohibir que los documentos prestados a una persona se cedan a otra sin la intervención o autorización del Auxiliar del CAD, salvo en los casos que por exigencias de tramitación deba pasarlo, ante lo cual debe informarlo al CAD previa firma de la tarjeta **DOCUMENTOS PRESTADOS** que suscriben los jefes o empleados facultados que intervengan en el aludido préstamo de la documentación. Sólo así se podrá llevar un récord y control de préstamo mensual.
- Los documentos prestados no pueden ser desglosados, rotulados y tampoco debe agregárseles folios sin su consentimiento. En caso de ser necesario se debe solicitar a un funcionario del CAD directamente.

8.1 Sistema de préstamo

Existen tres clases de préstamo: solicitud telefónica, personal externo o interno y por escrito.

Cuando se requiera retirar un documento del CAD, debe diligenciarse la tarjeta **DOCUMENTOS PRESTADOS** con los datos allí indicados, esté o no sistematizado. En el primer caso se deben cargar en el registro **CONTROL DE PRESTAMOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EL CAD** con los siguientes datos: Fecha de Préstamo, Dependencia, nombre de la

persona que hace el préstamo, fecha de devolución y observaciones. En ambos casos se pone la tarjeta en reemplazo del documento prestado.

8.2 Procedimiento

En caso de que un documento sea pedido en préstamo, se retirará el legajo correspondiente y se pondrá en reemplazo de éste la tarjeta **"DOCUMENTOS PRESTADOS "** ; ésta irá a un lado de la caja respectiva a la que pertenece el legajo, libro o expediente retirado; de ésta manera se mantendrá actualizado el CAD, aun cuando los documentos se encuentren en otra dependencia.

Por ningún motivo se prestarán legajos o documentos sin que el usuario que los reciba firme la tarjeta de **"DOCUMENTOS PRESTADOS "** y anote su nombre claramente. Por ningún motivo se prestarán documentos sueltos de los legajos.

Cuando el documento regresa puede suceder:

1. Si está automatizado, se cancela la tarjeta **"DOCUMENTOS PRESTADOS "**, que se encuentra a un lado de la caja y se le imprime la fecha de devolución, simultáneamente se descarga de la planilla documentos prestados, con el debido control automatizado de los deudores.
2. Si no está automatizado, debe cancelar de igual manera la tarjeta de **"DOCUMENTOS PRESTADOS "**, con la desventaja de que para poder cuantificar los deudores, se deben contar manualmente uno por uno, en la respectiva planilla préstamo de documentos

En el CAD podrá ser consultado por todos los empleados de la INSTITUCION todo documento en razón de sus funciones y el auxiliar del CAD, tendrá la debida discreción de su manejo, evitando que los documentos queden en lugares en donde puedan ser consultados por personas extrañas a la Institución o por quien no está autorizado para ello.

Los documentos recibidos en el CAD no podrán ser traspasados a otro empleado sin haber cumplido los requisitos para el préstamo.

Estas tarjetas se conservarán con el propósito de hacer varias estadísticas de consulta, préstamo, tiempo de préstamo, mora, etc. y estudiar el tiempo de retención de los documentos en el CAD.

Aunque la consulta se refiera a una sola página o folio del contenido de las carpetas o legajos, estos no se deben desglosar. El empleado recibe la carpeta completa y se responsabiliza de la totalidad de su contenido, como si fuera un libro. Solo así se mantendrá la integridad del legajo.

9 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL

Manual para el Manejo de los Documentos del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

Los documentos almacenados temporalmente en las dependencias con autorización del Comité de Archivo y Microfilmación van perdiendo vigencia y actualidad a medida que transcurre el tiempo. Por esta razón y ante la limitación del espacio se hace necesario trasladar los documentos al CAD.

Esta necesidad requiere la actividad de separar la documentación en gestión y la de una utilidad más inmediata de aquella que tiene un valor histórico, académico, financiero o contable, de investigación, laboral, etc. o que ha pasado de actualidad y que debe conservarse en el CAD.

A este procedimiento se le ha llamado transferencia de documentos y su importancia radica en que:

- Aumenta la eficiencia, retirando los documentos que ya no son útiles, y no es necesario conservarlos.
- Se requiere menos espacio y equipos de almacenamiento en las dependencias.
- Facilita un equipo poco costoso para documentos.
- Se obtiene mayor seguridad en el manejo de la información.
- Simplifica los documentos de gestión de manera que en las dependencias los expedientes, legajos, carpetas se conservan y se recuperan con más facilidad.

