



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

“Construyendo una cultura de convivencia del huilense con su naturaleza”



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA CAM

1. DEFINICIÓN: Es el 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.

2. OBJETIVO: Establecer las políticas necesarias para orientar los procesos documentales en cada una de sus fases.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos de la Cam, como lenguaje natural producto de sus funciones públicas y de la participación ciudadana, apoyo decisivo para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- ❖ Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- ❖ Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- ❖ Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- ❖ Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- ❖ Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de retención documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- ❖ Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- ❖ Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura, la investigación e historia del Departamento del Huila.

3. JUSTIFICACIÓN: Teniendo en cuenta que el artículo 21 de la ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Así como

Carrera 1 No. 60 – 79. Barrio Las Mercedes. Neiva – Huila (Colombia). Tel. 57-8-8765017. Fax 57-8-8765344





también establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental.

4. PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos" y en el Artículo 19 "las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema."

La ley 594 en su artículo 22. Procesos Archivísticos, establece que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total debe contemplar los siguientes pasos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción de documentos
2. Recepción de documentos
3. Distribución de documentos
4. Trámite de documentos
5. Organización de documentos
6. Consulta de documentos
7. Conservación de documentos
8. Disposición final de documentos

4. 1. Producción documental:

Los documentos de la cam se crean mediante procesadores de texto y se imprimen en soporte papel con gramaje 70 g/m² libre de ácido con el PH en el rango establecido por la NTC 4436, los sistemas de impresión utilizados son de inyección y láser con tintas estables químicamente, no transmiten acidez al soporte.

Para las comunicaciones internas se utiliza papel reciclable y para documentos externos, actos administrativos, etc. Se imprime a dos caras, dando cumplimiento a las políticas de implementación de buenas prácticas para el ahorro del papel y de acuerdo a las directrices dadas por el gobierno nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la

Carrera 1 No. 60 – 79. Barrio Las Mercedes. Neiva – Huila (Colombia). Tel. 57-8-8765017. Fax 57-8-8765344





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

“Construyendo una cultura de convivencia del huilense con su naturaleza”



Información y las Comunicaciones y su programa agenda de conectividad - Estrategia Gobierno en línea, desea promover la implementación de la oficina “cero papel”, combinando la eficiencia administrativa con las buenas prácticas ambientales. Se crean copias de seguridad en DVD, guardando la información en discos duros. Los documentos de los archivos de gestión se digitalizan en medio escáner. Este proceso será realizado únicamente por el funcionario al cual le corresponde adelantar el trámite del documento recibido con sus respectivos meta datos o índices (datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo) a fin de facilitar la consulta, la conservación y la recuperación de la información.

Los soportes digitales deben revisarse periódicamente, sea cual sea la tecnología empleada para su conservación, si es el caso deben hacerse migraciones a otras tecnologías más avanzadas que garanticen la integridad de la información, su reproducción exacta y su perdurabilidad en el tiempo.

Es necesario racionalizar el consumo de papel, por esto debemos evitar al máximo la impresión de los documentos escaneados, no hay razón para hacerlo ya que todos podemos hacerlo a través de los medios solicitando el envío de la información mediante los aplicativos con que cuenta la Corporación.

Se establece que los únicos cargos que están autorizados para firmar la documentación son los jefes de cada oficina, esta norma es emanada del acuerdo 060 de 2001 en su artículo cuarto.

Una vez recibido el documento por parte del funcionario designado para atender el trámite, éste elabora la respuesta teniendo en cuenta el objeto del oficio. Inmediatamente después lo registra en el GDOC, asociando el oficio de entrada y adjuntando el oficio de salida debidamente diligenciado.

Para la Corporación, la documentación se elabora en original y una copia remitiéndose el original al destinatario y la copia para la serie respectiva en la oficina productora. En la oficina de correspondencia este consecutivo no se conservará en medio físico, puesto que quedará adjunto en el aplicativo G-DOC. En el caso que existan varios destinatarios se elaboran igual cantidad de copias y un listado anexo con el nombre de las personas y/o entidades a quien se envía.

Para las comunicaciones oficiales internas que requieran evidencia física se aplicará el formato F-CAM-149 Memorando y se registrará en el G-DOC asociando y adjuntando debidamente los documentos, de lo contrario se hará a través del correo electrónico.

