COPIA NO CONTROLADA

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

BOGOTA. D.C. 2015

ÍNDICE

CAPITULO I 5
1.1 INTRODUCCIÓN 5
1.2 OBJETIVOS 5
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 5
1.4 MARCO LEGAL 6
1.4.1 Constitución Política de Colombia 7
1.4.2 Legislación Archivística 7
1.4.3 Resoluciones Internas 8
1.4.4 Responsabilidad especial y obligaciones de todos los Servidores Públicos (Ley 594 del 2000) 9
1.5 ALCANCE 10
1.6 USUARIOS Y SERVICIOS 10
1.6.1 Usuarios 10
1.6.2 Servicio de consulta 10
1.6.3 Normas para el servicio de consulta 10
1.7 SERVICIOS DE PRÉSTAMO 10
1.8 NORMAS DE PRÉSTAMO 11
1.9 HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO 11
1.10 ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 11

CAPITULO II 11
2.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN 11
2.2 MEDIDAS DE CONTROL 12
2.3 RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS 12
2.4 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS 13
2.4.1 Clases de Comunicaciones oficiales enviadas 13
2.4.2 Diseño y presentación de comunicaciones oficiales y actos administrativos 14
Elementos uniformes y comunes para todos los documentos de correspondencia, que serán ajustados de acuerdo a la directriz establecida de la Presidencia de la República, por tanto el Grupo de Comunicaciones Estratégicas del Ministerio informará de los ajustes a la Oficina Asesora de Planeación para que los formatos sean modificados acorde con dicho lineamiento. 14
2.5 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS 15
2.5.1 Documentos de Origen Interno 15
2.5.2 Documentos de Origen externo 15
2.6 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS 16
2.6.1 Generalidades 16
2.6.2 Horarios de Recorrido 17

COPIA NO CONTROLADA

2.6.3 Entrega de correspondencia en el perímetro urbano y nacional 17

La distribución de la correspondencia y demás documentos con destino externo que envía el MVCT dentro del 17

2.7 SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA 17

CAPITULO III 17
3.1 GENERALIDADES 17
3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN 17
3.3 ARCHIVOS DE GESTIÓN 18
3.3.1 Organización de las carpetas 18
3.3.2 Marcación de las Carpetas 19
3.3.3 Clasificación documental 19
3.3.4 Serie Documental 19
3.3.5 Ordenación documental 20
3.3.6 Documentos de apoyo técnico e informativos 20
3.3.7 Tiempo de retención 20
3.3.8 Disposición final 21
3.3.9 Almacenamiento 21
3.3.10 Recuperación de la información 21
3.3.11 Transferencia de archivos 21
3.3.12 Diligenciamiento formato inventario documental 22
3.4 ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO 22
3.5 ARCHIVO PERMANENTE O HISTÓRICO 23
3.5.1 Selección documental 23
3.5.2 Disposición final de los documentos 23
3.5.3 Conservación total de documentos 23
3.5.4 Eliminación de documentos 24
3.6 COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 24
3.7 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 25
3.7.1 Objetivo 25
3.7.2 Estructura de la tabla de retención documental 25

COPIA NO CONTROLADA

3.8 CONSULTA DE DOCUMENTOS Y/O PRÉSTAMO..... 26
3.9 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS. 26

GLOSARIO 28
BIBLIOGRAFÍA..... 29
CONTROL DE CAMBIOS 30

COPIA NO CONTROLADA

CAPITULO I

1.1 INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000, "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos", establece "las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado", el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio – MVCT debe establecer las pautas generales para el manejo y consulta de los documentos que posee, así como administrar los documentos recibidos y generados por el MVCT, de tal manera que se contribuya a mejorar la frágil situación del manejo de los archivos institucionales, contribuyendo de esta forma a la preservación de su memoria institucional y brindar un adecuado servicio de información a los usuarios y que su consulta permita y facilite un mejor desempeño de sus funciones.

El presente "REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA" se constituye en el instrumento de trabajo que orienta su función archivística con base en "los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad", [1]buscando "esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciando la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promover la sensibilidad de la administración pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva".

Por lo tanto, este documento, producto de la recomendación efectuada por el Archivo General de la Nación, constituye un marco normativo y procedimental cuya finalidad es el establecimiento de pautas que permitan racionalizar y normalizar la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, de los documentos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

1.2 OBJETIVOS

- Establecer las bases para definir los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
- Definir reglas, pautas y políticas que propendan por la regulación, normalización y racionalización de la producción de los documentos, generados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
- Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos de gestión de las diferentes dependencias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por el MVCT en cumplimiento a las funciones asignadas por la Ley y especialmente por el Decreto-Ley 3571 del 2011[2].
- Sensibilizar a los funcionarios de la Entidad, sobre la importancia de la conservación, preservación y custodia de los documentos que forman parte de la Memoria Institucional de la Entidad.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Garantizar la conservación y custodia de los documentos correspondientes a la Memoria Institucional de la Entidad.

[1] LEY 594 DE 2000 (julio 14), Artículo 5º. El Sistema Nacional de Archivos

[2] Por el cual se establecen los objetivos, estructura y funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se integra el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio.

COPIA NO CONTROLADA

- Fomentar una buena práctica de archivos en todos los aspectos relacionados con el manejo y administración de los documentos en la Entidad.
- Diseñar e implementar los medios y mecanismos apropiados (sistematizados o manuales) que permitan un acertado control sobre la recepción, distribución, elaboración y despacho de correspondencia.
- Archivar adecuadamente, para localizar y consultar en forma fácil, expedita y segura, cualquier documento o asunto en un momento determinado, por quién lo requiera y se encuentre autorizado para ello.
- Identificar en un momento dado, la Dependencia y/o el nombre del funcionario, al cual se ha entregado correspondencia recibida o que ha emitido correspondencia interna.
- Brindar información oportuna sobre los documentos tramitados al interior de la Institución.
- Asesorar a los funcionarios responsables de los Archivos de Gestión, en la ejecución de las políticas y en la utilización de las herramientas diseñadas por el Archivo Central.

1.4 MARCO LEGAL

El objetivo fundamental de la normativa archivística es complementar las normas de orden público, comprometiendo así, a las instituciones y a las personas a cumplir con la conservación y preservación de los documentos y el quehacer archivístico, en cuanto al desarrollo y la investigación se refiere. También es una herramienta conformada por una serie de parámetros y de lineamientos de aplicación general y un marco conceptual que permite el mejor desempeño de las tareas técnicas y físicas con la posibilidad de hablar un lenguaje común.

