

# MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Recepción, registro, radicación y distribución de comunicaciones oficiales....</b>	<b>6</b>
<b>3.1.1 Horario de Atención .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1.2 Comunicaciones Oficiales Recibidas.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1.2.1 Registro de Entrada .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1.2.2 Radicación de Entrada.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1.2.3 Comunicaciones oficiales recibidas, vía fax.....</b>	<b>9</b>
<b>3.1.2.4 Comunicaciones oficiales recibidas, vía e-mail.....</b>	<b>9</b>
<b>3.1.2.5 Escaneo de documentos.....</b>	<b>9</b>
<b>3.1.2.6 Distribución.....</b>	<b>9</b>
<b>3.1.3 Comunicaciones Oficiales Enviadas.....</b>	<b>10</b>
<b>3.1.3.1 Diligenciamiento de la Plantilla de Salida.....</b>	<b>10</b>
<b>3.1.3.2 Registro de Salida .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1.3.3 Radicación de Salida.....</b>	<b>11</b>
<b>3.1.3.4 Radicación Masiva .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1.3.5 Número de copias .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1.3.6 Escaneo de documentos.....</b>	<b>12</b>
<b>3.1.3.7 Distribución.....</b>	<b>13</b>
<b>3.1.3.8 Modalidades de mensajería para Comunicaciones oficiales Enviadas..</b>	<b>13</b>
<b>3.1.3.9 Anulación de número radicado .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1.4 Comunicaciones oficiales Internas (Memorandos).....</b>	<b>13</b>
<b>3.1.4.1 Diligenciamiento de la Plantilla de Memorandos.....</b>	<b>13</b>
<b>3.1.4.2 Registro de Memorandos .....</b>	<b>14</b>
<b>3.1.4.3 Radicación de Memorandos.....</b>	<b>14</b>
<b>3.1.4.4 Escaneo de documentos.....</b>	<b>16</b>

3.1.4.5	Anulación de número radicado .....	16
3.1.5	Correspondencia personal o privada.....	16
<b>4.</b>	<b>FASES DE FORMACIÓN DEL ARCHIVO .....</b>	<b>17</b>
4.1	Archivos de Gestión (o de las oficinas productoras de documentos): .....	17
4.1.1	Conformación de expedientes.....	17
4.2	Archivo Central .....	22
4.3	Archivo Histórico.....	23
<b>5.</b>	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>24</b>
<b>6.</b>	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....</b>	<b>25</b>
<b>7.</b>	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>27</b>
7.1	Consulta de documentos en archivos de gestión.....	27
7.2	Préstamo de documentos para trámites internos.....	27
7.3	Consulta y préstamo en Archivo Central.....	28
<b>8.</b>	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>29</b>
8.1	Recepción .....	29
8.2	Digitalización .....	31
8.2.1	Digitalización - Alistamiento .....	31
8.2.2	Digitalización - Control de Calidad.....	32
8.3	Distribución.....	32
8.4	Producción de documentos.....	33
8.5	Conservación en archivos de gestión.....	33
8.6	Conservación en el procedimiento de transferencias documentales.....	34
8.7	Conservación en el Archivo Central.....	34
8.7.1	Conservación en Archivo Central – Instalaciones.....	35
8.7.2	Conservación en Archivo Central - Acceso a instalaciones .....	35
<b>9.</b>	<b>FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.....</b>	<b>35</b>
<b>10.</b>	<b>GLOSARIO .....</b>	<b>36</b>
	Control de cambios.....	41

## 1. INTRODUCCIÓN

---

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia fue creada como una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y tiene la misión de liderar la cooperación internacional del país, a través de la coordinación, el fortalecimiento y la diversificación de la oferta y la demanda, en sinergia con los diferentes actores, para contribuir al desarrollo sostenible y al posicionamiento de Colombia en el mundo.

En cumplimiento de su misión, APC-Colombia registra y evidencia sus funciones, procesos y procedimientos en forma de documentos que reflejan las decisiones, se constituyen en una herramienta indispensable para la gestión administrativa de la Entidad, y contribuyen a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.

Para gestionar de forma adecuada su documentación, APC-Colombia deberá tener en cuenta la Ley 594 de 2000 que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, así como las demás normas que establezca el Archivo General de la Nación AGN.

## 2. OBJETIVO

---

El presente manual tiene como objetivo brindar información técnica para el establecimiento de procedimientos relacionados con la gestión documental en APC-Colombia, de tal manera que se administren de forma adecuada las comunicaciones oficiales, desde su recepción, registro y radicación, pasando por su distribución, conservación, clasificación, ordenación y descripción, hasta su disposición final en aplicación de las herramientas y normatividad vigentes

### **3. ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS**

APC-Colombia cuenta con la Ventanilla Única de Correspondencia, mediante la cual se facilita el control sobre la entrada y salida de los documentos, gestionando de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, logrando de esta manera contribuir al desarrollo y ejecución de los procesos de gestión documental de la Entidad. Para ello, cuenta con el Sistema de Gestión Documental ORFEO, por medio del cual se registran las comunicaciones oficiales.

Teniendo en cuenta la terminología usada en el sistema ORFEO, en APC-Colombia las comunicaciones se clasifican en:

- Comunicaciones oficiales Recibidas: Son las comunicaciones oficiales recibidas que ingresan a la Agencia a través de la ventanilla única en desarrollo de las funciones de la Entidad, y por lo tanto generan algún trámite oficial al interior de una o varias dependencias.
- Comunicaciones oficiales Enviadas: Son las comunicaciones oficiales enviadas por la Agencia, dirigidas a entidades públicas o privadas, o a personas naturales o jurídicas, como inicio o respuesta a algún trámite oficial relacionado con las funciones propias de las dependencias de la Agencia.
- Comunicaciones oficiales Internas (memorandos Orfeo): Son las comunicaciones que se generan producto de las funciones de cualquier dependencia de la Agencia, que deben ser enviadas de manera oficial a otra instancia al interior de la misma, con el fin de iniciar o continuar un trámite.

Correspondencia privada (o correspondencia personal): Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la Agencia, citando o no el cargo del funcionario, y que no generan trámite oficial alguno en la Entidad

### 3.1 Recepción, registro, radicación y distribución de comunicaciones oficiales.

#### 3.1.1 Horario de Atención

La ventanilla única de la Agencia, presta los servicios de recepción, registro y radicación de Comunicaciones Oficiales, y de recepción de Correspondencia, en el horario de 8:00 am a 5:00 pm, de lunes a viernes en jornada continua, para todos los usuarios tanto externos como internos. En caso de haber situaciones que afecten el horario normal de atención, se avisará oportunamente en un lugar visible y de fácil consulta para los ciudadanos.

#### 3.1.2 Comunicaciones Oficiales Recibidas

##### 3.1.2.1 Registro de Entrada

Las comunicaciones oficiales Recibidas pueden estar dirigidas a APC-Colombia y/o a alguno de sus funcionarios o contratistas. Serán recibidas única y exclusivamente en la ventanilla única por cualquiera de los siguientes medios:

- Entrega directa o personal,
- Servicios de correo o mensajería especializada,
- Fax,
- Vía e-mail

Todas las comunicaciones oficiales serán registradas utilizando el sistema de gestión documental ORFEO, por la opción RADICACIÓN → Entrada, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes actividades:

- Se debe verificar que el destinatario de la comunicación sea efectivamente la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia y/o un funcionario (o contratista) perteneciente a la misma.
- Si la comunicación viene en sobre cerrado, se debe abrir siempre y cuando en el sobre no se indique su carácter de privado o confidencial.
- Cuando se recibe de forma directa o personal, se debe verificar que la copia que se devolverá con el radicado, sea idéntica al original que se queda en APC-Colombia.
- Se deben contar físicamente los folios y confrontar ese dato con la foliación que trae la comunicación. Cuando se recibe de forma directa o personal, en caso que la comunicación no tenga foliación, se debe solicitar a la persona que trae el documento, que realice la foliación completa.
- Se debe consultar el sistema para verificar si la comunicación ya ha sido recibida anteriormente por otro medio y si ya cuenta con un radicado previo,

con el fin de evitar asignar números radicados diferentes a una misma comunicación.

