



**El empleo
es de todos**

Mintrabajo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DEL TRABAJO


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA GENERAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

BOGOTÁ, D.C. SEPTIEMBRE 2020

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 2 de 124

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Objetivos Específicos

Comité de Comité Institucional de Gerencia, Gestión y Desempeño:

MARCO LEGAL

1. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

2. CONCEPTOS BÁSICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3. AMBITO DE APLICACIÓN

4. GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

5. PRODUCCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

5.1.1. Elaboración Comunicaciones Oficiales

5.1.1.1 Imagen corporativa.

5.1.1.2 Selección tipo documental

5.1.1.3 Número de copias

5.1.1.4 Requisitos de presentación

5.1.2 Firmas Comunicaciones Oficiales

5.1.2.1 Empleo código de la dependencia productora

5.1.2.2 Clasificación de las comunicaciones oficiales

5.1.3. Radicación Comunicaciones Oficiales - Generalidades

5.1.4. Recepción Comunicaciones Oficiales producidas

5.1.5. Radicación Comunicaciones Oficiales producidas


5.1.5.1 Control de comunicaciones oficiales producidas

5.1.5.2 Control otros envíos producidos

5.1.6. Registro Comunicaciones Oficiales producidas

5.2. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

5.2.1 Recepción de Comunicaciones Oficiales y otros Envíos Postales

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 3 de 124

5.2.2 Radicación Comunicaciones Oficiales recibidas

5.3 DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES Y OTROS ENVIOS

5.3.1 Programación de Recorridos Internos

5.3.2 Clasificación y Distribución de Comunicaciones Oficiales

5.3.2.1 Entrega de comunicaciones oficiales y otros envíos postales a empresa de mensajería.

5.4 TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y OTROS ENVIOS POSTALES

5.4.1 Control de trámite en las Dependencias

5.4.1.1 Recibo comunicaciones y otros envíos postales

5.4.2 Control de trámite en el Área de Correspondencia

5.4.2.1 Envío recordatorio mensual de comunicaciones oficiales pendientes de trámite

5.4.3 Plazo para el trámite oportuno de las Comunicaciones y Derechos de Petición.

6. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

6.1. Apertura de Series Documentales

6.1.1 Identificación series y subseries documentales

6.1.2 Utilización elementos de archivo de acuerdo con el tipo de mueble archivador o estante

6.1.3 Elaboración guías y subguías

6.1.4 Ubicación guías y subguías

6.1.5 Ubicación carpetas

6.1.6 Marcación de rótulos

6.1.7 Ubicación física de los documentos en las unidades de conservación

6.1.8 Empleo Guía de Afuera

6.2 Organización de Series, Subseries, Expedientes y Tipos Documentales

6.2.1 Verificar que la documentación corresponde a la Dependencia

6.2.2. Verificar que las comunicaciones fueron radicadas

6.2.3 Clasificar documentación

6.2.4 Ordenación documentación

6.2.4.1 Expedientes híbridos

6.2.5 Orientaciones especiales por Series Documentales


6.2.6 Conservación y uso del archivo de gestión

6.3 Inventario Documental

6.3.1 Elaboración inventarios documentales

6.3.2 Entrega documentos a través de Inventarios

6.3.3 Entrega documentos de conformidad con la Tabla de Retención documental

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 4 de 124

6.4 Actualización y seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental

6.4.1 Pasos Metodológicos para la Actualización de las Tablas de Retención Documental

6.5. Foliación

6.6 Transferencias Documentales

6.6.1 Pasos metodológicos para efectuar la transferencia

7. ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL

7.1 Recepción transferencias Documentales por parte de las Dependencias Productoras

7.2 Ubicación de los documentos transferidos en los depósitos del Archivo Central

7.3 Elaboración del inventario topográfico de los documentos transferidos

8. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

8.1 Consultas

8.2 Préstamos de documentos

8.2.1 Utilización de la Guía de Afuera

8.2.2 Solicitud Visto Bueno del jefe de la Dependencia

8.2.3 Reglamento para la prestación del servicio

9. ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

9.1 Almacenamiento

9.1.1 Destinación de espacios

9.1.2 Mobiliario

9.1.2.1 Estantería

9.1.2.2 Archivos verticales

9.1.2.3 Mobiliario para documentos en otros formatos

9.1.3 Unidades de Conservación

9.1.3.1 Cajas de archivo

9.2 Conservación

9.2.1 Condiciones ambientales para material documental


9.2.1.1 Soporte papel

9.2.1.2 Ventilación

9.2.1.3 Filtrado de aire

9.2.1.4 Iluminación de depósitos

9.2.1.5 Dispensador de equipos para atención de desastres

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 5 de 124

- 9.2.1.6 Mantenimiento
- 9.2.2 Condiciones de los contenedores de documentos
- 9.2.3 Especificaciones Cajas de Archivo


9.3 Disposición final de los documentos

- 9.3.1 Conservación total
- 9.3.2 Selección
- 9.3.3 Eliminación
- 9.3.4 Digitalización
- 9.3.5 Microfilmación
- 9.3.6 Sistemas Híbridos

10. Procedimiento para la Reconstrucción de Expedientes

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 6 de 124

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Trabajo en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la gestión documental en Colombia (Ley 594 de 2000 y su reglamentación) y a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente a lo previsto en su Artículo 15 y a las leyes y disposiciones que regulen su labor, viene adelantando acciones encaminadas a propender por su aplicación y cumplimiento en todas sus unidades administrativas.

En desarrollo de este objetivo se ha elaborado el presente Programa el cual tiene como propósito normalizar y racionalizar las fases y procedimientos aplicados en la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos del Ministerio del Trabajo.

El alcance del Programa de Gestión Documental se establece a corto, mediano y largo plazo, buscando la sostenibilidad del proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión y como política institucional en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y sus acuerdos reglamentarios, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia, entre otros


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 7 de 124

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental es un instrumento práctico, normalizador, orientador y regulador del quehacer archivístico del Ministerio del Trabajo, será parámetro para la radicación, organización y trámite de la gestión documental y los sistemas de información con el fin de facilitar la toma de decisiones de los servidores públicos identificando los flujos documentales, trámites y su correspondiente disposición final, además establece mecanismos de control y seguimiento de documentos de gestión y de los archivos.

En virtud de las disposiciones contenidas en la Ley, la reglamentación que viene expidiendo el Archivo General de la Nación a través de Acuerdos, especialmente los Acuerdos 060 de 2001, 038, 039 y 042 de 2002 y 002 de 2004, se registran en este documento las fases y procedimientos para la gestión de las comunicaciones oficiales y la gestión de archivos en el Ministerio de Trabajo.

Con la escisión de los Ministerios del Interior y de Justicia, Protección Social, y Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial (Ley 1444 de mayo 4 de 2011), el Archivo General de la Nación mediante Circular externa No.004 de octubre 4 de 2011, imparte directrices o lineamientos para el manejo y administración de los archivos, regidas por los principios señalados en el artículo 4° de la Ley 594 de 2000, con el fin de asegurar la integridad de la documentación que conservan y regular la entrega de los archivos de las dependencias escindidas a las entidades creadas, garantizando la continuidad de los procesos administrativos.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 8 de 124


OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Implementar el Programa de Gestión Documental en el Ministerio del Trabajo, resaltando la importancia del papel de la información, de los documentos y archivos de la Administración Pública para el funcionamiento del Ministerio.

Objetivos Específicos

- Implementar un programa integral de Gestión Documental al interior del Ministerio de Trabajo, como una herramienta práctica para la racionalización de recursos e implementación de sistemas de información integrales.
- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Racionalizar y controlar la producción documental, en atención a los procesos, procedimientos y funciones del Ministerio.
- Normalizar los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes.
- Normalizar la administración y organización de los documentos a partir de la noción de Archivo Total, teniendo en cuenta la finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad de los mismos.
- Implementar la aplicación de herramientas archivísticas tales como la Tabla de Retención Documental-TRD al interior del Ministerio.
- Implementar tecnologías para el acceso a la información de manera confiable y rápida.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 9 de 124

Comité de Comité Institucional de Gerencia, Gestión y Desempeño:

El Comité de Administración Documental del Ministerio de Trabajo fue creado mediante Resolución No.593 de abril 23 de 2012, como órgano asesor interno de la Subdirección Administrativa Financiera, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la gestión documental de la entidad.

El Comité de archivo fue suprimido teniendo en cuenta el Decreto 2578 del 2012, Art. 4 y Decreto 2482 de 2012, El Comité de Desarrollo Administrativo, cumplirá con las funciones del Comité interno de Archivo del Ministerio.

Posteriormente mediante Resolución No. 1912 de 2018 y en concordancia con el Decreto 1499 de 2017 se integró el Comité Institucional de Gerencia, Gestión y Desempeño, quien tiene como una de sus funciones en el Artículo 18, Numeral 7 “Ejercer como Comité Interno de Archivo de conformidad con lo señalado en el párrafo del Artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015”.

MARCO LEGAL

Para que el Programa de Gestión Documental del Ministerio de Trabajo pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que se responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la entidad. A continuación se señalan las normas de carácter general que conciernen a la práctica de la gestión documental:

Constitución Nacional de 1991: Artículos 8, 15, 20, 23, 63, 71, 72, 74, 95, 112, 313.

Ley 4 de 1913: Obligación de recibir los archivos por inventario y arreglarlos convenientemente de acuerdo al tiempo en que funcionen.

Ley 57 de 1985: Publicidad y acceso a los documentos públicos.

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1991: Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.


Acuerdo 08 de octubre 18 de 1995. “por el cual se reglamenta la transferencia histórica de los organismos del orden nacional, ordenada por el Decreto 1382 de 1995”.

Ley 190 de junio 6 de 1995: Estatuto Anticorrupción.

Acuerdo 011 del 22 de mayo de 1996. “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.

Acuerdo 056 de 2000: Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Ley 594 de julio 14 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 10 de 124

Acuerdo 60 de 2001: Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Ley 734 de febrero 5 de 2002: Código Disciplinario Único. Artículo 34 señala los deberes de los servidores públicos. Numerales 4, 5, 21, 22, 34, 37, 38. Artículo 35 señala las Prohibiciones de los servidores públicos. Numerales 7, 8, 13, 21.

Acuerdo 056 de julio 5 de 2000. “Por la cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la consulta” del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos”.

Acuerdo No. 038 de septiembre 20 de 2002. “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. (Establece que los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos debidamente inventariados...) Archivo General de la Nación.

Acuerdo 039 del 31 de octubre de 2002 “Por el cual se regula el procedimiento de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000”.

Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002 “Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000”.

Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

Acuerdo 002 de enero 23 de 2004. “Por la cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.


Acuerdo 027 de 2006: “Por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994”.

Circulares del Archivo General de la Nación: 4 de 2003 y 12 de 2004, “Organización de las Historias Laborales”.

Circular externa 001 de abril 29 de 2011 del Archivo General de la Nación “Protección de archivos por ola invernal”.

Directiva Presidencial 04 de abril 3 de 2012. “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”. Presidencia de la República.

Circular externa 005 de septiembre 11 de 2012 del Archivo General de la Nación. “Recomendación para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 11 de 124

Ley 1444 de mayo 4 de 2011. “Por medio de la cual se escinden unos Ministerios, se otorgan precisas facultades extraordinarias al Presidente de la República para modificar la estructura de la Administración Pública y la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.

Circular Externa 004 de octubre 4 de 2011 del Archivo General de la Nación. “Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la Ley 1444 de 2011”.

Decreto 4108 de noviembre 2 de 2011. “Por la cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Trabajo y se integra el Sector Administrativo de Trabajo”. Departamento Administrativo de la Función Pública.

Resolución 5445 de noviembre 16 de 2011 del Ministerio de Trabajo. “Por la cual se crean, organizan y conforman unos grupos internos de trabajo en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo”.

Resolución 162 de febrero 6 de 2012 del Ministerio de Trabajo. “Por la cual se crea, organiza y conforma el grupo para la Equidad Laboral con Enfoque Diferencial y Género para las Mujeres”.

Resolución 319 de marzo 2 de 2012 del Ministerio de Trabajo. “Por la cual se crean grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano de la Secretaria General”.

Resolución 319 de marzo 2 de 2012 del Ministerio de Trabajo. “Por la cual se crean grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano de la Secretaria General”.


Resolución 404 de marzo 22 de 2012 del Ministerio de Trabajo. “Por la cual se crean grupos internos de trabajo y se asignan las coordinaciones en las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales del Ministerio de Trabajo”.

Resolución 427 de marzo 26 de 2012 del Ministerio de Trabajo. “Por la cual se crea, organiza, y conforma el grupo interno de trabajo de Comunicaciones del Ministerio de Trabajo”.

Resolución 1090 de junio 21 de 2012 del Ministerio de Trabajo. “Por la cual se crea un grupo interno de trabajo de la Dirección de Pensiones y otras Prestaciones, se establecen sus funciones y se asigna la coordinación”.

Resolución 1091 de junio 21 de 2012 del Ministerio de Trabajo. “Por la cual se crea un grupo interno de trabajo de la Dirección de Inspección, Vigilancia, control y Gestión Territorial del Ministerio de Trabajo, se establecen sus funciones y se asigna la coordinación”.

Resolución 1516 de agosto 3 de 2012 del Ministerio de Trabajo. “Por la cual se crea un grupo interno de trabajo en la Oficina Jurídica del Ministerio de Trabajo, se establecen sus funciones y se asigna la coordinación”.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 12 de 124

6. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La política de gestión documental en el Ministerio del Trabajo, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por la entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre la Oficina de TICs, Grupo de Administración Documental, Grupo de Soporte Informático, Oficina Asesora de Planeación y los productores de la información. Esta política esta ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad.


7. CONCEPTOS BÁSICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En el marco de la Ley 594 de 2000 en su Artículo 22, los Procesos Archivísticos, establece la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, el cual comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

La guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación determina las siguientes fases para un programa de gestión documental, los cuales están interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las Unidades de Correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico): producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta conservación y disposición final de documentos.

Con base en estos conceptos se instauraron las siguientes condiciones para la adecuada gestión documental en el Ministerio de Trabajo:

- Centralizar la recepción y distribución de documentos a través del Área de Correspondencia (Acuerdo 060 de 2001).
- Establecer los procesos y procedimientos para la producción, recepción, distribución y trámite de documentos internos y externos (Acuerdo 060 de 2001).
- Elaborar las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental y obtener su aprobación (Acuerdo 39 del 31 de octubre de 2002).
- Establecer los procesos y procedimientos para la organización, consulta, conservación y disposición final de documentos (Ley 594 de 2000, artículo 22).

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 13 de 124

8. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Programa de Gestión Documental, es de carácter interno y aplica para todas las dependencias del Nivel Central, las Direcciones Territoriales, Oficinas Especiales e Inspecciones de Trabajo del Ministerio del Trabajo a nivel nacional.

La Secretaría General por medio de la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Administración Documental o quien haga sus veces, coordinará la gestión documental como apoyo de las actividades administrativas, con base en lo previsto en las disposiciones legales vigentes sobre la materia, manual específico de funciones y competencias laborales, Sistema de Gestión de Calidad y demás normas legales vigentes, velando por el estricto cumplimiento de lo aquí expuesto.

9. GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Para el establecimiento de las fases y procedimientos que se describen a continuación se tuvieron en cuenta especialmente las Normas Técnicas Colombianas de Icontec, para la elaboración de documentos comerciales, la Ley 1369 de 2009 sobre envíos postales y el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, mediante el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Manejo centralizado de los procesos de correspondencia en las Direcciones Territoriales:


Los Despachos de Directores Territoriales velarán porque la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales se realice de manera centralizada y normalizada a través de Unidades de Correspondencia adscritas de cada uno de estos Despachos.

En el Nivel Central la ventanilla de correspondencia estará a cargo del Grupo de Administración Documental.

Unidades de Correspondencia y funcionarios a cargo.

Las unidades de correspondencia deberán contar con el personal suficiente y debidamente capacitado, lo mismo que con los medios físicos y tecnológicos necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico y cualquier otro tipo de tecnología que se implemente para el manejo de estas, de modo que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y garanticen el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Para ello, los Directores Territoriales designarán funcionarios de la planta global del Ministerio, que apoyarán las Unidades de Correspondencia proporcionándoles espacios físicos, muebles, equipos e implementos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 14 de 124

La herramienta tecnología implementada dentro del Ministerio del Trabajo a nivel nacional, es un gestor documental, herramienta de IBM comercialmente conocida como Filenet.

El uso de la misma es de carácter obligatorio en todas las Direcciones Territoriales, Oficinas Especiales e Inspecciones de Trabajo que se han capacitado.

5.1 PRODUCCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES¹

5.1.1. Elaboración Comunicaciones Oficiales

5.1.1.1 Imagen corporativa.

Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, la elaboración de comunicaciones oficiales se realizará siguiendo los modelos de las normas Icontec, adoptados por el Ministerio del Trabajo, a nivel nacional y en la papelería establecida en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIG) del Ministerio de Trabajo.

5.1.1.2 Selección tipo documental


Para la producción de comunicaciones oficiales del Ministerio de Trabajo se establecen los siguientes tipos documentales:

- **Carta.** Se empleará para la correspondencia dirigida al medio externo y cuando la entidad comunique a sus empleados situaciones de tipo laboral (vacaciones, licencias, aceptaciones de renuncia, solicitudes de documentos personales, cobros personales, eventos de capacitación, invitaciones, llamados de atención, y situaciones análogas). Igualmente por este medio los contratistas del Ministerio radicarán sus informes y cuentas respectivas.

Los funcionarios que hayan sido comisionados para adelantar actividades fuera de la Entidad elaborarán cartas en la papelería institucional. De igual forma aquellos que sean designados mediante oficio escrito, como supervisores de contratos o convenios;

- **Memorando** Se utilizará para la correspondencia interna entre Directores, Secretaría General, Directores Territoriales, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo y funcionarios, con el fin de transmitir información, orientaciones y pautas internas del Ministerio;
- **Circulares** Son las comunicaciones con un mismo contenido dirigidas a varios destinatarios internos o externos. Estas se clasifican así:

¹ Compendio de Normas Técnicas Colombianas sobre Documentación. Icontec. Bogotá, 2007.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 15 de 124


1. *Circulares externas.* Se emplean para dar a conocer información de carácter general o normativo, dirigida a varios destinatarios del medio externo, serán emitidas por el Ministro o a quien delegue.
 2. *Circulares internas.* Se emplean para las comunicaciones con igual contenido dirigido a varios destinatarios internos de los siguientes niveles, serán emitidas por el Ministro, Secretario General, Subdirectores Administrativos y Técnicos para transmitir información, orientaciones y pautas.
- **Nota interna.** Es una comunicación informal que tiene por objetivo dar instrucciones breves entre los funcionarios de una misma dependencia o entre las dependencias del nivel central y territorial del Ministerio para trámite inmediato. Estas comunicaciones no se numeran ni se radican, tampoco se producen con copia y no se archivan.

5.1.1.3 Número de copias

Se elaborarán **en original y máximo dos copias**, excepto en los casos en los cuales se anuncian copias para otros destinatarios. El original para el destinatario, la primera copia para el consecutivo de correspondencia producida y la segunda copia a la oficina productora con sus correspondientes anexos y antecedentes (esta copia será la que tenga la evidencia del recibo del documento, bien sea por medio de firma o guías de correspondencia), para el archivo de gestión, en la serie documental a la cual pertenezca de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, custodiado por la oficina productora.

5.1.1.4 Requisitos de presentación

- Los documentos no deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales, ni de puntuación.
- La presentación debe ser impecable sin borrones, ni repisados.
- El tipo y tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto, empleando el tipo Arial narrow, tamaño 12 u 11.
- Todos los documentos deben ir firmados en esfero de tinta negra, teniendo en cuenta el sistema Integrado de Conservación, el cual garantiza la nitidez en el proceso de microfilmación y digitalización.
- Se debe imprimir a doble cara
- El papel debe tener el gramaje adecuado, de acuerdo con la tecnología de impresión que se utilice.
- Para garantizar la permanencia de la información transmitida vía fax contenida en papel químico, se debe fotocopiar.
- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento. Se debe optar por emplear el formato de nota interna.
- El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento. Una forma de evitar el contacto directo es el de emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 16 de 124

5.1.2 Firmas Comunicaciones Oficiales

Podrán firmar cualquier tipo de comunicación oficial, quienes desempeñen cargos de: Ministro, Viceministros, Secretaria General, Directores Generales, Subdirectores Administrativos y Técnicos, Directores Territoriales, Inspectores de Trabajo, Jefes de Oficinas, Jefes de Oficinas Asesoras, Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo y Supervisores de Contratos.