Esta regulación aplica a todos los archivos del orden Nacional, Departamental, Distrital, Municipal; de las Entidades Territoriales Indígenas; de las Entidades Territoriales que se creen por Ley, a los archivos Históricos Especiales, y que conforman el Sistema Nacional de Archivos (**Ley 594 del 2000, Título II Artículo 5)**

La legislación Colombiana ha reglamentado normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información y herramientas de investigación, tales como:

COPIA NO CONTROLADA

1.4.1 Constitución Política de Colombia

- **Artículo 8.** "*Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación".*
- **Artículo 15.** "*Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley."*
- **Artículo 20.** "*Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación." Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura".*
- **Artículo 23.** "*Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales"*
- **Artículo 27.** "*El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra".*
- **Artículo 63. "***Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.*
- **Artículo 70.** "*El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional".*
- **Artículo 71.** "*La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura."*
- **Artículo 72.** "*El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica."*
- **Artículo 74.** "*Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".*

1.4.2 Legislación Archivística

- **Ley 80 de 1989. "**Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones."
- **Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa **Artículos 27 y 79.** Faltas y delitos en archivos.
- **Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia. **Artículo 95.** Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- **Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13.** Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

COPIA NO CONTROLADA

- **Ley 594 en julio 14 de 2000**, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.
- **Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único Artículo 34 *DEBERES*. No. 1.** Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionarios competentes. **No.5.** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. **No.22.**Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. **Artículo 35. *PROHIBICIONES*.** A todo servidor público le está prohibido. **No. 8**. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. **No. 13.** Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. **No. 21**. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- **Ley 1437 de 2011.** Artículo 5. Numeral 3. **Derechos de las personas ante las autoridades.** "Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos en la Constitución y las Leyes."
- **Ley 1474 de 2011-** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- **Ley 1712 de 2014.** "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- **Decreto 1080 de 2015.** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura"
- **Acuerdo 07 de 1994,** Reglamento General de Archivos – expedido por el Archivo General de la Nación, donde se contempla el término Gestión de Documentos y se desarrolla el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.
- **Acuerdo 04 de 2013** "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
- **Acuerdo 042 de 2002** por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión, emanado del Archivo General de la Nación
- **Acuerdo 006 de 2014**. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 003 de 17 de Febrero de 2015** "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

1.4.3 Resoluciones Internas

Una vez adoptadas las Resoluciones internas de las peticiones y la manera de atender las quejas ante el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, la expedición de comunicaciones y creación de la ventanilla única de correspondencia, deben ser de obligatorio cumplimiento al igual que las demás instrucciones internas que se impartan en desarrollo de la normativa archivística.

1.4.4 Responsabilidad especial y obligaciones de todos los Servidores Públicos (Ley 594 del 2000)

Los documentos de archivo generados en los Archivos de Gestión de la Institución, son potencialmente parte integral del Archivo Central, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.

El artículo 15 de la Ley 594 del 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

- **Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas**.

Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su almacenamiento y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

- **Responsabilidad general de los funcionarios de archivo y Jefes de las dependencias**.

Los funcionarios de archivo deben trabajar sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuar siempre guiados por los valores de la Institución que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental.

La Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, establece en su artículo 34 numeral 5 como deberes de los servidores públicos, "*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón a su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos*".

De acuerdo con lo expresado en el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, en concordancia con el artículo 14 de la Ley 594 de 2000 *"La documentación de la Administración Pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos."* En consecuencia, el servidor público al retirarse de la Entidad no podrá sustraer documentos o archivo alguno so pena de incurrir en falta contra el Patrimonio Documental y en un presunto delito.

Por su parte, el Acuerdo 038 de 2002, emanado del Archivo General de la Nación, en concordancia con las demás normas citadas, establece que el servidor público es responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Así mismo, todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el párrafo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental, para tal efecto se diligenciará el Formato Único de Inventario que existe en el Ministerio de acuerdo con los instructivos existentes para tal fin.

En el Manual de Funciones se encuentra establecida la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos, que se encuentren en situaciones

COPIA CONTROLADA

administrativas, de retiro temporal o definitivo de sus cargos, así como lo relacionado con la notificación de estas situaciones al Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo para que oportunamente cumpla con el desempeño de las responsabilidades que le corresponden.

El Jefe de cada Dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo. El Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo del Ministerio debe presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o temporalmente del cargo .

Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y recibo de los documentos de archivo de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión. Por ningún motivo el servidor público o contratista podrá llevarse los documentos producidos en ejercicio del cargo, por cuanto los documentos públicos son propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

1.5 ALCANCE

Este Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia detalla el procedimiento que se inicia desde el mismo momento en el cual se recepciona el (los) documento (s) en la Ventanilla Única de Correspondencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o donde se ubique su sede y finaliza en el momento en el cual el documento ha cumplido su trámite administrativo en el Archivo de Gestión correspondiente y es archivado en la carpeta de la Serie Documental establecida en las Tablas de Retención Documental.

1.6 USUARIOS Y SERVICIOS

1.6.1 Usuarios

Toda persona natural o jurídica que requiera una consulta, tanto interno como externo.

1.6.2 Servicio de consulta

Es el acceso a los documentos por parte de los usuarios.

1.6.3 Normas para el servicio de consulta

Los usuarios pueden consultar los documentos que reposan en el archivo central en el horario establecido.

Antes de solicitar la consulta al Archivo Central, el usuario deberá adelantar el proceso de búsqueda mediante la utilización de las herramientas disponibles para ello, tales como; inventarios documentales, página web o demás fuentes de información, con el fin de hacer eficientes los recursos y servicios de la Entidad.

La consulta realizada por usuarios externos se hace directamente en el archivo, en el horario establecido y con la debida autorización para la reproducción de documentos, por ningún motivo se deben retirar los documentos sin autorización y el cumplimiento de los requisitos.

1.7 SERVICIOS DE PRÉSTAMO

Los documentos que se conservan en los archivos, pueden ser objeto de consulta ya sea por las propias unidades ejecutoras o por los particulares en general, siempre y cuando los documentos no estén sometidos a reservas de tipo legal.