- En el campo Fecha Documento, el funcionario debe ingresar manualmente la fecha de radicación de salida de la Entidad remitente.  
NOTA: Verificar la fecha del documento, pues en ocasiones este cuenta con una fecha de elaboración, que puede ser diferente a la fecha de radicación de salida asignada por la Entidad remitente.
- Verificar y registrar en el campo respectivo, el número de radicación del documento que se recibe (asignado por la Entidad remitente), y/o número de la guía de correo.
- Para registrar el nombre de la Persona y/o Entidad remitente, el usuario radicador debe buscarlo en el campo “Nombre:”. A medida que se digitan las letras, el sistema brinda sugerencias de la Base de Datos. El usuario debe seleccionar aquella que corresponda.
- Al seleccionar el nombre, el sistema automáticamente ubica en los campos correspondientes, los siguientes datos:
  1. la identificación del remitente como por ejemplo: Cédula de ciudadanía y/o NIT, dependiendo del tipo de remitente,
  2. la información general del remitente como: e-mail, Número de teléfono, Dirección completa, Representante Legal, Continente, País, Departamento, Ciudad.
- Asunto: Verificar el tema de que trata el documento y describirlo de manera concisa, de tal forma que pueda orientar sobre su contenido al usuario destinatario. Se recomienda transcribir –como mínimo- el mismo “Asunto” o “Referencia” que tenga la comunicación.
- Se debe registrar el medio utilizado por el remitente en el envío del documento: Correo, Fax, Internet, Mail, Personal.
- Si la comunicación incluye anexos, se debe verificar su cantidad y características. Si los anexos son en papel, se debe registrar el número total de folios. Si los anexos tienen otro formato, registrar la cantidad y tipo de formato.
- Dependiendo del trámite correspondiente, se debe seleccionar la Dependencia que será destinataria de la comunicación a radicar.

### 3.1.2.2 Radicación de Entrada

La radicación de comunicaciones oficiales en APC-Colombia, se llevará a cabo en el sistema de gestión documental ORFEO, luego del procedimiento de registro anteriormente expuesto.

Al dar clic en el botón RADICAR, el sistema ORFEO asigna automáticamente la fecha y hora de radicado de entrada a APC-Colombia y envía automáticamente el

registro de la comunicación, al usuario caracterizado como JEFE en la dependencia destinataria, para su trámite correspondiente.

Si se debe enviar copia de la comunicación a otra dependencia, el sistema ORFEO despliega una lista en la que el usuario radicador tiene la opción de seleccionar la(s) dependencia(s) a la(s) cual(es) debe Informar. Al dar clic en MODIFICAR DATOS, una copia de la comunicación le llegará al usuario JEFE de la(s) dependencia(s) seleccionada(s).

El número radicado de Entrada asignado de forma automática por el sistema ORFEO constará de catorce (14) dígitos, así:

Dígito	Descripción	Ejemplo
1 a 4	Año Calendario	<b>2014-###-#####-#</b>
5 a 7	Código dependencia que radica	<b>####-200-#####-#</b>
8 a 13	Número consecutivo asignado automáticamente para la Entidad	<b>####-###-123456-#</b>
14	Código 2 predeterminado para radicación de entrada	<b>####-###-#####-2</b>

Al comenzar cada año calendario, se iniciará la radicación de Comunicaciones Oficiales Recibidas con la numeración consecutiva de forma automática a partir del número 000001. Igualmente se dejará constancia de la Fecha y Hora en que el sistema ORFEO asignó dicho número de radicación, para efectos del conteo de términos de vencimiento, según lo establezca la Ley para cada caso.

Para cada comunicación se deberá imprimir el sticker que arroja el sistema ORFEO. Se imprimirá un sticker para el original y uno para cada juego de copias. De igual forma, los anexos tales como CDs, DVDs, Libros, Folletos, Periódicos, Revistas, también tendrán cada uno un sticker.

Velando por la transparencia de la actuación administrativa no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. La numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.

Cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.

En el caso que existan errores en la radicación, se podrán corregir por la opción “Modificación” de Orfeo. El sistema deberá guardar el rastro del campo modificado, dato anterior, dato nuevo, usuario que modifica y fecha de modificación.

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará ANÓNIMA, y se registrará como tal; se

radicará y se direccionará a la oficina competente, quien determinará el trámite a seguir.

Si en razón a visitas o reuniones fuera de las instalaciones de APC-Colombia, algún funcionario en ejercicio de sus funciones recibe comunicaciones oficiales para iniciar o continuar algún trámite en APC-Colombia, deberá hacerla llegar a la ventanilla única de correspondencia en el menor tiempo posible, para ser registrada y radicada en el sistema ORFEO y ser direccionada en debida forma.

### **3.1.2.3 Comunicaciones oficiales recibidas, vía fax**

Si el fax utiliza papel térmico, la comunicación se debe fotocopiar antes de ser radicada, con el fin de garantizar la permanencia y durabilidad de la información contenida, así como garantizar una mejor visualización de la imagen escaneada.

### **3.1.2.4 Comunicaciones oficiales recibidas, vía e-mail**

Las comunicaciones vía e-mail que se reciban a los buzones de correo electrónico oficiales de la entidad y/o a los de los funcionarios (o contratistas), relacionados con las funciones propias de la entidad y que inicien o continúen un trámite oficial, deberán ser reenviados a la ventanilla única de correspondencia para proceder a su debido registro, radicación y distribución por medio del sistema de gestión documental Orfeo.

### **3.1.2.5 Escaneo de documentos**

Una vez realizado el proceso de radicación, el documento deberá ser escaneado con sus anexos en papel. Se debe realizar control de calidad a la imagen escaneada para verificar su adecuada visualización y legibilidad. Posteriormente, se procederá a asociar la imagen escaneada con su respectivo radicado para que quede disponible para consulta de la dependencia destinataria.

### **3.1.2.6 Distribución**

Al finalizar cada jornada laboral, el funcionario radicador generará por medio del sistema Orfeo las planillas para entrega de la correspondencia a las dependencias destinatarias. Las planillas deberán ser firmadas como constancia de entrega y recibido. El Grupo Interno de Trabajo Servicios Administrativos llevará el consecutivo de dichas planillas de entrega, como parte de su archivo de gestión, en aplicación a su TRD.

### 3.1.3 Comunicaciones Oficiales Enviadas

#### 3.1.3.1 Diligenciamiento de la Plantilla de Salida

Se debe utilizar la plantilla disponible para las comunicaciones oficiales Enviadas, la cual se encuentra normalizada (codificada) y ajustada con lo estipulado en el Manual de Imagen Corporativa de la Entidad, y se encuentra diseñada para tomar los datos del destinatario directamente del respectivo registro en la base de datos de ORFEO.

Los datos que se encuentran entre asteriscos \* tales como: Radicado No., Fecha, Nombre, Dirección, Municipio, Departamento y Asunto, no se deben modificar pues son extraídos automáticamente de la Base de Datos en el momento de anexar la plantilla y dar clic en “Asignar Radicado”. Lo demás está disponible para ser modificado (Saludo, Texto, Firma y demás).

#### 3.1.3.2 Registro de Salida

Todas las comunicaciones oficiales Enviadas serán registradas utilizando el sistema de gestión documental ORFEO, para lo cual se realizarán las siguientes actividades:

Opción 1: Radicar una comunicación de Salida, desde el radicado de Entrada.

En el caso que la comunicación de Salida sea respuesta a una comunicación de Entrada previamente registrada y radicada en el sistema ORFEO, el registro de la comunicación de Salida en el sistema ORFEO se hará directamente por la opción “Anexar Archivo” de la pestaña “Documentos” del radicado de Entrada, de esta manera la respuesta quedará asociada con la solicitud inicial.

Opción 2: Radicar una comunicación de Salida de forma independiente, es decir, sin asociarla a otro radicado. Por la opción RADICACIÓN → Salida.