Las comunicaciones oficiales a nivel internacional solamente podrán ser firmadas por: el Ministro, Secretaria General, Directores Generales, Subdirectores, Jefes de Oficina y Directores Territoriales.

Se autoriza también a los funcionarios con póliza de manejo, a los tesoreros y a los funcionarios comisionados para adelantar investigaciones, o designados para labores de supervisión en la contratación, para firmar comunicaciones oficiales relacionadas con su función.

Las comunicaciones oficiales podrán ser firmadas únicamente por funcionarios de planta y en ningún caso por contratistas.

Los funcionarios del Grupo de Administración Documental de la Sede Central y los designados en las Unidades de Correspondencia de cada Dirección Territorial, llevarán un registro de firmas de los funcionarios autorizados para firmar comunicaciones oficiales. Este registro contendrá el nombre del funcionario, su cargo, su firma completa y su firma abreviada.


5.1.2.1 Empleo código de la dependencia productora

De acuerdo con la estructura orgánica del Ministerio del Trabajo mediante Decreto 4108 de 2011 así como las Resoluciones de conformación de grupos de trabajo, se establece la codificación ubicada en los anexos, para cada una de las dependencias, la cual se requiere para la producción y distribución de comunicaciones oficiales y para la codificación de las Tablas de Retención Documental.

La codificación se dará de manera automática por el gestor documental que se encuentra implementado a nivel nacional, cuando se da la versión final del radicado.

5.1.2.2 Clasificación de las comunicaciones oficiales

Se consideran comunicaciones oficiales todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado, que sean recibidas, enviadas y radicadas a través del Grupo de Administración Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera y de las Unidades de Correspondencia de las Territoriales. Ningún funcionario del Ministerio de Trabajo podrá recibir o distribuir correspondencia externa a través de otras oficinas o dependencias,

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 17 de 124

diferente a la Ventanilla Única de Correspondencia.

Las comunicaciones oficiales del Ministerio de Trabajo se clasificarán en externa: recibida y producida; interna: recibida y producida, se les definirá como a continuación se indica:


- **Comunicaciones oficiales externas.** Son las comunicaciones que ingresan a través de: la ventanilla de recepción de correspondencia del Grupo de Administración Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera; Unidades de Correspondencia de las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales; redes de correos, dirigidas al del Ministerio de Trabajo, como entidad y a sus funcionarios en calidad de tales.

Las comunicaciones oficiales externas recibidas a su vez se clasificarán en Normal, Confidencial y Vía Fax o Correo Electrónico.

- **Comunicaciones oficiales normales.** Son aquellas que ingresan a través del Grupo de Administración Documental o de las Unidades de Correspondencia de las Direcciones Territoriales, dirigidas al Ministerio de Trabajo o a sus funcionarios y no traen anotaciones especiales sobre el empaque.
- **Comunicaciones oficiales confidenciales.** Son aquellas que ingresan a través del Grupo de Administración Documental o de las Unidades de Correspondencia de las Direcciones Territoriales, dirigidas al Ministerio de Trabajo o a sus funcionarios y en el sobre o empaque contiene la anotación explícita de Confidencial.
- **Comunicaciones oficiales vía fax o correo electrónico.** Son las comunicaciones que ingresan a las diferentes direcciones de correo electrónico del Ministerio de Trabajo o a los diferentes faxes que se encuentran instalados en la entidad. Estas comunicaciones deben ser administradas por el Grupo de Administración Documental y por las Unidades de Correspondencia de las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales, para garantizar la oficialización, seguimiento y control de su trámite.
- **Comunicaciones oficiales internas y externas enviadas.** Son las comunicaciones que se producen en cualquier dependencia del Ministerio de Trabajo, conforme al procedimiento que se establece para ello, dirigida a otras oficinas de la entidad, a otros entes públicos o privados o a personas naturales y se tramitan a través del Grupo de Administración Documental o de las Unidades de Correspondencia de las Direcciones Territoriales.

6.1.3. Radicación Comunicaciones Oficiales - Generalidades

Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de 00001, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados, de acuerdo con la tecnología que haya incorporado la entidad y se dejará constancia de la fecha y hora de recibo, tal como se expresa en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 18 de 124

General de la Nación. Este número se constituye en la única identificación del documento. Se empleará un número consecutivo para las comunicaciones internas y otro para las comunicaciones externas.

Para el caso del Ministerio del Trabajo, el número del radicado tanto interno como externo, está compuesto por 27 dígitos, de la siguiente manera:

09	EE	2016	41050000	00000001
Tipo de canal	Entrada Externa (tipo de entrada)	Año	Código de la dependencia	Número Consecutivo


Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales producidas, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se podrán reservar números de radicación, ni se radicarán comunicaciones sin firma, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción, sin utilizar el complemento de A, B, C, o bis.

Cuando existan errores en la radicación y se anulen números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del funcionario a cargo de la radicación y de su Jefe inmediato. Los funcionarios del centro de radicación quedan facultados para devolver a la dependencia las comunicaciones que no reúnan las formalidades establecidas.

Con el fin de realizar una radicación efectiva, antes de realizar el procedimiento, se debe tener en cuenta:

- El Nombre de la entidad destinataria, debe coincidir.
- La dirección debe ser concordante con la de la entidad destinataria.
- Revisar en el directorio activo, que el funcionario al que se dirige el envío, trabaje en la entidad.
- Revisar que no tenga cables y no sea un paquete sospechoso. En caso de presentar inconsistencias, el paquete se debe pasar por un escáner, perro antiexplosivos o en última instancia se procederá a devolver el mismo.
- En caso de ser un envío personal, se remite el mensajero directamente con el funcionario.
- En caso de recibir el correo por sobre cerrado o de manera errónea, teniendo en cuenta el Artículo 21 del Código Contencioso Administrativo, sustituido mediante el Art. 21 de la Ley 1755 de 2015 se debe realizar el envío a la entidad respectiva.

Las comunicaciones oficiales que produzca la entidad con destino a otras Instituciones y a personas naturales o jurídicas, serán recogidas en todas las dependencias en el mismo horario y frecuencia establecida en el numeral 3.3.1 “Programación de Recorridos Internos” de este documento. Se someterán al proceso de revisión antes de proceder a su radicación, con el fin de constatar que han sido debidamente

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 19 de 124

firmadas por el funcionario autorizado, que los anexos que se anuncian están completos, que trae el antecedente y las copias anunciadas y que contiene las copias del original para la serie documental “Consecutivo de correspondencia” y para el archivo de gestión de la oficina productora.

Todas las comunicaciones oficiales que produzca la entidad deben ser radicadas en el Grupo de Administración Documental del nivel central o en las Unidades de correspondencia de las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

6.1.4. Recepción Comunicaciones Oficiales producidas

El funcionario a cargo del Área de Correspondencia recibirá y revisará los documentos producidos para radicar (comunicaciones oficiales y otros envíos) por entrega personal por parte de la dependencia productora o a través de las valijas, bolsas o sobres de recorrido a dependencias, en los recorridos establecidos al interior del Ministerio dentro de los horarios planteados.

6.1.5. Radicación Comunicaciones Oficiales producidas


Con el objeto de cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley, entre otros Ley 1755 de 2015, para el trámite de las comunicaciones en el área de correspondencia, se dejará constancia de la fecha de envío.

El número de radicado se colocará de manera automática por el gestor documental, en tanto se implementa a nivel nacional, las dependencias que no cuentan con este ubican al frente del código de dependencia o de oficina productora.

Las copias de los consecutivos se organizarán diariamente en orden consecutivo cronológico.

Condiciones para la radicación de las comunicaciones producidas por parte de las dependencias

1. Los anexos deben ser foliados y cosidos al original de la comunicación. El cumplimiento de este requisito y el envío junto con la comunicación oficial original es responsabilidad de la dependencia remitente.
2. Cuando en una comunicación se utilicen más de dos hojas, se deben coser los juegos correspondientes.
3. Debe imprimirse por las dos caras de la hoja.
4. Debe citarse en la parte inferior izquierda de la comunicación, en la línea de anexos, la cantidad de anexos y folios que la acompañan.
5. Cuando la comunicación que se produce es producto de una respuesta a una solicitud radicada, se debe indicar el número de radicación del remitente y el número de radicado del Ministerio de Trabajo.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 20 de 124

6. Las copias extras en las comunicaciones se deben anunciar con los nombres, cargos entidades, direcciones y ciudades de destino y elaborar los sobres respectivos.
7. Las comunicaciones que no cumplan con estos procedimientos serán devueltas sin excepción a la dependencia productora en los recorridos establecidos para la entrega y recolección de comunicaciones.
8. Las circulares internas o externas, deben tener un solo número de radicación, se debe elaborar un listado en el que aparezca el nombre del destinatario, dirección y ciudad, la cual debe ir acompañada de las circulares a enviar.

5.1.5.1 Control de comunicaciones oficiales producidas

Los funcionarios encargados de la radicación de las comunicaciones oficiales producidas controlarán la radicación, envío, distribución y trámite, en la base de datos, o en cualquier soporte sistematizado que implemente la entidad o en forma manual, a través del registro diario de todos los datos que permitan certificar su radicación y trámite.


“Las comunicaciones oficiales enviadas por correo electrónico deben incluir el siguiente mensaje: La información contenida en esta comunicación es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona natural o jurídica a la cual está dirigida. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje, se encuentra prohibida y sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor renviar y borrar el mensaje recibido inmediatamente”. (Resolución No.089 de 2003 – Reglamento para el uso de internet y correo electrónico en el AGN. Artículo 3º. Numeral5).

5.1.5.2 Control otros envíos producidos

Se consideran otros envíos producidos: las tarjetas de invitación a personas naturales o jurídicas, sobres confidenciales remitidos por los funcionarios autorizados para tramitar documentos, dirigidos a funcionarios, personas naturales o jurídicas y en general aquellos documentos que no vienen acompañados de alguno de los tipos documentales establecidos como comunicaciones oficiales. Estos envíos se tramitarán mediante una planilla en Excel. Quedan totalmente prohibidos los envíos de tipo personal en el Ministerio del Trabajo.

Los envíos correspondientes a cajas o sobres de gran volumen, deben estar debidamente marcados con los siguientes datos:

1. Remitente (Nombre, dependencia, Sede, Ciudad)
2. Número de consecutivo
3. Nombre para quien se envía
4. Dirección
5. Ciudad
6. País.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 21 de 124

6.1.6. Registro Comunicaciones Oficiales producidas

Se registrará la información relacionada con la comunicación, en la base de datos, en la hoja de Excel o en el formato manual establecido para este fin.

Se registrarán los siguientes datos: número de radicación y fecha, nombre de la persona y/o Entidad destinataria, nombre y código de la dependencia remitente y/o destinataria, asunto, breve descripción del contenido, anexo y copias.

6.2. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

El horario para la recepción de la correspondencia al público, en el Grupo de Administración Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General, se establece en jornada continua de 7:30 a.m. a 3:30 p.m., de lunes a viernes, en días hábiles laborales².

Las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales establecerán de acuerdo con su jornada laboral, el horario de atención y lo fijarán en lugar visible al público, el cual debe ser reglamentado mediante Acto Administrativo en cada Dirección Territorial y/o Oficina Especial.

5.2.1 Recepción de Comunicaciones Oficiales y otros Envíos Postales³


Todas las comunicaciones oficiales se recibirán a través del Grupo de Administración Documental y de las Unidades de Correspondencia de cada Dirección Territorial.

Cuando una dependencia de la entidad reciba una comunicación oficial por medios electrónicos, magnéticos, fax (si es papel químico se deberá fotocopiar) o cualquier otro medio, estará en la obligación de enviarla inmediatamente al Grupo de Administración Documental o a las Unidades de Correspondencia de las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales para que se oficialice su ingreso a la entidad, salvo excepciones que radican directamente su información como es el caso del Grupo Interno de Tutelas y de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Se deben radicar y entregar de manera inmediata: TUTELAS, ENVIOS DEL CONGRESO, PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN, CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

² Resolución 658 del 30 de abril de 2012. Artículo 3º. Ministerio de Trabajo.

³ Decreto 229 de 1995. Por el cual se reglamenta el servicio postal. Art. 2. Envíos de correspondencia y otros objetos postales. Presidencia de la República. Bogotá. 1995; derogado por la Ley 1369 de 2009.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 22 de 124

Las comunicaciones oficiales que se reciban en la entidad se someterán a un proceso de revisión antes de legalizar su recepción, con el fin de determinar si son de carácter oficial y si ameritan radicación.

Se identificarán sobres o paquetes sospechosos, antes de abrirlos, de acuerdo con las siguientes recomendaciones:

- Sobres o paquetes cuyo peso es excesivo.
- Sobres o paquetes sin remitente
- Paquetes sucios, manchados o con olores extraños.
- Exceso de avisos o de sellos postales.
- Palabras restrictivas.
- Paquetes amarrados con cables o presencia de cables.

Si se encuentran estos u otros indicios que adviertan la posibilidad de que existan artefactos explosivos o sustancias extrañas, se debe, entre otras medidas de precaución, aislar el paquete extraño, indagar y verificar su procedencia, no abrirlo y llamar a los expertos en explosivos o a los organismos de seguridad competentes.

Las comunicaciones oficiales recibidas se revisarán para verificar la competencia, los anexos, el destino, los datos de origen del ciudadano o entidad que remite, dirección donde se deba dar respuesta y asunto correspondiente. Si es de competencia de la entidad, se procederá a su radicación.


Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir. Su control se efectuará por otros envíos recibidos.

5.2.2 Radicación Comunicaciones Oficiales recibidas

En el procedimiento por medio del cual, el Ministerio del Trabajo asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Una vez terminada la colocación de los sellos y su diligenciamiento se procederá a registrar la información relacionada con la comunicación y los otros envíos postales, en la base de datos, en la hoja de Excel o en el formato para el registro manual.

Se registrarán datos tales como: nombre de la persona o entidad remitente, nombre y código de la dependencia competente, número de radicación y fecha, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita).

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 23 de 124

5.3 DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES Y OTROS ENVÍOS

El funcionario a cargo del Área de Correspondencia recibirá y revisará las comunicaciones y otros envíos postales remitidos por diferentes vías de correo tales como: entrega personal, empresas de mensajería, fax, correo electrónico y cualquier otra forma de envío de documentos.

5.3.1 Programación de Recorridos Internos

En el Grupo de Administración Documental del Nivel Central, distribuirá y recogerá las comunicaciones oficiales para enviar fuera de la Entidad en un recorrido diario. Las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales establecerán los horarios que consideren convenientes.

Los documentos con recorrido de entrega especial durante el día son los siguientes:


1. Acciones de tutelas: Entrega de manera inmediata a los responsables de las respuestas de Acciones de Tutelas. En el Nivel Central es el Grupo de Tutelas de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Comunicaciones del Congreso: Entrega de manera inmediata al Asesor responsable del Tema en el Despacho de Ministro (a).
3. Comunicaciones antes de Control: Entrega de manera inmediata al respectivo despacho, teniendo en cuenta la temática objeto del documento.
4. Citaciones a diligencias judiciales: Se entregan de manera inmediata al responsable de la defensa judicial del Ministerio. Para el caso, corresponde al Grupo de Defensa Judicial de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Derechos de petición deben entregarse en recorridos especiales durante el transcurso del día.

Los documentos que llegan al Nivel Central, que dentro de la revisión se observe que son urgentes para las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales, serán enviados por el gestor documental a las bandejas electrónicas de las DT, en tanto se realiza el envío físico de los mismos.

5.3.2 Clasificación y Distribución de Comunicaciones Oficiales

Una vez registradas las comunicaciones oficiales y los otros envíos recibidos, se clasificará en los casilleros de correspondencia, se imprimirán las planillas de control-GD-F-08 o las que sean generadas por el gestor documental, de distribución por cada una de las dependencias destinatarias y se entregarán a las oficinas en las valijas o carpetas establecidas para tal fin, las cuales deberán estar identificadas con el código de cada área.

Una vez se lleva la documentación ingresada para su respectiva distribución a cada área, la persona responsable de la recepción de la correspondencia debe verificar de manera inmediata la documentación radicada contra las planillas de control-GD-F-08 o en las generadas por el gestor documental. En caso de presentar algún tipo de inconsistencia, se debe registrar en la respectiva planilla.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 24 de 124

En caso de no realizar esta actividad de manera inmediata, el Grupo de Administración Documental no entregara la documentación siendo responsabilidad del área receptora de la misma.

5.3.2.1 Entrega de comunicaciones oficiales y otros envíos postales a empresa de mensajería.

Una vez registradas las comunicaciones oficiales y otros envíos postales producidos se clasificarán de acuerdo con el tipo de servicio de correo contratado para su distribución: con destino internacional: (correo certificado o EMS internacional); con destino local o nacional: (correo certificado, POSTEXPRESS). Cuando las comunicaciones oficiales son de carácter urgente, la dependencia productora colocará de forma destacada en la comunicación y en el sobre la palabra **URGENTE** y cuando se requiera comprobación de su entrega para que obre en procesos judiciales, se enviará por postexpress o correo certificado, para ello la dependencia remitente colocará en lugar visible del sobre, destacando claramente la palabra **URGENTE** y Correo Normal, entre otros; y a nivel urbano el servicio de mensajería especializada, contratado para la entrega personalizada de correspondencia. Los documentos para su distribución, de acuerdo con el tipo de servicio que se requiera, deberán controlarse a través de planillas de control -GD-F-08- de entrega o las generadas por el gestor documental, a la empresa prestadora del servicio y deberán archivar con los correspondientes comprobantes de entrega.

Cuando los documentos están dirigidos al medio externo, se entregará en un turno establecido antes de las 11 a.m. a la empresa de mensajería especializada mediante una planilla de control de entrega para su revisión y firma de acuerdo con los sobres que contienen cada una de las comunicaciones.

Con el fin de usar los medios electrónicos, se hará uso del servicio de correo electrónico certificado en la mayoría de los casos, el cual ofrece 2 tipos de soporte jurídico a vuelta de correo, el cual cuenta con código cifrado y que hace las veces de guía de entrega al ciudadano.

5.4 TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y OTROS ENVIOS POSTALES


5.4.1 Control de trámite en las Dependencias

5.4.1.1 Recibo comunicaciones y otros envíos postales

Se recibirán en cada Dependencia del Nivel Central y de la Dirección Territorial de Bogotá, las comunicaciones y otros envíos postales dirigidos a su oficina y el encargado de su distribución los repartirá al Jefe del área y a los demás funcionarios controlando su distribución a través de mecanismos automatizados o manuales.

Si la comunicación no es de competencia de la dependencia, se debe devolver o trasladar comunicación y otros envíos postales a la oficina encargada del trámite.

Realizar seguimiento a las comunicaciones oficiales que se encuentren a cargo de la dependencia.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 25 de 124

5.4.2 Control de trámite en el Área de Correspondencia

5.4.2.1 Envío recordatorio mensual de comunicaciones oficiales pendientes de trámite

El encargado del área de correspondencia remitirá todos los meses dentro de los cinco primeros días del mes, un informe recordatorio de todas las comunicaciones oficiales producidas y recibidas que se encuentren pendientes de trámite en cada una de las Dependencias.

5.4.3 Plazo para el trámite oportuno de las Comunicaciones y Derechos de Petición.


De acuerdo con lo previsto en las normas legales, específicamente en la Ley 1755 de 2015, el plazo para el trámite oportuno de las comunicaciones oficiales será el siguientes:


Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias	15 días hábiles
Tutelas	2 días hábiles o el término que establezca
Solicitudes de Información	10 días hábiles
Consultas:	30 días calendario
Congreso de la República	5 días corrientes

Las solicitudes de los Organismos de Control, Tribunales o Juzgados se atenderán en el plazo establecido en la solicitud correspondiente.

Lo anterior teniendo en cuenta la Ley 1755 de 2015, “por medio del cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

Se invitará al ciudadano, para que sea notificado mediante correo electrónico. Cuando el mismo acepte este medio de envío, se le entregará el siguiente formato para que sea diligenciado y entregado en la respectiva ventanilla de correspondencia.

 El empleo es de todos Mintrabajo	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 26 de 124

 PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL FORMATO AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA	Código: NC-F-14
		Versión: 1.0
		Fecha: Julio 16 de 2019
		Página 1 de 1

AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN POR VIA ELECTRÓNICA

El Art. 56 de la ley 1437 de 2011, señala que toda persona que desee ser notificado por la vía electrónica, deberá manifestar por escrito su aceptación para ser notificado al correo electrónico que registre en la Entidad, indicando con claridad la dirección electrónica a la que requiera se le envíe las correspondientes notificaciones y/o entrega de información solicitada; en consecuencia, manifiesto mi voluntad de ser notificado a través de medio electrónico por el Ministerio del Trabajo, para lo cual registro la siguiente información:

Nombre: _____

Documento de identificación: _____

Teléfono de Contacto: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TÉRMINOS Y CONDICIONES: Habida cuenta de que la dirección suministrada por el interesado se presume propia, el Usuario se obliga a utilizarla directamente y no podrá alegar en ningún caso, desconocimiento de los actos notificados por operaciones en el buzón delegadas en terceros.