El funcionario responsable crea la comunicación oficial de salida indicando en la parte inferior la letra inicial de su nombre y apellido en minúsculas precedido de la palabra proyectó; para el caso de los oficios que son firmados por el Director, deberá incluirse la letra inicial del nombre y el apellido precedido de la palabra revisó. El jefe de la dependencia acepta el oficio asignándole el código que debe estar conformado por: Código de la dependencia, la serie, la subserie, el tipo documental y el año. Estos datos permiten identificar la oficina productora para realizar el control correspondiente y

Carrera 1 No. 60 – 79. Barrio Las Mercedes. Neiva – Huila (Colombia). Tel. 57-8-8765017. Fax 57-8-8765344





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

“Construyendo una cultura de convivencia del huilense con su naturaleza”



remitir a la unidad de correspondencia en el caso de la sede principal o entregar directamente a la empresa de mensajería para el caso de las sedes del sur, centro y occidente. En todo caso tanto para las comunicaciones externas como internas se utiliza letra tipo arial en tamaño 11.

La plantilla utilizada para las comunicaciones oficiales internas y externas a partir del año 2012 llevará impresos seis logos que son: CAM, AÑO INTERNACIONAL DE LOS BOSQUES, CERTIFICACIÓN ISO 9001, NTC GP 1000, ISO 14.0001 Y POLÍTICA NACIONAL CERO PAPEL.

A partir del año 2013 y una vez se haya instalado el aplicativo de gestión documental en la Corporación, el consecutivo que identifica las comunicaciones externas será asignado únicamente por la oficina de correspondencia o ventanilla única.

Para normalizar la producción documental e identificar las dependencias productoras, la corporación cuenta con la tabla de retención documental aprobada mediante acuerdo 09 de 2003 por el Archivo General de la Nación. Esta herramienta proporciona las series y subseries (si las hay), código de identificación, tipología documental y tiempo de retención en cada una de las etapas según los valores documentales.

Dentro del sistema integrado de gestión se adelanta una estrategia con el fin de administrar los diferentes documentos y registros que se generan a partir de la ejecución de los diferentes procesos para normalizar el control de documentos que son:

CP- CAM Caracterización De procesos

T-CAM: Corresponde a las tablas

P-CAM: Procedimientos

F-CAM: Formatos establecidos

I-CAM: Instructivo elaboración de documentos

4.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

En el caso de los documentos físicos que se reciben en la ventanilla única, si la comunicación esta acompañada de anexos, quedara una copia para ser archivada en el expediente respectivo, de tal forma que aquí solo queda el documento digitalizado en el aplicativo. Así mismo, los anexos que no pertenezcan a un tema específico se remiten al interesado junto con el oficio de respuesta. Cuando se presenten solicitudes que no son competencia de la CAM, éstas se devuelven al interesado o se remiten a la entidad competente, junto con los documentos anexos.

Cuando los oficios enviados por la Corporación son devueltos, estos se registran en la T-CAM-020 control oficios devueltos.

La documentación recibida como tarjetas de invitación, revistas, periódicos, plegables, publicaciones, no se radican en el GDOC; sólo se relacionan en la T-CAM-019 Registro y

Carrera 1 No. 60 – 79. Barrio Las Mercedes. Neiva – Huila (Colombia). Tel. 57-8-8765017. Fax 57-8-8765344





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA
"Construyendo una cultura de convivencia del huilense con su naturaleza"



Entrega de Otros Documentos; los oficios anónimos no se radican, solo se direccionan a la oficina respectiva.

Medios de recepción

Los medios de recepción de los documentos de la CAM son: mensajería, correo tradicional, vía fax, correo electrónico, buzón, página Web.

Mensajería y Correo tradicional: Se diligencia y firma la planilla o constancia de recibido y copia del documento recibido.

Fax: La recepción de este medio de envío está centralizada en la dirección general y se imprime en papel bond de 75 g/m².

Correo electrónico: Este medio es empleado para las comunicaciones internas en general y para acatar las recomendaciones de buenas prácticas en el ahorro de papel no se imprimen, sino que se asocian en el G'DOC con el fin de que se constituyan en un documento de carácter oficial al interior de la Corporación.