COPIA NO CONTROLADA

1.8 NORMAS DE PRÉSTAMO

- Los documentos que se presten al interior de la Institución tienen un plazo de cinco días hábiles para ser devueltos. Si son requeridos por más tiempo, se podrá solicitar su renovación, actualizando la fecha y firma en el formato de préstamo. El auxiliar administrativo o responsable del archivo será responsable de verificar que se cumpla con estos tiempos y procedimiento para el préstamo de documentos.

- El servicio se prestará en el horario laboral del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

- Bajo ninguna circunstancia se prestarán las carpetas para ser consultadas fuera del Ministerio (En forma excepcional y cuando el caso lo amerite, se solicitará autorización de la Secretaría General o del Jefe de la Dependencia a la cual corresponda la carpeta para ser retirada de la sede del Ministerio.)

- Cuando a juicio del Comité de Gestión Documental de Archivo y Correspondencia, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, estos se excluirán del servicio al público.

- Todos los Archivos de Gestión deben llevar un registro de las carpetas que conforman el archivo de la dependencia y deben llevar un riguroso control de las carpetas que se encuentran en préstamo. En cada Archivo de Gestión, es absolutamente necesario llevar un registro de control de consulta y préstamo de documentos y se deben registrar las novedades que en materia de préstamo se presenten.

- De igual manera el Archivo Central deberá llevar los controles de préstamo establecidos y supervisar permanentemente la devolución del material que se encuentra en préstamo.

1.9 HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

El servicio se presta en una jornada continua de lunes a viernes de 8:00 a 4:00 de la tarde.

1.10 ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Las actualizaciones, cambios, correcciones y adiciones al presente Reglamento Interno podrán ser efectuados solo por el Grupo de Atención al Usuario y Archivo o por la dependencia de quien jerárquicamente dependa el proceso de Gestión Documental y para lo cual, se debe observar las instrucciones establecidas en el procedimiento de Control de Documentos (Ver Procedimiento SG-P-01 - control de documentos)

CAPITULO II
GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

2.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- "La producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos" de las comunicaciones oficiales del MVCT, debe seguir las pautas establecidas en el Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001) expedido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"
- La administración del Sistema de Correspondencia utilizado por el Ministerio de Vivienda Ciudad y territorio será responsabilidad del Grupo de Atención a Usuarios y Archivo.

COPIA NO CONTROLADA

- Todas las comunicaciones externas e internas que se reciban y que se generen en las dependencias u oficinas, deben quedar radicadas y registradas en el Sistema de Información y Gestión Documental de la entidad y entregadas para su control y distribución en la Ventanilla Única del Área de Correspondencia.
- Los términos de vencimiento empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. [3]
- Cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.
- Al comenzar cada año, se iniciara la radicación consecutiva a partir de uno (0001), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.
- Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental[4.]
- Las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad deben ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del usuario o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.
- Las "peticiones podrán presentarse verbalmente o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos…
- Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los que falten. Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes".[5]

2.2 MEDIDAS DE CONTROL

Como medida de control en los aspectos relacionados con la numeración de las comunicaciones oficiales, está prohibido:

- Reservar números
- Tachar o enmendar números y
- Numerar los actos administrativos y comunicaciones oficiales que no estén debidamente firmadas por el funcionario responsable.

2.3 RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

La recepción y radicación de la correspondencia está a cargo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo quién para efectuar esta actividad, observará el procedimiento GD-P-01 "Recepción radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales".

Después de revisar la correspondencia y verificar que cumple con los elementos que la identifiquen, se procederá a ingresar al sistema y a efectuar la correspondiente radicación, registrando como mínimo los siguientes datos:

- Nombre de la persona y/o entidad remitente
- Cédula, NIT y/o número de oficio

[3] Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001) expedido por el Archivo general de la Nación "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

[4] Ibídem

[5] Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. **Artículo 15.**

COPIA NO CONTROLADA

- Dirección del remitente y/o correo electrónico
- Nombre de la persona y/o entidad destinataria
- Nombre y código de la dependencia competente
- Nombre del funcionario responsable de trámite
- Folios
- Anexos si los hay.
- Asunto

Una vez la correspondencia es registrada, el aplicativo asigna automáticamente un número consecutivo de radicación (Número Único de Radicación -NUR) generado por el sistema, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío.

2.4 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

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

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, serán elaboradas en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie documental de la dependencia que origina la comunicación, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y 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.

La distribución de los documentos enviados fuera del MVCT, se efectuará en el horario establecido por el Grupo de Atención al Usuario y Archivo para lo cual las dependencias deberán preparar con antelación sus documentos.

Para la distribución de las comunicaciones oficiales enviadas se deben seguir las instrucciones y requisitos estipulados en el Sistema de Gestión de Calidad, al respecto se debe consultar el Manual de Calidad – Proceso de Gestión Documental - procedimiento GD-P-01 "Recepción radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales y los formatos GD-F-12 Entrega de correspondencia urbana y GD-F-13 Planilla de mensajería para oficinas."

2.4.1 Clases de Comunicaciones oficiales enviadas

Para la regulación y definición de las clases de comunicaciones oficiales enviadas, se toma como base la Norma ICONTEC Guía Técnica Colombiana GTC 185 del año 2010 que tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas.

2.4.1.1 Nota Interna: "*Es un documento de carácter interno que se diligencia a mano y cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias del MVCT y sus funcionarios.*"

2.4.1.2 Acta: "*Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objeto es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne, la fecha y los asistentes, además debe aclarar cuando el carácter de la reunión sea extraordinario"*.

2.4.1.3 Certificación: **"***Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne (Acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia**,** juramento o norma)."*

COPIA NO CONTROLADA

2.4.1.4 Constancia*:* "*Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad*."

2.4.1.5 Oficios: *Comunicación escrita que se utiliza para las comunicaciones oficiales enviadas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para responder, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Se utiliza hoja con membrete*.

2.4.1.6 Memorando: *Es una comunicación escrita de carácter interno del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio que se utiliza para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.*

2.4.1.7 Circulares: "*Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común."*

2.4.1.8 Documento Electrónico. "*Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital ; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos."*

Cabe anotar que de acuerdo al artículo 55 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales.

2.4.1.9 Mensajes electrónicos. "Es un sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través de la internet. Este medio se utiliza para enviar adjuntos como cartas, memorandos, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido."

2.4.1.10 Resoluciones: "*Documento mediante el cual la autoridad gubernativa procede para resolver una decisión o asunto concreto*."