En igual sentido, el Usuario se hace responsable de mantener el buzón con la capacidad suficiente para la recepción de los actos administrativos que serán objeto de notificación y de revisar oportunamente las bandejas de entrada del correo electrónico, toda vez que, para efectos de la aplicación del artículo 56 del CPACA, se entenderá que la notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado tenga acceso al acto administrativo y la administración cuente con el acuse de recibo del mensaje electrónico remitido.

Se informa que la omisión de mantener el buzón con la capacidad suficiente y actualizado, no invalidará el trámite de la notificación realizada por medios electrónicos.

Para el efecto, dadas las características del correo electrónico certificado, la entidad registrará la fecha y hora reportada en la confirmación de entrega del mensaje de datos, a través del cual se dispuso el acto en su buzón de correo electrónico.

Los actos administrativos objeto de notificación electrónica serán remitidos para su visualización en formato PDF.


Así, declaro haber leído, entendido y aceptado la totalidad de los términos y condiciones contenidos en el presente documento, en prueba de lo cual lo suscribo en la ciudad/municipio de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____.

FIRMA DE AUTORIZACIÓN: _____ C.C. _____


"A partir de la fecha de suscripción de la presente autorización, el Ministerio del Trabajo queda facultado para remitir vía correo electrónico a la dirección informada en el presente documento, todos los actos administrativos y oficios proferidos por la Entidad que sean susceptibles de ser notificados electrónicamente".

La herramienta tecnología implementada dentro del Ministerio del Trabajo a nivel nacional, es una herramienta de IBM comercialmente conocida como Filenet.

El uso de la misma es de carácter obligatorio en el Nivel Central y en todas las Direcciones Territoriales, Oficinas Especiales e Inspecciones de Trabajo que se han capacitado.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
		Versión:
		Fecha:
		Página: 27 de 124

Todos los documentos que ingresan al Ministerio, deben ser escaneados, salvo excepciones como los de la Oficina de Control Interno Disciplinario, quienes, por confidencialidad y reserva dadas por la ley, no pueden hacer públicos los documentos.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 28 de 124

6. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

La elaboración de las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Trabajo⁴, surgió de la necesidad de crear una herramienta de apoyo a los funcionarios, para normalizar los procesos archivísticos relacionados con la gestión documental de la Entidad y dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Artículo 24, el cual establece que es obligatorio para las entidades del Estado elaborar las TRD y Acuerdos 039 de 2002 y 004 de 2019 del AGN, el cual da los lineamientos para la elaboración y aplicación de las mismas.

6.1. Apertura de Series Documentales

Actividades:

6.1.1 Identificación series y subseries documentales

Con base en la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente a la Dependencia y Dirección Territorial a la cual pertenece, se identifican las series⁵ y subseries⁶ documentales que están establecidas.

Es de aclarar que el término “Correspondencia”, se empleó hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación, por tal motivo solamente se utilizará en Fondos Acumulados. Para las Tablas de Retención Documental y la organización de los documentos del Ministerio del Trabajo, esta denominación no es válida para ninguna serie y/o subserie documental, teniendo como base el Acuerdo mencionado anteriormente.

Para el caso de series y/o subseries documentales que contengan documentos de tipo electrónico, estas deben ser guardadas en los equipos destinados para tal fin, con el código y nombre de las mismas. Dentro del expediente físico, se establecerá un testigo que hará mención de la existencia y ubicación de este tipo documental.

6.1.2 Utilización elementos de archivo de acuerdo con el tipo de mueble archivador o estante


De acuerdo con el tipo de archivador o estante utilizar: carpetas de dos tapas o carpetas colgantes y divididas por la mitad para elaborar las guías principales.

Archivo vertical: Los documentos se almacenan en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocan una detrás de otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba, donde se escribe la identificación de lo que allí se conserva.

⁴ Anexo 2: Formato Tabla de Retención del Ministerio de Trabajo.

⁵ **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

⁶ **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
		Versión:
		Fecha:
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 29 de 124



Archivo lateral: los documentos se archivan uno al lado de otro como los libros de estantería en una biblioteca. Normalmente se archivan a su vez en carpetas o cajas donde se colocan permanentemente.




En los archivadores de estante, cada serie documental deberá separarse con un cartón de igual medida al alto y fondo de cada estante, debidamente marcados con el código de la serie documental y el nombre de la misma. Si el estante maneja una sola serie documental, esta podrá identificarse en la parte externa de cada estante con su respectivo código.

6.1.3 Elaboración guías⁷ y subguías⁸

Escriba en imprenta en el marbete o en el autoadhesivo, utilizando mayúsculas sostenidas, el código y el nombre de la respectiva serie. En la carpeta colgante en el borde superior centrado, en sentido horizontal y en la carpeta vertical en el extremo inferior derecho, en sentido vertical.

⁷ **Guías:** Tarjetas indicadoras hechas de cartón fuerte y resistente, provistas de una pestaña en la parte superior donde aparece el título, nombre o asunto. Se usan para dividir las gavetas en secciones e indicar dónde deben archivar o localizarse los documentos.

⁸ **SUBGUÍAS:** son piezas similares a las guías, que sirven para establecer divisiones menores.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 30 de 124

6.1.4 Ubicación guías y subguías


Coloque estas guías y subguías que identifiquen tanto las series como las subseries al inicio de los expedientes correspondientes a cada serie o subserie.

6.1.5 Ubicación carpetas

A continuación de las guías y subguías descritas anteriormente, coloque tantas carpetas colgantes o verticales, según tipo de archivador, como expedientes sea necesario abrir. Dentro de la carpeta colgante o vertical coloque las tapas legajadoras que su vez contendrán los tipos documentales que van formando el expediente.


6.1.6 Marcación de rótulos

- **Rótulo Carpeta de Archivo**

 MINTRABAJO		RÓTULO CARPETA DE ARCHIVO		Código: GD-F-04	
				Versión: 2.0	
				Fecha: Agosto 19 de 2014	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:				CÓDIGO:	
CÓDIGO SERIE:		NOMBRE DE LA SERIE:			
CÓDIGO SUBSERIE:		NOMBRE DE LA SUBSERIE:			
CONTENIDO:					
FECHAS EXTREMAS:		INICIAL:		FINAL:	
FOLIOS No.:		CARPETA No.		CAJA No.	

Instrucciones para diligenciar el Rótulo:


- Dependencia Productora: nombre de la dependencia productora de los documentos.
- Código: código numérico de la dependencia u oficina productora de los documentos.
- Código Serie, Subserie: definida en la Tabla de Retención Documental de la dependencia productora.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 31 de 124

- Nombre de la Serie, Subserie: definida en la Tabla de Retención Documental de la dependencia productora.
- Contenido: Indica el contenido específico de la unidad de conservación
- Fechas Extremas:
 - Inicial: Fecha del folio más antiguo del expediente
 - Final: Fecha del Folio más reciente del expediente
- Folios No.: total Folios de la carpeta del: al:
- Carpeta No.: carpeta del Expediente
- El rótulo se coloca sobre la solapa, en la esquina superior derecha.

Dimensiones del rótulo: **6.5 cm. x 13.cm.**, ubicado **a 2 cm. de los bordes externos** de la carpeta, el cuál se ubica en la esquina inferior derecha de la carpeta celuguía en sentido horizontal.

Teniendo en cuenta el Acuerdo 002 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”, en su artículo ARTÍCULO 6°. Identificación expediente. Las personas responsables de gestionar los trámites o actuaciones en una determinada dependencia u oficina, deben identificar los expedientes de acuerdo con los elementos propios del sistema de descripción adoptado por la entidad, así como las normas y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación”, por lo cual en el momento que inicia el expediente, el mismo debe ser rotulado de manera inmediata.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 32 de 124


- **Rótulo Caja de Archivo**

	RÓTULO CAJA DE ARCHIVO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Código: GD-F-03</td></tr> <tr><td>Versión: 1.0</td></tr> <tr><td>Fecha: Agosto 8 de 2013</td></tr> <tr><td>Página: 1 de 1</td></tr> </table>	Código: GD-F-03	Versión: 1.0	Fecha: Agosto 8 de 2013	Página: 1 de 1	
Código: GD-F-03							
Versión: 1.0							
Fecha: Agosto 8 de 2013							
Página: 1 de 1							
CAJA No. _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; font-size: small;">Fecha de Transferencia</td> </tr> </table>				Fecha de Transferencia		
Fecha de Transferencia							
DEPENDENCIA PRODUCTORA: _____		CÓDIGO: _____					
RELACIÓN DE CARPETAS CONTENIDAS EN LA CAJA							
No. Orden	Nombre Serie y/o Subserie	Código	Fechas Extremas				
			Inicial	Final			

Instrucciones para diligenciar el Rótulo:

- Caja No.: número de orden de la caja.
- Fecha de trámite: se coloca la fecha en que se realizar la transferencia (día, mes, año)
- Dependencia Productora: nombre de la dependencia productora de los documentos.
- Código: código numérico de la dependencia u oficina productora de los documentos.
- No. Orden: número consecutivo que le correspondió a la carpeta, dentro de la caja, iniciar siempre por 01.
- Relación de Carpetas Contenidas en la caja: se relacionan las carpetas que contiene la caja con el nombre de la serie o subserie.
- Fechas Extremas:
 - Inicial: Fecha del folio más antiguo del expediente en años
 - Final: Fecha del Folio más reciente del expediente en años

El rótulo se coloca en la tapa frontal de la caja centrada a la misma.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 33 de 124

Teniendo en cuenta el Acuerdo No. 002 de 2014, del Archivo General de la Nación, Arts. 5 y 6

ARTÍCULO 5°. Creación y conformación de expedientes. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

PARÁGRAFO. Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.

ARTÍCULO 6°. Identificación expediente. Las personas responsables de gestionar los trámites o actuaciones en una determinada dependencia u oficina, deben identificar los expedientes de acuerdo con los elementos propios del sistema de descripción adoptado por la entidad, así como las normas y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.

Los expedientes de las series y subseries documentales del Ministerio del Trabajo, deben estar debidamente identificados desde el inicio de los mismos, con los formatos de rótulos de cajas y carpetas que se encuentran en el SIG.

6.1.7 Ubicación física de los documentos en las unidades de conservación


La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites, la inclusión de nuevos folios deberá realizarse de manera inmediata por parte del productor documental o quien tenga la responsabilidad del expediente, quien igualmente lo debe legajar y foliar de manera consecutiva. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

La política archivística propende porque los documentos de archivo no se perforen. Si es necesario perforar los documentos emplee ganchos legajadores plásticos. Si requiere emplear ganchos de cosedora o clips utilice siempre una protección de papel entre el documento y el gancho. Preferiblemente emplee clips plásticos para sujetar documentos que requieran estar unidos.

Dentro de cada expediente y de carácter obligatorio, se debe ubicar bien sea al inicio o al final del expediente el formato de "Hoja de Control", formato GD-F-11, ubicado en el proceso de Gestión Documental. Ese formato no lleva foliación.

6.1.8 Empleo Guía de Afuera

El objetivo de contar con las carpetas colgantes o verticales y las tapas legajadoras o carpetas o sobre de cartón, es la de tener una guía cuando se tenga que consultar o retirar un expediente, para lo cual se deberá emplear un formato: "guía de afuera" (GD-F-07).

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 35 de 124

6.2 Organización de Series, Subseries, Expedientes y Tipos Documentales

Actividades:

6.2.1 Verificar que la documentación corresponde a la Dependencia

En cada dependencia se verificará que los documentos correspondan a las funciones que allí se desarrollan o si se trata de un asunto que requiere tramitarse a través de ella. Si definitivamente el documento no tiene relación directa con su dependencia, entonces remítalo de inmediato a la oficina competente según el caso.

6.2.2. Verificar que las comunicaciones fueron radicadas

En todas las dependencias se verificará que todas las comunicaciones tienen impreso el registro de radicado dado por el área de correspondencia.

6.3.3 Clasificar documentación

Es la labor intelectual mediante la cual se identifican y se establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y sub-sección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la Entidad.


En la clasificación documental se debe tener en cuenta el **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA** el cual establece que “Todo documento debe permanecer integrado en el archivo de la oficina que en razón de sus funciones específicas lo generó, recibió o lo debe conservar”.

6.3.4 Ordenación documentación

La columna de series, subseries y tipos documentales en la Tabla de Retención Documental, se constituye en la principal guía de los funcionarios de las dependencias para determinar qué expedientes conformar y a su vez orientar el archivo de cada documento que se genere o ingrese a la dependencia.

Si los documentos que llegan o salen no son de responsabilidad de la dependencia según la tabla de retención documental, no deben ser tenidos en cuenta como documentos de archivo, sino como material de apoyo de gestión, por consiguiente, podrán ser eliminados de acuerdo con los parámetros establecidos.

La ordenación interna del expediente obedece al PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL, donde al interior del mismo, la documentación se organiza tal como se genera de acuerdo con el orden del proceso que produce la información.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 36 de 124

NOTA: en cumplimiento de los Acuerdo del Archivo General de la Nación, Nos. 005 de 2013 y 002 de 2014, se tiene que llevar Hoja de Control en todos los expedientes del Ministerio del Trabajo. El formato se encontrara en el Anexo No. 9 de este manual, formato GD-F-11.

Archivos de consulta

El tipo de archivo de gestión que tiene el Ministerio, corresponde a archivos descentralizados, por lo cual la custodia y guarda de los mismos, es responsabilidad de cada área productora, hasta el momento en que se realice la transferencia oficial al Archivo Central del Ministerio.

Las Tablas de Retención Documental establecen los parámetros de organización de los archivos de acuerdo con los documentos producidos o recibidos en relación con las funciones y procesos; se debe tener en cuenta las copias recibidas y que no se encuentran en la Tabla de Retención Documental, sirven como referencia a la gestión administrativa y de información de manera temporal o permanente.

Estos documentos se pueden agrupar en carpetas por temas como: RESOLUCIONES, CIRCULARES, COPIAS INFORMATIVAS, INVENTARIOS, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, entre otros, estas carpetas, como los documentos de apoyo (textos, guías, documentos técnicos y demás), deben estar ubicados en un sitio aparte del Archivo de Gestión, organizadas y depuradas para su consulta, se debe mantener únicamente las versiones actualizadas y realizar un inventario. Éstos no son objeto de transferencias primarias.

Debe evitarse la impresión de documentos asequibles por medios electrónicos.


6.3.4.1 Expedientes híbridos

Son aquellos expedientes que cuentan con documentos físicos y documentos electrónicos. Teniendo en cuenta la actual transición del documento físico al documento electrónico, en los expedientes que se presente esta condición, debe dejarse un documento “testigo”, formato GD-F-13 que corresponde al documento en reemplazo de este, bien sea en el expediente físico como en el electrónico en cumplimiento del Art. 19 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

6.3.5 Orientaciones especiales por Series Documentales

Expedientes de Historias Laborales

El espacio destinado al archivo de historias laborales, debe ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones ambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos. En cada expediente los documentos deben estar ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se estable entre el funcionario y la entidad. Los parámetros para la ordenación interna del expediente, esta constituido en los Acuerdos 04 y 012 del Archivo

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 37 de 124

General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, donde se elimina la ordenación interna por tipos de documentos y el uso de carpetas con divisiones internas.

Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control formato GD-F-11, los cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.

Las carpetas de las Historias Laborales deben estar marcadas por número de cédula, apellidos y nombres de los funcionarios.

De este fondo documental no van a formar parte los expedientes de los contratos de prestación de servicios profesionales.

El archivo correspondiente a Historias Laborales debe estar organizado por número de documento de identificación. Ya no se usarán los apellidos y nombres para esta actividad, con el fin de evitar equívocos al presentarse homónimos.

Expedientes de Contratación


El espacio destinado al archivo de contratos debe ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones ambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

En cada expediente, los documentos deben estar ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; en su disposición se debe reflejar el vínculo que se establece con el contratista. El expediente del contrato debe contener todos los documentos en original y debe reflejar el trámite del mismo, desde la existencia de la necesidad del mismo hasta el acta de liquidación; este expediente debe reflejar lo requerido por la Ley 80 de 1993, sobre contratación estatal.

Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control formato GD-F-11, el cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos

Es pertinente aclarar que el fondo documental de contratos debe tener un número único por la vigencia fiscal del Ministerio. No se puede organizar el archivo de contratos de acuerdo con el tipo de contrato, sino por orden numérico consecutivos.

El espacio destinado al archivo de contratos debe ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones ambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 38 de 124

Expedientes de Procesos Disciplinarios

Acceso a la información de la serie: Reserva de la actuación disciplinaria. En el procedimiento ordinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. En el procedimiento especial ante el Procurador General de la Nación y en el procedimiento verbal, hasta la decisión de citar a audiencia. El investigado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición.

El espacio destinado al archivo de procesos disciplinarios debe ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones ambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.


En cada expediente los documentos deben estar ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; su disposición debe reflejar el procedimiento correspondiente.

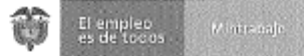
La marcación de los mismos debe ser por el número de proceso disciplinario, el nombre del implicado y el número del documento de identificación.

Expedientes de Investigaciones Sancionatorio Administrativo (Dirección de IVC – Direcciones Territoriales – Inspecciones de Trabajo) e Investigaciones preliminares.

En cada expediente, los documentos deben estar ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; en su disposición se debe reflejar el vínculo y desarrollo propio de la investigación. El expediente de la investigación debe contener todos los documentos en original y debe reflejar el trámite del mismo. Es importante que el servidor público que adelante el expediente, tenga especial cuidado con la guarda de las guías de envío (ejecutorias) con el fin de cumplir lo establecido por la Ley, bien sea por envío físico como por los envíos usando el servicio del correo electrónico certificado. Para el caso de documentos electrónicos, es obligatorio el uso del formato de testigo documental **formato GD-F-13**, registrando la información completa por cada documento electrónico.

Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control formato **GD-F-11** lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos y deben llevar la caratula de querrela que se anexa a continuación:

 El empleo es de todos Mintrabajo	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
		Versión:
		Fecha:
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 39 de 124



CARÁTULA PARA QUERRELLA

Espacio exclusivo Ministerio del Trabajo	RADCADO No: _____		
	Violación de Normas Laborales <input type="checkbox"/>	Violación de Normas de Riesgos Laborales <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
	TEMA _____		
	GRUPO:	L.V.C. <input type="checkbox"/>	R.C.C. <input type="checkbox"/>

QUERELLANTE O PETICIONARIO			
Nombre(s) _____	1º Apellido _____	2º Apellido _____	No. C.C. o NIT _____
Dirección de Notificación _____		Ciudad _____	
Correo electrónico _____		Teléfono _____	
FIRMA _____			
APODERADO			
Nombre(s) _____	1º Apellido _____	2º Apellido _____	No. C.C. o NIT _____
Dirección de Notificación _____		Ciudad _____	
Correo electrónico _____		Teléfono _____	

QUERELLANTE ANÓNIMO

QUERELLADO			
Nombre(s) _____	1º Apellido _____	2º Apellido _____	No. C.C. o NIT _____
Dirección de Notificación _____		Ciudad _____	
Correo electrónico _____		Teléfono _____	


No. FOLIOS: _____ ANEXOS: CD USB OTROS

Formato Carátula para Querrellos, Código IVC-F-15, Versión 1.0, Fecha, Julio 15 de 2019

Sede Administrativa
 Dirección: Carrera 14 No. 99-33
 Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
 Teléfonos PBX
 (57-1) 5186868

Sede Administrativa
 Dirección: Carrera 14 No. 99-33
 Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
 Teléfonos PBX
 (57-1) 5186868

Sede Administrativa
 Dirección: Carrera 14 No. 99-33
 Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
 Teléfonos PBX
 (57-1) 5186868

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 40 de 124

El número del expediente está dado por el primer número de radicado que registre la primera comunicación del mismo.

Expedientes Híbridos.

De acuerdo con el Archivo General de la Nación, el expediente híbrido corresponde a “Expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico”, situación que se presenta cuanto se inicia el proceso de documento electrónico en las entidades.

Por anterior, las series, subseries y expedientes del Ministerio del Trabajo, que contengan documentos en los dos soportes (papel y electrónico), se deben almacenar de forma segura por separado y conservando dentro del expediente físico un testigo **formato GD-F-11**, con información que sirva de referencia, así como la localización exacta del documento físico y del documento electrónico.