- Para registrar el nombre de la Persona y/o Entidad destinataria, el usuario debe buscarlo en el campo “Nombre:”. A medida que se digitan las letras, el sistema brinda sugerencias de la Base de Datos. El usuario debe seleccionar aquella que corresponda.
- Al seleccionar el nombre del destinatario, el sistema extrae de la base de datos de forma automática el resto de la información como: Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido, Teléfono, Dirección, Mail, Continente, País, Departamento, Municipio.
- Se debe digitar el Asunto en el campo respectivo; ésta información será extraída de forma automática y ubicada en el lugar correspondiente en la plantilla, en el momento de radicación.

- Si la comunicación incluye anexos, se debe consignar sus características y cantidad en el campo respectivo en el formulario de Salida de ORFEO. Si los anexos son en papel, se debe registrar el número total de folios de los anexos. Si los anexos tienen otro formato, registrar la cantidad y tipo de formato.

### 3.1.3.3 Radicación de Salida

La radicación de comunicaciones oficiales Enviadas por APC-Colombia, se llevará a cabo en el sistema de gestión documental ORFEO, luego del procedimiento de registro anteriormente expuesto. El número radicado de Salida asignado de forma automática por el sistema ORFEO constará de catorce (14) dígitos, así:

Dígito	Descripción	Ejemplo
1 a 4	Año Calendario	<b>2014-###-#####-#</b>
5 a 7	Código dependencia que radica	<b>###-100-#####-#</b>
8 a 13	Número consecutivo asignado automáticamente para la Entidad	<b>###-###-123456-#</b>
14	Código 1 predeterminado para radicación de Salida	<b>###-###-#####-1</b>

Al comenzar cada año calendario, se iniciará la radicación de Comunicaciones Oficiales Enviadas con la numeración consecutiva de forma automática a partir del número 000001. Igualmente se dejará constancia de la Fecha y Hora en que el sistema ORFEO asignó dicho número de radicación.

Una vez radicada la comunicación oficial Enviada, se deberá anexar la plantilla previamente diligenciada.

Por medio de la opción Vo.Bo. (Visto Bueno) de ORFEO, se deberá enviar el registro con la plantilla al superior inmediato, para su revisión previa a la firma de la comunicación oficial, de esta manera se disminuyen los gastos de impresión de borradores y se da un uso racional al papel y al tóner, lo que contribuye a la austeridad en el gasto y a la responsabilidad sobre el medio ambiente.

Una vez se cuente con la versión final de la plantilla de la comunicación oficial de Salida, se deberá utilizar la opción “Asignar Rad” con la cual el sistema ORFEO pondrá de forma automática el número y fecha de radicado, junto con los datos del destinatario extraídos de la base de datos, quedando así la plantilla lista para ser impresa y firmada por el Jefe de la dependencia o por quien tenga autorización para hacerlo.

  <p>Al contestar por favor cite estos datos: Radicado No. "RAD_S"</p> <p>Bogotá. "F_RAD_S"</p> <p>Señor (Doctor) "NOM_R" &lt;Cargo&gt; &lt;Entidad&gt; "DIR_R" "MPIO_R" - "DEPTO_R"</p> <p>Asunto: "ASUNTO"</p> <p>Apreciado Señor Director/Ministro/etc."</p> <p>Texto .....</p> <p>Atentamente,</p> <p>&lt;&lt;NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN FIRMA&gt;&gt; (negrilla y mayúscula fija) &lt;&lt;Cargo&gt;&gt; &lt;&lt;Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia&gt;&gt;</p> <p>/s/ Bo. Nombre y Apellido, cargo (si lo hay)</p> <p>Anexo: (si lo hay) Ej. tres (3 hojas)</p> <p>cc: (si la hay)</p> <p style="text-align: right;"><small>Commutador: (57) 10 97A 24 24. FAX: (57) 10 97A 611 www.apccolombia.gov.co</small></p>	  <p>Al contestar por favor cite estos datos: Radicado No. 2014200000281</p> <p>Bogotá, 08-05-2014 Doctora PAOLA GÓMEZ CAMPOS Vicepresidente Gestión de Activos Públicos CISA CENTRAL DE INVERSIONES S.A. Calle 63 No. 11-09 Bogotá D.C.</p> <p>Asunto: RESPUESTA REQUERIMIENTO DECRETO 752 DE 2014</p> <p>Respetada Doctora Gómez Campos,</p> <p>En respuesta a su solicitud de información realizada mediante correo electrónico de fecha 6 de mayo del presente y relacionada en el asunto nos permitimos informarle que la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, no posee inmuebles que se encuentren ubicados en las zonas mencionadas en el Decreto 752 de 2014.</p> <p>En este mismo sentido APC-Colombia se permite informarle que no posee inmueble alguno y que las oficinas ubicadas en la carrera 11 No. 63-53 pisos 3 y 7 están siendo ocupadas en calidad de Arrendado.</p> <p>Sin otro particular.</p> <p>Cordialmente</p> <p>JAIME ANAYA BLANQUICETT Profesional Especializado Encargado de las Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p style="text-align: right;"><small>Commutador: (57) 10 97A 24 24. FAX: (57) 10 97A 611 www.apccolombia.gov.co</small></p>
Ej.: plantilla de salida sin diligenciar	Ej.: plantilla de salida diligenciada

### 3.1.3.4 Radicación Masiva

Cuando una dependencia requiera enviar una misma comunicación oficial de Salida con el mismo texto a varios destinatarios de forma masiva, se utilizará la plantilla y la opción destinada para la radicación Masiva mediante las cuales se le asignará un número radicado diferente a cada una de las comunicaciones, de forma consecutiva.

### 3.1.3.5 Número de copias

La comunicación oficial en soporte papel, se elaborará en original y máximo dos copias<sup>1</sup>, remitiéndose así:

- El original: al destinatario.
- La primera copia: a la serie respectiva (expediente) de la oficina que genera el documento, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental.
- La segunda copia: reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental.
- En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

### 3.1.3.6 Escaneo de documentos

<sup>1</sup> Acuerdo 60 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas ...". Archivo General de La Nación AGN.

Una vez realizado el proceso de radicación y firma, el documento deberá ser escaneado con sus anexos en papel. Se debe realizar control de calidad a la imagen escaneada para verificar su adecuada visualización y legibilidad. Posteriormente, se procederá a asociar la imagen escaneada con su respectivo radicado para que quede disponible para consulta de los usuarios interesados.

### **3.1.3.7 Distribución**

La dependencia remitente deberá generar -por medio del sistema Orfeo- una planilla relacionando la correspondencia de Salida. Dicha planilla será entregada al área de correspondencia en los horarios establecidos para tal fin. El área de correspondencia firmará la planilla como constancia de recibido, y se encargará de verificar que la comunicación se encuentre completa con original, copias y anexos respectivos, para su alistamiento y envío según la modalidad de mensajería seleccionada. La dependencia remitente llevará el consecutivo de dichas planillas de entrega, como parte de su archivo de gestión, en aplicación a su TRD.

### **3.1.3.8 Modalidades de mensajería para Comunicaciones oficiales Enviadas**

El área de correspondencia, contará con los siguientes servicios de mensajería para cumplir con los envíos de comunicaciones oficiales de Salida:

- Mensajería motorizada (Área de Bogotá DC)
- Mensajería especializada (A nivel nacional e internacional)
- Fax
- Correo electrónico

### **3.1.3.9 Anulación de número radicado**

Cuando por error se genere un radicado en alguna dependencia, que no será utilizado para enviar alguna comunicación oficial Enviada, el Jefe de la dependencia deberá solicitar su anulación utilizando la opción correspondiente en el sistema ORFEO. Dicha solicitud será recibida por el Coordinador del GIT Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, quien autorizará la eliminación dejando constancia mediante Acta generada en ORFEO.

## **3.1.4 Comunicaciones oficiales Internas (Memorandos)**

### **3.1.4.1 Diligenciamiento de la Plantilla de Memorandos**

Se debe utilizar la plantilla disponible para los Memorandos, la cual se encuentra normalizada (codificada) y ajustada con lo estipulado en el Manual de Imagen

Corporativa de la Entidad, y se encuentra diseñada para tomar los datos del destinatario directamente del respectivo registro en la base de datos de ORFEO.