2.4.1.11 Proyecto de Decreto: "*Documento mediante el cual se toma una decisión de carácter político o gubernamental dictado por el ejecutivo."*

2.4.1.12 Proyectos de Ley: Documento mediante el cual se propone un proyecto de regulación que debe ser presentado al Congreso**.**

2.4.2 Diseño y presentación de comunicaciones oficiales y actos administrativos

2.4.2.1 Encabezado

Elementos uniformes y comunes para todos los documentos de correspondencia, que serán ajustados de acuerdo a la directriz establecida de la Presidencia de la República, por tanto el Grupo de Comunicaciones Estratégicas del Ministerio informará de los ajustes a la Oficina Asesora de Planeación para que los formatos sean modificados acorde con dicho lineamiento.

2.4.2.2 Tipo de letra

Todos los documentos oficiales, se escribirán en la fuente y el tamaño que haya sido adoptado por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad en los formatos establecidos.

2.4.2.3 Márgenes

Superior:	3 cm.
Inferior:	2 cm.
Lateral izquierdo:	4 cm.

COPIA NO CONTROLADA

Lateral derecho: 2 cm.

2.4.2.4 Pie de página

A continuación de los espacios destinados para la firma del funcionario responsable, debe ser incluido el nombre completo de las personas que intervienen en la elaboración y revisión del documento y la fecha de elaboración del documento de conformidad con los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

2.4.2.5 Páginas subsiguientes

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

2.4.2.6 Numeración de las resoluciones y demás actos administrativos expedidos

La responsabilidad de la numeración de las resoluciones del Ministerio, se encuentra a cargo de la Secretaría General, quien deberá llevar el consecutivo de estos documentos, y habrá un responsable de dicha función de acuerdo con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

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

2.4.2.7 Firma de las comunicaciones oficiales

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, ha establecido la responsabilidad de firmar los documentos oficiales enviados, teniendo en cuenta el Manual de Funciones y las funciones delegadas para emitir documentos, por lo cual toda comunicación deberá llevar el nombre y/o rúbrica del funcionario autorizado en todas las hojas sobre el margen izquierdo inferior.

2.4.2.8 Tinta

Para las firmas no se debe utilizar estilógrafo de tinta mojada ni de color, ya que ésta puede traspasar al otro lado del papel o presentar acidez que puede deteriorarlo con el tiempo. Se recomienda firmar los documentos con tinta seca negra de buena calidad, no soluble a la humedad o el agua.

2.5 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Son todos aquellos documentos de origen interno o externos que son recibidos por el Grupo de Atención al Usuario y Archivo del MVCT, a través de la ventanilla única de correspondencia; entre los cuales se encuentran:

2.5.1 Documentos de Origen Interno

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

2.5.2 Documentos de Origen externo

COPIA NO CONTROLADA

Son aquellas comunicaciones y documentos que se reciben en la Ventanilla Única de correspondencia del Ministerio, de personas naturales o jurídicas, a través de diferentes medios, tales como, mensajería especializada, correo postal, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin. Entre estos se encuentran:

2.5.2.1 Derechos de Petición

Es un derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 13 de la Ley 1437 de 2011. Las solicitudes y peticiones que recibe el Ministerio, pueden ser en interés general o particular y podrán formularse en forma verbal o escrita, utilizando cualquier medio idóneo. Estas deben ser radicadas en la Ventanilla Única de correspondencia, del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, Dependencia que se encargará de dar traslado internamente a las áreas que tienen la competencia para dar una pronta resolución en los términos establecidos en la ley.

2.5.2.2 Contenido mínimo de las peticiones:

De acuerdo con el artículo 16 de Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, toda petición deberá contener por lo menos:

- La designación de la autoridad a la que se dirigen.
- Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección donde recibirá la correspondencia.
- El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica
- El objeto de la petición.
- Las razones en que fundamente su petición.
- La relación de los requisitos exigidos por ley y de los documentos que desea presentar para iniciar su trámite.
- La firma del peticionario, cuando fuere el caso.

Si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

Las autoridades podrán exigir, en forma general, que ciertas peticiones se presenten por escrito. Para algunos de estos casos podrán elaborar formularios para que los diligencien los interesados, en todo lo que les sea aplicable, y añadan las informaciones o aclaraciones pertinentes, al respecto se debe revisar el formato de "Registro para solicitudes quejas y sugerencias AU F- 06."

La autoridad tiene la obligación de examinar integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente y que no sean necesarios para resolverla.

Cuando en el MVCT se recepcione un documento de origen externo que no sea de su competencia "informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los diez (10) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito.

Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario.

2.6 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

2.6.1 Generalidades

COPIA NO CONTROLADA

Independientemente del origen de los documentos, la distribución de las comunicaciones recibidas se debe ajustar estrictamente a las instrucciones y requisitos contenidos en el procedimiento "GD-P-04 "Recepción radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales y el formato GD-F-13 Planilla de mensajería para oficinas".

2.6.2 Horarios de Recorrido

En el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio se han establecido dos recorridos internos: en la mañana y en la tarde, sujetos a cambio de acuerdo a la necesidad del servicio.

2.6.3 Entrega de correspondencia en el perímetro urbano y nacional

La distribución de la correspondencia y demás documentos con destino externo que envía el MVCT dentro del perímetro urbano y a nivel nacional, se hace mediante una empresa especializada en distribución de correos.

2.7 SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA

El Ministerio se apoya en un sistema de correspondencia que permite la adecuada, administración y control de los documentos recibidos y enviados y su responsabilidad recae en el Grupo de Atención al Usuario y Archivo del Ministerio quién velará por el correcto funcionamiento operativo de los trámites documentales.

CAPITULO III
ARCHIVO

3.1 GENERALIDADES

Los archivos están conformados por el conjunto de documentos, generados o recibidos, sea cual fuera su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

De acuerdo con el ciclo vital de los documentos se generan tres tipos de archivos:
- Archivos de Gestión
- Archivo Central
- Archivo Permanente o histórico

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La organización y el seguimiento a los archivos del Ministerio, se hará conforme a los principios establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Al respecto se precisa:

- El Comité de Gestión documental Archivo y Correspondencia fue creado por medio de la Resolución 0205 del 2011, modificada por la Resolución 0453 del 6 de julio de 2012 y fue concebido como un Órgano Asesor de la Alta Dirección responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y de la correspondencia del Ministerio.

  El proceso de Gestión Documental – Grupo de Atención al Usuario y Archivo responderá por el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

COPIA NO CONTROLADA

- Todos los archivos del Ministerio se deben ser ordenados conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental de cada dependencia.