6.3.6 Conservación y uso del archivo de gestión


El archivador debe ubicarse en un lugar que garantice el fácil acceso, seguridad y la adecuada manipulación de los registros impresos o en medio magnético, ajustándose a los requisitos mínimos de humedad y temperatura relativas, ventilación, iluminación y limpieza permanente y en general de contaminantes que los puedan deteriorar.

Las carpetas se deben acomodar en el archivador de tal forma que no se estropeen, es decir, que queden holgados, que se puedan fácilmente manipular.

Asimismo, es necesario retirar ganchos metálicos, tanto de cosedora, como clips y legajadores metálicos, pues al oxidarse deterioran los documentos, posterior a la foliación del expediente. En el caso de tener que utilizar estos últimos, se recomienda emplear los de plástico o aislar con un pequeño recorte de papel a modo de barrera.

Es importante tener claro que cada dependencia debe llevar sus archivos independientes de acuerdo con el código y las funciones que se estén desarrollando, estableciendo de esta forma la responsabilidad en el manejo, en el control y en la conservación de éstos, de acuerdo con el Acuerdo 038 de 2002, Art. 4 Numeral 2 del Archivo General de la Nación y en concordancia con las Tablas de Retención Documental.

Todas las Dependencias deben elaborar el Inventario Único Documental de la documentación bajo su custodia, por serie documental.


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 41 de 124

6.3 Inventario Documental⁹

Actividades:

6.3.1 Elaboración inventarios documentales

Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, todas las dependencias deberán elaborar los inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones en el formato Único de Inventario Documental, de acuerdo con el instructivo-GD-I-01¹⁰, regulado por el Archivo General de la Nación¹¹,

		PROCESO GESTION DOCUMENTAL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL				Código: GDF-02 Versión: 3.0 Fecha: Diciembre 27 de 2018 Página: 1 de 1											
ENTIDAD REMITENTE: _____ ENTIDAD PRODUCTORA: _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ OFICINA PRODUCTORA: _____		CÓDIGO: _____				REGISTRO DE ENTRADA <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>Año</th> <th>Mes</th> <th>Día</th> <th>NT</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				Año	Mes	Día	NT				
Año	Mes	Día	NT														
OBJETO: _____																	
No. Orden	CÓDIGO SERIE/SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE/SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		SOPORTE	FOLIOS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA					
				INICIAL	FINAL			CARPETA	LIBRO	OTRO		ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA			

6.3.2 Entrega documentos a través de Inventarios


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.¹²

⁹ Anexo 3: Formato Único de Inventario Documental

¹⁰ Anexo 4: Instructivo Formato Único de Inventario Documental

¹¹ Acuerdo 38 de 2002. Archivo General de la Nación.

¹² Acuerdo 38 de 2002. Archivo General de la Nación. Artículo 2.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 42 de 124

6.3.3 Entrega documentos de conformidad con la Tabla de Retención documental

La entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental, se deberá diligenciar el Formato Único de Inventario, en concordancia con el Instructivo del mismo –GD-I-01¹³

6.4 Actualización y seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental

El Coordinador del Grupo de Administración Documental de la Entidad, establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

El seguimiento institucional será complementado por la verificación que realice el Archivo General de la Nación al proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con lo establecido en la Ley y las normas.

Las modificaciones o actualizaciones de la Tabla de Retención Documental, que surjan del seguimiento o de la solicitud mediante comunicación interna, deberán ser evaluadas por el Coordinador del Grupo de Administración Documental y aprobadas por el Comité de Gestión, Gerencia y Desempeño del Ministerio del Trabajo.

De no hacerse el reporte para la actualización, el archivo central no recibirá las carpetas que no se encuentren conformado las series documentales.


6.4.1 Pasos Metodológicos para la Actualización de las Tablas de Retención Documental

Actividades:

CONFROTACIÓN DE LAS TRD CON LOS ARCHIVOS EXISTENTES EN LA DEPENDENCIA

- De acuerdo con los archivos existentes en la dependencia visitada y con base en las observaciones realizadas por el funcionario de esta, se procede a revisar si el contenido incluido en las TRD está correctamente establecido. Por lo tanto, se debe revisar las Series y Subseries.
- Establecer que Series y/o Subseries de la que están incluidas en la TRD no existen en los archivos físicos y por consiguiente se debería excluir de las TRD.
- Establecer que documentación no está incluida en las TRD y que sería conveniente organizarla en una nueva serie o subserie.

¹³ Acuerdo 38 de 2002. Archivo General de la Nación. Artículo 3.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 43 de 124

TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES

- Establecer que tipologías documentales de las incluidas en las TRD no existen en los archivos físicos y por lo tanto deberían eliminarse de las TRD.
- Establecer las tipologías documentales nuevas para ser incluidas en las TRD.
- Establecer las tipologías documentales que deberían tener un nombre diferente.

TIEMPOS DE RETENCIÓN

- Realizar un análisis de valoración documental cualitativo o cuantitativo según necesidad, para determinar o validar los tiempos de retención en cada fase del ciclo vital de las series documentales.
- De igual forma es conveniente establecer si la disposición final que aparece en las TRD es la más conveniente para el destino final de la documentación de la dependencia (selección, eliminación, conservación total, microfilmación o digitalización).

ANÁLISIS DE LOS AJUSTES O MODIFICACIONES

- Una vez detectadas las novedades encontradas en las TRD y con base en el formato de “Encuesta Estudio Unidad Documental”; se procederá a analizar qué ajustes o modificaciones se les debe realizar a las TRD actuales.

PROYECCIÓN DE LAS MODIFICACIONES Y VALIDACIÓN DE LA TRD


- El profesional apoyado en los funcionarios de la dependencia proyectará las modificaciones y/o ajustes a la TRD como: tiempos de retención, disposición final, inclusión o exclusión de series o subseries.

APROBACIÓN TRD.

- Elaborar la propuesta de actualización o modificación de la TRD.
- Presentar la propuesta de actualización o modificación de la Tabla de Retención Documental al responsable de la dependencia para su aprobación y firma.
- Presentar al Comité de Administración Documental la TRD, para su correspondiente aprobación.
- Remisión la TRD al Archivo General de la Nación (si es el caso), acompañada de los documentos que sustenten las variaciones o modificaciones, para su correspondiente aprobación.

APLICACIÓN

- Legalizar la Tabla de Retención Documental mediante acto administrativo.
- Realizar el instructivo para su aplicación
- Socializar la nueva TRD y sus respectivos cambios
- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios del Ministerio sobre el nuevo documento.
- Realizar seguimiento a la aplicación de la TRD.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 44 de 124

6.5 Foliación¹⁴


Esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto del principio del orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.



Requisitos

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.
3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, de folios en blanco y de documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

¹⁴ Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Manual de Archivística, primera fase. Archivo General de la Nación, 2006. P.119.

 El empleo es de todos Mintrabajo	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 45 de 124


Materiales

1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
2. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

Procedimiento


Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos:

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 46 de 124

consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.

- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un **sobre de protección** y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
- No se deben numerar los folios **totalmente en blanco (cosidos o empastados)** que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 47 de 124

- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales -CD's-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

6.6 Transferencias Documentales

La transferencia documental es el proceso archivístico mediante el cual las Dependencia transfiere series documentales al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención Documental para los Archivos de Gestión.

Para este fin el Ministerio de Trabajo debe destinar un área que cumpla con los requerimientos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación para los depósitos de archivos y designar el funcionario que estará a cargo de esta área.


Para la remisión de documentos al archivo central, se debe diligenciar el formato Único de Inventario Documental en original, una copia y en medio magnético, devolverá firmada una copia después de cotejados los datos. Para el diligenciamiento del formato se debe tener en cuenta lo siguiente:

- No se debe omitir ningún dato en el diligenciamiento del mismo.
- Se recibirá la documentación en el Archivo Central del Ministerio de Trabajo, cumpliendo con el calendario establecido, en donde se procederá a efectuar cotejo de la información registrada en inventario documental con el contenido físico de los archivos transferidos.

6.6.1 Pasos metodológicos para efectuar la transferencia

Actividades:

- El Coordinador de Administración Documental establecerá para cada vigencia el calendario de transferencias documentales del archivo de gestión al central.
- En los archivos de gestión se deben seleccionar los expedientes de las series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y deban transferirse al archivo central.
- Se debe realizar la selección natural de los documentos en cada uno de los expedientes. Es decir, retirar aquellos documentos que no son esenciales en el expediente, como son: impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos, impresos), formatos y hojas en blanco,

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 48 de 124


borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de Leyes y Decretos, cuando no hagan parte integral del expediente, entre otros.

- Si han empleado ganchos metálicos tales como: legajadores, clips o de cosedora se debe retirar.
- Los expedientes se deben ordenar por años y de manera secuencial.
- No se recibirán documentos en AZ, pastas de argolla, o unidades de almacenamiento diferentes a las establecidas.
- Cada una de las carpetas deben estar debidamente identificadas, no deben existir dos con el mismo título, pero si una carpeta es continuación de la otra identifíquelas con los números consecutivos, ejemplo: En el caso de tener 3 carpetas con el mismo nombre se identificará 1/3, 2/3, 3/3.
- Las carpetas deben contener un **máximo** de 250 folios, no conviene separar los anexos, dado el caso se pueden archivar en la carpeta pasándose 10 folios, o de lo contrario se archivarán en siguiente carpeta.
- Antes de empaquetar la documentación en las cajas, tramite el “Formato Inventario Único Documental” el cual se encuentra en el Listado Maestro de Documentos, detallando cada una de las carpetas que planea transferir por serie documental, conservando el nombre exacto que tienen los marbetes y con las fechas de los documentos contenidos en estas (ej: NOMBRE DE LA CARPETA – FECHA DEL PRIMERO Y ÚLTIMO DOCUMENTO ARCHIVADO EN LA CARPETA).
- Al empaquetar se debe mantener el orden estricto del inventario.
- Númere las cajas de archivo X-200 en orden consecutivo ascendente y registre a lápiz en el inventario documental al frente de la serie y del expediente que se encuentra en la caja.
- Los archivos que sean remitidos desconociendo las normas trazadas para la correcta organización de los mismos serán devueltos a las dependencias de origen.
- El funcionario a cargo del archivo central devolverá a cada oficina, una copia del inventario documental con la localización de los documentos en la bodega de archivo central para facilitar la consulta cuando los requiera la dependencia productora.

7. ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL

7.1 Recepción transferencias Documentales por parte de las Dependencias Productoras

- El funcionario a cargo del archivo central se desplazará a la dependencia productora con el fin de efectuar una revisión preliminar de las unidades a transferir, verificando su integridad y asegurándose

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 49 de 124

que correspondan a la información contenida en el inventario. En caso de presentar inconsistencias en la revisión, la dependencia realizará los ajustes correspondientes.

- El funcionario a cargo del archivo central recibirá las cajas de archivo X-200, junto con la transferencia en original y una copia y archivo magnético.
- El funcionario del archivo central firmará en original y una copia, el formato diligenciado de la transferencia documental y devolverá la copia a la oficina productora para su control. El original se conservará permanentemente en el Archivo Central, como control de ingreso de la documentación transferida, junto con el medio magnético.

7.2 Ubicación de los documentos transferidos en los depósitos del Archivo Central

- El funcionario del archivo central responsable de esta actividad colocará en los estantes correspondientes las cajas de archivo X-200, con el material transferido.
- Una vez ubicadas las cajas en los estantes, las marcará, una a una, con el número consecutivo de caja, que le corresponde dentro del depósito y lo registrará en el Formato de Inventario Único Documental con el cual fue transferido el material.

7.3 Elaboración del inventario topográfico de los documentos transferidos


Ubicadas las cajas en los estantes se elaborará un instrumento manual y automatizado que facilite la ubicación de las cajas de acuerdo con la Dependencia productora, la serie documental a la cual pertenecen, el número de transferencia y el número de caja que le fue asignado.

8. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

El objetivo final de un Programa de Gestión de Documentos es el de consolidar los archivos como Unidades de Información; estos tienen razón de ser en la medida en que la información que almacenan es consultada y se proporciona cuando se solicita, con la mayor celeridad, en el momento oportuno, con calidad, pertinencia y eficacia en el servicio que se ofrece.

El servicio de información y consulta estará caracterizado por el suministro de la Información que reposa en los archivos gestión, en el archivo central, ya sea por petición o por servicios de alerta.

La prestación de este servicio estará a cargo del funcionario responsable de organizar los documentos de archivo, tanto de gestión como en el archivo central.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 50 de 124

Todas las dependencias que ofrezcan este servicio deberán crear una cultura Institucional de servicio al cliente en cada uno de los funcionarios.

El servicio se ofrecerá por consulta telefónica, por consulta en sala, por solicitud vía correo electrónico o por fax.

8.1 Consultas


La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el Jefe de la respectiva Dependencia y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reserva conforme a la Constitución o las Leyes. En la Dependencia se llevará el registro de todas las consultas.

8.2 Préstamos de documentos

8.2.1 Utilización de la Guía de Afuera

Cada vez que otra dependencia, entidad o persona requieran información referente a su archivo, y sea indispensable retirar el expediente, diligencie el formato “GUÍA DE AFUERA GD-F-07”.

En todos los casos diligencie el formato “Guía de Afuera -GD-F-07” en original y copia, dejando el original en la carpeta de control de préstamos y la copia se ubicará en el lugar de donde fueron retirados los documentos.


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 52 de 124

8.2.4 Solicitud Visto Bueno del jefe de la Dependencia

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solo con el visto bueno del jefe de la respectiva dependencia y debe estar motivado mediante oficio.

8.2.5 Reglamento para la prestación del servicio

- Controlar a través de un formato de préstamo -GD-F-05, o de consulta el servicio requerido, la cual deberá diligenciar el funcionario que solicita el servicio.
- El formato de préstamo -GD-F-05 o de consulta la podrán firmar internamente los funcionarios del Ministerio de Trabajo, siempre y cuando sean productores del documento que solicitan. En su defecto, se solicitará el visto bueno del jefe de la dependencia productora, previa la entrega del documento al solicitante.
- El público en general firmará el formato de consulta y en ningún caso se podrá efectuar el préstamo de un documento de archivo.
- El préstamo de documentos se debe hacer por un término no mayor a diez días hábiles.
- Cuando una dependencia solicite el préstamo de un expediente, se diligenciará el formato GD-F-05 para dejar constancia que a partir de ese momento y mientras dure la consulta, la responsabilidad sobre la documentación contenida en el expediente, recae en el jefe de la Dependencia que ha solicitado el documento.
- Siempre que se retire un expediente del archivo, se remplazará por la “Guía de afuera –GD-F-07”, colocando en el bolsillo copia de la solicitud hasta el momento de su devolución.
- Los originales de los Acuerdos, Resoluciones, circulares, contratos y convenios no podrán ser retirados los Archivos de Gestión o Central para su consulta. En estos casos se suministrará siempre fotocopia. Se exceptuarán los documentos que para su aprobación exijan de la presentación del original ante otras Entidades y cuando sea imperativa la notificación en el original, situación en la cual se deberá dejar fotocopia auténtica del documento, acompañada del formato de préstamo GD-F-05 del original.
- El formato de préstamo de un documento GD-F-05 deberá estar firmada siempre por el jefe de la dependencia o por el funcionario de planta autorizado.
- Periódicamente se debe revisar los formatos de préstamo GD-F-05 para verificar cuales tienen vencido el plazo y no han sido devueltos. Lo anterior con el fin de efectuar el requerimiento de devolución de los documentos.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 53 de 124

- El registro estadístico sobre el número de solicitudes de información, consultas y usuarios que atienden los archivos de gestión y central se deberán registrar y tabular, como mínimo una vez al mes. Estos registros de oferta y demanda de información permitirán proyectar el servicio de información y consulta.

9. ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales de archivos” establece condiciones para los edificios y locales destinados como sedes de archivos, para la estantería y mobiliario.

Por lo tanto, el Ministerio de Trabajo deberá garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de sus documentos, al establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo y sistemas de almacenamiento que aseguren la perdurabilidad de todos los soportes documentales que posa el Ministerio.

9.1 Almacenamiento

9.1.1 Destinación de espacios


Los locales, espacios que destine el Ministerio de Trabajo como sedes de archivo central deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento que asegure la perdurabilidad de todos los soportes documentales que posea el Ministerio.

Se debe prever que el local que se destine no tenga problemas de humedad, riesgo de incendio o estabilidad y que cuente con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural crecimiento. Deben evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores, acondicionarse con temperatura, humedad y ventilación adecuadas que permitan proteger los documentos contra daños producidos por roedores, polillas y otros insectos.

9.1.2 Mobiliario

9.1.2.1 Estantería

- Acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos y quienes los manipulan.
- Deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable, con una altura de 2.20 mts.


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 54 de 124

- Los entrepaños de cada cuerpo de estantería deben ser contruidos en Cold Roller calibre 20 con refuerzos para soportar una carga de 100 kg/mt. lineal, por entrepaño, graduables de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts. de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se den utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda o entrepaño superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y acceso del operario a la documentación.
- La balda o entrepaño inferior debe estar por lo menos a 10 cms. del piso.
- Las baldas o entrepaños deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
 - Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
 - El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
 - La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio un espacio mínimo de 20 cm., en estos y la estantería.
 - El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un espacio mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
 - La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
 - Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

9.1.2.2 Archivos verticales

Utilizados como mobiliario de oficina, deben adquirirse en materiales estables para la conservación y proyectase de acuerdo con la producción documental (ver requisitos 6.1.2.1)



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 55 de 124

9.1.2.3 Mobiliario para documentos en otros formatos

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografías entre otros o digital como diskettes o CDs, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.



Planoteca

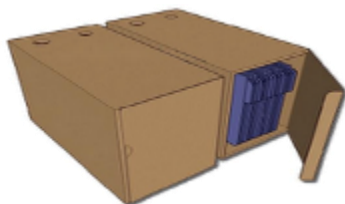


Mueble para CDs, videos

9.1.3 Unidades de Conservación

9.1.3.1 Cajas de archivo

CAJAS X-200:



Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25cm. x largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 40cm.

Con apertura frontal, pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.


CAJAS X-300:



Dimensiones internas: ancho: 44.5 cm. x alto: 2.25 cm. x largo: 32.5 cm.

Dimensiones externas: ancho: 45 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 33 cm. con tapa independiente, base con agarraderas laterales para la manipulación.

Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 56 de 124

NOTA: Las cajas de archivo y carpetas serán suministradas por el Grupo de Recursos Físicos, en los pedidos de papelería.

9.2 Conservación¹⁵

9.2.1 Condiciones ambientales para material documental

9.2.1.1 Soporte papel

- Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria de 5%

9.2.1.2 Ventilación

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y el espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

9.2.1.3 Filtrado de aire

Deberá contar con medios de filtración de aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de estos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.


9.2.1.4 Iluminación de depósitos

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

9.2.1.5 Dispensador de equipos para atención de desastres

- Extintores de CO₂, solfaclan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.

¹⁵ Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Manual de Archivística, primera fase. Archivo General de la Nación, 2006. P.149.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 57 de 124


- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

9.2.1.6 Mantenimiento

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

9.2.2 Condiciones de los contenedores de documentos

- Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de estos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de estos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- Para los documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disketes y CDs, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH 7 neutro y nunca emplear materiales plásticos.
 - Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente, debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 58 de 124

- Los disketes y CDs. Podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero ácidos químicamente estables y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas, ácidos retenidos en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un diskete o DC.


9.2.3 Especificaciones Cajas de Archivo

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas deben ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

El laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación a partir de la investigación y revisión de diseños empleados en otros países y con la asesoría de empresas nacionales ha avalado los siguientes modelos de cajas para Archivo Histórico, Archivo Central y para documentos de mediano y gran formato.

El diseño de las cajas que ellos recomiendan permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Estos diseños no involucran adhesivos ni ganchos metálicos. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, estas deben ser fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

- **Material:** Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.
- **Resistencia:** El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 Kg/m² y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kg/m².
- **Recubrimiento Interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH=7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos.
En ningún caso se debe usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Los recubrimientos que cumplan con las anteriores especificaciones son las siguientes:
- **Recubrimiento exterior:** con pulpa blanca.
- **Acabado:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de particular abrasivas u otras imperfecciones.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 59 de 124

9.3 Disposición final de los documentos

Es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y/o reproducción (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información).

9.3.1 Conservación total

En este procedimiento, la conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y transcendencia. Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura¹⁶

Conforme al Manual de organización de fondos acumulados, AGN, 2004. P.33-34, entre los criterios de valoración “Es necesario tomar en consideración otros criterios que no dependen tanto de las características internas de los documentos ni de la entidad que los produjo, sino de circunstancias externas tales como el desarrollo tecnológico de la época, que eventualmente puede determinar un mayor o menor volumen de producción así como la existencia de uno o varios soportes de información.