Los datos que se encuentran entre asteriscos \* tales como: Radicado No., Fecha, Nombre y Asunto, no se deben modificar pues son extraídos automáticamente de la Base de Datos en el momento de anexar la plantilla y dar clic en “Asignar Radicado”. Lo demás está disponible para ser modificado (Texto, Firma y demás).

#### **3.1.4.2 Registro de Memorandos**

Todas las comunicaciones oficiales Internas (memorandos) serán registradas utilizando el sistema de gestión documental ORFEO, para lo cual se realizarán las siguientes actividades:

- Se debe utilizar la plantilla disponible para las comunicaciones oficiales Internas (memorandos), la cual se encuentra ajustada con lo estipulado en el Manual de Imagen de la Entidad, y se encuentra diseñada para tomar los datos del destinatario directamente del respectivo registro en la base de datos de ORFEO.
- En el caso que la comunicación Interna sea respuesta a una comunicación oficial previamente registrada y radicada en el sistema ORFEO, en el Asunto se debe relacionar el número radicado al cual se le está dando respuesta.
- En el formulario de Memorandos de ORFEO, se debe registrar el nombre del funcionario destinatario, para que el sistema extraiga de la base de datos de forma automática el resto de la información como: Nombres, alias de Red Corporativa, Mail, Continente, País, Departamento, Municipio.
- Se debe digitar el Asunto en el campo respectivo; ésta información será extraída de forma automática y ubicada en el lugar correspondiente en la plantilla, en el momento de radicación.
- Si la comunicación incluye anexos, se debe consignar sus características y cantidad en el campo respectivo en el formulario de Memorandos de ORFEO. Si los anexos son en papel, se debe registrar el número total de folios de los anexos. Si los anexos tienen otro formato, registrar la cantidad y tipo de formato.

#### **3.1.4.3 Radicación de Memorandos**

La radicación de comunicaciones oficiales Internas (Memorandos) en APC-Colombia, se llevará a cabo en el sistema de gestión documental ORFEO, luego del procedimiento de registro anteriormente expuesto. El número radicado de comunicaciones Internas (Memorandos) asignado de forma automática por el sistema ORFEO constará de catorce (14) dígitos, así:

Dígito	Descripción	Ejemplo
1 a 4	Año Calendario	<b>2014-###-#####-#</b>
5 a 7	Código dependencia que radica	<b>####-300-#####-#</b>
8 a 13	Número consecutivo asignado automáticamente para la Entidad	<b>####-###-123456-#</b>
14	Código 3 predeterminado para radicación Interna (Memorandos)	<b>####-###-#####-3</b>

Al comenzar cada año calendario, se iniciará la radicación de Comunicaciones oficiales Internas (Memorandos) con la numeración consecutiva de forma automática a partir del número 000001 para toda la Entidad. Igualmente se dejará constancia de la Fecha y Hora en que el sistema ORFEO asignó dicho número de radicación.

Una vez radicada la comunicación oficial Interna (Memorando), se deberá anexar la plantilla previamente diligenciada. Por medio de la opción Vo.Bo. (Visto Bueno) de ORFEO, se deberá enviar el registro con la plantilla al superior inmediato, para su revisión previa a la firma de la comunicación oficial, de esta manera se disminuyen los gastos de impresión de borradores y se da un uso racional al papel y al tóner, lo que contribuye a la austeridad en el gasto y a la responsabilidad sobre el medio ambiente.

Una vez se cuente con la versión final de la plantilla de la comunicación oficial Interna (Memorando), se deberá utilizar la opción "Asignar Rad" con la cual el sistema ORFEO pondrá de forma automática el número y fecha de radicado, junto con los datos del destinatario extraídos de la base de datos, quedando así la plantilla lista para ser impresa y firmada por el Jefe de la dependencia o por quien tenga autorización para hacerlo.

 <p style="text-align: center;"><b>MEMORANDO</b> Radicado No. "RAD_S"</p> <p>Bogotá, "F_RAD_S"</p> <p>PARA: "NOM_R"</p> <p>DE: &lt;Cargo&gt;</p> <p>ASUNTO: "ASUNTO"</p> <p>Texto: .....</p> <p>Atentamente,</p> <p>&lt;&lt;NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN FIRMA&gt;&gt; (negrilla y mayúscula fija)</p> <p>Vo.Bo. Nombre y Apellido, Cargo (si lo hay)</p> <p>Anexo: (si lo hay) Ej. 1234 (3 hojas)</p> <p>cc: (si la hay)</p> <p>&lt;Primer Nombre y primera letra del apellido de quien proyecta y quien elabora&gt; Ej. Mario B./Arturo G.</p> <p style="text-align: right;"><small>Comunicación: 011 2601 24 24 Ext. 100 - 1744 244 100 Fax: 011 2601 24 24 Ext. 1000 - 1744 244 1000 www.apccolombia.gov.co</small></p>	 <p style="text-align: center;"><b>MEMORANDO</b> Radicado No. 20142000001753</p> <p>Bogotá, 28-04-2014</p> <p>PARA: MAREY BARRAGAN Asesora con funciones de Planeación</p> <p>DE: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>ASUNTO: Remisión Justificación recursos de Contrapartida Año 2014</p> <p>De manera cordial me permito remitir la justificación para la solicitud de recursos de contrapartida con cargo a la vigencia 2014.</p> <p>Atentamente,</p> <p>SILVIA MARGARITA CARRIZOSA CAMACHO</p> <p>Elaborado por: Liliana Calderón Gómez</p> <p>Anexo: Lo anexo</p> <p style="text-align: right;"><small>Comunicación: 011 2601 24 24 Ext. 100 - 1744 244 100 Fax: 011 2601 24 24 Ext. 1000 - 1744 244 1000 www.apccolombia.gov.co</small></p>
Ej.: plantilla memorando sin diligenciar	Ej.: plantilla memorando diligenciada

La comunicación firmada será relacionada en una planilla y entregada -tanto físicamente como por medio de Orfeo- a la dependencia destinataria, quien para su trámite se encargará de verificar que la comunicación se encuentre completa con original y anexos respectivos.

#### **3.1.4.4 Escaneo de documentos**

Una vez realizado el proceso de radicación, el documento deberá ser escaneado con sus anexos en papel. Se debe realizar control de calidad a la imagen escaneada para verificar su adecuada visualización y legibilidad. Posteriormente, se procederá a asociar la imagen escaneada con su respectivo radicado para que quede disponible para consulta de los usuarios interesados.

#### **3.1.4.5 Anulación de número radicado**

Cuando por error se genere un radicado en alguna dependencia, que no será utilizado para enviar alguna comunicación oficial Interna, el Jefe de la dependencia deberá solicitar su anulación utilizando la opción correspondiente en el sistema ORFEO. Dicha solicitud será recibida por el Coordinador del GIT Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, quien autorizará la eliminación dejando constancia mediante Acta generada en ORFEO.

#### **3.1.5 Correspondencia personal o privada.**

Este tipo de correspondencia -dentro de la que se incluyen los extractos de cuentas bancarias personales, tarjetas personalizadas de invitación a eventos no oficiales para la Entidad, tarjetas de navidad o de cumpleaños, publicaciones periódicas (revistas, periódicos)- no se registrará ni radicará en la ventanilla única de correspondencia en razón a que no genera ningún trámite oficial al interior de la Entidad.

## 4. FASES DE FORMACIÓN DEL ARCHIVO

Teniendo en cuenta el ciclo vital del documento, APC-Colombia contará con documentos clasificados en las siguientes fases:

### 4.1 Archivos de Gestión (o de las oficinas productoras de documentos):

Comprende 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.

**AG - Responsabilidad.** En cumplimiento del Acuerdo 042 de 2002<sup>2</sup> del AGN, el respectivo Jefe de cada Dirección en APC-Colombia, será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

**AG - Clasificación.** En cumplimiento del Principio de Procedencia (ver glosario), todas las oficinas productoras de APC-Colombia conformarán sus archivos de gestión en aplicación de las TRD. La documentación se clasificará en expedientes, identificando los tipos documentales producidos y recibidos en desarrollo de la gestión administrativa, es decir, que reflejen el trámite dado según el asunto tratado con base en las funciones de las oficinas.