Procedimiento

- Las auxiliares administrativas enviarán en los tres primeros meses de cada año los documentos inactivos de importancia para la institución y de vigencias anteriores, que por cualquier causa no fueron enviadas al CAD en los plazos establecidos.
- Los jefes de cada dependencia remitirán los documentos al CAD, acompañados de una relación, en original y dos copias, en las cuales deben figurar los siguientes datos:

Número de la caja: Consecutivo suministrado por el CAD.

Nombre de la dependencia que hace la transferencia.

Contenido: Detallar el nombre de las carpetas a transferir, marcar en la parte superior derecha el número que corresponde a cada una y ubicar dentro de la caja de archivo en orden ascendente de izquierda a derecha.

- El auxiliar responsable en el CAD al recibir los documentos internos o externos para conservar, confronta la relación y devuelve la segunda copia debidamente firmada a la oficina remitente.
- El original de la relación se conservará en la carpeta de inventario por dependencia de origen.
- El encargado de guardar los documentos confronta el punto preciso donde las almacenará.

Nota: este proceso es crítico porque la inadecuada marcada de las carpetas transferidas puede en un momento determinado hacer imposible su recuperación, por lo tanto, es necesario prestar mucho cuidado al desarrollar esta actividad por cada auxiliar administrativa.

10 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

Manual para el Manejo de los Documentos En el TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

No olvidar que la transferencia de documentos al CAD no es una sustitución de la eliminación de ellos.

Una de las funciones esenciales de un centro de documentos es la identificación de todos los documentos, tipologías y series documentales a eliminar en los archivos secretariales, con la autorización del Comité de Archivo y Microfilmación TRD. Los documentos que no han de transferirse al CAD y que cumplieron su función y no representan relevancia para la ciencia, la tecnología y la historia y han perdido su valor, administrativos, fiscales y legal, deben eliminarse de acuerdo con la TABLA DE RETENCIOND DE DOCUMENTOS aprobada por el comité de archivo de la institución Y EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS.

Con esta técnica acostumbramos a los usuarios a que el CAD no es un lugar de almacenamiento de basura o de papeles inútiles. Esta aprobación reduce la cantidad de papeles y permite su destrucción inmediata, al término del período de retención establecido en las tablas de Retención de documentos exigidas por las leyes 80 de 1989 y 594 de 2000.

11 SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

Manual para el manejo de los documentos en el TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

El CAD es el responsable de asesora a las dependencias de la Institución para el mantenimiento de los documentos, del desarrollo de sistemas de clasificación y de preparar las tablas de retención de los documentos de acuerdo con las políticas trazadas por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION y el COMITÉ DE ARCHIVO DE LA INSTITUCION. Esto debe hacerse mediante una red coordinada para la organización y servicio de documentos en cada dependencia, examinando e inventariando los documentos, colaborando en la preparación de las tablas, observando y controlando que todo lo que llegue al CAD para almacenar tenga algún valor para la INSTITUCIÓN.

12 ADAPTACIÓN AL SISTEMA

Manual para el Manejo de los Documentos en el TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

La resistencia al cambio ha sido una constante preocupación por parte de los administradores documentales, de igual manera, el concepto de la participación, preocupa por igual a todos los empleados de una institución.

La resistencia al cambio puede adoptar un variado número de formas: reducción en la producción, desmotivación, incremento del rechazo y por supuesto la expresión de un gran número de razones pseudológicas para justificar por qué el cambio no puede causar muy buenos resultados, incluso las mínimas formas de resistencia pueden generar conflictos.

La solución que cada día es más popular para enfrentarse al cambio es conseguir que la gente afectada participe en la introducción del nuevo sistema, la clave del problema consiste en comprender la verdadera naturaleza de la resistencia. En realidad a lo que los empleados se oponen no es al cambio tecnológico, sino al social y al de sus relaciones humanas que generalmente acompañan a la implantación de un nuevo sistema.

Nuestro propósito al llamar la atención sobre las precauciones que deben tomarse en los procedimientos y en la forma de aplicarlos no es el de desalentar su uso, sino por el contrario, advertir sobre posibles problemas que pueden surgir al no seguir las reglas establecidas en este manual.