Cuando los documentos entregados presentan un soporte diferente del papel, deben cumplir con determinadas normas de calidad que garanticen su conservación permanente. Es el caso de los microfilmes, bandas sonoras y videográficas, cintas magnéticas y otro más.

9.3.2 Selección¹⁷


Criterios para la selección

- La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través del muestreo.

En el Manual de organización de fondos acumulados, del AGN, 2004. P.36-37, se establece: “técnicas y criterios para la selección”:

¹⁶ Mini-manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2000. P.88.

¹⁷ Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Manual de Archivística, primera fase. Archivo General de la Nación, 2006. P.175.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 60 de 124

Selección de tipo cualitativo:

- Toma de ejemplares al azar.
- Muestreo selectivo o cualitativo con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertas series con fines de investigación. Se le atribuye ser poco objetiva y proporcionar una visión sesgada o tergiversada de la serie.

Selección de tipo cuantitativo:

- Muestreo sistemático que tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conservar la producción correspondiente al segundo;
- Muestreo aleatorio. Toda unidad tiene igual probabilidad de presentar una serie; en este caso es necesario aplicar una fórmula estadística.

NOTA: El muestreo debe ser motivo de análisis para la administración, por esta razón debe contemplarse como tema de importancia en el Comité de Administración Documental.

9.3.3 Eliminación¹⁸

Criterios para la eliminación

La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por la Ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de Gestión, Gerencia y Desempeño del Ministerio.


Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a lo señalado en las Tablas de Retención Documental o en los asuntos de las Tablas de Valoración Documental, las cuales deben estar convalidadas por el Archivo General de la Nación.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.

Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta GD-F-06 acompañada de su respectivo inventario. (Mini-manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 200. P.28-29).

Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del Coordinador del Grupo de Administración Documental del Ministerio, quien deberá solicitar autorización al Comité de Gestión, Gerencia y Desempeño para llevarlas a cabo. En todos los casos deberá levantarse un acta GD-F-06 acompañada de su respectivo inventario, teniendo como base el Acuerdo 004 de 2019 y el procedimiento interno del Ministerio GD-PR-01 V.2.

¹⁸ Acuerdo 46 de 2000. "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental". AGN.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 61 de 124

El "acta de eliminación GD-F-06" ¹⁹contendrá:

- Entidad
- Dependencia
- Código de la dependencia y de la serie documental
- Series
- Fechas
- Volumen
- Unidades de conservación
- Nombres completos y firmas del presidente, secretario, y otros miembros del comité de Desarrollo Administrativo.

La eliminación de documentos se realizará mediante el picado de los mismos, no es permitido por normas ambientales la incineración de esta.

9.3.4 Digitalización²⁰


Técnica que permite la producción de información que se encuentra de manera análoga (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

Criterios de la digitalización

- La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y centrales, se debe hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez. En caso de los documentos y archivos históricos se debe utilizar para mejorar la legalidad y facilitar el acceso remoto, pero sin destruir la documentación.
- El manejo de documentos electrónicos debe incluir procedimientos de migración backups, transferencia a formatos analógicos como el microfilm o el papel que permita asegurar la permanencia de la información accesible, en especial aquella que por su valor testimonial así lo requiera, por lo cual las series de documentos digitales también deben ser contempladas en las tablas de retención documental.
- Al aplicar sistemas computacionales se debe ser consciente de los problemas de la obsolescencia tecnológica y archivistas e ingenieros de sistemas deben trabajar en equipo, para crear estrategias y procedimientos que eviten la pérdida de la información.
- Estudiar la posibilidad de creación de centros de almacenamiento de información digital que la mantengan actualizada y accesible o que los archivos centrales e históricos cumplan esta función, tal como sucede con los documentos en papel.
- Presionar a los fabricantes como lo han planteado muchos técnicos y especialistas para que se creen

¹⁹ Anexo 5: Formato Acta de Eliminación.

²⁰ Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Manual de Archivística, primera fase. Archivo General de la Nación, 2006. P.181.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 62 de 124

estándares que eviten la rápida obsolescencia de los medios, programas y equipos.

Ventajas de la digitalización

Aspectos técnicos

- Velocidad y facilidad de consulta.
- Distribución en red.
- Capacidad de mejorar imágenes de documentos en mal estado.
- Versatilidad en el manejo de diferentes tipos de documentación.
- Consulta de una misma información por varios usuarios a la vez.

Desventajas de digitalización

Aspectos técnicos

- Conservación: los medios de almacenamiento digitales no han sido diseñados con miras a una larga permanencia.
- Requieren personal altamente calificado para adelantar procesos de digitalización exitosos.
- Vertiginosa obsolescencia tecnológica.
- Dependencia tecnológica: los diseñadores de programas no dan la posibilidad de cambiar elementos para mejorar el rendimiento.
- Accesibilidad: el cambio en los formatos de almacenamiento puede impedir la consulta cuando no se da cuenta con las mismas herramientas usadas al ingreso.


Aspectos legales

Aun cuando la Ley 527 de 1999 o la Ley de Comercio Electrónico y la Ley 594 de 2000 o la Ley General de Archivo, utilización de nuevas tecnologías en el manejo de los documentos contables y de las entidades del estado respectivamente, es importante considerar que el Párrafo 1 del artículo 19 de esta última, donde se establece la obligación de garantizar la autenticidad, integridad y la inalterabilidad de la información allí consignada, aspectos no del todo resueltos por la tecnología.

9.3.5 Microfilmación²¹


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

²¹ Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Manual de Archivística, primera fase. Archivo General de la Nación, 2006. P.177.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 63 de 124

Criterios para la microfilmación

- Partir de archivos organizados, ya que la microfilmación como cualquiera otra tecnología, no es la solución para el desorden de documentos. De no hacerse previamente dicho trabajo archivístico, simplemente se trasladaría los problemas documentales a un nuevo soporte.
- Atender lo dispuesto en la legislación sobre la utilización de microfilm, en especial lo previsto en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 80 de 1989 así como las normas técnicas NTC3723 y 4080.
- Fijar claramente los objetivos que se pretenden con la implementación de esta tecnología.
- Realizar una correcta preparación de documentos que elimina arrugas, dobleces, manchas, y retire ganchos y otros elementos de los papeles.
- Planear el contenido de todas y cada una de las microformas utilizadas, de tal manera que de una a otra se den cortes lógicos, tales como fin de un expediente o unidad de almacenamiento.
- Escoger el sistema de indización que se va a utilizar a fin de garantizar una pronta y oportuna localización de la información.
- Utilizar microformas, tipos de cámaras, reducción y formato de filmación de acuerdo con el tamaño, color y estado de conservación del documento a microfilm.
- Usar películas de buena calidad y adquirirlas con fechas de vencimiento no menores a un año, almacenarlas previo a su actualización en condiciones de humedad y temperatura no superiores a 50% HR y 21 grados Centígrados respectivamente.
- Mantener el equipo en buen estado mediante el programa de visitas preventivas bimensuales y correctivas cuando sea necesario.
- Instalar los equipos en lugares secos, alejados de vibración y con estabilizadores de corrientes. Las cámaras planetarias requieren adicionalmente de penumbra.
- Adiestrar debidamente a los operarios sobre los conceptos básicos de la tecnología y sobre la operación del equipo.
- Realizar un control de calidad minucioso teniendo en cuenta los parámetros establecidos en las Normas Técnicas Internacionales, en especiales las ISO, ANSI, NMA, etc., y las Normas Técnicas Nacionales expedidas por el INCONTEC.
- Almacenar las películas originales o master en condiciones ambientales controladas, a fin de garantizar su permanencia: HR 35% con tolerancia del 5%. Temperatura 17 grados Centígrados con tolerancia de 2 grados centígrados.
- Utilizar los microfilmes originales o master únicamente para obtener copias en película y no para hacer consultas o copias en papel.
- Evitar la utilización de carretes o cajas metálicas para el almacenamiento definitivo de microfilmes.
- Disponer de equipos lectores que posean sistemas de magnificación acordes con las reducciones utilizadas en el momento de microfilmación.
- Disponer, en lo posible, de bases de datos con la información referencial de los documentos que faciliten su búsqueda.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 64 de 124

Ventajas de la microfilmación

Aspectos técnicos

- Durabilidad: en condiciones de almacenamiento adecuado a los microfilmes pueden durar 100 años o más sin que se altere su composición física y química.
- Tecnología estable: la evolución de esta tecnología ha sido estable en estos últimos 30 años, otorgándoles seguridad y permanencia.
- Versatilidad: puede manejar diferente tipo de documentación con excelente calidad reproducción.

Aspectos legales

Los Decretos Ley 2527 de 1950 y 3354 de 1954 establecen los parámetros y procedimientos que se deben tener en cuenta para que un microfilm se constituya como medio valido para transferir documentación, incluso cuando se descarta los papales.


Desventajas de la microfilmación

Aspectos Técnicos

- Imposibilidad de mejorar la imagen por su carácter fotográfico, el microfilm no puede mejorar la legibilidad de la información que tiene problemas en soporte papeles.
- Lentitud en la búsqueda: aun partiendo de documentación organizada y con apoyo de base de datos, la recuperación de un documento microfilmado puede ser hasta 100 veces más lenta que en los sistemas informáticos.
- Consulta única: un microfilme solo puede ser consultada por un solo usuario a la vez.

9.3.6 Sistemas Híbridos

Teniendo en cuenta las ventajas y desventajas de las tecnologías, varias empresas han trabajado en sistemas híbridos que permiten obtener la seguridad de microfilme con la velocidad del servicio de la tecnología digital. Por ello ha diseñado equipos que pueden digitalizar material microfilmado y microfilmarse a partir de la información digital, para sí mantener la información en dos soportes.

 El empleo es de todos Mintrabajo	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 65 de 124

10. Procedimiento para la Reconstrucción de Expedientes

Teniendo en cuenta el Acuerdo 007 de 2014, que dicta entre otras las disposiciones y los lineamientos para la reconstrucción de expedientes, a continuación, se enuncia el mismo:

ACUERDO 007 DE 2014

(Octubre 15)

"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 de 2012 y

CONSIDERANDO


Que mediante Decreto 2126 de Octubre 16 de 2012, el Presidente de la República aprobó la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación, y se determinaron las funciones de sus dependencias, y que el numeral 9° del artículo 3° estableció que es función del Consejo Directivo: "Expedir normas y reglamentos generales sobre el desarrollo de la función archivística del Estado, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y en general sobre aquellos aspectos que exija la racionalización y normalización del trabajo archivístico a nivel nacional y territorial".

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece como obligatoria la conformación de los archivos públicos. "El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística".

Que el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, establece que: "La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos".

Que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, establece como obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo se encuentren los archivos de las entidades públicas, la "(...) de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, (...)".

Que el artículo 34 de la Ley General de Archivos, señala como competente al Archivo General de la Nación, para fijar: "(...), los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización,

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 66 de 124

transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley y sus disposiciones".

Que el artículo 2 de la Ley 1712 de 2014, establece como principio de máxima publicidad de la información que se encuentra en posesión, control o custodia del sujeto obligado.

Que el artículo 7 de la Ley 1712 de 2014, establece como obligación del sujeto obligado, tener a disposición del público la información, en medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.

Que el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, establece como obligación de los sujetos obligados el crear y mantener actualizados los registros de activos de la información.

Que se hace necesario establecer un procedimiento técnico archivístico para la reconstrucción de expedientes en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; entidades territoriales indígenas, los territorios especiales y demás que se creen por Ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

Que en mérito de lo expuesto;

ACUERDA

TÍTULO. I

DISPOSICIONES GENERALES


ARTÍCULO 1°. **Ámbito de aplicación.** El presente Acuerdo aplica a todas las Entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

ARTÍCULO 2°. **Objeto.** El presente Acuerdo establece el procedimiento técnico archivístico que debe seguirse para la reconstrucción de los expedientes, a partir de la función archivística.

ARTÍCULO 3°. **Definiciones.**

a). **Integridad de los expedientes.** Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

b). **Reconstrucción de expedientes.** Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 67 de 124

TÍTULO. II

DE LA DETERMINACIÓN DE LA PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL Y RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

ARTÍCULO 4°. Determinación de la pérdida total o parcial de expedientes. De acuerdo con las evidencias materiales de la pérdida parcial o total de los expedientes se debe proceder a verificar los instrumentos de consulta y registro con los que cuente la entidad responsable de la custodia, tales como Inventarios documentales, sistemas de registro y control de préstamos de expedientes, así como testimonios y evidencias aportadas por los titulares de los expedientes o la información aportada por las autoridades para identificar cuáles son los expedientes que se han perdido parcial o totalmente.

ARTICULO 5°. De la reconstrucción. Advertida la pérdida total o parcial de los expedientes y su identificación, incluidos los casos en que la pérdida haya sido parcial, se realizará un diagnóstico integral de los mismos para determinar, cuáles son los expedientes que deben ser intervenidos y, posteriormente reconstruidos.

ARTÍCULO 6°. Instrumentos y trámites a utilizar para facilitar la reconstrucción de los expedientes. Se deberán utilizar instrumentos archivísticos como: Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Sistemas de Registro y Control de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales, generados tanto por la entidad responsable de adelantar el proceso de reconstrucción como de entidades en las que puedan reposar tipos documentales o expedientes completos que faciliten la labor, con el fin de lograr, en lo posible, la reconstrucción total o parcial de los expedientes, según corresponda.


TÍTULO. III

PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN

ARTICULO 7°. Procedimiento a seguir para la reconstrucción de expediente.

Para la reconstrucción de los expedientes se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. De inmediato, informar, a la Entidad propietaria de la información, de lo cual se dejará constancia, de la pérdida del o los expedientes, por parte del jefe inmediato a la sección y/o subsección que tenga a su cargo el expediente, al Secretario General o el funcionario de igual o superior jerarquía.
2. Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 68 de 124

3. Cumplido el procedimiento establecido en el artículo 5° del presente Acuerdo, se procederá a elaborar el Acto administrativo, de apertura de la investigación por pérdida de expediente.

4. Investigación por pérdida de expediente, que debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.

5. Los Secretarios Generales de las entidades, o quienes hagan sus veces, deberán realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.

6. Reconstrucción del Expediente: Con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo.

ARTÍCULO 8°. Requerimiento a terceros. Cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de terceros, el funcionario competente solicitará a quién la tiene en su poder, expida copia autentica o copia con la anotación que "el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos", para que forme parte del expediente reconstruido.


ARTÍCULO 9°. Práctica de pruebas. El funcionario competente, practicará las pruebas que estime conducentes y pertinentes, conforme lo reglamentado en el Código de Procedimiento Civil o en su defecto el Código General del Proceso, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes.

La práctica de pruebas puede consistir en visitas de inspección a archivos y/o sistemas de información donde se pueda encontrar información que sea pertinente para la correspondiente reconstrucción.

ARTÍCULO 10°. Valor probatorio de los expedientes reconstruidos. El valor probatorio de los expedientes reconstruidos, será la que le asignen los Códigos de Procedimiento de cada especialidad del Derecho.

ARTÍCULO 11. Autenticidad de los expedientes reconstruidos. El funcionario competente, encargado del procedimiento de reconstrucción, durante la ejecución del mismo, deberá asegurar que los expedientes reconstruidos, cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.

ARTÍCULO 12. Principio de prueba por escrito. Cuando con los instrumentos archivísticos disponibles no sea posible la reconstrucción total de los expedientes, se dará aplicación al principio de prueba por escrito.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 69 de 124

TÍTULO. IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 13°. Deber de denunciar. Conforme lo ordena el artículo 67 del Código de Procedimiento Penal Colombiano, Ley 906 de 2004 o aquellas que la complementen o la modifiquen, toda persona tiene el deber de denunciar ante la autoridad competente cuando conozca de la comisión de delitos que deban investigarse de oficio. Si es servidor público y es el competente, iniciar la correspondiente investigación; si no lo es, poner en conocimiento de la autoridad competente para que se adelanten las investigaciones a que haya lugar.

Lo anterior para dar cumplimiento a lo ordenado en el numeral (sic) c) del artículo 35 de la Ley 594 de 2000.


ARTÍCULO 14°. Deber de reconstrucción. Inmediatamente conocida la pérdida de los expedientes, se dará inicio al proceso de reconstrucción. De no ser el funcionario competente, comunicará a quién tenga la competencia para su reconstrucción.

ARTÍCULO 15°. Incumplimiento de la normatividad archivística. Cuando se advierta la pérdida total o parcial de los expedientes y no sea posible su reconstrucción por no contar la Entidad o Institución, con los correspondientes instrumentos archivísticos o haber incumplido con la función archivística, ésta será sancionada conforme lo ordena el artículo 35 literal a) de la Ley 594 de 2000.

Lo anterior sin perjuicio de las demás sanciones que se le puedan imponer por tal omisión.

ARTÍCULO 16°. Apoyo de organismos de control. Cuando exista pérdida total o parcial de expedientes, el funcionario que adelante la reconstrucción, dará cumplimiento a lo ordenado en el artículo 51 de la Ley 594 de 200 (sic)- Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 17°. Vigencia y derogatorias. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 70 de 124

BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental Bogotá: AGN, 2006.

Colombia. Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos. Bogotá: AGN, 1997.

Colombia. Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos. Bogotá. El Congreso, 2000.

Colombia. Archivo General de la Nación. Tablas de Retención y Transferencias Documentales: (Versión Actualizada). Bogotá: AGN, 2001.

Colombia. Archivo General de la Nación. Ordenación Documental. Bogotá: AGN, 2003.

Colombia. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Boletín Nexos No. 56. Bogotá: AGN, 2003.

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 011 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos. Bogotá: AGN, 1996.

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdos No. 37 y 38 de 2002. Bogotá: AGN, 2002.


Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdos No. 42, 47, 48, 49 y 50 de 2000. Bogotá: AGN, 2002.

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo No.060 de 2001. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. AGN, 2001.


Colombia. Archivo General de la Nación. Circular Externa No.004 de 2011. Directrices o Lineamientos al Manejo y Administración de los Archivos de las Entidades señaladas en la Ley 14444 de 2011.

VILLA, GILBERTO. Depósitos de Archivo. Consideraciones básicas para su gestión. Serie: Guías y manuales No.2. Archivo General de la Nación. Bogotá, 1995.

ICONTEC. Compendio de Normas Técnicas Colombianas sobre Documentación, Bogotá, 2007.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
		Versión:
		Fecha:
		Página: 71 de 124
PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL		

ANEXOS

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 72 de 124

ANEXO 1.

DEFINICIONES²²

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

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

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

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

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

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.


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

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

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

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

²² Acuerdo No.027 de 2006. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 73 de 124

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

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

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

Comité de archivo: Grupo asesor de alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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

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

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


Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 74 de 124

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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

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

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


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

Documento electrónico de archivo: 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.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

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

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

 <p>El empleo es de todos Mintrabajo</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 75 de 124

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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

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

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

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

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

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.


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

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

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

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

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

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 76 de 124

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

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

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

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

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

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

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


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

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

Retención documental: Plazo 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.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Usase también “depuración” y “expurgo”.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 77 de 124

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

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

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

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

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

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

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

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.


Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 78 de 124

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.


Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

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


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


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

 El empleo es de todos Mintrabajo	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
		Versión:
		Fecha:
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 79 de 124

ANEXO 2:


FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO

 El empleo es de todos Mintrabajo	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-F-01							
		Versión: 4.0							
		Fecha: Junio 04 de 2019							
		Página: 1 de 1 Fecha Actualización de TRD:							
ENTIDAD PRODUCTORA: _____ HOJA No. _____ DE _____									
OFICINA PRODUCTORA: _____ Código: _____									
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> •								
CONVENIONES:									
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	CT	Conservación Total	D	Digitalización				
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	E	Eliminación	S	Selección				
•	Tipo Documental	M	Microfilmación						
Aprobada según Resolución No. _____ de _____		Fecha aprobación última actualización: _____							
FIRMA SECRETARÍA GENERAL: _____					FIRMAS RESPONSABLES FIRMA COORDINADOR GAD: _____				
CIUDAD Y FECHA									

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
		Versión:
		Fecha:
		Página: 81 de 124

ANEXO 4:

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Código: GD-I-01
		Versión: 2.0
		Fecha: Enero 3 de 2019
		Página 81 de 124

Se recomienda leer detenidamente las siguientes instrucciones en las que se indica el procedimiento específico a seguir en cada columna²³ :

1. ENTIDAD REMITENTE: Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
2. ENTIDAD PRODUCTORA: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
3. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. OFICINA PRODUCTORA: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones
5. CODIGO: Código asignado a la dependencia por Tabla de Retención Documental
6. OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: transferencias primarias (del archivo de gestión al archivo central), transferencias secundarias (del archivo central al archivo histórico), valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
7. PÁGINA. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.