#### 4.1.1 Conformación de expedientes

El expediente es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman el archivo de gestión. Cada una de las dependencias de APC-Colombia materializará su gestión administrativa en forma de expedientes, de la siguiente manera:

- La dependencia, en cumplimiento de sus funciones, diseña, implementa y ejecuta sus procesos y procedimientos con los cuales soportan la gestión de sus trámites.
- Para la ejecución normal de dichos trámites (desde su inicio hasta su finalización), la dependencia produce y recibe documentos que reflejan su cumplimiento.

---

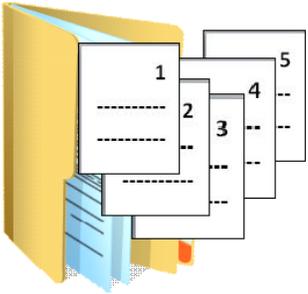
<sup>2</sup> Acuerdo 042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas...”, Archivo General de la Nación AGN.

- La TRD de la dependencia, relaciona las series, subseries y tipos documentales propios que le corresponden con base en los conceptos anteriores: funciones, procesos, procedimientos y trámites.
- Por cada una de las series y subseries documentales, la dependencia está en la obligación de abrir expedientes en los que se recopilan sus actuaciones y se reúnen de manera lógica y ordenada los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación, y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado.

El siguiente es un ejemplo de una parte del procedimiento, en donde se puede notar que por cada actividad –de inicio a fin- se genera un registro en forma de documento. Teniendo en cuenta el carácter secuencial del procedimiento, el expediente documental deberá así mismo gestionarse de forma secuencial, es decir, los documentos se deben ingresar al expediente a medida que se producen o reciben, de esta manera se creará una ordenación cronológica (por lo general), que al final reflejará lógica y ordenadamente lo sucedido y se cumplirá con la gestión documental.

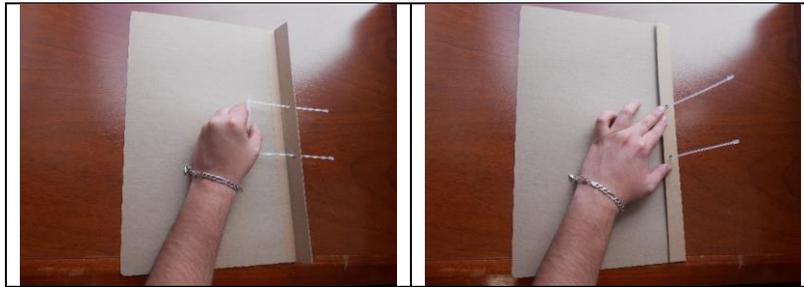
Procedimiento Contratación Mínima Cuantía		Gestión Documental
Actividad.	Registro	Conformación del Expediente
		 Apertura expediente
1. Elaboración de los estudios de mercado	Ficha elaboración estudios de mercado	 Ingreso documento
2. Identificar los posibles oferentes a quienes se remitirá la solicitud para cotizar		
3. Elaborar y remitir las solicitudes de cotización	Oficios y/o correos electrónicos	 Ingreso documento
4. Verifica las cotizaciones recibidas	Documento de verificación de cotizaciones	 Ingreso documento
5. Elaboración y suscripción del Estudio Previo	Estudio Previo (formato DAF-016)	 Ingreso documento
(...)	(...)	(...)
27. Archivo expediente contractual		 Archivo expediente

**AG - Ordenación Cronológica:** En el ejemplo anterior, se muestra una ordenación CRONOLÓGICA, es decir, por fecha de producción o recepción del documento en cumplimiento de un trámite específico.

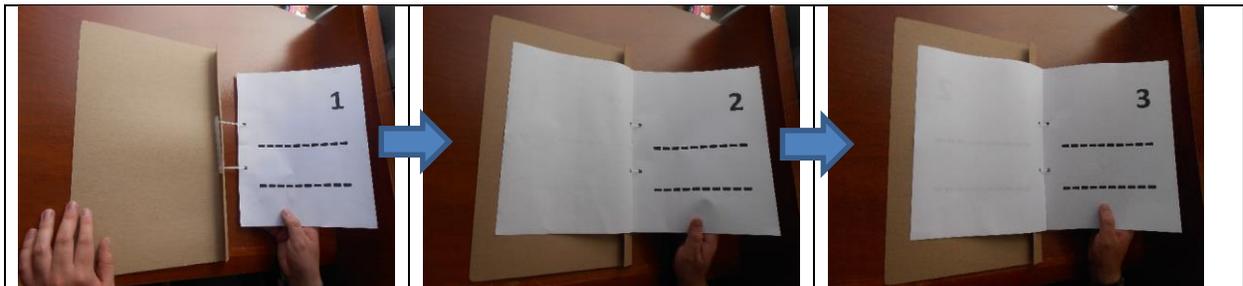
Ordenación Cronológica	Actividad	Documento ingresado
	1.	Ficha elaboración estudios de mercado
	2.	Oficios y/o correos electrónicos
	3.	Documento de verificación de cotizaciones
	4.	Estudio Previo (formato DAF-016)
	5.	(...) y así sucesivamente hasta el final.

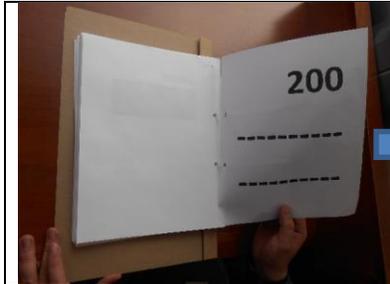
Como se puede ver, el expediente quedará ordenado físicamente, desde el documento más antiguo (inicio del trámite), hasta el documento más reciente (fin del trámite), de tal manera que se pueda “leer como se lee un libro”, es decir, desde la página 1 hasta la última.

Para lograr este tipo de ordenación se deben legajar los documentos “boca-abajo”, es decir, con la cara frontal hacia abajo, secuencialmente así:



Forma de insertar gancho legajador en la Tapa

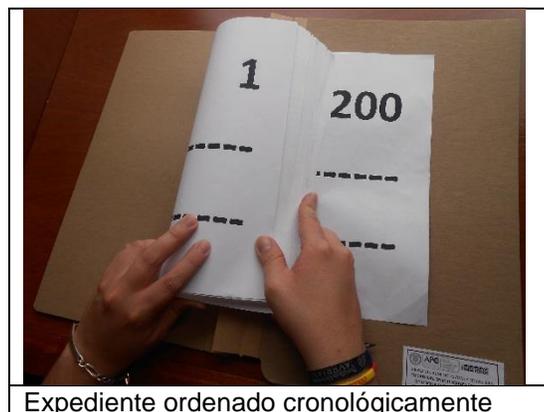




Los documentos van ingresando a medida que se producen o reciben, en el orden establecido por el trámite, hasta el último folio. (Máximo 200 folios por carpeta).



Se ingresa la Contratapa y se asegura el gancho legajador.



Expediente ordenado cronológicamente

**AG – Otros métodos de ordenación.** Dependiendo de los tipos de documentos y/o procedimientos, se pueden utilizar otros métodos de ordenación tales como:

- Alfabético: utilizado en la ordenación por nombres de personas, lugares, elementos, etc.,

- Numérico: utilizado en la ordenación de consecutivos de facturación, correspondencia, planillas, etc.

**AG – Rotulación.** La carpeta se debe rotular de acuerdo con el siguiente formato ejemplo con los datos básicos de identificación de la documentación allí contenida:

 <p><b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b></p> <p>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS</p> <p>No. ## DE 2013 COMPAÑÍA CONTRATISTA LTDA.</p> <p>FOLIOS: 200</p> <p>03/01/2013 <b>A</b> 26/12/2013</p>	<p>→ DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE</p> <p>→ NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE, SEGÚN TRD</p> <p>→ NOMBRE DEL EXPEDIENTE (CARPETA)</p> <p>→ No. DE FOLIOS</p> <p>→ FECHAS EXTREMAS</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**AG - Descripción.** Las oficinas productoras deberán elaborar inventarios de la documentación que posean en sus archivos de gestión como parte de sus funciones, con el fin de llevar un control de la documentación a su cargo. Para ello se deberá usar única y exclusivamente el Formato Único de Inventario Documental FUID. De igual forma, es indispensable elaborar el inventario documental en el momento de realizar las transferencias documentales (ver glosario) primarias, es decir, transferencias del archivo de gestión al central.

