

GESTIÓN DOCUMENTAL



La cultura
es de todos

Mincultura

Organización de archivos
y aplicación TRD

Sensibilización Gestión Documental



Agenda

1. Marco Normativo
Utilización Plantillas Comunicaciones Oficiales
2. Fases de Archivo
3. Tabla de Retención Documental
4. Organización Documental
Clasificar, Ordenar; Describir,
5. Socialización Transferencias Primarias



1. Marco Normativo

El Ministerio de Cultura vela por el cumplimiento de la normatividad que en materia de Gestión documental emite el Archivo General de la Nación

Ley General de Archivos 594 de 2.000

Procesos de la Gestión Documental:

- Planeación
- Producción
- Gestión y trámite
- Organización
- Disposición de los documentos
- Preservación a largo plazo y valoración.



Normas complementarias:

- ✓ Acuerdo AGN 060 de 2001- Administración de Comunicaciones Oficiales
- ✓ Acuerdo AGN 004 de 2019- Tablas de Retención Documental.
- ✓ Acuerdo AGN 005 de 2013- Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos públicos.
- ✓ Decreto 1080 de 2015- Gestión de Documentos.





--- (Dos espacios) Se utiliza tipo de letra work sans de 11 o 12 pt, interlineado sencillo.

Lugar de origen y Fecha (Bogotá D.C., 18 de septiembre de 2018) El mes se escribe en minúscula y no se coloca punto al final del año.

--- (Tres espacios)

Denominación del destinatario (Doctor)

Destinatario en mayúscula fija, con negrilla (GONZALO GÓMEZ DURÁN)

Cargo con mayúscula inicial (Director)

Entidad con mayúscula Inicial, con negrilla (Biblioteca Nacional)

Dirección, no usar abreviaturas (Calle 24 5-60)

Lugar de destino y departamento (Bogotá D.C)

--- (Dos espacios)

Tipo de respuesta: Indicar si la respuesta es parcial o definitiva (Definitiva)

Radicado Entrada: MC de entrada al cual se le está dando respuesta (MC37270E2018)

Asunto: Síntesis del tema del documento, con negrilla (Solicitud Información Aplicativo AZDigital)

--- (Dos espacios)

Saludo, (Cordial saludo doctor Gómez)

--- (Dos espacios)

El oficio es una comunicación escrita utilizada en las relaciones entre el Ministerio de Cultura y otras organizaciones, entre dependencias de la Entidad, y entre ésta y personas naturales. (Texto, se escribe a interlineado sencillo, a una interlínea libre entre párrafos) De acuerdo a lo establecido en la Guía Técnica Colombiana GTC 185, el oficio tiene como objetivos fundamentales informar y persuadir a su destinatario, para ello se recomienda tener en cuenta:

--- (Dos espacios)

Despedida, (Cordialmente,)

--- (Tres espacios)

____ Espacio para firma _____

Remitente; mayúscula fija tildada, con negrilla (NOMBRES Y APELLIDOS)

Cargo con mayúscula inicial (Coordinador de Gestión Documental)

--- (Dos espacios)

Anexos: tres (10 folios, un plano y un folleto), work sans 8 pt, interlínea sencilla)

--- (Un espacio)

Copia: Doctor Ramiro Luna, Profesional Universitario, Grupo de Gestión Documental

Revisó: Ejemplo: Daniel Rojas - Nombre, apellido/ funcionario que revisa el oficio, work sans 8 pt

Proyectó: Ejemplo: Ricardo Guzmán - Nombre, apellido/funcionario que proyecta el oficio, work sans 8 pt



Bogotá D.C., 28 de enero de 2019

Doctor

GONZALO GÓMEZ DURÁN

Director

Biblioteca Nacional de Colombia

Calle 24 5 -60

Bogotá D.C.

Respuesta Definitiva

MC37270E2018

Asunto: Solicitud Información Aplicativo AZDigital

Cordial saludo doctor Gómez:

El oficio es una comunicación escrita utilizada en las relaciones entre el Ministerio de Cultura y otras organizaciones, entre dependencias de la Entidad, y entre ésta y personas naturales. (Texto, se escribe a interlineado sencillo, a una interlínea libre entre párrafos) De acuerdo a lo establecido en la Guía Técnica Colombiana GTC 185, el oficio tiene como objetivos fundamentales informar y persuadir a su destinatario, para ello se recomienda tener en cuenta:

Cordialmente,

MANUEL ANTONIO ULLOA

Coordinador de Gestión Documental

Anexos: tres 10 folios, un plano y un folleto

Copia: Doctor Ramiro Luna, Profesional Universitario, Grupo de Gestión Documental

Revisó: Daniel Rojas

Proyectó: Ricardo Guzmán





|--- (Un espacio. Work sans 11 o 12 pt, interlineado sencillo)

MEMORANDO

--- (Tres espacios)

Lugar de origen y fecha (Bogotá, D.C., 18 de septiembre de 2018) El mes se escribe en minúscula y no se coloca punto al final del año.