Radicación de comunicaciones oficiales y planilla de registro

En la oficina de correspondencia se asigna un número consecutivo a los documentos en forma manual, al igual que la hora y fecha en que este fue recibido o enviado y a la vez se registra en la planilla correspondiente de radicación y control. Cuando el usuario entrega la comunicación personalmente se radica inmediatamente y se firma su copia como prueba que el documento fue recepcionado en la ventanilla única.

En la sede sur, centro y occidente se llevan consecutivos numéricos independientes, utilizando sello radicador.

Es importante resaltar que cuando se cometen errores en la radicación y se anulen números se debe dejar constancia por escrito con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad de correspondencia.

Según el acuerdo 060 de 2001 todas las comunicaciones oficiales tanto internas como externas, recibidas o enviadas por cualquier medio ya sea: fax, correo electrónico, mensajería, correo tradicional, etc. se deben radicar en la ventanilla única para que adquiera carácter oficial.

De acuerdo con esta misma norma que regula en Colombia el manejo de las comunicaciones oficiales, cada año que empieza los números consecutivos de radicación deben empezar de 0001 tanto para las comunicaciones de entrada como para las de salida.

Registro de documentos

Carrera 1 No. 60 – 79. Barrio Las Mercedes. Neiva – Huila (Colombia). Tel. 57-8-8765017. Fax 57-8-8765344





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

“Construyendo una cultura de convivencia del huilense con su naturaleza”



En la oficina de correspondencia una vez recibidos y radicados con el respectivo consecutivo, se diligencia la información y se ingresa en el aplicativo de la empresa de mensajería que genera la guía de envío y la planilla. Seguidamente se alimenta el aplicativo G.DOC con el número de guía por medio del cual se identifica el documento despachado para consultar los datos de entrega respectivos en la página de la mencionada empresa.

Igual sucede con los documentos recibidos, una vez radicados en la ventanilla única de la sede principal, éstos se revisan verificando que los documentos estén completos: folios, copias, anexos, se registran en el aplicativo GDOC y se asigna a las dependencias responsables para su respectivo trámite. El auxiliar administrativo lleva el registro de entrega de correspondencia para dejar constancia del recibido de las diferentes áreas de trabajo, previo trámite en aplicativo GDOC cuyo manual del usuario se encuentra en línea dentro de esa base de datos.

Cuando el documento que se registró, tiene un plazo determinado de respuesta, el aplicativo permite alertar al funcionario competente para recordarle la fecha límite de respuesta, según el caso.

4.3 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

En este proceso se distinguen actividades como:

Distribución de documentos recibidos

En la oficina de correspondencia se clasifican las comunicaciones por área y asunto y genera una planilla para la distribución de los documentos a las dependencias correspondientes, si es competencia de dicha dependencia, esta deja constancia de recibo en la planilla de comunicaciones recibidas, en el caso que no sea de su competencia devuelve el documento a la unidad de correspondencia para su redireccionamiento.

Distribución de documentos internos

En la CAM, las comunicaciones internas se harán en lo posible por medios electrónicos, teniendo en cuenta que dichas comunicaciones deben ser enviadas por este mismo medio a la oficina de correspondencia para ser radicadas y oficializadas.

La correspondencia interna se realiza a través de memorandos escritos únicamente cuando se requiera evidencia física del mismo en alguna carpeta o expediente o cuando como en el caso de las direcciones territoriales no se cuente con correo electrónico, para ello se aplica el F-CAM-149 Memorando. De lo contrario, las comunicaciones internas se realizarán por correo electrónico.

La documentación que amerita soporte físico se elabora en una copia (para el asunto) y uno o varios originales dependiendo del número de remitentes, si es el último caso se anexa listado con el nombre de los funcionarios a quien se envía.

Carrera 1 No. 60 – 79. Barrio Las Mercedes. Neiva – Huila (Colombia). Tel. 57-8-8765017. Fax 57-8-8765344





El No. de radicación para correspondencia interna – memorando es asignada en cada dependencia que lleva su consecutivo de manera independiente. Como constancia de la entrega del memorando el funcionario debe firmar el recibido, anotando fecha y hora.

Distribución de documentos enviados

La dependencia productora remite a la Unidad de correspondencia para su distribución, los documentos elaborados en su respectivo soporte con el número de copias requeridas y sus anexos. Este procedimiento se realiza por el correo tradicional, el encargado verifica que el documento contenga código de serie documental, radicación, firmas, copias, anexos y sobre debidamente marcado con los datos respectivos para garantizar la entrega.