²³ Acuerdo 38 de 2002 Archivo General de la Nación.

Tablas de Retención y Transferencias Documentales (Versión Actualizada), 2001. Archivo General de la Nación.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 82 de 124


8. REGISTRO DE ENTRADA. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de entrada de la transferencia (año, mes, día) En NT se anotará el número de la transferencia. Este campo será diligenciado por el Archivo Central.
9. No. DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada una de las unidades (carpetas) de conservación a transferir.
10. CÓDIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras, sus procesos y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados, según Tabla de Retención Documental.
11. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.
12. NOMBRE DEL EXPEDIENTE: Corresponde a la información registrada en el rótulo de la carpeta, en "Contenido". Se debe registrar el nombre de los intervinientes, del Comité, de Investigado, de los documentos de identificación, etc, que identifica la carpeta de manera puntual.
13. FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
14. UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Seleccione con una X la unidad de almacenamiento correspondiente. En la columna "otro" se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre.
15. NÚMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
16. SOPORTE. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfines (M), videos (V), casetes ©, soportes electrónicos (CD;DK;DVD), etc.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 83 de 124

17. NOTAS. Se consignarán los datos que sean relevantes y no hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas a cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.


Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información.

Especificar programas de sistematización de la información.


Los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

18. ELABORADO POR. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar y entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
19. ENTREGADO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
15. RECIBIDO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

 El empleo es de todos Mintrabajo	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 84 de 124

ANEXO 5: FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

 El empleo es de todos Mintrabajo	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
		Fecha: Junio 04 de 2019
		Página 1 de 2

En las instalaciones del Archivo Central del Ministerio del Trabajo ubicado en la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ de _____ siendo las ____ a.m. / p.m., se reunieron los funcionarios: _____ representante del Grupo de Administración Documental del Ministerio y _____ representante de la Dirección Territorial _____, del Grupo _____ de la (**NOMBRE DE LA OFICINA A LA QUE PERTENECEN LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR**), con el fin de dar inicio al proceso de eliminación de los documentos, correspondientes a las Tabla de Retención Documental del Ministerio _____, publicados en la página web del Ministerio _____ (**fecha de publicación**), relacionados en el inventario documental, el cual forma parte integral de esta acta y aprobada mediante Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (No. **CONSECUTIVO DEL ACTA** del **DIA** de **MES** de **AÑO**). Por lo anterior se procede a la destrucción de los siguientes documentos:


ITEM	NOMBRE DE LA SERIE O ASUNTO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	AÑO Y/O FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN		
				CAJA	CARPETA	TOMO

Método de eliminación: PICADO: _____ RASGADO: _____

Firmas de las personas que intervienen en el proceso:


Nombre: _____	Nombre: _____
Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño Ministerio del Trabajo	Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Ministerio del Trabajo

Nombre: _____	Nombre: _____
Coordinador del Grupo de Administración Documental o quien haga sus veces	Director Territorial o Jefe de Oficina


 El empleo es de todos Mintrabajo	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
		Versión:
		Fecha:
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 85 de 124

ANEXO 6: CODIFICACION SEDE CENTRAL, DIRECCIONES TERRITORIALES, OFICINAS ESPECIALES E INSPECCIONES DE TRABAJO


CÓDIGO	DEPENDENCIA
1000000	DESPACHO DEL MINISTRO DE TRABAJO
1100000	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
1200000	OFICINA ASESORA JURIDICA.
1201000	GRUPO DE APOYO JURIDICO, NORMATIVO Y DE CONSULTAS
1202000	GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL
1203000	GRUPO DE ATENCION EN CONSULTAS
1204000	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ACCIONES DE TUTELA
1205000	GRUPO DE COBRO COACTIVO
1300000	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
1400000	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES.
1500000	OFICINA DE CONTROL INTERNO
1501000	GRUPO INTERNO DE PLANES DE GESTION
1600000	GRUPO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES
1700000	GRUPO PARA LA REPARACION INTEGRAL A LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
2000000	DESPACHO DEL VICE MINISTRO DE EMPLEO Y PENSIONES
2100000	DIRECCION DE GENERACION Y PROTECCION DEL EMPLEO Y SUBSIDIO FAMILIAR
2101000	GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA
2102000	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTION DE POLITICAS ACTIVAS
2110000	SUBDIRECCION DE ANALISIS MONITOREO Y PROSPECTIVA LABORAL.
2111000	GRUPO DE INFORMACION LABORAL
2120000	SUBDIRECCION DE FORMALIZACION Y PROTECCION DEL EMPLEO.
2140000	SUBDIRECCION DE SUBSIDIO FAMILIAR
2200000	DIRECCION DE MOVILIDAD Y FORMACION PARA EL TRABAJO.
2201000	GRUPO DE GESTIÓN DE PLA POLITIC FORMACION AL TRABAJO
2202000	GRUPO DE GESTION DE LA POLITICA DE MIGRACION LABORAL
2203000	GRUPO DE FONDOS PARA EL FOMENTO DEL TRABAJO
2300000	DIRECCION DE PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES.
2301000	GRUPO DE CONVENIOS INTERNACIONALES
2310000	SUBDIRECCION DE PENSIONES CONTRIBUTIVAS.
2320000	SUBDIRECCION DE SUBSIDIOS PENSIONALES SERVICIOS SOCIALES COMPLEMENTARIOS Y OTRAS PRESTACIONES.
3000000	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE RELACIONES LABORALES E INSPECCION.
3100000	DIRECCION DE RIESGOS PROFESIONALES.
3101000	GRUPO DE ATENCION SEGUNDA INSTANCIA
3102000	GRUPO DE PROMOCION Y PREVENCION
3103000	GRUPO DE MEDICINA LABORAL
3104000	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
3200000	DIRECCION DE DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.
3210000	SUBDIRECCION DE PROTECCION LABORAL.
3220000	SUBDIRECCION DE PROMOCION DE LA ORGANIZACION SOCIAL.
3300000	DIRECCION DE INSPECCION VIGILANCIA CONTROL Y GESTION TERRITORIAL.
3301000	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PREVENCIÓN Y PROTECCION
3303000	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROTECCIÓN PARA EL TRABAJADOR RURAL
3321000	GRUPO DE ARCHIVO SINDICAL
3310000	SUBDIRECCION DE INSPECCION.
3302000	GRUPO INTERNO DE TRABAJO UNIDAD DE INVESTIGACIONES ESPECIALES DE IVC
3320000	SUBDIRECCION DE GESTION TERRITORIAL.
4000000	SECRETARIA GENERAL.
4100000	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
4101000	GRUPO DE PRESUPUESTO
4102000	GRUPO DE CONTABILIDAD
4103000	GRUPO DE TESORERIA
4104000	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
		Versión:
		Fecha:
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 86 de 124


4105000	GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL
4106000	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO
4107000	GRUPO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS
4108000	GRUPO DE SOPORTE INFORMATICO
4200000	SUBDIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO.
4201000	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA
4202000	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE NOMINA
4203000	GRUPO DE CAPACITACION Y BIENESTAR LABORAL
4204000	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REGISTRO Y CONTROL
4205000	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN PENSIONAL
4206000	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INCAPACIDADES Y SEGURIDAD SOCIAL
4300000	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.
5000000	ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.
5100000	COMITE DE DIRECCION.
5200000	COMITE DE GERENCIA.
5300000	COMISION DE PERSONAL.
5400000	COMITE DE COORDINACION DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO.
	DIRECCIONES TERRITORIALES.
7005001	DIRECCION TERRITORIAL ANTIOQUIA
7105001	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
7205001	GRUPO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS – CONCILIACION
7305001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA Y CONTROL
7005045	OFICINA ESPECIAL DE URABA Y APARTADO
7105045	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA,CONTROL
7205045	RESOLUCION DE CONFLICTOS – CONCILIACION
9005051	INSPECCION TRABAJO SANTAFE DE ANTIOQUIA
9005093	INSPECCION TRABAJO Y S.S. BETULIA (ANT)
9005209	INSPECCION TRABAJO CONCORDIA ANTIOQUIA
9005154	INSPECCION TRABAJO CAUCASIA ANTIOQUIA
9005034	INSPECCION TRABAJO ANDES ANTIOQUIA
9005190	INSPECCION TRABAJO CISNEROS ANTIOQUIA
9005138	INSPECCION TRAB. CANAS GORDAS ANTIOQUIA
9005234	INSPECCION TRABASJO Y S.S. DABEIBA (ANT)
9005030	INSPECCION TRABAJO Y S.S. AMAGA (ANT)
9005318	INSPECCION TRABAJO GUARNE ANTIOQUIA
9005361	INSPECCION TRABAJOY S.S. ITUANGO (ANT)
9005686	INSPECCION TRAB. STA ROSA OSOS ANTIOQUIA
900579	INSPECCION TRAB. PUERTO BERRIO ANTIOQUIA
9005615	INSPECCION TRABAJO RIONEGRO ANTIOQUIA
9005679	INSPECCION TRAB.Y S.S. SANTA BARBARA (ANT.).
9005736	INSPECCION TRAB.Y S.S. SEGOVIA (ANT)
9005756	INSPECCION TRABAJO SONSON ANTIOQUIA
9005887	INSPECCION TRABAJO YARUMAL ANTIOQUIA
9005837	INSPECCION TRABAJO Y SEGURIDAD DE TURBO
9005172	INSPECCION TRAB.Y S.S. CHIGORODO
9005030	INSPECCION TRABAJO DE AMAGA ANTIOQUIA
9005282	INSPECCION TRABAJO DE FREDONIA ANTIOQUIA
9005318	INSPECCION TRAB.Y S.S. GUARNE (ANT)
9005679	INSPECCION TRAB.Y S.S. SANTA BARBARA (ANT)
9005789	INSPECCION TRABAJO DE TAMESIS ANTIOQUIA
7008001	DIRECCION TERRITORIAL ATLANTICO
7108001	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
7208001	GRUPO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS – CONCILIACION
7308001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA Y CONTROL
9008078	INSPECCION TRABAJO BARANOA
9008137	INSPECCION TRAB. CAMPO LA CRUZ ATLANTICO
9008638	INSPECCION TRAB. SABANALARGA ATLANTICO
7011000	DIRECCION TERRITORIAL BOGOTÁ

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
		Versión:
		Fecha:
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 87 de 124


7111000	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
7211000	GRUPO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS – CONCILIACION
7311000	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA Y CONTROL
7013001	DIRECCION TERRITORIAL BOLIVAR
7113001	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
7213001	GRUPO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS – CONCILIACION
7313001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA Y CONTROL
9013244	INSPECCION TRABAJO CARMEN DE BOLIVAR
9013430	INSPECCION TRABAJO DE MAGANGUE BOLIVAR
9013468	INSPECCION TRABAJO DE MOMPOS BOLIVAR
7015001	DIRECCION TERRITORIAL DE BOYACA
7115001	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
7215001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA,CONTROL Y RESOLUCION DE CONFLICTOS - CONCILIACION
9015176	INSPECCION TRABAJO CHIQUINQUIRA BOYACA
9015238	INSPECCION TRABAJO DE DUITAMA BOYACA
9015322	INSPECCION TRABAJO DE GUATEQUE BOYACA
9015572	INSPECCION TRABAJO DE PUERTO BOYACA
9015753	INSPECCION TRABAJO DE SOATA BOYACA
9015759	INSPECCION TRABAJO DE SOGAMOSO BOYACA
7017001	DIRECCION TERRITORIAL CALDAS
7117001	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
7217001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA,CONTROL Y RESOLUCION DE CONFLICTOS - CONCILIACION
9017042	INSPECCION TRABAJO DE ANSERMA (CALDAS)
9017380	INSPECCION TRABAJO LA DORADA (CALDAS)
9017433	INSPECCION TRABAJO MANZANARES (CALDAS)
9017614	INSPECCION TRABAJO DE RIOSUCIO (CALDAS)
9017653	INSPECCION TRABAJO DE SALAMINA (CALDAS)
7018001	DIRECCION TERRITORIAL CAQUETA
7118001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA,CONTROL
7218001	RESOLUCION DE CONFLICTOS – CONCILIACION
9018247	INSPECCION TRAB.Y S.S. DONCELLO
7019001	DIRECCION TERRITORIAL CAUCA
7119001	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
7219001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA,CONTROL Y RESOLUCION DE CONFLICTOS - CONCILIACION
9019100	INSPECCION TRAB. Y S.S. BOLIVAR (CAUCA)
9019318	INSPECCION TRABAJO DE GUAPI (CAUCA)
9019517	INSPECCION TRAB.Y S.S. PAEZ (CAUCA)
9019532	INSPECCION TRABAJO DE PATIA (CAUCA)
9019698	INSPECCION SANTANDER QUILICHAO (CAUCA)
7020001	DIRECCION TERRITORIAL CESAR
7120001	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
7220001	GRUPO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS – CONCILIACION
7320001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA Y CONTROL
9020011	INSPECCION TRABAJO AGUACHICA (CESAR)
9020012	INSPECCION TRAB. Y S.S. BOSCONIA (CESAR)
9020013	INSPECCION TRABAJO CODAZZI (CESAR)
9020060	INSPECCION TRABAJO BOSCONIA (CESAR)
9020175	INSPECCION TRAB. Y S.S. CHIMICHAGUA CESAR
9020178	INSPECCION TRABAJO CHIRIGUANA (CESAR)
9020228	INSPECCION TRABAJO CURUMANI (CESAR)
9020060	INSPECCION TRAB. Y S.S. BOSCONIA (CESAR)
9020400	INSPECCION TRAB.Y S.S. LA JAGUA (CESAR)
7023001	DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA
7123001	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
7223001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA,CONTROL Y RESOLUCION DE CONFLICTOS - CONCILIACION
9023417	INSPECCION TRABAJO LORICA (CORDOBA)
9023466	INSPECCION TRABAJO MONTELIBANO (CORDOBA)
9023555	INSPECCION TRABAJO PLANETA RICA CORDOBA

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
		Versión:
		Fecha:
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 88 de 124


9023660	INSPECCION TRABAJO SAHAGUN (CORDOBA)
9023807	INSPECCION TRABAJO TIERRA ALTA (CORDOBA)
7025000	DIRECCION TERRITORIAL CUNDINAMARCA
7125000	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
7325000	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA, CONTROL Y RESOLUCION DE CONFLICTOS - CONCILIACION
9025175	INSPECCION DE TRABAJO CHIA (CUNDINAMARCA)
9025269	INSPECCION DE TRABAJO DE FACATATIVA (CUNDINAMARCA)
9025290	INSPECCION DE TRABAJO DE FUSAGASUGA (CUNDINAMARCA)
9025307	INSPECCION DE TRABAJO DE GIRARDOT (CUNDINAMARCA)
9025843	INSPECCION DE TRABAJO DE UBATE (CUNDINAMARCA)
9025875	INSPECCION DE TRABAJO DE VILLETEA (CUNDINAMARCA)
9025899	INSPECCION DE TRABAJO DE ZIPAQUIRA (CUNDINAMARCA)
9025754	INSPECCION DE TRABAJO DE SOACHA (CUNDINAMARCA)
9025286	INSPECCION DE TRABAJO DE FUNZA (CUNDINAMARCA)
9025151	INSPECCION DE TRABAJO DE CAQUEZA (CUNDINAMARCA)
9025175	INSPECCION TRABAJO CHIA (CUNDINAMARCA)
7027001	DIRECCION TERRITORIAL CHOCO
7127001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA,CONTROL
7227001	RESOLUCION DE CONFLICTOS – CONCILIACION
9027361	INSPECCION TRAB. ANDAGOYA-ITSMINA CHOCO
9027075	INSPECCION TRABAJO BAHIA SOLANO (CHOCO)
9027361	INSPECCION TRABAJO ISTMINA (CHOCO)
9027615	INSPECCION TRABAJO RIOSUCIO (CHOCO)
7041001	DIRECCION TERRITORIAL HUILA
7141001	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
7241001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA,CONTROL Y RESOLUCION DE CONFLICTOS - CONCILIACION
9041078	INSPECCION TRAB. Y S.S. BARAYA (HUILA)
9041298	INSPECCION TRABAJO GARZON HUILA
9041396	INSPECCION TRABAJO LA PLATA (HUILA)
9041551	INSPECCION TRABAJO PITALITO (HUILA)
7044001	DIRECCION TERRITORIAL GUAJIRA
7244001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA,CONTROL Y RESOLUCION DE CONFLICTOS - CONCILIACION
7104410	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO
9044078	INSPECCION TRABAJO BARRANCAS (GUAJIRA)
9044279	INSPECCION TRABAJO FONSECA (GUAJIRA)
9044430	INSPECCION TRABAJO MAICAO (GUAJIRA)
7047001	DIRECCION TERRITORIAL MAGDALENA
7147001	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
7247001	GRUPO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS – CONCILIACION
7347001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA Y CONTROL
9047189	INSPECCION TRABAJO CIENAGA (MAGDALENA)
9047245	INSPECCION TRABAJO BANCO (MAGDALENA)
9047288	INSPECCION TRAB. FUNDACION (MAGDALENA)
9047555	INSPECCION TRABAJO PLATO (MAGDALENA)
7050001	DIRECCION TERRITORIAL META
7150001	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
7250001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA,CONTROL Y RESOLUCION DE CONFLICTOS - CONCILIACION
9050226	INSPECCION TRABAJO CUMARAL (META)
9050313	INSPECCION TRABAJO GRANADA (META)
9050568	INSPECCION TRABAJO PUERTO GAITAN (META)
9050573	INSPECCION TRABAJO PUERTO LOPEZ (META)
7052001	DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO
7152001	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
7252001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA,CONTROL Y RESOLUCION DE CONFLICTOS - CONCILIACION
9052001	INSPECCION TRABAJO PASTO (NARIÑO)
9052250	INSPECCION TRAB. Y S.S. EL CHARCO (NARIÑO)
9052356	INSPECCION TRABAJO IPIALES (NARIÑO)
9052399	INSPECCION TRABAJO. LA UNION (NARIÑO)

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
		Versión:
		Fecha:
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 89 de 124

9052683	INSPECCION TRAB.Y S.S. SANDONA (NARINO)
9052835	INSPECCION TRABAJO TUMACO (NARINO)
9052838	INSPECCION TRABAJO TUQUERRES
7054001	DIRECCION TERRITORIAL NORTE SANTANDER
7154001	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
7254001	GRUPO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS – CONCILIACION
7354001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA Y CONTROL
9054172	INSPECCION TRAB. CHINACOTA (N. SANTANDER)
9054498	INSPECCION TRAB. OCANA (NORTE SANTANDER)
9054518	INSPECCION TRAB. PAMPLONA (N. SANTANDER)
9054660	INSPECCION TRAB. SALAZAR (N. SANTANDER)
9054810	INSPECCION TRABAJO TIBU (N. SANTANDER)
9054405	INSPECCION TRABAJO LOS PATIOS (N. SANTANDER)
7063001	DIRECCION TERRITORIAL QUINDIO
7163001	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
7263001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA,CONTROL Y RESOLUCION DE CONFLICTOS - CONCILIACION
9063130	INSPECCION TRAB. Y S.S. BARCELONA-CALARCA (QUI)
9063594	INSPECCION TRABAJO QUIMBAYA (QUINDIO)
7066001	DIRECCION TERRITORIAL RISARALDA
7166001	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
7266001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA,CONTROL Y RESOLUCION DE CONFLICTOS - CONCILIACION
9066170	INSPECCION DOSQUEBRADAS (RISARALDA.)
9066400	INSPECCION TRABAJO LA VIRGINIA RISARALDA
9066682	INSPECCION STA ROSA CABAL (RISARALDA)
7068001	DIRECCION TERRITORIAL SANTANDER
7168001	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
7268001	GRUPO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS – CONCILIACION
7368001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA Y CONTROL
9068077	INSPECCION TRABAJO BARBOSA (SANTANDER)
7068081	OFICINA ESPECIAL BARRANCABERMEJA (SANTANDER)
7168081	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA,CONTROL
7268081	RESOLUCION DE CONFLICTOS – CONCILIACION
9068432	INSPECCION TRABAJO MALAGA (SANTANDER)
9068575	INSPECCION PUERTO WILCHES (SANTANDER)
9068655	INSPECCION SABANA TORRES (SANTANDER)
9068679	INSPECCION TRABAJO SAN GIL (SANTANDER)
9068689	INSPECCION SAN VICENTE CHUCURI (SANTANDER)
9068755	INSPECCION TRABAJO SOCORRO (SANTANDER)
9068861	INSPECCION TRABAJO VELEZ (SANTANDER)
7070001	DIRECCION TERRITORIAL SUCRE
7170001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA,CONTROL
7270001	RESOLUCION DE CONFLICTOS – CONCILIACION
9070429	INSPECCION TRABAJO MAJAGUAL (SUCRE)
9070508	INSPECCION TRAB. Y S.S. OVEJAS (SUCRE)
9070708	INSPECCION TRABAJO SAN MARCOS (SUCRE)
9070820	INSPECCION TRAB. Y S.S. TOLU (SUCRE)
7073001	DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA
7173001	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
7273001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA,CONTROL Y RESOLUCION DE CONFLICTOS - CONCILIACION
9073055	INSPECCION TRAB. Y S.S. GUAYABAL (TOLIMA)
9073168	INSPECCION TRABAJOY CHAPARRAL (TOLIMA)
9073268	INSPECCION TRABAJO Y ESPINAL (TOLIMA)
9073411	INSPECCION TRABAJO Y S.S. LIBANO (TOLIMA)
9073443	INSPECCION TRABAJO MARIQUITA (TOLIMA)
9073585	INSPECCION TRABAJO Y S.S. PURIFICACION (TOLIMA)
9073055	INSPECCION TRABAJO Y S.S. ARMERO (TOLIMA)
9073449	INSPECCION TRABAJO Y S.S. MELGAR (TOL)
9073443	INSPECCION TRABAJO Y S.S. MARIQUITA (TOL)