## 4.2 Archivo Central

Comprende la documentación transferida por los distintos archivos de gestión, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

El Archivo Central será responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión según el cronograma establecido para cada año calendario.

**AC - Clasificación.** En cumplimiento del Principio de Procedencia, el Archivo Central se conformará a medida que se reciban las transferencias, de manera jerárquica según la estructura orgánico-funcional de APC-Colombia, reflejada en los niveles de fondo, subfondo, sección, y subsección.

**AC - Ordenación.** En el Archivo Central, al interior de cada sección (dependencia), se llevará a cabo la ordenación de la documentación teniendo en cuenta el código de serie o subserie documental.

**AC - Descripción.** El Archivo Central, con base en los inventarios recibidos en las transferencias documentales primarias, conformará un inventario general a partir del cual se puedan realizar las actividades de consulta, ubicación topográfica, control de préstamos, control de tiempos de retención para disposición final, elaboración de informes de gestión propios del Archivo Central, distribución física de la documentación en estantería, transferencias secundarias (del Archivo Central al Histórico) entre otras.

### 4.3 Archivo Histórico

Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

## **5. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

---

Las distintas fases de formación del Archivo de APC-Colombia, están reguladas por las Tablas de Retención Documental TRD (en trámite de aprobación por parte del Archivo General de la Nación AGN), las cuales reflejan las series y subseries de cada dependencia, en concordancia con la estructura orgánico-funcional de la Entidad, y determinan el tiempo de permanencia de la documentación en cada una de las etapas del ciclo vital, y su disposición final.

## 6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Con el fin de dar cumplimiento a los tiempos de retención establecidos en las TRD para cada serie y subserie documental, el GIT Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, elaborará cada año calendario un Cronograma de Transferencias que será comunicado en forma oportuna a todas las dependencias para su estricto cumplimiento.

Dicho cronograma deberá contar con la programación de fechas en las que se recibirán las transferencias de cada una de las dependencias, de tal manera que el personal de la dependencia remitente cuente con suficiente tiempo para el alistamiento de su documentación, y el personal del Archivo Central cuente con suficiente tiempo para revisar, devolver la documentación a la dependencia en caso que se requiera alguna corrección, y posteriormente recibir la transferencia de manera oficial.

Para realizar la transferencia documental, cada dependencia debe tener en cuenta las siguientes actividades:

- Conformación de carpetas según series documentales.
- Ordenación de la documentación –al interior de la carpeta- según el criterio establecido.
- Foliación de los documentos.
- Levantamiento de inventario en el Formato FUID.
- Almacenamiento de carpetas en cajas de archivo X200.
- Entrega de la transferencia al Archivo Central.
- Revisión por parte de Archivo Central.
- Aceptación y recepción oficial de la transferencia por parte de Archivo Central.

Las anteriores actividades se deben realizar en las siguientes condiciones:

- La dependencia deberá conformar carpetas según las series documentales relacionadas en su Tabla de Retención Documental TRD (en trámite de aprobación por parte del AGN). Dichas series documentales reflejan los temas o asuntos que la dependencia tiene a su cargo, y por lo tanto agrupan la documentación producida y recibida de acuerdo con sus funciones.
- Depuración por selección natural. Cada carpeta debe conformarse únicamente con los documentos que hagan parte de la respectiva serie documental. No se recibirán documentos de apoyo, ni borradores, ni hojas en blanco.
- Cada carpeta deberá contener un máximo de 200 folios.
- Al interior de cada carpeta los documentos se deben ordenar cronológicamente de tal manera que al abrir la carpeta, el primer documento sea el más antiguo y el último documento sea el más reciente, tal como si se

leyera un libro (En todo caso se debe tener en cuenta lo relativo al tema de ordenación en el capítulo 4.1.1. del presente manual).

- Los documentos deberán estar foliados en lápiz de mina negra, en la esquina superior derecha. Los números deben ser claros y tener una orientación horizontal, es decir, no inclinados.
- Si un mismo expediente tiene varias carpetas, la foliación de los documentos debe ser continua desde la primera carpeta hasta la última. Ej.:

Carpeta 1	Carpeta 2	Carpeta 3
		
Folios 1 a 200	Folios 201 a 400	Folios 401 a 600

- Se debe retirar material metálico como ganchos de cosedora y clips.
- Si la carpeta contiene documentos de varios tamaños (ej.: carta y oficio), todos ellos se deberán legajar a tamaño oficio. Si la carpeta solo tiene documentos tamaño carta, se deberán legajar a tamaño carta.
- Las carpetas se deben almacenar en cajas de archivo X200 (suministradas por gestión documental), de tal manera que se optimice el espacio disponible, es decir, que quepa la mayor cantidad de carpetas, buscando siempre que no queden apretadas y se puedan sacar y volver a guardar las carpetas cómodamente sin deteriorarlas.
- Se deberá diligenciar un (1) inventario de transferencia por dependencia, utilizando el Formato Único de Inventario Documental FUID. Para ello se deben seguir las instrucciones que acompañan el formato.
- El inventario será recibido por el personal de Gestión Documental para su correspondiente revisión. En caso que se detecten situaciones a corregir, el inventario y/o documentación se devolverá a la dependencia para las respectivas correcciones. La recepción de la transferencia documental se oficializará con la firma de las partes, así:
  1. persona responsable de elaborar el inventario (funcionario de la dependencia que entrega),
  2. persona responsable de entregar el inventario (Director de la dependencia que entrega), y
  3. persona responsable de recibir el inventario (funcionario de gestión documental).

## 7. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

La documentación de los Archivos de APC-Colombia estará disponible para consulta y obtención de copias por parte de los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta el carácter de reserva que puedan tener según la Constitución y la Ley.

### 7.1 Consulta de documentos en archivos de gestión

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte.

- La consulta de expedientes o documentos se permitirá en días y horas laborales, con la presencia del funcionario responsable de dichos documentos.
- Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes.
- En la correspondiente oficina se llevara el registro de préstamo (A-FO-077<sup>3</sup> Planilla de Préstamos y devoluciones) por cada consulta atendida.
- Una vez termine la consulta por parte del solicitante, el funcionario responsable de la documentación verificará el número de folios y registrará el recibido en el formato de solicitud.

### 7.2 Préstamo de documentos para trámites internos

En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo:

- La dependencia solicitante podrá elevar su solicitud de forma personal, telefónica, email, o memorando interno.
- La dependencia productora deberá llevar un registro (A-FO-077 Planilla de Prestamos y devoluciones) en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución.

<sup>3</sup> Consultar en la siguiente ruta: Consultas → Formatos APC Colombia → DA → PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL → A-FO-077

- Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.
- En caso que la dependencia solicitante requiera prolongar el tiempo de préstamo, deberá solicitarlo a la dependencia productora para renovar su solicitud.
- Una vez termine la consulta por parte de la dependencia solicitante, el funcionario responsable de la documentación verificará el número de folios y registrará el recibido en el formato de solicitud.

### 7.3 Consulta y préstamo en Archivo Central

Las solicitudes de consulta y préstamo de documentación custodiada en el Archivo Central, se atenderán cumpliendo lo estipulado en el PROTOCOLO DE ACCESO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ARCHIVO CENTRAL.