- La actualización de las Tablas de Retención Documental del Ministerio es un proceso administrativo y técnico, cuya responsabilidad está a cargo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, en coordinación con todas las dependencias.

3.3 ARCHIVOS 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 y trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Para la organización de los Archivos de Gestión en las oficinas del Ministerio se requieren los siguientes elementos:

- Carpeta yute tamaño oficio con una capacidad para almacenar 200 folios máximo para la conservación de los documentos que corresponden a una serie documental. No se organizarán carpetas con una capacidad superior a la anteriormente mencionada.

- Tarjeta de control de préstamo "AFUERA" y el formato GD-F-10 – "Préstamo y consulta de documentos", contenidos en el Sistema Integrado de Gestión. La tarjeta se colocará en lugar de la carpeta prestada y sólo se retirará hasta que la carpeta sea devuelta.

- Rótulos para la identificación de las Unidades de Conservación. Los rótulos se colocarán en la parte inferior derecha de la carpeta.

- Estantería: las carpetas que conforman el archivo de gestión deben ubicarse en una estantería adecuada que facilite la manipulación de las mismas y asignar el espacio físico necesario para su conservación.

- El acceso al área de archivo debe ser restringido al funcionario responsable por la custodia de los documentos.

3.3.1 Organización de las carpetas

La organización de los archivos de gestión debe realizarse según lo establecido en el procedimiento GD-P-02 "Organización de archivos de gestión". Al respecto se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los archivos de oficinas se organizarán por series y subseries documentales, establecidos en la tabla de retención documental de cada dependencia, es decir, agrupando todos los documentos que tratan o tienen relación con un mismo asunto o tema, en estricto orden cronológico, alfabético, numérico, o según sea el caso.

- Por ningún motivo deben abrirse carpetas identificadas como "Varios", "Correspondencia enviada", "Correspondencia recibida", "Memorados internos o externos". etc.

- Cuando un documento incluya anexos, éstos se ordenarán cronológicamente, conservando el orden original, revisando si existen duplicados, los cuales se eliminarán, solo se dejará un solo documento de cada asunto, siempre respetando el orden cronológico.

COPIA NO CONTROLADA

- Los borradores, incluyendo manuscritos, una vez oficializado el documento respectivo con la firma del funcionario responsable, serán eliminados por el encargado del Trámite. Por ningún motivo se almacenará este tipo de documentos en los Archivos de Gestión.

- No se podrá archivar documentos duplicados o borradores, o aquellos innecesarios que ya perdieron su valor de consulta (obsoletos).

- Los documentos se archivarán previa verificación de que su trámite ha concluido.

- No se utilizará papel ecológico para elaborar las comunicaciones ya que con el tiempo, la información pierde nitidez.

- De la misma manera, cuando se utiliza papel químico (papel térmico) para la impresión de los faxes, se recomienda reproducirlos o fotocopiarlos sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad. Este papel contiene demasiada acidez y la luz, el calor y la manipulación borran los caracteres impresos en él. Además, transmite acidez a los documentos y los pone amarillos.

- Las carpetas serán organizadas en estricto orden cronológico de tal manera que al abrir la carpeta, se encuentra el primer documento que generó el trámite y el último, será el que tiene la fecha más reciente.

3.3.2 Marcación de las Carpetas

Las carpetas se abrirán y organizarán de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental.

Las carpetas se identificarán con un rótulo de 12x4 cm. que debe contener como mínimo la siguiente información:

- **Código de la dependencia**: Es el mismo código de correspondencia, seguido del código de la serie, seguido del código de la susbserie si existe.

- **Dependencia**: En este campo se coloca el nombre de la oficina que genera los documentos.

- **Serie Documental**: La que corresponda según la Tabla de Retención Documental de la dependencia.

- **Subserie**: La que corresponda, más la información que se requiera para identificar la carpeta.

- **Fechas extremas**: La fecha del primero y del último documento archivado.

- **Número de folios**: Las hojas se numeran de una en una, empezando de manera ascendente, es decir que cuando se abra la carpeta el primer documento que debe aparecer, por ejemplo, es el que se creó el 2 de enero del año respectivo y el último, el que se generó el 31 de diciembre y así sucesivamente. La foliación se debe hacer con lápiz negro 2h, en la parte superior derecha de la hoja.

3.3.3 Clasificación documental

La clasificación documental es una labor intelectual mediante la cual se identifican los asuntos que manejan las dependencias, inherentes a las funciones y actividades que desarrollan de acuerdo con la estructura orgánica y funcional. Con la clasificación documental se identifican y se establecen las series y subseries que componen cada agrupación documental.

3.3.4 Serie Documental

COPIA NO CONTROLADA

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo organismo o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Cada serie documental está asociada a un asunto en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos relacionados en torno al trámite que los genera.

En este orden, las series y subseries documentales son el conjunto de unidades o tipologías documentales de los asuntos que conforman la carpeta o el expediente, éstos se identifican por su contenido y características homogéneas, producidos en acciones administrativas semejantes.

Los asuntos hacen referencia al contenido específico de cada unidad documental que materializan los trámites administrativos adelantados por las dependencias delegadas para resolverlos. En consecuencia, los documentos que guardan en relación con el asunto, deberán integrarse en torno al trámite del cual forman parte.

En los Archivos de Gestión, se identifican fácilmente los asuntos que tramitan las oficinas ya que están señalados tanto en los manuales de procedimientos como en la resolución de funciones asignadas a cada dependencia.

3.3.5 Ordenación documental

La ordenación física de la documentación se llevará a cabo en forma ascendente, según el orden cronológico o numérico, y se organizará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del Ministerio.

Dicha ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series se hará en el orden previamente mencionado, teniendo en cuenta:

- La relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipo documentales
- Conformación y apertura de expedientes
- Determinación de los sistemas de ordenación
- Organización de las series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación

3.3.6 Documentos de apoyo técnico e informativos

Son todos aquellos documentos que se reciben o se generan transitoriamente en cumplimiento de una función específica, o un evento determinado. Dichos documentos son soporte informativo de las actividades del Ministerio y sirven de apoyo en las labores diarias.