La oportunidad de su publicación es evidente; es una nueva tecnología de ayuda para el personal dedicado a la administración de la documentación e información del archivo y para los demás empleados de la institución.

13 DISPOSICIÓN FÍSICA DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS PARA EL CENTRO DE DOCUMENTOS

Manual para el Manejo de los Documentos en el TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

El CAD es un sitio de consulta permanente de todas las dependencias de la INSTITUCION. Esta ubicado en el bloque ocho interior 8-116

13.1 Consideraciones generales

Parte integrante e indivisible del proceso total para la administración de documentos está representada por la etapa o factor de este proceso referido al área de documentos propiamente dicho.

Esto es, el local destinado a este efecto, sus características, la instalación, muebles y elementos, así como las medidas de seguridad tanto sean ellas para los documentos, como para el personal que allí debe desempeñarse.

13.2 De los riesgos conocidos

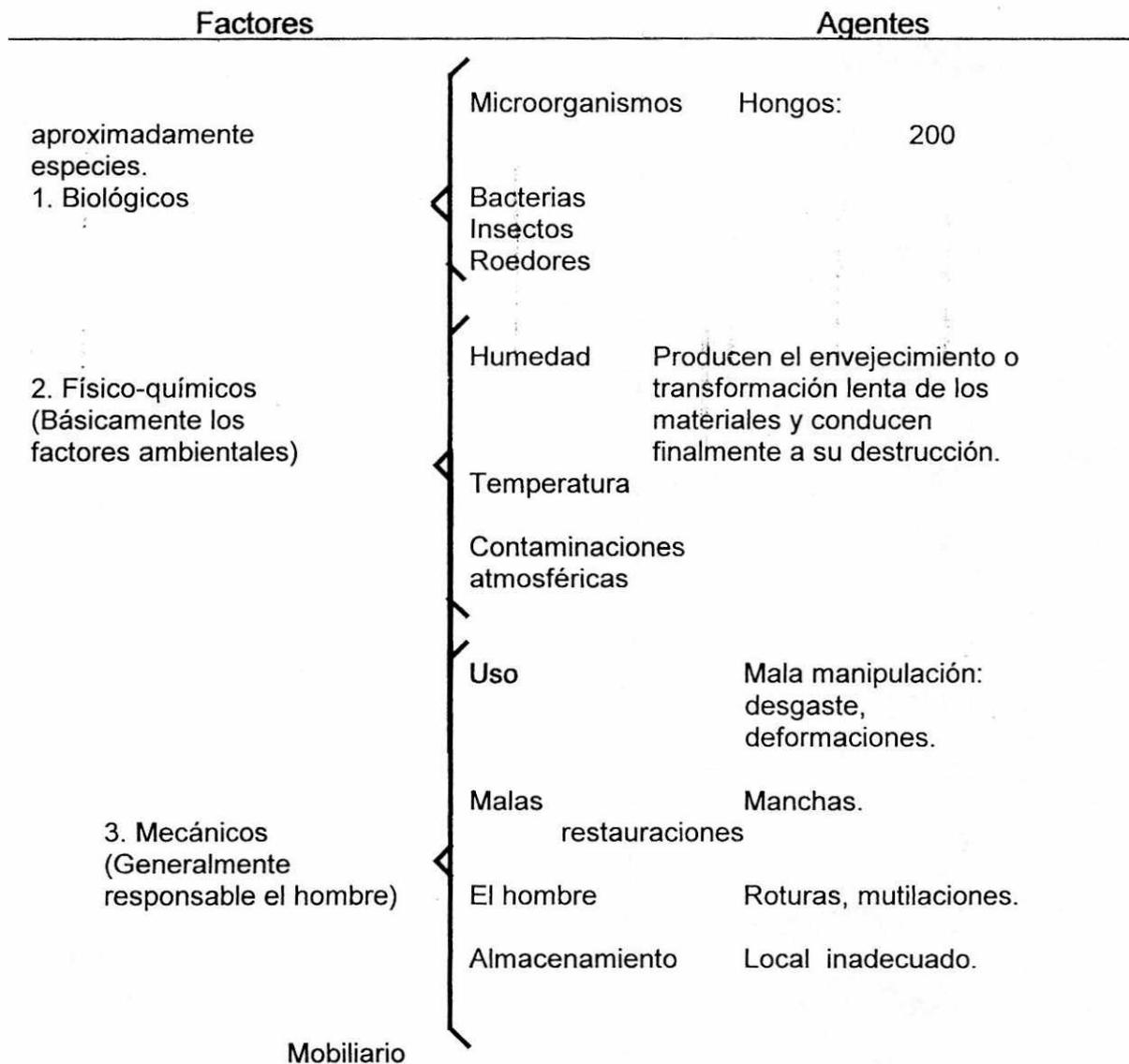
13.2.1 Higiene

Los centros de almacenamiento de documentos deben mantenerse limpios, utilizando para ello aspiradoras. Además es necesario proceder a la desinfección tanto de los documentos que se van a organizar por primera vez como los subsiguientes al momento de recibirlos, de igual manera toda el área que ocupa el CAD.

Es necesario tener en cuenta que en el medio ambiente y sobre todo en el polvo se mantienen microorganismos en suspensión o sea agentes patógenos que también se asientan en los documentos. Estos microorganismos pueden ser perjudiciales para la salud y perdurabilidad de los documentos si no se controlan.

13.2.2 Factores y agentes de deterioro

Los factores del deterioro de los documentos son numerosos. Pueden dividirse en tres grandes categorías:



La preservación de los documentos depende del grado en que estén presentes los factores antes mencionados.

13.2.3 Medidas básicas de conservación

Para asegurar la buena conservación de los documentos es necesario establecer y llevar a cabo una serie de medidas básicas. Estas medidas consisten en diversas acciones que deben conocerse y efectuarse en forma sistemática.

13.2.3.1 Local

El problema del local es uno de los más serios, ya que pocas veces se cuenta con los recursos necesarios para su acondicionamiento adecuado.

Los lugares donde se concentran los documentos, en la mayoría de los casos, son húmedos, oscuros y con escasa ventilación.