En el correo tradicional normalmente se hace entrega al representante de la empresa transportadora en sobre de manila cerrado.

Cuando llega a la oficina de correspondencia una comunicación oficial y el interesado autoriza que la respuesta se le haga llegar por medio electrónico es viable y valido este procedimiento.

El registro de entrega de correspondencia tiene los siguientes campos:

- Fecha: Fecha de entrega de documentos a las áreas de trabajo
- Número Radicado: Número asignado al documento
- Dependencia: Se escribirá qué dependencia tramitará el documento.
- Firma: Firma de quien recibe la documentación en el área de trabajo.

La correspondencia recibida en las sedes sur, centro y occidente, es registrada por la secretaria de manera manual consignando la misma información requerida por el GDOC para llevar el control correspondiente. De igual manera los oficios de salida, se controlan a través de la T-CAM-021 Control Entrega de Correspondencia.

Cuando se recepcionen oficios vía fax, estos deberán registrarse en la T-CAM-042 registro de fax y correspondencia, radicarse y remitirse a la dependencia asignada. El funcionario encargado de la radicación del documento deberá llevar un control de la correspondencia recibida vía fax, para que cuando llegue el original de éste documento no haya duplicidad en la radicación. El funcionario de la dependencia a la cual fue asignado el oficio deberá conservar el documento donde quedó impreso el radicado con la fecha y hora respectiva.

Documentos externos

Una vez recibido el documento por parte del funcionario designado para atender el trámite, éste elabora la respuesta teniendo en cuenta el objeto del oficio.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

“Construyendo una cultura de convivencia del huilense con su naturaleza”



El funcionario responsable crea el oficio de salida indicando en la parte inferior la letra inicial de su nombre y apellido en minúsculas precedido de la palabra proyectó, para el caso de los oficios que son firmados por el Director, deberá incluirse la letra inicial del nombre y el apellido precedido de la palabra revisó. El jefe de la dependencia acepta el oficio asignándole el número consecutivo de salida para el control correspondiente y remitiéndolo al despachador en el caso de la sede principal o entregándolo directamente a la empresa de mensajería para el caso de las sedes del sur, centro y occidente.

Para la Corporación, la documentación se elabora en dos copias una para dar respuesta al asunto y una segunda copia para archivar en la carpeta del asunto o serie respectiva y como constancia en la oficina de correspondencia una copia digital en el aplicativo G-DOC; En el caso de existir varios remitentes se anexa listado con el nombre de las personas y/o entidades a quien se envía. De la correspondencia entregada personalmente o enviada vía fax, también se deja registro en el aplicativo.

Una vez cumplido el trámite de radicación, se organiza la correspondencia para ser enviada, se diligencia la colilla de envío, se alimenta el aplicativo G-DOC digitalizando y adjuntando la copia respectiva, el número de guía por medio del cual se identifica la entrega de correspondencia a la empresa de mensajería. Adicionalmente el despachador, diligencia la tabla de control de la entrega de los oficios a la empresa de mensajería. Las guías soporte de despacho de la correspondencia son entregadas por la empresa transportadora al funcionario respectivo de la cam como prueba de la entrega del oficio enviado.

El despachador es el responsable del envío oportuno de la correspondencia a su destino.

Cuando los oficios enviados por la Corporación son devueltos, estos se registran en la T-CAM-020 control oficios devueltos.

4.4 TRAMITE DE DOCUMENTOS

En la CAM la verificación del trámite oportuno de la correspondencia, se hace a través del aplicativo GDOC, donde cada funcionario debe revisar las alarmas que reporta el sistema teniendo especial cuidado con las de color naranja y rojo ya que indican la proximidad de vencimiento del documento.