--- (Tres espacios)

PARA: Datos del destinatario con mayúscula inicial. Nombres y/o cargos separados con coma (Directores y Coordinadores)

--- (Un espacio)

DE: Cargo del remitente con mayúscula inicial (Secretaría General)

--- (Un espacio)

ASUNTO: **Síntesis del tema del documento, con negrilla. (Actualización Procedimientos Isolución)**

--- (Tres espacios)

Comedidamente informo que el memorando es una comunicación escrita utilizada para transcribir información, orientaciones, pautas y lineamientos de coordinación emitidos por las dependencias, en asuntos de su competencia, con alcance al interior de la misma.

Es aconsejable que se conserven las normas de cortesía y protocolo usadas en la comunicación y se tengan en cuenta los parámetros anteriores.

--- (Dos espacios)

Despedida, (Atentamente,)

--- (Tres espacios)

____Espacio para firma_____

Remitente; mayúscula sostenida, con negrilla (NOMBRES Y APELLIDOS)

--- (Dos espacios)

Anexos: dos (5 folios y un folleto), work sans 8 pt, interlínea sencilla.

--- (Un espacio)

Copia: Doctor Ramiro Arango, Profesional Universitario, Grupo de Gestión Documental (Si el funcionario es de la misma entidad se omite el nombre de la organización)

--- (Dos espacios)

Revisó: **Ejemplo** Jairo Ramirez – Nombre y apellido / funcionario que revisa el memorando, work sans 8 pt, interlínea sencilla.



MEMORANDO

Bogotá, D.C., 28 de enero de 2019

PARA: Directores y Coordinadores

DE: Secretaría General

ASUNTO: **Actualización Procedimientos Isolución**

Comedidamente informo que el memorando es una comunicación escrita utilizada para transcribir información, orientaciones, pautas y lineamientos de coordinación emitidos por las dependencias, en asuntos de su competencia, con alcance al interior de la misma.

Es aconsejable que se conserven las normas de cortesía y protocolo usadas en la comunicación y se tengan en cuenta los parámetros anteriores.

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS

Anexos: dos (5 folios y un folleto)

Copia: Doctor Ramiro Arango, Profesional Universitario, Grupo de Gestión Documental

Revisó: Jairo Ramirez

Proyectó: Andrea Roa



2. Fases de Archivo

Gestión



Central



Histórico



Valores Primarios

- ✓ Administrativo
 - ✓ Fiscal
- ✓ Técnico
- ✓ Jurídico

Valores Secundarios

- ✓ Testimonial
- ✓ Histórico
- ✓ Investigación



La cultura
es de todos

Mincultura

3. Tabla de Retención Documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GAD-002
Versión: 4
Fecha: 22/sep/2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA

PATRIMONIO

DEPENDENCIA PRODUCTIVA

CIÓN

TRD

CÓDIGO

TAL

RETENCIÓN
EN AÑOS

DISPOSICIÓN
FINAL

SOPORTE

PROCEDIMIENTO

Físico
Virtual Publicada
en (link página
web)
Análogo
Digital
Electrónico
Descripción del
Soporte
Presentación de la
Información

412.90

CONCEPTOS

412.90.15

Concepto Técnico

- Solicitud
- Concepto

2

10

X

X

X

X

Se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan la motivación y el sustento técnico para la toma de decisiones y actuaciones de la entidad en lo concerniente al grupo de investigación y documentación su misionalidad. (Decreto 1080 de 2015)

412.190

INFORMES

412.190.25

Informe de Asistencia Técnica

- Informe

2

10

X

X

X

X

Se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan la diferentes actividades de acompañamiento y soporte técnico que brinda la entidad a través de este grupo a las instituciones del sector cultura que requieren este servicio. (Decreto 1080 de 2015)

412.190.170

Informe de Gestión

- Informe

2

10

X

X

X

X

Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente. (Decreto 1080 de 2015)



6. Organización Documental



CLASIFICAR

- ✓ Identifique y Clasifique los documentos de acuerdo a las series y subseries de la Tabla de Retención Documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PATROMONIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE PROTECCIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			
		AG	AC	CP	E	S	I
412.90	CONCEPTOS						
412.90.15	Concepto Técnico						
	• Solicitud	2	10	X			X
	• Concepto						
412.190	INFORMES						
412.190.25	Informe de Asistencia Técnica						
	• Informe	2	10	X			X



6. Organización Documental



ORDENAR

Ordene al interior del expediente: De acuerdo al tipo de información

- ✓ Numérica (Menor a mayor 1,2,3.....)
- ✓ Cronológica (Fechas Enero, Feb, ..Dic)
- ✓ Onomástica (Apellidos – Nombres)
- ✓ Toponímica (Dpto.- Municipio – Vereda)