Todo esto favorece el desarrollo y reproducción de insectos y microorganismos, para ello debe tenerse muy en cuenta los siguientes factores:

13.2.3.1.1 Iluminación

Una iluminación adecuada contribuye considerablemente a evitar el desarrollo de focos de infección.

13.2.3.1.2 Ventilación

Es conveniente una buena ventilación para impedir la acumulación excesiva de polvo, que es uno de los medios ideales para el desarrollo de microorganismos, insectos y roedores.

13.2.3.2 Mobiliario

La estantería debe ser metálica preferiblemente, para evitar el ataque de insectos. Además es un material incombustible.

13.2.4 Medidas de seguridad

Se deben tomar medidas de seguridad muy drásticas para evitar cualquier situación que afecte la integridad de los documentos, entre ellas las siguientes:

13.2.4.1 Sistema de protección contra incendios

El incendio es uno de los riesgos más considerables para los documentos.

La prevención en estos casos debe llegar desde la tenencia de los elementos apropiados para combatirlo, hasta el entrenamiento del personal para su uso oportuno y apropiado, sin perjuicio de formar, de ser ello necesario, verdaderos grupos o equipos de lucha contra el fuego.

En momentos de apremio solamente la serenidad que otorga el hecho de conocer el problema, tener los medios y saber utilizarlos, puede brindar la posibilidad de actuar con éxito y superar una emergencia de tal naturaleza.

Para combatir el incendio de archivos no se debe utilizar agua, sino agentes extintores recomendados por organismos de seguridad industrial, tales como el multipropósito (ABC)

13.2.4.2 Protección de instalaciones

- Utilizar extintores de bióxido de carbono.
- Vigilancia de las instalaciones eléctricas.
- No fumar en estas áreas.
- Mantener el orden y la limpieza dentro de las instalaciones.

- Evitar el almacenamiento de gases y líquidos inflamables en este lugar.
- Evitar que las baterías de los conmutadores telefónicos queden en el mismo sitio de concentración, pues el ácido sulfúrico (altamente tóxico) que contienen estos equipos desintegra el papel y afecta considerablemente la salud.

13.2.4.3 Protección de documentos

- **Nunca serán puestos en contacto directo con los muros exteriores, a través de los cuales podrían absorber cantidades importantes de humedad.**
- Evitar cambios bruscos de temperatura (se debe mantener entre 15° y 23°) y de humedad relativa (entre 45% y 75%).
- No deberán estar cerca de fuentes de calor.
- Nunca deberán amontonarse los documentos, estos requieren de una ligera corriente de aire.
- Evitar la exposición directa a la luz del sol o a la luz artificial.