Descripción de trámites pertinentes:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
-----	-----------	-------------	-------------	----------

Carrera 1 No. 60 – 79. Barrio Las Mercedes. Neiva – Huila (Colombia). Tel. 57-8-8765017. Fax 57-8-8765344





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

“Construyendo una cultura de convivencia del huilense con su naturaleza”



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepción de la documentación	Recepción de documentos haciendo el registro correspondiente en forma manual	Auxiliar Administrativo	Documento con registro manual T-CAM-019 Registro y Entrega de Otros Documentos
2	Radicación	Se registra en el GDOC los datos requeridos por el sistema.	Auxiliar Administrativo	Base de datos GDOC.
3	Clasificación	Los documentos se clasifican por dependencias de acuerdo a la competencia para su gestión.	Auxiliar Administrativo	
4	Asignación	Cada dependencia retira de recepción su correspondencia para ser asignada al funcionario según su competencia a criterio de cada jefe de dependencia.	Auxiliar Administrativo Funcionario que retira la correspondencia Jefe de dependencia	T-CAM-019 Registro y Entrega de Otros Documentos T-CAM-021 Control Entrega de Correspondencia
5	Trámite	El jefe de dependencia asigna al funcionario responsable de dar trámite a la solicitud, invitación o información remitida a la Corporación. En caso de recibirse publicaciones, con destino al Centro de Documentación, éstos se remitirán directamente al Técnico Administrativo del área quien se encargará de que se de la correspondiente entrada a almacén.	Jefe de dependencia.	Base de datos GDOC

Carrera 1 No. 60 – 79. Barrio Las Mercedes. Neiva – Huila (Colombia). Tel. 57-8-8765017. Fax 57-8-8765344





No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Respuesta	Si el documento amerita respuesta, el funcionario asignado proyecta oficio, lo crea en el GDOC registrando los requerimientos del sistema, lo remite al jefe de la dependencia para que éste asigne número de salida del documento y se entrega al despachador para el respectivo trámite de envío.	Funcionario asignado Jefe de dependencia	Oficio de salida T-CAM-020 Control Oficios Devueltos Base de datos GDOC
7	Despacho de correspondencia	El despachador recepciona oficio de salida, diligencia guía de envío, registra en el GDOC los datos requeridos por el sistema para finalizar el envío y diligencia formato de la transportadora para constancia de entrega.	Auxiliar Administrativo	Oficio de salida Base de Datos GDOC. Guía de envío Tabla control entrega de oficios a empresa de mensajería
8	Archivo de documentos	El despachador archiva las planillas y guías de constancia de entrega de correspondencia.	Auxiliar Administrativo	Carpetas organizadas

4.5 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:

Determinar las series documentales que están relacionadas en la tabla de retención documental, las subseries y los tipos documentales es el paso inicial para conformar un expediente. Cada dependencia de la CAM hace apertura de carpetas procediendo a marcarlas y dando inicio a la organización de los documentos respetando el principio de orden original de producción documental: la fecha más antigua será el folio No. 1 y por lo tanto el primero al abrir la carpeta y el último folio será la fecha más reciente del legajo. Este expediente ya sea simple o compuesto se ingresa al inventario que es una herramienta de recuperación de la información y de control documental en los archivos de gestión. Una vez cumplida la retención en el archivo de gestión, se alistan los documentos retirando hojas en blanco, borradores, material metálico como ganchos de cocedora y clicks, documento de apoyo (leyes, decretos, etc.), se lleva a cabo el proceso de foliación numerando únicamente el folio recto (aunque el documento este impreso por las dos caras), los documentos que reposan en sobres de manila se sacan de allí y se folian haciendo parte del consecutivo del expediente, si es el caso se vuelven a introducir

Carrera 1 No. 60 – 79. Barrio Las Mercedes. Neiva – Huila (Colombia). Tel. 57-8-8765017. Fax 57-8-8765344





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

“Construyendo una cultura de convivencia del huilense con su naturaleza”



pero dentro de un sobre blanco y se dejan en su sitio respectivo dentro de la carpeta, si existen sobres que contienen fotografías o alguna imagen, etc. se folia el sobre que debe ser banco, antes de introducir el documento respectivo, se termina de marcar la carpeta con los datos que estaban pendientes como No. de folios y fechas extremas. Acto seguido se depositan en las cajas respectivas que deben tener un número consecutivo de acuerdo con el orden de los documentos en el formato de inventario único documental, en este caso T-CAM 027, se diligencia el formato y se entregan al archivo central donde la encargada de esta área, recibe la documentación verificando que corresponda la información y que las carpetas cumplan con todos los requisitos, finalmente ingresa la información en el inventario respectivo que sirve como herramienta de recuperación de la información en el archivo central

El instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa en la entidad como reguladora de las decisiones en materia documental, y es el instrumento donde queda plasmada la necesidad de la implementación de nuevas tecnologías en los archivos, en la CAM, se ha escogido la reprografía de los documentos mediante digitalización.

Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

4.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS:

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, el archivo central atiende los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente. El control de este préstamo se hace diligenciando la T-CAM 024 control préstamo de documentos archivo central, y además el funcionario del archivo autoriza la expedición de copias siempre y cuando la información no tenga carácter de reserva.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes que en el caso específico de la CAM, Es diligenciando el formato correspondiente.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la constitución y a las leyes.

Carrera 1 No. 60 – 79. Barrio Las Mercedes. Neiva – Huila (Colombia). Tel. 57-8-8765017. Fax 57-8-8765344





La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o Histórico.

En los archivos de gestión la recuperación de los documentos se adelanta actualmente mediante un inventario que se debe actualizar cada vez que se crea un documento. En el archivo central se alimenta cada vez que se hace la respectiva transferencia, llevando el registro de todos los documentos que ingresan al archivo central. De acuerdo a la disponibilidad de los expedientes y de utilización de las herramientas para la recuperación de la información se ubican los documentos.

4.7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Las siguientes son las condiciones generales que deben tener los locales destinados a servir de sedes para los archivos, para garantizar la adecuada conservación de los acervos documentales:

CONDICIONES GENERALES: La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Ubicación: El terreno no debe presentar riesgo de humedad, ni problemas de inundación que representen inestabilidad. Deben estar ubicados lejos de industrias contaminantes o posibles atentados por acciones bélicas. Es necesario prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

En cuanto a la estructura los pisos, puertas, techos y muros deben ser construidos en material ignífugo de lata resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión, las pinturas utilizadas en paredes también deben contar con esta propiedad y tener un tiempo de secado amplio para evitar que desprenda sustancias nocivas que afecte los documentos.

En la capacidad de almacenamiento se debe tener en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos, la adecuación climática según las normas establecidas para su perfecta conservación y el crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos establecidos en los procesos de retención y valoración documental.

Distribución: Las áreas destinadas para la conservación y custodia de los documentos deben estar aisladas con el fin de controlar la seguridad en materia de condiciones ambientales requeridas; las zonas de trabajo, consulta y prestación del servicio deben estar fuera de la zona de almacenamiento.

La estantería debe ser acorde con las dimensiones de las unidades documentales evitando bordes que rasguen los documentos, la estantería debe ser metálica de láminas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo, la estantería total no debe tener más de 100 metros de longitud, la balda inferior no debe estar a menos de 10 cms del piso y deberán ser ancladas al piso no a las paredes de donde debe haber una distancia mínima de 20 CMS. Los espacios de circulación deben tener entre cada



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA

“Construyendo una cultura de convivencia del huilense con su naturaleza”



módulo un mínimo de 70 CMS y un corredor central mínimo de 120 CMS. Finalmente el cerramiento superior debe estar libre no es para almacenamiento.

Los documentos en formato análogo como microfilm, fotografías, cintas de video, rollos digitales, C.D. y D.V.D. se almacenan de la siguiente manera:

Las fotografías y negativas se almacenarán en sobre individuales y en cajas de PH. Neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.

Los C.D. y D.V.D. se podrán depositar en una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas, cada unidad contendrá solo un C.D. o D.V.D.

Condiciones ambientales: para soporte papel la temperatura debe ser de 15 a 20oC, humedad relativa de 45% y 60% con fluctuación diaria de 5%.

Para fotografías temperatura 10 a 20 oC. con humedad relativa de 25% a 50% dependiendo si es a color o en blanco y negro

Para medios magnéticos, temperatura de 10 a 14 oC. y humedad relativa entre 40% a 50%.

En general debe haber niveles especiales de ventilación con renovación continua del aire y la disposición de las unidades de conservación deben permitir una adecuada ventilación a través de sus espacios al igual que la filtración de aire al interior para proteger de partículas sólidas y contaminantes atmosféricos.

En cuanto a iluminación, evitar la incidencia directa de la luz sobre la documentación y contenedores, se empleará luz fluorescente de baja intensidad con filtros ultravioleta y los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

Se debe disponer de señalización y equipos para atención de desastres como extintores de CO2, SOL, solfoflan o multipropósito, evitar el empleo de polvo químico y de agua.

Se debe emplear aspiradoras para la limpieza de las unidades de conservación ya que esta debe ser en seco y las instalaciones y estantería con productos que no incrementen la humedad ambiental.