PRINCIPIO DE
ORDEN
ORIGINAL

Disposición de los documentos en el mismo orden que fueron generados

Orden cronológico; iniciando con la fecha más antigua hasta la más reciente en forma de libro

- 📄 el primer documento da origen (solicitud, oficio)
- 📄 luego los documentos según el orden del trámite
- 📄 hasta la finalización de su trámite



TIPOS DE ORDENACIÓN



6. Organización Documental



PREPARAR

- ✓ Retiro de materiales metálicos (ganchos, clips) y abrasivos de los documentos
- ✓ Documentos tamaño inferior a media carta adheridos en una hoja.
- ✓ Soportes Distintos del papel: CD's, Discos , videos, etc., se deja constancia en hoja control en el área de notas.



ELIMINAR

- ✓ Depure la información: Hojas blancas, documentos de apoyo
- ✓ No archive documentos repetidos
- ✓ Los expedientes deben archivar en carpeta de conservación, en buen estado. No exceder los 200 folios



Registre en el FUID Inventario Documental la documentación que eliminará; por cumplimiento a TRD; o por constituirse en documentos de apoyo



6. Organización Documental



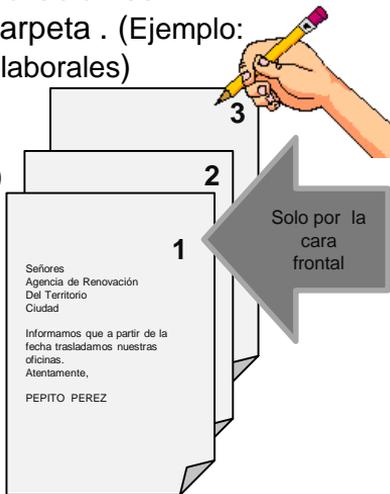
FOLIAR

- ✓ Se realiza a lápiz en el extremo superior derecho, en el sentido del texto
- ✓ Sin enmendaduras

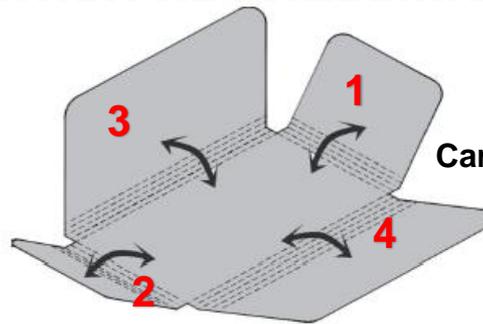
Expedientes simples, foliación empieza en 1 hasta 200 máximo en cada carpeta

Expedientes compuestos, foliación es consecutiva hasta la última carpeta . (Ejemplo: Contratos, convenios, historias laborales)

- Cp 1 de 2 folios 1 a 200
- Cp 2 de 2 folios 201 a 350



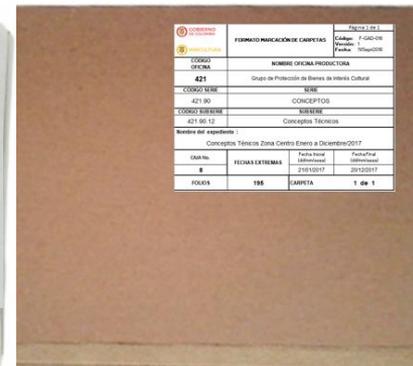
UNIDAD DE CONSERVACIÓN



Carpeta 4 Aletas

Como utilizarlas :

- ✓ No perfore los documentos a archivar
- ✓ Para el almacenamiento de los documentos se debe doblar la pestaña más larga y sobre ésta la pestaña más corta en donde se coloca la identificación.
- ✓ Cerrado el expediente, la Hoja Control de expedientes se coloca al inicio al inicio del mismo



La cultura es de todos

Mincultura



La cultura
es de todos

Mincultura

IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS

Código: F-GAD-018
Versión: 2
Fecha: 11/Feb/2019

CÓDIGO - NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA	410	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
CÓDIGO - NOMBRE DEPENDENCIA PRODUCTORA	412	Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural
CÓDIGO - NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	412.90	CONCEPTOS
CÓDIGO - NOMBRE SUBSERIE DOCUMENTAL	412.90.15	Concepto Técnico

NOMBRE EXPEDIENTE	Inmueble Carrera 7 No 12 -70
-------------------	-------------------------------------

FOLIO INICIAL	1	FECHAS EXTREMAS	FECHA INICIAL (dd/mm/aaaa)	FECHA FINAL (dd/mm/aaaa)
FOLIO FINAL	194		25/01/2017	15/12/2017
TOTAL DE FOLIOS	194	CARPETA <u>1</u> de <u>2</u>		