13.2.4.4 Seguridad para el personal

La seguridad para el personal consiste primordialmente en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, entrepaños o baldas, estructuras, ensambles etc., que deben mantenerse firmes y seguros. De igual manera la higienización del lugar y de los equipos.

Es importante tener en cuenta que semestral o anualmente se debe inspeccionar la tornillería o ganchos que sujetan las baldas por cuanto los tornillos se oxidan y pierden capacidad para sujetarlas y puede ocurrir una caída intempestiva de los estantes o equipos y causar una desgracia.

No menos importante son los artefactos o instalaciones eléctricas y conexiones de aguas negras o residuales que pueden causar en un momento dado una explosión, un corto circuito o una inundación.

Todos estos elementos deben ser revisados y probadas las resistencias periódicamente con el objeto de prevenir accidentes o enfermedades según el caso.

13.2.4.5 Revisiones y limpiezas periódicas de la documentación

La limpieza y revisión de la documentación contribuye considerablemente a su preservación.

Los locales deberán ser mantenidos lo más limpio posible, para evitar la acumulación de polvo sobre los documentos.

Limpieza general con aspiradora (cada 4 meses mínimo).

Sacudir y aspirar las cajas una por una, observando si hay huellas de ataque de hongos o insectos, en cuyo caso será necesario apartar dicho material del resto de los documentos para evitar mayor infestación.

Eliminar el polvo y limpiar el techo, paredes y todo tipo de muebles que se encuentren en el local.

Se recomienda para estas acciones que las personas que ejecutan esta clase de trabajos utilicen aspiradora, brochas, mascarillas, trapos, etc., evitando usar plumeros, pues el resultado es únicamente el desplazamiento del polvo.

Cuando se encuentran insectos debe realizarse una FUMIGACIÓN.

El local debe estar perfectamente seco antes de que los documentos sean guardados en él, ya que se corre el riesgo de que los materiales absorban el exceso de humedad del ambiente y puedan presentarse daños posteriores.

Antes de guardar los legajos, verificar que no haya en las paredes grietas o agujeros en los que puedan anidarse insectos y roedores, tales como:

Insectos: Existe una amplia gama como polilla, hormiga blanca o termita, vinchuca, cucaracha y otras especies como el común "Silver Fish" que es un insecto pequeño sin alas, plateado que se halla en los rincones, escondites húmedos, en los libros y documentos; este insecto daña toda clase de papel.

Roedores: Su proliferación es notoria, así como los daños que pueden causar a los documentos e incluso en oportunidades a las instalaciones eléctricas que no tienen un aislamiento adecuado.

La lucha contra estas plagas debe ser permanente e implacable, utilizando los diversos medios y elementos existentes y probados en su eficacia e inocuidad para los seres humanos. Hay compañías especializadas que prestan este tipo de servicios con cebos que destruyen totalmente estos animales nocivos.

Es importante verificar también que no existan filtraciones, goteras o humedades en los techos y paredes.

Cada media hora, el personal que está en contacto permanente con los documentos debe lavarse las manos con jabón para evitar enfermedades en la piel (eczema, prurito, hongos, psoriasis).

13.2.4.6 Los índices higrométricos

El exceso de luz solar o la oscuridad, el excesivo calor y humedad ambiental son factores que conspiran contra la salud del personal, así como también y especialmente contra el papel. La luz solar cuando es excesiva reseca el papel; el exceso de humedad y la falta de luz a su vez lo apelmaza y facilita la formación de colonias de hongos.

Los papeles pueden desintegrarse al simple tacto, o bien amarillarse o decolorarse la tinta hasta tornar borroso e ilegible el texto que contienen.

13.3 Pautas para la correcta instalación del CAD

Sobre este punto, y con base en estudios de carácter internacional, se ha logrado determinar una serie de factores que deben tenerse en consideración para acondicionar el lugar que EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA asignó para conservar sus documentos (Centro Administración de Documentos).