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 90 de 124

7076001	DIRECCION TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA
7176001	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
7276001	GRUPO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS – CONCILIACION
7376001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA Y CONTROL
9076909	OFICINA ESPECIAL DE BUENAVENTURA
9176909	GRUPO DE PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA, CONTROL Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS -CONCILIACION
9076111	INSPECCION TRABAJO BUGA (VALLE)
9076147	INSPECCION TRABAJO CARTAGO (VALLE)
9076520	INSPECCION TRABAJO PALMIRA (VALLE)
9076622	INSPECCION TRABAJO ROLDANILLO (VALLE)
9076736	INSPECCION TRABAJO SEVILLA (VALLE)
9076834	INSPECCION TRABAJO TULUA (VALLE)
7081001	DIRECCION TERRITORIAL ARAUCA
7181001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA,CONTROL
7281001	RESOLUCION DE CONFLICTOS – CONCILIACION
9081736	INSPECCION TRAB.Y S.S. SARAVERENA (ARAUCA)
9081794	INSPECCION TRABAJO TAME (ARAUCA)
7085001	DIRECCION TERRITORIAL CASANARE
7185001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA,CONTROL
7285001	RESOLUCION DE CONFLICTOS – CONCILIACION
7086001	DIRECCION TERRITORIAL PUTUMAYO
7186001	GRUPO DE PREVENCION,INSPECCION,VIGILANCIA,CONTROL
7286001	RESOLUCION DE CONFLICTOS – CONCILIACION
9086568	INSPECCION TRABAJO PUERTO ASIS PUTUMAYO
7088001	DIRECCION TERRITORIAL SAN ANDRES
7091001	DIRECCION TERRITORIAL AMAZONAS
7094001	DIRECCION TERRITORIAL GUAINIA
7095001	DIRECCION TERRITORIAL GUAVIARE
7097001	DIRECCION TERRITORIAL VAUPES
7099001	DIRECCION TERRITORIAL VICHADA

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 91 de 124

ANEXO 7: REQUISITOS PARA LOS ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA

Normas Icontec para la elaboración de Comunicaciones Oficiales

•ZONAS Zona 1. Espacio destinado para la impresión de razón social, sigla o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo y NIT (Opcional). Las medidas respectivas son de 14 cm horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja y entre 3 cm y 4 cm verticales desde el borde superior. Zona 2: Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, dirección electrónica, fax. Teléfono. Télex, Nit (Opcional) y otras menciones obligatorias en virtud de disposiciones legales, ciudad y país. Ocupa entre 1,5 cm y 2 cm desde el borde inferior de la hoja y horizontalmente puede abarcar todo el ancho de la hoja Zona 3: Espacio superior derecho que se deja en blanco para que el destinatario imprima el sello de registro o de fecha de recibo del documento

MARGENES Superior entre 3 cm y 4 cm Inferior entre 2 cm y 3 cm Lateral izquierdo entre 3 cm y 4 cm Lateral derecho entre 2 cm y 3 cm Encabezado de las páginas subsiguientes entre 2 cm y 3 cm

PARTES DE LA CARTA

1. Número (referencia) – Consecutivo de Correspondencia: La numeración es consecutiva según lo establece el código de Comercio. Le puede anteceder el código de dependencia, determinado por cada empresa en particular. Se escribe de dos a tres interlíneas del margen superior (zona 1)

•Ejemplo: 10000 – 19231


2. Fecha. Los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío, se escriben de dos a tres interlíneas del número (referencia) y en forma completa, en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.

10000 – 19231

Bogotá, 27 de febrero de 2013

3. Datos del Destinatario. Los datos del destinatario se dirigen en forma personalizada, es decir, a un funcionario específico. Si es imposible obtener el nombre, se envía a la jefatura responsable. A partir de la ciudad y la fecha, se dejan de cuatro a seis interlíneas según la extensión de la carta. Estos datos pueden ocupar hasta ocho líneas, sin sobrepasar la mitad del escrito y a interlineación sencilla, de la siguiente forma:

- Tratamiento o título académico, con mayúscula inicial. Ejemplos: Señor Señora Doctor Doctora Licenciado Ingeniero Ingeniera
- Nombre del destinatario. Se ubica en la segunda línea, en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial, de preferencia se escriben los dos apellidos. No se utiliza negrilla.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 92 de 124

Ejemplos:

Señor

LUIS CARTAÑEDA LONDOÑO

Nota: Al responder una comunicación, se respeta el nombre de la misma forma como aparece en el documento recibido.

Cargo. Se escribe con mayúscula inicial

Ejemplo: Gerente General

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

Ejemplo: Señor EDUARDO SUÁREZ RICO

Jefe de Mercadeo de Operaciones Nacionales

4. Empresa. Se anota en la línea siguiente al cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, o sigla o acrónimo, así: En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial y respetando las denominaciones Ltda, S.A. y otras que pueda contener la razón social. Las siglas compuestas por la letra inicial de cada palabra de la razón social, se escriben en mayúscula sostenida. Con punto o no, según lo haya registrado la institución. Ejemplos: A.J.P. (Alberto Jiménez Pino) BCH (Banco Central Hipotecario) Los acrónimos conformados por varias letras extractadas del nombre completo de la razón social se escriben con mayúscula inicial. Si se desea destacar el acrónimo, puede digitarse en mayúscula sostenida.

Ejemplos: SENA o Sena (Servicio Nacional de Aprendizaje) ICONTEC o Icontec (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación) CADES o Cades (Centro Administrativo del Secretariado Colombiano).

5. Dirección y apartado. Se utiliza una de las dos. En la carta se escribe la misma dirección que se registra en el sobre. Se dejan, dos espacios a máquina o cuatro en computador, entre el número de la calle y el de la puerta o se emplea opcionalmente la abreviatura de número (No.). No se abrevian las palabras calle, carrera, avenida y demás.


Ejemplos:

Señor

GERMAN CIFUENTES CEBALLOS

Jefe Servicios de Información Manufacturas Restrepo Ltda.

Carrera 65 135-85

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 93 de 124

No se escriben letras “A” en minúscula. Cuando se va a designar la misma calle en A, C, N, se debe colocar en mayúsculas sostenidas.

- Nombre de la ciudad. Se identifica la ciudad por su nombre, aún tratándose de correspondencia local.

Ejemplo para destinatario local:

Bogotá, 22 de abril de 2008

Doctor
GUILLERMO CARCÍA SÁNCHEZ
 Director de Talento Humano Universidad de Desarrollo Tecnológico
 Calle 57 A No. 43-19
 Bogotá D.C.

- País. Si la carta va dirigida al exterior, se anota el nombre del país en la misma línea de la ciudad o en la línea siguiente, dependiendo de la extensión de los datos.

Ejemplos:


Señor
MICHEL MAURIAC
 Prèssident-Directeur General AMSDE
 26 avenue de Verdun 33089
 Bordeaux-Cedex Francia

Nota: Cuando se utiliza sobre con ventanilla, tanto el nombre de la ciudad como el nombre del país se escriben en mayúscula sostenida.

- Asunto (Línea opcional) Constituye la síntesis del tema de la carta, expresada en máximo cuatro palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

Ejemplo: Asunto: Vencimiento póliza 489637 Se puede suprimir artículos, conjunciones o preposiciones, sin afectar el sentido. Se anota contra el margen izquierdo en estilo bloque extremo. En estil bloque, parte del centro del escrito hacia la derecha, alineado con el número (referencia) y la fecha. Se escribe a tres interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay saludo independiente y a dos cuando lo hay

- Anexos o anexos. Si se requieren, se detallan en el texto. Al final de la carta, a dos interlíneas del firmante, se anota la palabra anexo o Anexos, seguida de dos puntos. A dos espacios se anuncia la cantidad; de preferencia se clarifican el número de hojas o el tipo de anexo.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 94 de 124

Ejemplo: Anexo: uno (10 Hojas) Anexo: tres (dos disquete y un cheque)
Anexo: tres (nueve hojas)

10. Copia: A dos renglones del firmante o de la línea de anexos (si lo hay), contra el margen izquierdo, se escribe la palabra Copia, si se requiere, sin abreviar y seguida de dos puntos. A dos espacios (alineación equivalente para el procesador de texto) se relacionan los destinatarios, así: tratamiento, nombre, cargo y empresa, pero si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite la empresa. Se utiliza interlineación sencilla; dirección y ciudad.

Ejemplo en línea separada cada uno:


Copia: Gerente AMS Señor Carlos Salazar Gómez, Carrera 15 N No. 45-24, Cali-Valle del Cauca.

11. Firmas Comunicaciones Oficiales

- Podrán firmar cualquier tipo de comunicación oficial, quienes desempeñen cargos de: Ministro, Viceministros, Secretaria General, Directores Generales, Subdirectores Administrativos y Técnicos, Directores Territoriales, Inspectores de Trabajo, Jefes de Oficinas, Jefes de Oficinas Asesoras, Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo.
- Las comunicaciones oficiales a nivel internacional solamente podrán ser firmadas por: el Ministro, Secretaria General, Directores Generales, Subdirectores, Jefes de Oficina y Directores Territoriales.
- Se autoriza también a los funcionarios con póliza de manejo, a los tesoreros y a los funcionarios comisionados para adelantar investigaciones, o designados para labores de supervisión en la contratación, para firmar comunicaciones oficiales relacionadas con su función.
- Las comunicaciones oficiales podrán ser firmadas únicamente por funcionarios de planta y en ningún caso por contratistas.
- Los funcionarios del Grupo de Administración Documental de la Sede Central y los designados en las Unidades de Correspondencia de cada Dirección Territorial, llevarán un registro de firmas de los funcionarios autorizados para firmar comunicaciones oficiales. Este registro contendrá el nombre del funcionario, su cargo, su firma completa y su firma abreviada.

ENVIO POR EL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO

El operador del servicio de correo debe ofrecer el servicio de correo electrónico certificado, el cual debe ser priorizado por los servidores públicos del Ministerio una vez el ciudadano de su autorización para ser

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 95 de 124

notificado por este medio, bien sea con el formato incluido en el presente manual o dentro del cuerpo de la comunicación enviada inicialmente a la entidad.

ANEXO 8: INSTRUCTIVOS DEL GESTOR DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO PARA PRODUCIR UN DOCUMENTO (OFICIO – MEMORANDO) EN EL GESTOR DOCUMENTAL

Para Tener En Cuenta

- Debe tener el documento proyectado en Word antes de usar la herramienta.
- Asegúrese de proyectar los oficios o memorandos de acuerdo a las plantillas suministradas y autorizadas por el Ministerio del Trabajo con los colores y logotipos institucionales.
- El documento Word debe guardarse individualmente.

1. OBJETIVO


Brindar a los funcionarios del Ministerio del Trabajo, el instructivo mediante el cual conozcan de forma detallada la interacción con el Gestor Documental, para dar respuesta a una comunicación oficial Externa radicada en la entidad en medio físico Y el proceso de archivo de estas.

2. INICIO DE SESION

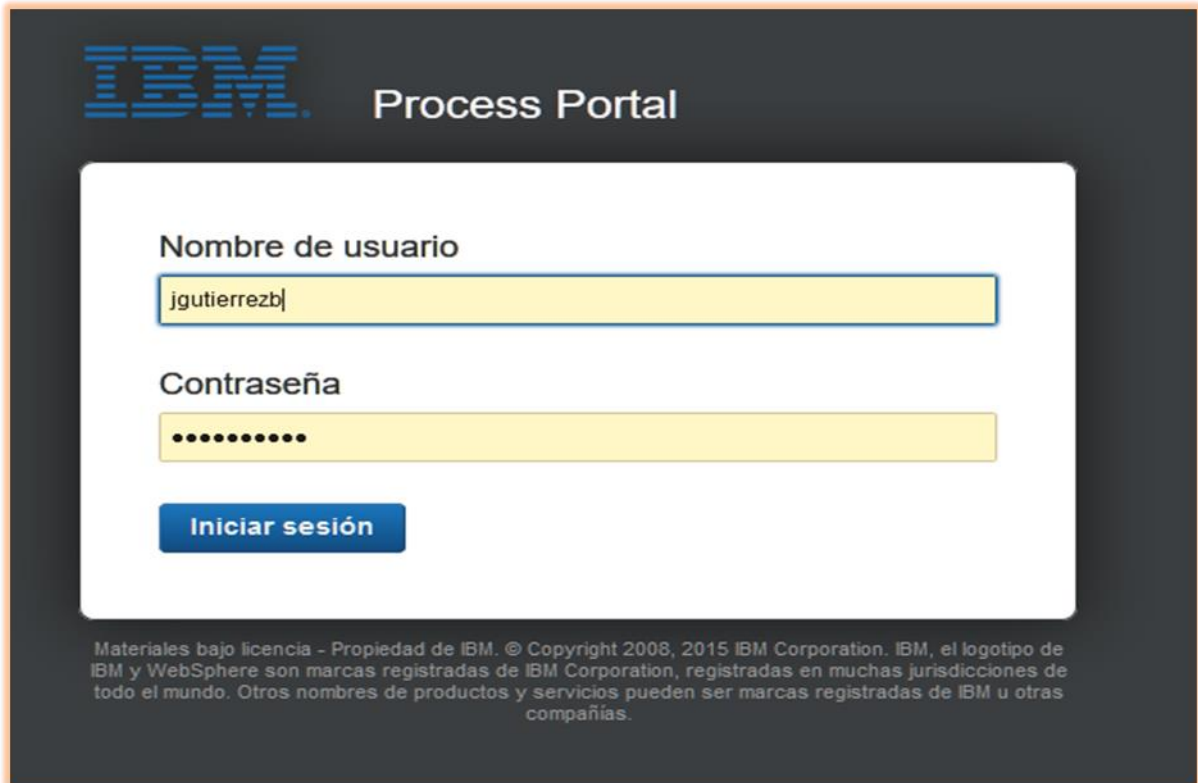
Para ingresar al sistema el funcionario puede acceder a través de los navegadores: Mozilla y Chrome.



Una vez, se escoja el navegador, para ingresar al gestor documental debe acceder a la URL:

 El empleo es de todos Mintrabajo	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 96 de 124

<https://172.20.22.207:9444/ProcessPortal> a continuación escriba el nombre de usuario, contraseña e inicie sesión.



IBM Process Portal


Nombre de usuario

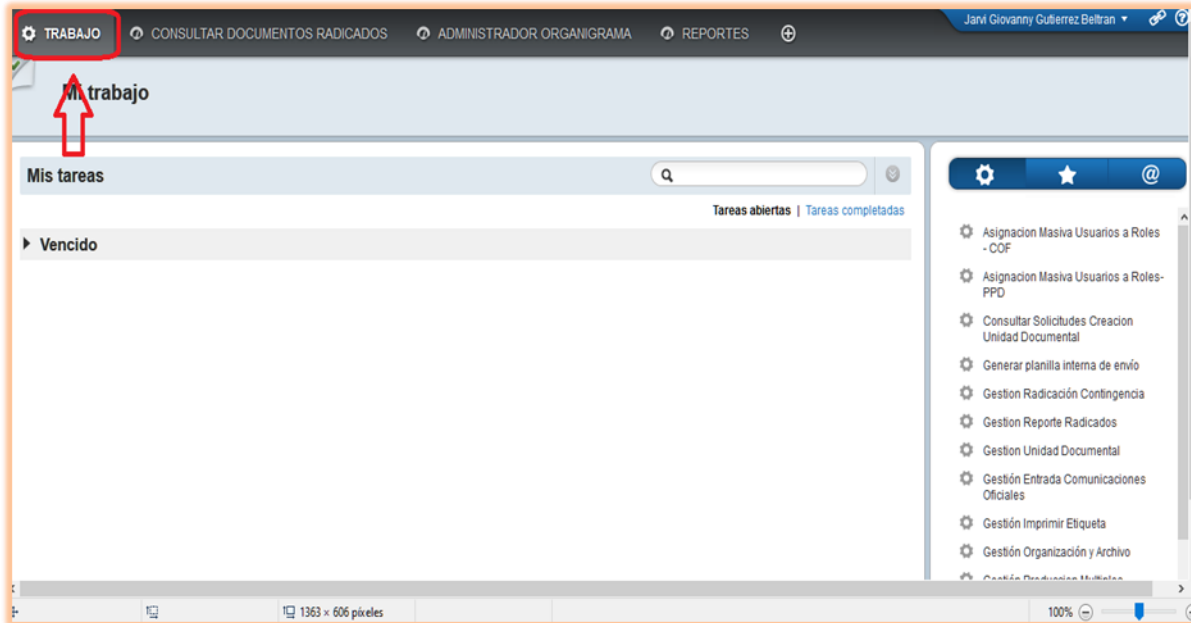
Contraseña

Materiales bajo licencia - Propiedad de IBM. © Copyright 2008, 2015 IBM Corporation. IBM, el logotipo de IBM y WebSphere son marcas registradas de IBM Corporation, registradas en muchas jurisdicciones de todo el mundo. Otros nombres de productos y servicios pueden ser marcas registradas de IBM u otras compañías.

2.1. Pantalla Principal del Gestor Documental

Una vez haya ingresado a la plataforma diríjase a la parte superior izquierda de su pantalla y haga clic sobre la palabra **TRABAJO**, esto lo enviara a la pantalla principal de la herramienta.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
		Versión:
		Fecha:
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 97 de 124




3. PROCESO PARA DAR RESPUESTA A UNA COMUNICACIÓN OFICIAL EXTERNA RADICADA EN MEDIO FISICO.

El documento es radicado en las ventanillas de correspondencia de la entidad, pasa un proceso de digitalización o escaneo, verificación, planillado y luego es entregado al encargado de cada área o dependencia, para que sea asignado al funcionario competente.

3.1. identificar el radicado

Para iniciar el proceso es necesario que tenga asignado el documento en su bandeja de tareas, para identificarlo, busque la tarea denominada **Recibir y Gestionar Documento - Radicado** precedido del número de radicado completo. (haga clic en ella)

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
		Versión:
		Fecha:
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 98 de 124

Mis tareas

▶ Vencido

▼ En riesgo (5)



Recibir y Gestionar Documento - Radicado: 11EE202072110000002780
▼
Documentos en trámite: 3534508


Recibir y Gestionar Documento - Radicado: 11EE202072110000002761
▼
Documentos en trámite: 3534512

1.1.13.2. Proceso para producir el documento de respuesta

En la siguiente pantalla haga clic en **Gestionar Proceso** y posteriormente en **Producir Documento**.

Recibir y Gestionar Documento - Radicado: 11EE202072110000002780
▼



DOCUMENTOS EN TRÁMITE
 Recibir y Gestionar Documentos

← 1

Datos generales:

Fecha y hora radicación:
2020-01-27 09:06:56 am

Tipo de comunicación:
COMUNICACION OFICIAL EXTERNA RECIBIDA

Tipología documental:
OFICIO

No. folios:
9

Radicados referidos

Asunto:
INCRIPCIÓN DE EMPRESA DE ALTO RIESGO

No. radicado:
11EE202072110000002780

Medio de recepción:

Gestionar proceso:


Proceso:

- ARCHIVAR DOCUMENTO
- DEVOLVER A DOCUMENTACION
- DOCUMENTO APOYO
- ENVIAR A TRAMITES Y SERVICIOS
- ENVIAR A PQRSO
- PRODUCIR DOCUMENTO
- REDIRECCIONAR

← 2


Requiere digitalización

Ahora aparecerá un nuevo cuadro de dialogo, marque la casilla **Responder a remitente** y luego haga clic en **Gestionar Proceso**.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 99 de 124

Gestionar proceso:

Proceso: **Gestionar Proceso**

Responder a remitente? 