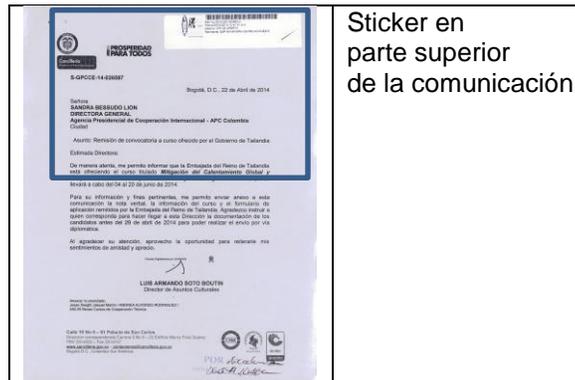
## 8. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

### 8.1 Recepción

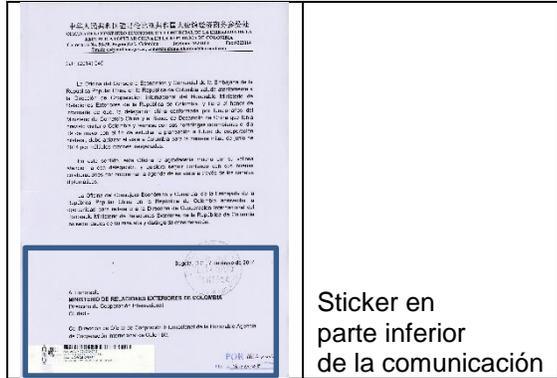
En el momento de ingreso de la comunicación oficial Recibida en la ventanilla única de correspondencia, se deberá registrar el documento, radicarlo en el sistema ORFEO y pegarle el sticker (adhesivo) de forma horizontal en la esquina superior derecha teniendo especial cuidado de no tapar información alguna (texto o imagen) incluida por el remitente en el contenido y/o plantilla de su comunicación.

En el caso que debido al tamaño del sticker, éste no pueda ser ubicado en el sitio predeterminado, deberá buscarse otro espacio en la misma comunicación, en su orden así:

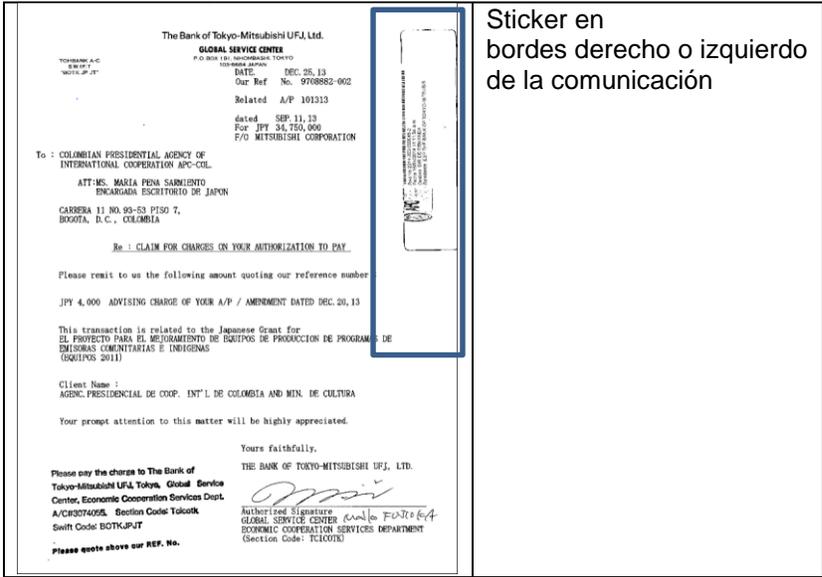
1. Buscar un espacio en la parte superior de la comunicación (desde el borde superior hasta la primera línea de texto, y desde el borde derecho hacia el borde izquierdo) para ubicar horizontalmente el sticker, teniendo especial cuidado de no tapar información alguna.



2. En caso de no poder ser ubicado horizontalmente en la condición expuesta en el numeral 1, buscar un espacio en la parte inferior de la comunicación (desde la última línea de texto hasta el borde inferior y desde el borde derecho al borde izquierdo) para ubicar horizontalmente el sticker, teniendo especial cuidado de no tapar información alguna.



3. En caso de no poder ser ubicado horizontalmente en las condiciones expuestas en los numerales 1 y 2, se podrá ubicar verticalmente el sticker en cualquiera de los bordes derecho e izquierdo de la comunicación, teniendo especial cuidado de no tapar información alguna.



4. En caso de no poder ubicar el sticker en ninguna de las condiciones expuestas en los numerales 1 a 4, se lo podrá ubicar en la cara posterior (parte de atrás) de la comunicación en la esquina superior derecha, siempre y cuando la cara posterior no posea ninguna información.

5. En caso que la cara posterior (parte de atrás) de la comunicación también posea información, se deberán seguir las mismas reglas anteriormente expuestas desde el numeral 1 a 4 pero aplicadas a la cara posterior.

Los anexos en formatos diferentes a papel deberán tener un sticker igual al de la comunicación oficial, es decir, con el mismo número radicado.

Tipo Anexo	Acción
CD, DVD	Poner el sticker sobre la cara no grabable, sin tapan información escrita o gráfica relevante para el remitente y/o destinatario. De no ser posible lo anterior, poner sticker en el estuche contenedor.
Libro, Folleto, Cartilla	Poner el sticker en la cara interna de la carátula, donde no haya información.

## 8.2 Digitalización

Una vez pegado el sticker respectivo, la comunicación oficial Recibida deberá ser digitalizada de tal manera que su imagen y contenido puedan ser visualizados en el sistema Orfeo por el(los) destinatario(s) y eventualmente iniciar o continuar su trámite sin necesidad de manipular el documento físico.

### 8.2.1 Digitalización - Alistamiento.

- Se deben retirar elementos tales como: bandas de caucho, clips, y ganchos de cosedora, los cuales pueden interferir en el transporte normal de los documentos a través de la bandeja de entrada y eventualmente dañar el escáner y/o los documentos.
- Retiro de ganchos de cosedora. Los siguientes pasos reducirán los riesgos de producir roturas en los documentos al momento del retiro de ganchos:
  1. Por la parte posterior del documento, introducir las pinzas del sacaganchos en los extremos doblados del gancho.
  2. Accionar el sacaganchos hasta abrir completamente los extremos del gancho.
  3. Por la parte anterior (frente) del documento, introducir las pinzas en el gancho.
  4. Accionar el sacaganchos para extraer completamente el gancho y soltar los folios.
  5. Una vez retirado el gancho, se debe asegurar su correcta eliminación.
- En caso que los documentos presenten dobleces, se debe procurar desdoblarse y alisar las hojas de tal manera que queden lo más planas posible para ser transportadas sin dificultad a través de la bandeja de entrada del escáner.
- Se deben retirar o reubicar notas adhesivas (post-it), de tal manera que no tapen información alguna (texto o imagen) incluida por el remitente en el contenido y/o plantilla de su comunicación.

- Cuando se organicen los documentos para la digitalización, se deben apilar de forma que los bordes iniciales (bordes superiores) estén alineados y centrados en la bandeja de entrada.
- Se deben mover las guías laterales -de la bandeja de entrada del escáner- hacia adentro o hacia fuera, para adaptarlas al tamaño de los documentos que se vayan a digitalizar, de tal manera que al ser arrastrados por los rodillos se mantengan en un mismo ángulo, evitando así riesgos de inclinación del documento y en consecuencia dobleces en los documentos y/o fallas en la imagen.
- Para evitar rayas en las imágenes, el escáner debe ser objeto de una limpieza periódica siguiendo las instrucciones del fabricante.

### 8.2.2 Digitalización - Control de Calidad

Una vez escaneada la comunicación, se debe hacer una revisión a la imagen para efectuar control de calidad, con el fin de verificar que:

- La imagen sea una copia fiel de la comunicación física.
- El contenido de la imagen sea legible, acorde con el contenido del documento físico.
- La imagen no presente dobleces.
- La imagen no presente rayas producidas por la falta de limpieza periódica del escáner.

Se debe repetir el proceso de digitalización tantas veces como sea necesario, haciendo los ajustes pertinentes, hasta garantizar la calidad requerida y legibilidad de la imagen.

### 8.3 Distribución

La documentación física previamente escaneada, será relacionada en una planilla y será entregada a la dependencia destino encargada de su clasificación, ordenación y conservación. Para el traslado de la documentación desde la ventanilla única hasta el área encargada de su conservación, se utilizará un portadocumentos que ofrezca características como:

- Capacidad de almacenamiento de documentos hasta de tamaño oficio sin necesidad de doblarlos,
- protección contra la humedad y el polvo,
- sistema de cierre que permita contener los documentos en su interior en todo momento, independientemente del ángulo de inclinación del portadocumentos.