Todo edificio para almacenar documentos debe responder a un cierto número de imperativos que están en relación directa con sus funciones, estos son:

- La conservación de los documentos.
- Facilitar la consulta de los documentos que custodia a los interesados directos o a los usuarios externos.
- La restauración de los documentos deteriorados.
- La reproducción de los documentos.

Para poder cumplir con cada una de estas exigencias es necesario que el edificio cuente con tres zonas perfectamente delimitadas:

1. Locales de conservación o depósitos aislados protegidos contra el fuego, el exceso de luz solar, roedores, insectos, etc.
2. Zona de trabajo administrativo y locales de trabajo para el público.
3. Zona de trabajo técnico (laboratorios que dependen de la tecnología escogida por el TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA, de acuerdo con las exigencias legales).

La principal función del CAD es la conservación de los documentos.

Esta conservación está asegurada en los depósitos construidos especialmente para este fin. Estos deben cumplir ciertos requisitos especiales, a saber:

13.3.1 Aislamiento

Deben ser aislados del resto del edificio para asegurarlos contra incendio. Este aislamiento se puede realizar en un mismo plano o en elevación.

De ser posible, es aconsejable que los depósitos estén separados unos de otros y de las demás partes del edificio por paredes, pisos y puertas contra fuego.

13.3.2 Climatización

El procedimiento que asegura una perfecta protección contra la humedad, resequedad y contaminación atmosférica es la climatización o el aire acondicionado.

Se debe mantener una humedad relativa que no puede ser inferior del **55%** ni superior al **75%** y con una temperatura entre **15° y 23°**.

13.3.3 Alumbrado

La luz solar es admitida en muy pequeña cantidad para proteger al máximo los documentos contra los rayos ultravioleta.

En cuanto a la luz artificial se recomienda como mínimo 70 lux para áreas de almacenamiento; para áreas de trabajo corrientes de oficina 150 lux y para áreas de dibujo o tareas similares se requieren 300 lux.

13.3.4 Funcionalidad

La funcionalidad es muy importante, ya que no hay un sistema de almacenamiento ideal dentro de las circunstancias porque siempre se tiene que someter al espacio físico que en el momento se tenga disponible. Se pueden separar de las columnas siguiendo un sistema modular, pero antes de establecer esa separación, debe tener en cuenta la coordinación de los espacios para los equipos o estanterías con la iluminación de manera que los pasillos queden perfectamente libres de zonas oscuras y transitables sin dificultad.

Para permitir al personal acceder fácilmente a los documentos ubicados sobre los equipos se contará con escaleras de aluminio seguras, antideslizantes que tengan una altura que le permita tomar los documentos que se encuentran en la parte superior sin ninguna dificultad y una bandeja

o superficie para colocar provisionalmente las cajas que se van a manipular.

Dado que siempre se debe procurar la economía de espacio, los pasillos entre los equipos no deben ser más anchos de lo necesario para la mayor eficiencia del servicio.

El pasillo principal puede ser de 120 a 125 centímetros de ancho; los de los fondos y los transversales pueden ser de 90 a 100 centímetros.

14 GLOSARIO

Manual para el Manejo de los documentos en el TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

A

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

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

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

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. Son las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control y evaluación de todos los archivos de una institución.

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

ARCHIVALIA. Es el conjunto de documentos de archivo, conservados orgánicamente desde el momento que nace entre ellos el vínculo que les otorga valor e intangibilidad.

ARCHIVO. Es uno o más conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la

persona o institución que los produce, para los ciudadanos, o para servir como fuentes de historia.

ARCHIVO ACTIVO. Véase ARCHIVO DE GESTIÓN.

ARCHIVO ADMINISTRATIVO. Véase ARCHIVO DE GESTIÓN.

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

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

ARCHIVO DE OFICINA. Véase ARCHIVO DE GESTIÓN.

ARCHIVO EN CUSTODIA. Véase CUSTODIA DE DOCUMENTOS.

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

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

ARCHIVO HISTÓRICO ESPECIAL. Es el constituido por fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas de la historia regional y nacional; entre otros se pueden mencionar: Archivo Histórico de Antioquia, Archivo Regional de Boyacá, Archivo Central del Cauca, Archivo Histórico de Cartagena de Indias y Archivo Histórico del Magdalena Grande.

ARCHIVO INTERMEDIO. Véase ARCHIVO CENTRAL.

ARCHIVO OFICIAL. Es el formado por documentos oficiales.