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	CAJA No. <u>1</u> de <u>25</u>
-----------------------------------	--------------------------------

Información para diligenciar por el Grupo de Gestión Documental

Consecutivo Archivo CAJA No.	MÓDULO No.	ESTANTE No.	ENTREPAÑO No.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA	CAJA No. de
-------------------------------------	------------------





DESCRIBIR



La cultura es de todos

Mincultura

Su finalidad en general es dar información sobre la documentación de un archivo (total o parcial) para localizar y recuperar dicha documentación

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GAD-003
Versión: 6
Fecha: 11/Feb/2019

Público Reservado Clasificado

ENTIDAD PRODUCTORA:

MINISTERIO DE CULTURA

Código y Nombre UNIDAD ADMINISTRATIVA

410 DIRECCION DE PATRIMONIO

Código y Nombre DEPENDENCIA PRODUCTORA:

412 Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural

OBJETO: Marque con X el objeto por el cual realiza el inventario

Transferencia Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Transferencia Secundaria	<input type="checkbox"/>
Retiro Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Valoración Fondo Acumulado	<input type="checkbox"/>
Traslado de Área	<input type="checkbox"/>	Organización	<input type="checkbox"/>
Eliminación Documental	<input type="checkbox"/>	Fusión / Supresión	<input type="checkbox"/>

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	N.T.

N.T. = Número de Transferencia

TIPO DE ARCHIVO (marque con X)

GESTIÓN CENTRAL

N° DE ORDEN	SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DOCUMENTO	SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS (DD/MM/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
					INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
	412.90	CONCEPTOS												
1	412.90.15	Concepto Técnico		Concepto Técnico Inmueble Bogotá cra 7 No. 12 70	13/02/2013	07/07/2013	1	1 de 2				1 a 198	Papel	
2	412.90.15	Concepto Técnico		Concepto Técnico Inmueble Bogotá cra 7 No. 12 70	13/06/2013	07/12/2013	1	2 de 2				199 a 350	Papel	
	412.190	INFORMES												
3	412.190.25	Informes de Asistencia Técnica		Informes de Asistencia Técnica Mayo - Agosto 2013	22/05/2013	14/08/2013	2	1				1 a 200	Papel	Contiene 3 CDs
4	412.190.25	Informes de Asistencia Técnica		Informes de Asistencia Técnica Septiembre - Diciembre 2013	22/05/2013	14/08/2013	2	1				1 a 199	Papel	

Elaborado por:	Marcela Escobar	Entregado por:	Albeto Escovar	Recibido por:	Oscar Gonzalez	Vo.Bo:	Alexandra Cifuentes
Cargo:	Administrativo	Cargo:	Director	Cargo:	Auxiliar Administrativo	Cargo:	Profesional Especializado
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:	04/02/2019	Fecha:	04/02/2019	Fecha:	11/02/2019	Fecha:	11/02/2019



La cultura es de todos

Mincultura

HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES

Código: F-GAD-021
Versión: 4
Fecha: 11/Feb/2019

Público Reservado Clasificado

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Patrimonio **FECHA :** 12/02/2017

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural

SERIE / Subserie : 421.90 CONCEPTOS 421.90.12 Conceptos técnicos

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: Conceptos técnicos Enero a Diciembre de 2017

ITEM	RANGO DE FOLIOS	TIPO DOCUMENTAL - ASUNTO	FECHA	OBSERVACIONES
1	1 a 10	Conceptos técnicos Inmueble Cra. 7 Calle 9	15/01/2017	El folio 7 hace referencia a 1 cd, Este CD se encuentra al final del expediente
2	11 a 25	Conceptos técnicos Febrero 12	12/02/2017	
3				
4				
5				
6				
7				

Funcionario Responsable del expediente: Jorge Alberto Rojas **Firma:** 

Formato Elaborado por: Karen Ramirez **Firma:** 

Grupo de Gestión Documental



- ✓ Ventanilla Única de Correspondencia
- ✓ Remisión servicio postal y mensajería

Horario de atención Unidad de correspondencia:

Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm:



Ventanilla radicación de entrada



Ventanilla radicación de Salida



Aviso importante!

Tenga en cuenta que: las comunicaciones que requieren tiempos de respuesta, ésta es efectiva solo cuando se radica en la entidad destinataria



La cultura
es de todos

Mincultura

- ✓ Administración AZ Digital - (Bandeja de Entrada = 0)
- ✓ Custodia Archivo Central
- ✓ Recepción de transferencias primarias.
- ✓ Sensibilizaciones:
 - Gestor Documental,
 - Organización de Archivos
 - Aplicación de TRD



Requerimientos y/o Inquietudes por favor diríjase al **Grupo de Gestión Documental**

Ext. 1002 – 1007 – 1012 -1016





Gracias



La cultura
es de todos

Mincultura