Estos documentos conformarán una serie que se encontrará registrada en la tabla de retención documental de cada dependencia y en el Inventario Descriptivo de Oficina como "DOCUMENTOS APOYO TÉCNICO E INFORMATIVO" y no deberán enviarse al Archivo Central; por ejemplo: boletines oficiales, publicaciones periódicas, invitaciones, agradecimientos, documentación duplicada, fotocopias, copias de legislación, etc. Estos documentos pierden valor e importancia una vez su trámite haya concluido y se convierten en documentos facilitativos, por lo tanto **NO** son documentos de archivo. Se incluyen en la Tabla de Retención Documental, pero **NO** se transfieren al Archivo Central para su custodia, deben ser eliminados cuando finalice el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión.

3.3.7 Tiempo de retención

El tiempo de retención de los archivos de gestión establecido en la Tabla de Retención Documental, será de dos (2) años máximo en cada dependencia, según la necesidad de consulta y de la vigencia de la información.

COPIA NO CONTROLADA

Estará a cargo del funcionario encomendado de las labores de archivo, quien estará atento a la programación de transferencias para el archivo central y preparará los documentos a remitir, según los instructivos existentes para tal fin.

3.3.8 Disposición final

Una vez se revise la Tabla de Retención Documental por el funcionario encargado del archivo en cada dependencia, deberá separar los documentos que no se consideran de archivo permanente, ni probatorios, ni testimoniales, y que ya cumplieron con el trámite para el cual fueron creados y el tiempo de retención establecido. Estos documentos se podrán eliminar diligenciado el respectivo inventario en donde se relacionarán por series, subseries o unidades documentales, levantándose el acta respectiva con el visto bueno del Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

Las carpetas de los archivos de gestión que ya concluyeron su trámite deben transferirse al Archivo Central.

3.3.9 Almacenamiento

Para garantizar la seguridad, confidencialidad y reserva de la información, las carpetas se organizarán en estricto orden numérico ascendente, siempre y cuando estas correspondan a una misma serie en los Archivos de Gestión. Cuando un expediente se componga de más de 200 folios se abrirán cuantas carpetas sean necesarias.

En los archivadores las carpetas se almacenarán de izquierda a derecha iniciando siempre por el estante superior.

Por ningún motivo las carpetas con los documentos de archivo deben permanecer en sitios diferentes a los archivadores.

3.3.10 Recuperación de la información

La recuperación de la información a nivel de carpetas se realizará a través del inventario único documental que los responsables del manejo de los archivos de gestión deberán actualizar permanentemente.

3.3.11 Transferencia de archivos

La transferencia de Archivos de Gestión deberá efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y el procedimiento GD-P-03 "Transferencia de archivos". Al respecto se deben considerar las siguientes instrucciones:

- Las dependencias productoras deben realizar las transferencias al Archivo Central anualmente de conformidad con el calendario de transferencias elaborado por el Grupo de Atención al Usuario y Archivo en el formato GD-F-09 "Inventario Documental".

- Deben trasladarse solamente las series que determine la tabla de retención documental de la dependencia, el Archivo Central no recibirá series o subseries (carpetas o expedientes) que no estén registrados en la respectiva tabla.

- Los encargados de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central, deben revisar la tabla de retención de su dependencia para constatar que las carpetas o expedientes correspondan a las series previamente enumeradas. En ningún caso dicho trabajo se encomendará a personas que no conozcan la documentación.

COPIA NO CONTROLADA

- La documentación se remitirá desprovista de gomas elásticas, grapas, clips metálicos o cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la correcta conservación del documento.

- Las carpetas, tapas (empastes) etc., que se encuentren muy deterioradas, deben ser sustituidas por otras nuevas.

- La documentación debe remitirse al Archivo Central guardada en cajas de cartón para archivo definitivo, las cuales serán suministradas por el Archivo Central, optándose por el tamaño estándar (X 200). Estas cajas serán llenadas en su totalidad y se debe evitar a toda costa dejar cajas semivacías.

- Las cajas deben numerarse de forma correlativa de modo que su número coincida con el que figure en la relación de entrega o impreso facilitado por el Archivo Central. Su marcación será con lápiz negro, de tal manera que permita al Archivo Central marcarla en impreso.

3.3.12 Diligenciamiento formato inventario documental

El formato GD-F-09 "Inventario Documental" debe diligenciarse de la siguiente manera:

- Entidad Productora: Nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.
- Oficina productora: Coloque el nombre de su oficina, pues es la que conserva la documentación tramitada.
- Hoja No: Numere cada hoja del inventario consecutivamente.
- Registro de entrada: Escriba la fecha.
- Código: Escriba el número de la dependencia asignado por el Aplicativo de correspondencia
- Número de Orden: Escriba consecutivamente el número correspondiente a cada una de las series (carpetas o expedientes).
- Serie: Escriba el nombre de la serie documental
- Título de la carpeta
- Fechas Extremas: Registre la fecha inicial y fecha final del primer documento con el cual se abrió la carpeta o expediente y la del documento con la cual se cerró.
- Unidad de conservación: Escriba el nombre de la unidad de conservación (carpeta, Libro, legajo, tomo, etc.)
- Número de folios: Escriba el número de folios (hojas) de las unidades de conservación con lápiz negro en la parte superior derecha de la hoja, como a 2 cm del margen izquierdo superior.
- Notas: se consignarán datos que sean relevantes y que no han sido registrados en las columnas. Por ejemplo: el estado de las carpetas o de las unidades documentales.
- En el último renglón del inventario, escriba el total de las unidades de conservación (carpetas, libros, tomos, etc.).

3.4 ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO

En este archivo se agrupan todos los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión del Ministerio, una vez finalizado su trámite, de acuerdo al tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención, pudiendo ser objeto de consulta por las propias oficinas.

Se precisan las siguientes reglas:

- Al recibir los documentos en el archivo central, se debe efectuar una revisión de las unidades transferidas, verificando su integridad y asegurándose que correspondan a la información contenida en el inventario.

- Luego, se ubicará la documentación y se dará una signatura topográfica definitiva de acuerdo con el lugar que esté ocupando cada unidad de conservación. Se deben correlacionar en el inventario sistematizado la signatura y unidad de conservación. En esta fase se desarrollan las actividades de organización, consulta,

COPIA NO CONTROLADA

conservación y disposición final establecidas en el procedimiento GD-P-03 – "Transferencia de archivos" cuya responsabilidad corresponde al Archivo Central.

- La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las tablas de retención documental y antes de transferir al archivo histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en las mismas.

- El Archivo Central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general, de acuerdo a las normas que lo regulen.