En el archivo central de la CAM, las unidades de conservación empleadas para los documentos físicos son cajas de cartón x200 y carpetas desacidificadas cuatro aletas, que se conservan en estantes en formica y algunos metálicos, que por las condiciones locativas se han tenido que empotrar en la pared, las áreas de desplazamiento son de 40 centímetros aproximadamente entre estantes y no existe un área central con el suficiente espacio porque se ha tenido que utilizar en su totalidad. En general debe replantearse en materia locativa y de condiciones de conservación si se quiere contar con un archivo que perdure en el paso del tiempo.

Carrera 1 No. 60 – 79. Barrio Las Mercedes. Neiva – Huila (Colombia). Tel. 57-8-8765017. Fax 57-8-8765344





4.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

En la Corporación se lleva a cabo anualmente la aplicación de la tabla de retención documental para determinar la disposición final de los documentos, en esta fase que es la última en el archivo de gestión, Una vez cumplido el plazo de retención en esta etapa se transfieren los documentos al archivo central donde permanecen por un tiempo más, según disposición de la herramienta reguladora (TRD).

Para la disposición final en el archivo central se toma la tabla de valoración documental (TVD) y se procede a la eliminación si es el caso mediante levantamiento de actas; Igualmente mediante esta herramienta se identifican las series que tienen valores históricos y por lo tanto son de conservación total.

En la TRD, por diseño en su formato se contempla la microfilmación de los documentos. Para el año 2013 la Corporación tiene previsto digitalizar los documentos que lo ameriten, para ser eliminados o para ser conservados totalmente en su soporte físico, pero además para contar con un documento en soporte digital que permita su consulta, sin necesidad de acceder al documento físico, esto garantiza su conservación y a la vez la recuperación más ágil de la información y el acceso a esta de forma remota en un momento dado.

Ventajas de la digitalización de los documentos:

- Acceso a la información en forma más ágil
- Distribución en red
- Consulta de una misma información por varios usuarios a la vez
- Las imágenes que están en mal estado se pueden mejorar
- Conservación del documento original

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Es la generación de documentos de las Instituciones en cumplimiento de sus funciones. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia

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

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos

TRAMITE DE DOCUMENTOS: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA
"Construyendo una cultura de convivencia del huilense con su naturaleza"



En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos (GRGA)

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

QUE ES ARCHIVO DE ARCHIVO DE GESTIÓN: "Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados". Ley 594 de 2000.

En esta fase se desarrollan los ocho pasos mencionados anteriormente que conforman el Programa de Gestión Documental:

- Producción,
- Recepción,
- Distribución,
- Trámite,
- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

QUE ES UN ARCHIVO CENTRAL: "En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general". Ley 594 de 2000.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

Carrera 1 No. 60 – 79. Barrio Las Mercedes. Neiva – Huila (Colombia). Tel. 57-8-8765017. Fax 57-8-8765344





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA
"Construyendo una cultura de convivencia del huilense con su naturaleza"



- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

QUE ES UN ARCHIVO HISTÓRICO: "Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos
-

Para llevar a cabo este proceso se toma la tabla de retención documental y la tabla de de valoración documental, se identifican las series que son de conservación total por sus valores primarios y secundarios, se preparan, organizan y registran y como su nombre lo indica de disponen de tal forma que cumplan con las normas de conservación total por su carácter histórico.

Carrera 1 No. 60 – 79. Barrio Las Mercedes. Neiva – Huila (Colombia). Tel. 57-8-8765017. Fax 57-8-8765344





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA
"Construyendo una cultura de convivencia del huilense con su naturaleza"



Carrera 1 No. 60 – 79. Barrio Las Mercedes. Neiva – Huila (Colombia). Tel. 57-8-8765017. Fax 57-8-8765344





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA
"Construyendo una cultura de convivencia del huilense con su naturaleza"



Carrera 1 No. 60 – 79. Barrio Las Mercedes. Neiva – Huila (Colombia). Tel. 57-8-8765017. Fax 57-8-8765344





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA
"Construyendo una cultura de convivencia del huilense con su naturaleza"



Carrera 1 No. 60 – 79. Barrio Las Mercedes. Neiva – Huila (Colombia). Tel. 57-8-8765017. Fax 57-8-8765344