## 8.4 Producción de documentos

Para la producción de todo tipo de documentos en APC-Colombia, se debe utilizar papel Bond Fotocopia 75 gr tamaños carta y oficio, con la calidad exigida según la norma NTC 5397:2005<sup>4</sup>.

NOTA: Para efectos de contratación de compra de este tipo de material, se deberá tener en cuenta este requisito.

Para la firma del documento se debe evitar el uso de micropuntas, estilógrafos o plumas fuente, pues la tinta húmeda utilizada por estos elementos no garantiza su legibilidad a largo plazo. En su lugar se debe utilizar un esfero (bolígrafo) común<sup>5</sup> de tinta negra. No se deben utilizar esferos con tinta de otros colores, pues éstos son difíciles de registrar en un eventual proceso de reprografía (microfilmación o digitalización).

## 8.5 Conservación en archivos de gestión

La documentación recibida y producida en los archivos de gestión, será conservada en carpetas con tapas separadas en yute con gancho plástico redondo, perforación circular y pestaña horizontal (suministrada por el GIT Servicios Administrativos).



Para ello se deberá perforar la documentación a tamaño oficio, es decir, alineándola al borde superior, independientemente de su tamaño.

En caso que haya necesidad de usar ganchos de cosedora, se debe emplear un trozo de papel entre el gancho y los documentos, de tal manera que actúe como

<sup>4</sup> Norma NTC 5397:2005 "Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad", ICONTEC.

<sup>5</sup> Circular No. 13 de fecha Octubre 12 de 1999. Archivo General de la Nación Colombia AGN.

barrera para minimizar el área de contacto ante una eventual oxidación del gancho metálico.

En documentos originales, no se debe utilizar resaltadores ni marcadores para destacar alguna información o texto específico.

En documentos originales no se deben hacer anotaciones a mano para no afectar la autenticidad e integridad del documento, para ello, se pueden utilizar post-it.

### 8.6 Conservación en el procedimiento de transferencias documentales

Los archivos de gestión, en aplicación de las TRD valorarán su documentación y determinarán cuál de ella debe ser objeto de transferencia al archivo central. La documentación objeto de transferencia será ingresada en cajas de archivo referencia X200 (suministradas por el GIT Servicios Administrativos), cuyo tamaño permite almacenar hasta 6 carpetas (promedio), cada carpeta con un máximo de 200 folios; de cualquier forma se debe optimizar el espacio disponible de la caja, buscando al mismo tiempo que cada carpeta se pueda deslizar sin mayor dificultad hacia afuera y hacia adentro en el momento de las consultas, para evitar deterioros.

La foliación de cada expediente debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra. La foliación con esfero (bolígrafo) es aceptada igualmente, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada<sup>6</sup>.

### 8.7 Conservación en el Archivo Central

El Archivo Central dispondrá de un espacio óptimo para la conservación documental, que cumpla con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los documentos, según lo recomendado por el AGN para instalaciones propias o mediante la contratación del servicio de custodia y almacenamiento.

El Archivo Central de APC-Colombia está conformado con la documentación transferida por los Archivos de Gestión en cumplimiento del Cronograma de Transferencias Documentales y en aplicación de las Tablas de Retención Documental, previa verificación y aceptación –por parte del funcionario del Archivo Central- del cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.

---

<sup>6</sup> ¿Cómo debe realizarse la foliación en los documentos de archivo? En [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) > Inicio > Servicio al Ciudadano > Preguntas Frecuentes. <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2142>. Archivo General de la Nación Colombia AGN. Publicado el día 07 de julio de 1999. Consultado el 04-FEB-2014.

Una vez recibida y aceptada de forma oficial la transferencia documental en el Archivo Central, la documentación será conservada en las cajas X200 y será ubicada en la estantería disponible, y puesta a disposición para la consulta de los usuarios.

### 8.7.1 Conservación en Archivo Central – Instalaciones

En cumplimiento del artículo 13 de la Ley 594 de 2000 que establece que “la administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos”, APC-Colombia cuenta con un espacio destinado para el Archivo Central, el cual está dotado de:

- Un archivo rodante con dos cuerpos fijos y uno rodante, con capacidad para sesenta (60) metros lineales en cajas de archivo referencia X200, el cual cuenta con una puerta con chapa de seguridad para impedir el acceso a la documentación.
- Cámara de seguridad 24/7.
- Ventilación frecuente asistida mecánicamente.
- Iluminación con bombillos tipo LED y lámparas de tubo fluorescente.
- Extintor contra incendio, tipo solkaflam.
- Sensor de incendios.

De igual forma, en aplicación del Acuerdo 37 de 2002<sup>7</sup> del AGN, APC-Colombia podrá contratar los servicios de custodia y almacenamiento de archivos, por razones de falta de espacio disponible en sus instalaciones propias.

### 8.7.2 Conservación en Archivo Central - Acceso a instalaciones

Solamente se permite el ingreso al Archivo Central al personal autorizado perteneciente al GIT Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera. Las personas ajenas tienen prohibido el acceso al depósito de Archivo Central.

En todo caso se deberá dar aplicación y cumplimiento al PROTOCOLO DE ACCESO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ARCHIVO CENTRAL<sup>8</sup>.

## 9. FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

<sup>7</sup> Acuerdo 37 de 2002. “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo ...”. Archivo General de la Nación. Colombia.

<sup>8</sup> Consultar en la siguiente ruta: Consultas → Formatos APC Colombia → DA → PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL → A-OT-010

En virtud de lo expuesto en el artículo 5 de la Ley 594 de 2000, el archivo de APC-Colombia integrará el Sistema Nacional de Archivos, por lo tanto, actuará de conformidad con las políticas y planes generales que para el efecto adopte el Archivo General de la Nación, como ente coordinador, orientador, y asistente técnico en la materia.

En atención al artículo 16 de la Ley 594 de 2000, la coordinación de la función archivística de APC-Colombia estará a cargo del Director Administrativo y Financiero quien tiene la función de coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la entidad, según Decreto 4152 de 2011.

Mediante Resolución 354 de 2013 se ha delegado al GIT Servicios Administrativos – entre otras- la función de apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración y desarrollo de la gestión documental de la entidad.

Los temas archivísticos y de gestión documental serán tratados en el Comité de Desarrollo Institucional, órgano con poder de decisión en temas como ajustes de tiempos de retención de las series incluidas en las TRD, procesos de eliminación documental, entre otros.

Según las distintas fases de conformación de archivos, de acuerdo con el ciclo vital del documento, los servidores públicos deberán dar ejecución y aplicación a la normatividad archivística impartida por el AGN y la normatividad archivística interna adoptada por APC-Colombia.

En Archivos de Gestión, el Director de cada dependencia será el responsable de su conformación, según lo establece el Acuerdo 42 de 2002 del AGN<sup>9</sup>.

## 10. GLOSARIO

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

---

<sup>9</sup> Acuerdo 42 de 2002: “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental ...”, Archivo General de la Nación AGN.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

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

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

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

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

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

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

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

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

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

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

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## Control de cambios

VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	DA-D-012	Manual de Archivo y correspondencia	Mayo 30 de 2014	Nuevo 30/05/2014

VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
2	DA-D-012	Manual de Archivo y correspondencia	Octubre 27 de 2014	Actualización imagen institucional 27/10/2014
3	DA-D-012	Manual de Archivo y correspondencia	Acta, Junio 25 de 2015	Aclara asignación de versión y fecha
4	A-OT-012	Manual de Archivo y correspondencia	Acta, Diciembre 22 de 2015	Cambió el código del documento. Incluyó nueva dirección de la entidad.
5	A-OT-012	Manual de Archivo y correspondencia	Brújula, Agosto 01 de 2016	Fusiona los siguientes documentos A-OT-012 + A-OT-010 + A-OT-017 y también se incluyeron otras variables de la gestión documental como las transferencias, lineamientos para los préstamos, uso de los repositorios digitales, disposición final, uso del papel y de las fotocopadoras, entre otros
6	A-OT-012	Manual de Archivo y correspondencia	Brújula,	Se ajusta a la nueva imagen institucional.