3.5 ARCHIVO PERMANENTE O HISTÓRICO

Archivo al cual se transfiere la documentación del archivo intermedio o central que por su valor probatorio, histórico y cultural debe conservarse permanentemente, dado además, el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

3.5.1 Selección documental

Es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial. Este trabajo requiere un conocimiento amplio de la Entidad, lo cual permite la identificación sectorial de los archivos del mismo orden o categoría, sean éstos administrativos o de aquellos que reflejan las funciones para las que fue creado el Ministerio, los elementos indispensables para abordar este proceso, son:

- La selección se aplica a la documentación no vigente
- La selección se aplica a las series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series, ejemplo: consecutivos de correspondencia en las oficinas.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total. Ejemplo circulares informativas.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo, teniendo en cuenta el valor del documento y de la totalidad de carpetas se podría seleccionar el 2% de las generadas en cada año y este sería el número de documentos a conservar.

3.5.2 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 por la Tabla de Retención Documental.

Según lo establecido en la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, cada serie o subserie documental de conservación permanente, se ha valorado previamente para garantizar su conservación y preservación. Se cuenta con la ayuda de soportes tecnológicos de almacenamiento y consulta a los cuales se les aplica los criterios archivísticos establecidos.

3.5.3 Conservación total de documentos

La conservación total debe aplicarse a todos aquellos documentos que tienen un valor para la investigación, la ciencia y la cultura, poseen valores secundarios, los que obedecen a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento.

Estos valores sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, es decir pueden ser testimoniales, informativos o históricos.

COPIA NO CONTROLADA

Estos documentos de valor permanente constituyen el Patrimonio Documental de la institución que los creó y los utiliza. Su contenido informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del Ministerio, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia, así mismo, son patrimonio documental del Estado.

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para los documentos, sistemas de almacenamiento de información en distintos soportes que permitan su recuperación con el paso del tiempo.

La conservación y la preservación de documentos requieren de espacios y unidades de conservación apropiadas. Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Diagnóstico integral
- Sensibilización y toma de conciencia
- Prevención y atención de desastres
- Inspección y mantenimiento de instalaciones
- Monitores y Control de condiciones ambientales
- Limpieza de áreas y documentos
- Control de Plagas
- Apoyo administrativo y financiero a la producción documental y al manejo de las comunicaciones oficiales
- Almacenamiento, realmacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Intervención de primeros auxilios para documentos
- Aseguramiento de la Información en diferentes medios y soportes.

3.5.4 Eliminación de documentos

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

Para eliminar documentos de archivo, se debe tener en cuenta los siguientes principios:

- El primero que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental.

- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental.

- En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informará al Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo del Ministerio las eliminaciones que se tienen proyectadas conforme a la Tabla de Retención Documental de la dependencia.

- Las eliminaciones secundarias, serán responsabilidad del Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo del Ministerio, quien deberá aplicar las Tablas de Retención de la Entidad y levantar un acta acompañada del respectivo inventario de eliminación de series y subseries que cumplieron con el tiempo de retención establecida.

3.6 COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Es el Grupo Asesor de la Alta Dirección, responsable de definir en el Ministerio las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la gestión documental de la

COPIA NO CONTROLADA

Entidad. Creado por medio de la Resolución 0205 del 26 de diciembre de 2011 que fue modificada por la Resolución 453 del 6 de julio de 2012 y conformado por los siguientes miembros:

- El Secretario General del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o su delegado, quien lo preside
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado
- El Jefe de la Oficina de Planeación o su delegado
- El Subdirector de Servicios Administrativos.
- El Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, funcionario encargado del archivo del Ministerio, quien a su vez será el Secretario del Comité.
- El Jefe de la Dependencia productora de los documentos que se evaluarán, o su respectivo delegado.
- Podrán asistir al Comité con voz pero sin voto, aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes.

3.7 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una dependencia en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo y su destinación final.

3.7.1 Objetivo

Ejercer un estricto control sobre la producción, organización y utilización de los documentos en los Archivos de Gestión, pues estos serán objeto de transferencia al Archivo Central, logrando el propósito de agilizar y racionalizar la gestión administrativa, establecer responsabilidades sobre el manejo de los documentos, atender las peticiones y solicitudes de los ciudadanos y garantizar el incremento del patrimonio documental del Ministerio.

3.7.2 Estructura de la tabla de retención documental

El formato GD-F-04 "Tabla de Retención Documental" contiene los siguientes conceptos y campos:

- **Entidad Productora**: Corresponde al nombre de la Entidad que agrupa toda la estructura jerárquica (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio)

- **Oficina Productora**: Es la dependencia que genera o conserva la documentación de acuerdo con sus funciones, asignadas mediante acto administrativo.

- **Código**: Corresponde al Código de la dependencia, generado por el Sistema de Correspondencia, más el número del sistema de clasificación documental, de las series documentales y las subseries, identificadas en el Ministerio.

Los primeros 4 dígitos identifican la oficina que produce los documentos, este número es el asignado por el aplicativo de correspondencia y los siguientes dígitos pertenecen a las series y subseries, establecidas en la Tabla de Retención documental

- **La serie documental**: Es la reunión o clasificación de documentos de estructura y contenido homogéneo (tipologías documentales producidas en acciones administrativas semejantes). Las series documentales están asociadas a un asunto o tema en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos y del trámite que los genera.

- **Subserie documental**: Las funciones específicas que identifican un asunto en particular denominado serie documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos para los trámites administrativos, pueden variar, lo cual hace que surjan las subseries.

COPIA NO CONTROLADA

- **Retención**: 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 Documental.

- **Disposición final**: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres etapas, con miras a su conservación total (CT), Eliminación (E), Microfilmación (M) o Selección (S). La selección se impone cuando la serie documental no se va a conservar totalmente; en este evento, debe practicarse un muestreo atendiendo las características de la serie:

- **Conservación total**: se aplica a los documentos de valor permanente por disposición legal.

- **Selección:** proceso de muestreo mediante el cual se determina la conservación total o parcial de las series.

- **Microfilmación/Digitalización**: Es una técnica reprográfica documental, que reemplaza al documento de papel.

- **Eliminación:** el último proceso de la disposición final, mediante el cual se reciclan (se dan de baja de los archivos) los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal que no tienen valor histórico, carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y/o la tecnología.