ARCHIVO PERMANENTE. Véase ARCHIVO HISTÓRICO.

ARCHIVO PRIVADO. Es el formado por documentos privados.

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

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

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital.

ASISTENCIA TÉCNICA. Prestación de servicios por personal especializado

en diferentes áreas del que hacer archivístico.

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

C

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

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

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

CLASIFICACIÓN. Toda labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser: clasificación de fondos en un depósito de archivo, clasificación de piezas en un fondo o clasificación de documentos individuales en una pieza.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Labor intelectual por la que se identifican y establecen las series documentales que componen cada fondo.

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

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

COLECCIÓN DOCUMENTAL. Véase COLECCIÓN DE ARCHIVO.

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

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

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

COMITÉ TÉCNICO. Grupo de profesionales calificados que asesora la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivístico.

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

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

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

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

COTACION. Véase CÓDIGO.

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

D

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

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

DESTRUCCION DE DOCUMENTOS. Véase ELIMINACION DE DOCUMENTOS.

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

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

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida

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

DOCUMENTO HISTÓRICO. Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en un documento histórico y especialmente valioso para el país.

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

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

E

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

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS. Es la función básica del archivo, destinada a determinar la clasificación posible de los documentos, para su conservación, transferencia o eliminación, según sus usos administrativos, fiscales, legales o jurídicos, tanto presentes como futuros y sus valores testimoniales, informativos e investigativos.

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

EXPURGO DE DOCUMENTOS. Véase SELECCIÓN DOCUMENTAL.

F

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

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

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

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

G

GESTIÓN DE ARCHIVOS. Véase ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

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

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

I

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

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

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

INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN. Véase INSTRUMENTO DE CONSULTA.

INSTRUMENTO DE REFERENCIA. Véase INSTRUMENTO DE CONSULTA.

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

L

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

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

M

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

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

N

NORMALIZACIÓN. Sometimiento de una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

O

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

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

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

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

P

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

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

PIEZA DOCUMENTAL. Véase UNIDAD DOCUMENTAL.

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL. Véase CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

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

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

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

R

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

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

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

REPOSITORIO DOCUMENTAL. Véase DEPOSITO DE ARCHIVO.

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

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como se consigne en la tabla de retención.

S

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

SELECCIÓN DOCUMENTAL. Es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a sus diferentes fines.

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SERVICIOS DE ARCHIVO. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios de una entidad un sistema de información y documentación eficiente.

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

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

TABLA DE RETENCIÓN. Lista de series o tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa, legal o fiscal.

TIPO DOCUMENTAL. Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento. Pueden ser entre otros tipos documentales, las actas, contratos y facturas.

TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS. Remesa de los documentos del archivo administrativo al intermedio o central y de éste al histórico de conformidad con las tablas de retención adoptadas.

U

UNIDAD ARCHIVÍSTICA. Es aquella que integra un cuerpo archivístico, formado por unidades documentales según su tipología. Pueden ser unidades archivísticas, entre otras: un legajo, una serie o un fondo.

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

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.

V

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

VALOR FISCAL. Aquel que tienen los documentos para efectos tributarios o que son importantes para el fisco.

VALOR HISTÓRICO. Véase VALOR SECUNDARIO.

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

VALOR LEGAL. Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de prueba ante la ley.

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

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

BIBLIOGRAFÍA

Manual para el Manejo de los Documentos en el TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

PIAZZALI, Luis F. Manual práctico sobre técnicas archivísticas. Editorial Asociación Archivística Argentina. Argentina, 1982. 278 p.

Icontec. Compendio de Normas Técnicas Colombianas sobre Documentación Comercial, Bogotá, Colombia, 1998.

Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos. Imprenta Nacional, Bogotá, Colombia.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Diccionario de terminología archivística. Santafè de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992

Textos Legales. Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992

DERECHOS RESERVADOS DE AUTOR

Manual para el Manejo de Documentos en el TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

Este manual es propiedad intelectual del TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA y debe ser considerado como información CONFIDENCIAL, no debe ser reproducido bien sea parcial o totalmente por ningún medio, sea electrónico o reprográfico, sin la debida autorización del Centro Administracion de Documentos

Este manual queda amparado por la Ley 23 de enero 28 de 1982 y el Decreto reglamentario número 3116 de diciembre 21 de 1984.