  Dentro de la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, el diligenciamiento de la columna Disposición final, implica que a cada serie o subserie se le aplica previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías como digitalización, escáner y o eliminación cuando agotado sus valores administrativos, legales, fiscales, contables, etc. no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

- **Procedimientos**: Determina las acciones finales que se ejercerán sobre los documentos.

3.8 CONSULTA DE DOCUMENTOS Y/O PRÉSTAMO

De conformidad con el Art. 27 de la ley 594 de 2000 todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de los archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la constitución o a la ley.

Por lo anterior, la consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (dependencia, Funcionario o particular) de acceder a la información que contienen los archivos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los funcionarios encargados de los archivos del Ministerio, atenderán los requerimientos y solicitudes registrando los datos del documento objeto de préstamo y sus elementos en el formato GD-F-10 – "préstamo y consulta de documentos".

En los casos en que el interesado desee que se le expidan copias o fotocopias, para un trámite distinto a los que este obligado el Ministerio, el usuario asumirá los costos de las fotocopias y el importe del correo en los casos a que haya lugar. Así mismo, se expedirá copia o fotocopia de los documentos que se encuentren en firme o de la información que no tenga carácter de reservado conforme a las normas que así lo establecen.

3.9 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

Para la reproducción de documentos el Ministerio realiza actividades, tales como la digitalización la fotocopia y la policopia.

COPIA NO CONTROLADA

El proceso de Digitalización se lleva a cabo previa definición de los tiempos de conservación y del destino final establecido a las series documentales de la Tabla de Retención Documental, bien sea para conservación total o eliminación de documentos. Las normas que respaldan la microfilmación se encuentran consagradas en el Decreto No. 2527 del 27 de julio de 1950,

Esta labor es realizada por firmas especializadas en el tema, las cuales son contratadas por el Ministerio, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

El Servicio de policopia, se realiza por solicitud de las dependencias, según lo establecido en el procedimiento RF-P-12 - "Solicitud y prestación de servicios". Cuando las solicitudes de duplicado de documentos provienen de usuarios externos (particulares) con el fin de obtener documentos del Archivo Central o del consecutivo de correspondencia, debe tenerse en cuenta diligenciar el formato de préstamo .GD.104.05 – "Consulta y Préstamo de documentos".

Cuando se trate de reproducir documentos que requieran permanencia y durabilidad del soporte papel, se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina, cuyo valor del pH esté en rango de 7.0 a 8.5, estos aspectos están contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de Archivo"

COPIA NO CONTROLADA

GLOSARIO

- **Aplicativo de Correspondencia**: Constituido por, una herramienta tecnológica que permite registrar, modificar, consultar y visualizar información soportada en los documentos que entran y salen del Ministerio.
- **Archivadores**: muebles destinados al almacenamiento que permiten la conservación, seguridad y manejo óptimo de los documentos, por tanto no se deben guardar allí elementos que no cumplan con esta función, tales como papelería, equipos de Oficina, impresoras o cualquier otro tipo de material distinto a los archivos.
- **Archivo central o intermedio:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** El de las oficinas productoras de documentos, en el cual se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios archivísticos.
- **Archivo Histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión, que por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Ciclo Vital del Documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones Oficiales**: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Correspondencia**: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan al Ministerio, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No genera trámites para la Entidad.
- **Documento Interno:** Es un registro (Documento) de información generado por la entidad, con destino tanto a si mismo, como a personas naturales o jurídicas con las cuales se comunica.
- **Documento Externo:** Es un registro (Documento) de información recibido por la Entidad, generado por personas naturales o jurídicas en busca solución a trámites y requerimientos.
- **Documento Probatorio**: Sirve para demostrar los derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común.
- **Documento Público**: Es el producido o tramitado por el funcionario Público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **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.
- **Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente al cual corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- **Microfilm:** Fotografía en Película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos. La microfilmación permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película
- **NUR:** Número Único de Radicación, generado por el aplicativo de correspondencia consecutivamente, tanto para las comunicaciones recibidas o producidas dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de

COPIA NO CONTROLADA

envío con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

- **Organización de documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar e identificar los documentos de una entidad.
- **Policopia:** Reproducción de un escrito a través de una técnica fotográfica de reproducción directa sobre el papel (fotocopia)
- **Producción Documental**: Recepción o Generación de documentos en una dependencia administrativa (oficina) en cumplimiento de sus funciones.
- **Registro de Documentos**: Anotación de los datos básicos del destinatario o remitente de un documento que se deben anotar en el Aplicativo o Módulo de correspondencia, de tal manera que se puedan consultar con el paso del tiempo.
- **Serie documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específica. Ej. El conjunto de actas, resoluciones, contratos etc.
- **Tablas de retención documental, TRD:** Listado de series, subseries y sus respectivos tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Trámite:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Ventanilla única de correspondencia:** Oficina de que disponen los Despachos Públicos para el ciudadano, destinada a la recepción de documentos, solicitudes y requerimientos.

BIBLIOGRAFÍA

Instituto Colombiano de Normas Técnicas. Guía Técnica Colombiana GTC 185: Documentación Organizacional. —Bogotá: ICONTEC, 2010. 88 p.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 060 de Agosto del 2008 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 042 de Octubre 31 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 en Inventario único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley general de Archivos 594 de 2000.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 del 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994; se actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.

Colombia. Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Manual de Correspondencia y Archivo.-- Bogotá: Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, 2010 36 p.

Colombia. Leyes, Decretos. Ley 1437 del 2011 (Enero 18) por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Nota

**Versión 1 octubre de 2012. Responsable Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Documento socializado y aprobado en reunión de fecha 22 de octubre de 2012 del Comité de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia del Ministerio.*

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO MODIFICA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
21/04/2015	1.0	2.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno
28/08/2015	2.0	3.0	Dada la expedición de los Decretos Únicos Reglamentarios Sectoriales emanados por la Presidencia de la Republica en el mes de mayo se hace necesario ajustar la normativa del procedimiento.

Elaboró**: Gloria Inés Álvarez**	Revisó: **Adriana Bonilla Marquinez**	Aprobó**: Jose Vicente Casanova**
Cargo: **Contratista**	Cargo**: Coordinadora Grupo de Atención al Usuario y Archivo**	Cargo**: Subdirector Servicios Administrativos**
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha**: 28 de agosto de 2015**	Fecha**: 28 de agosto de 2015**	Fecha**: 28 de agosto de 2015**

COPIA NO CONTROLADA