En su bandeja de tareas encontrara la siguiente opción (haga clic sobre ella)

 **Gestionar Produccion Multiples Documentos - Radicado: 11EE202072110000002780**

Planeacion y Produccion de Documentos:3534861

A continuación, aparecerá una ventana denominada **DOCUMENTOS EN TRÁMITE** la cual ya tiene precargados sus datos. (esta información es editable) haga clic en la opción **AGREGAR** y luego en la opción **ASIGNAR**

DOCUMENTOS EN TRÁMITE

Gestionar Documento

Cancelar

Crear Documento Respuesta

* Sede administrativa de origen: * Dependencia de origen: * Funcionario que proyecta: * Tipo de plantilla a generar: **Agregar**

Funcionario	Tipo plantilla
jgutierrezb	OFICIO

1 - 1 de 1 elemento 10 | 20 | 100 | Todo

Asignar

Se habilitará una nueva ventana y continuamos con el proceso

Inicie con la pestaña 1 (**Datos generales Producir**) y diligencie el tipo de comunicación, de acuerdo a su elección se habilitan lo campos a completar, recuerde que los campos identificados con un asterisco de color rojo son obligatorios.

Datos generales producir | Gestionar producción documento

Usuario Responsable: Jarvi Giovanny Gutierrez Beltran
 Fecha y Hora Creación: 20170220 14:14
 Sede Administrativa Origen: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Dependencia Origen: GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL

Tipo plantilla a generar: OFICIO

Tipo comunicación

- UNICACION OFICIAL EXTERNA ENVIADA
- COMUNICACION OFICIAL EXTERNA ENVIADA
- COMUNICACION OFICIAL INTERNA ENVIADA

Destinatario externo

Tipo persona: ENTIDAD OFICIAL

* Razon social: EMPRESA DESTINO

Tipo telefono: []

* Pais: COLOMBIA

Tipo documento: NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTAR

Tratamiento cortesia: []

Inidicativo: [] No. telefono: []

* Departamento: BOGOTA D.C.

Nit: []

En calidad de: [] Nombre completo: []

Extensión: [] Correo electronico: []

* Municipio: BOGOTA D.C. Código postal: []

Dirección

Continúe completando el formulario agregando la dirección, para esto haga clic en el símbolo **MAS +**

Destinatario externo

Tipo persona: ENTIDAD OFICIAL

* Razon social: EMPRESA DESTINO

Tipo telefono: []

* Pais: COLOMBIA

Tipo documento: NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTAR

Tratamiento cortesia: []

Inidicativo: [] No. telefono: []

* Departamento: BOGOTA D.C.

Nit: []

En calidad de: [] Nombre completo: []

Extensión: [] Correo electronico: []

* Municipio: BOGOTA D.C. Código postal: []

Dirección

Dirección: KR 14 A BIS ESTE 14 A 33 AP 201

Tipo persona	No. documento identidad	Nombre completo	Nit	Razon social	Departamento	Ciudad municipio	Dirección	Correo electronico
--------------	-------------------------	-----------------	-----	--------------	--------------	------------------	-----------	--------------------

Aparecerá una ventana nueva en donde debe llenar las casillas según corresponda, oprima el botón **AGREGAR**, luego **ACEPTAR** y finalmente en **AGREGAR**.

AGREGAR DIRECCIÓN

Tipo Vía: CALLE

No. Vía Principal: 24

Prefijo cuadrante: A

Bis: []

Orientación: []

No. Vía: 33

Prefijo Cuadrante: []


Placa: 33

Orientación: []

Complemento

APARTAMENTO: 202 CONJUNTO PIO XII

Dirección completa: CL 24 A 33 33 AP 202 CONJUNTO PIO XII

 El empleo es de todos Mintrabajo	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 101 de 124

En el cuadro de Asunto escriba la información correspondiente y haga clic en el botón **ADJUNTAR**.

Datos Generales Documento

Asunto

RESPUESTA AL DERECHO DE PETICION DEL SEÑOR JARVI GIOVANNY GUTIERREZ

Producir Documento
Adjuntar
←

Asegúrese de proyectar el documento de acuerdo con las plantillas suministradas y autorizadas por el Ministerio del Trabajo con los colores y logotipos institucionales.

La herramienta despliega una ventana, la cual sirve para adjuntar el oficio que proyectó con anterioridad, para esto haga clic en **BUSCAR** identifique el oficio y dele abrir. Después de cargar el documento dele clic al botón **SUBIR** y luego al botón **ACEPTAR**

Seleccione Documento

1
2
VERIFICAR QUE CARGUE AL 100%


BUSCAR
SUBIR
100%

#	Type	File Name	Size
1	DOCX	PLANTILLA_OFICIO_MINTRABAJO_2016.docx	569.1 kb

Aceptar
Cancelar

3

- Continúe con la pestaña **2 (Gestionar Producción Documento)** En esta ventana sale la información del proyector, y las opciones si el documento requiere revisión y aprobación por otra persona.

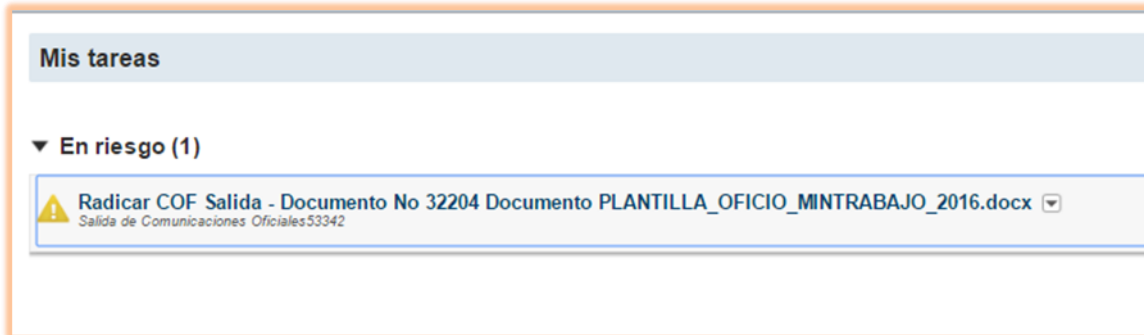
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
		Versión:
		Fecha:
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 102 de 124




NOTA: si el proyector es el mismo que aprueba el documento le da clic en el botón **APROBAR DOCUMENTO**, pero si el que aprueba en otro funcionario debe hacer clic sobre el botón CONTINUAR.

En este paso debe esperar que el aprobador revise el documento y le dé la aprobación o el ajuste del mismo.

En la ventana principal llegara una nueva tarea denominada **Radical COF (Comunicación Oficial) de Salida** identificada con el nombre del archivo que adjuntó, haga clic para reclamar la tarea

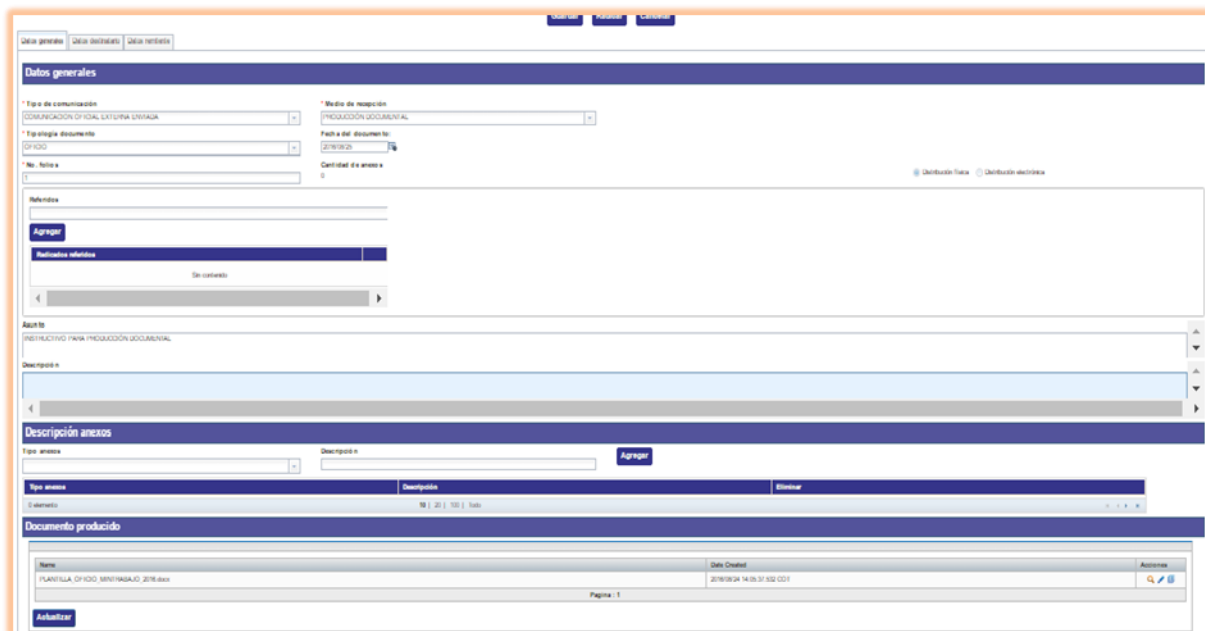


- Como en las pantallas anteriores encontrará pestañas, comience a diligenciar la pestaña **1 (Datos Generales)** complete el formulario con los datos solicitados, en este formulario encontrara una casilla denominada número de folios, aquí solo debemos digitar la cantidad de hojas que contenga el oficio, es decir hasta la firma del Aprobador,
- También encontrará dos opciones, distribución física o distribución electrónica marque según corresponda.
- **NOTA:** si el documento es interno, es decir, es de la misma Dirección Territorial o nivel central, debe marcar la casilla distribución electrónica, lo mismo sucede si la respuesta se va a tramitar vía correo.


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
		Versión:
		Fecha:
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 103 de 124

Pero si el documento va a ser enviado a un destinatario externo se marca la casilla distribución física.

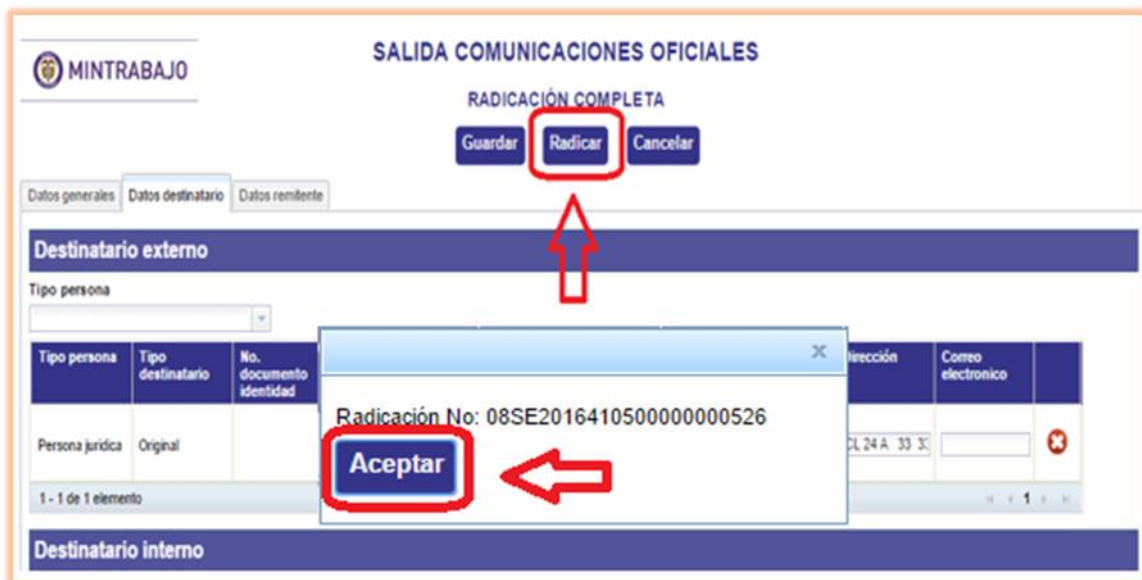
- Continúe con el formulario en la parte de referidos, esta sirve para mencionar un radicado anterior que tenga relación con el que está realizando, si es así, escriba el número completo de referido y haga clic en agregar, si no es así, déjelo en blanco.
- Baje la pantalla hasta la sección de Descripción anexos, en la primera ventana aparecen los tipos de anexos que va a enviar con el oficio, y en la casilla de descripción escriba la cantidad, haga clic en **AGREGAR**, si el documento lleva diferentes tipos de anexos repita el proceso anterior y agregue la cantidad de anexos que necesite.



- Vaya a la pestaña **2 (datos del destinatario)** en este formulario encontrará dos secciones DESTINATARIO EXTERNO o DESTINATARIO INTERNO adicionalmente va a encontrar el destinatario principal, el cual escribió al inicio.
- En el campo **tipo de persona** hay varias opciones, de acuerdo a la que seleccione se le habilitarán los campos a diligenciar.
- si el documento va dirigido con copia a varios destinatarios, repita el proceso anterior las veces que lo necesite.

 El empleo es de todos Mintrabajo	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01	
		PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
			Fecha:
			Página: 104 de 124


En la parte superior de nuestra pantalla haga clic en el botón **RADICAR** en unos segundos podrá ver el número de radicado correspondiente al oficio proyectado de clic en **Aceptar**.



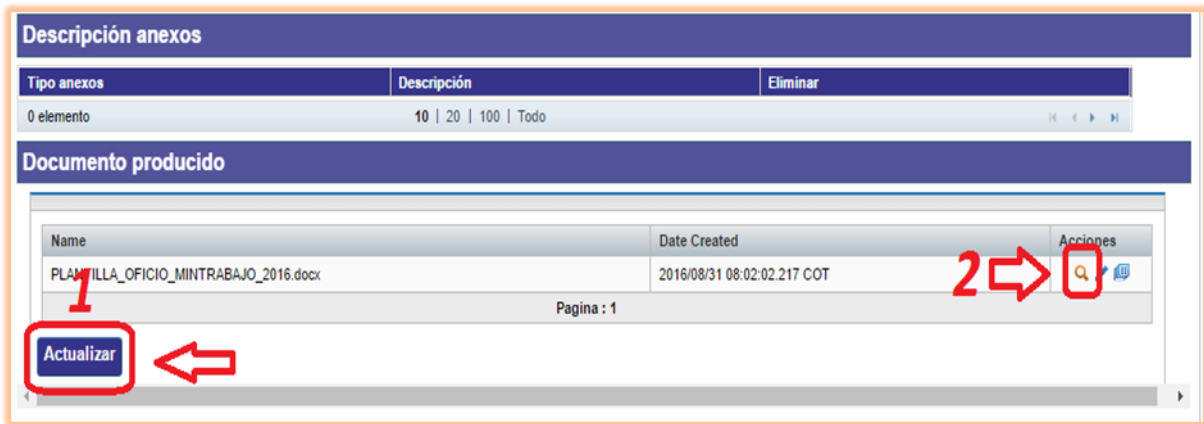
- POR FAVOR NO DARLE CLIC AL BOTON CONTINUAR



- Dirijase a la pestaña 1 (**Datos Generales**) en la parte inferior identifique el botón denominado **ACTUALIZAR** haga clic sobre él, este proceso es para que la herramienta coloque el stiker con el numero radicado en el oficio adjunto, después, dé clic sobre la lupa para que se abra el Word ya radicado, se debe imprimir firmar y posteriormente escanear, guardarlo en su equipo.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
		Versión:
		Fecha:
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 105 de 124


- Vaya a la herramienta aun en la misma pestaña, haga clic en el lápiz que está ubicado junto a la lupa, busque el pdf del documento con la firma y lo sube dando clic en **OK**.



Descripción anexos

Tipo anexos	Descripción	Eliminar
0 elemento	10 20 100 Todo	


Documento producido

Name	Date Created	Acciones
PLANTILLA_OFICIO_MINTRABAJO_2016.docx	2016/08/31 08:02:02.217 COT	

Página : 1

Actualizar

- Asegúrese de hacer el proceso del punto anterior, termine haciendo clic en la parte superior en el botón **CONTINUAR**.



SALIDA COMUNICACIONES OFICIALES

RADICACIÓN COMPLETA

Continuar


Ahora si...

Datos generales

Fecha radicación	No. radicado:
2016-08-31 08:01:57	08SE2016410500000000526
Tipo de comunicación	Medio de recepción
COMUNICACION OFICIAL EXTERNA ENVIADA	Producción Documental
Tipología documento	Fecha del documento:
OFICIO	2016/08/31
No. folios	Cantidad de anexos
1	0

Distribución física Distribución electrónica

Con esto da por terminado el proceso de radicación de un documento, a continuación, encontrara el procedimiento para archivar el oficio proyectado.

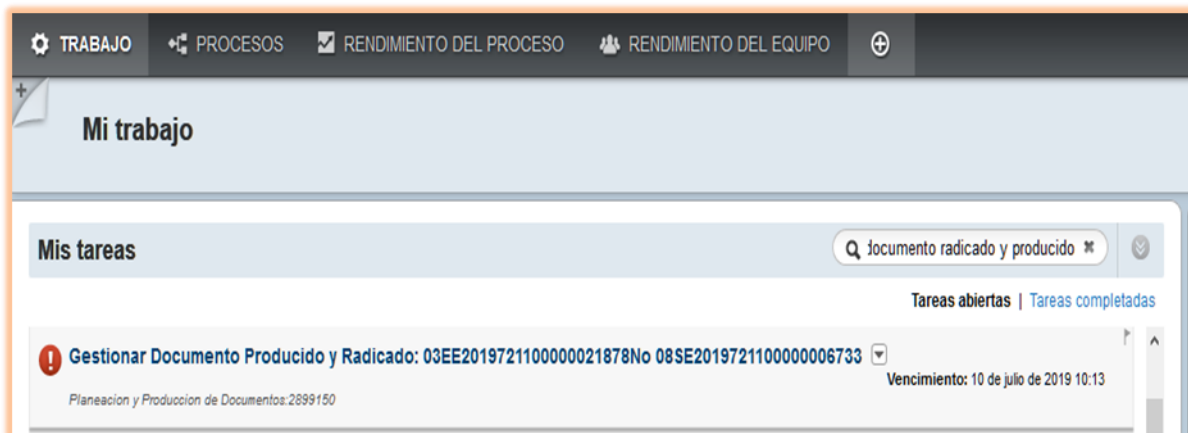
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 106 de 124

4. ARCHIVO DE DOCUMENTO PRODUCIDO Y RADICADO


Este proceso inicia una vez radique el documento de respuesta a una comunicación oficial radicada en medio físico.

4.1. Procedimiento de Archivo

En su bandeja principal, identifique la tarea denominada **Gestionar Documento Producido y radicado:** precedida del número de radicado del petionario, así como el número de radicado con el que se le dio respuesta. Haga clic para reclamar la tarea.



En la siguiente ventana encontrará una pestaña con dos opciones, escoja la que dice **Archivar documento**.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
		Versión:
		Fecha:
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 107 de 124



DOCUMENTOS EN TRÁMITE
Documento Producido y Radicado

Gestionar Documento Producido - Radicado

El documento: 609479 ha sido radicado con el Numero 08SE2019721100000006733 el 2019-07-10 09:02:13 AM

Lista de documentos

Name	Date Created	Acciones
Doc_Plantilla_Oficio_hoja_Membrete(6).pdf	2019/07/10 09:12:32.956 COT	 

Página : 1

Renovar

Gestionar proceso:



Marque la casilla del radicado, continúe haciendo clic en el botón **SOLICITAR CREACION UD**. Tenga en cuenta que este proceso se hará solamente UNA VEZ con el primer documento que vaya a archivar.



DOCUMENTOS EN TRÁMITE

Archivar Documento

Archivar


Archivar documentos de procesos

	Fecha y hora de documento	Identificador documento	Nombre/Asunto Documento	Ver
<input checked="" type="checkbox"/> 	2019/07/10 00:00:00	08SE2019721100000006733	Doc_Plantilla_Oficio_hoja_Membrete(6).pdf	Ver

1 - 1 de 1 elemento 10 | 20 | 100 | Todo

Adjuntar documentos para archivar

En su bandeja principal encontrara una nueva tarea denominada **Step: Solicitar Creación de Carpetas** haga clic en esta.

 El empleo es de todos Mintrabajo	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 108 de 124

Mi trabajo

Mis tareas

[Tareas abiertas](#) | [Tareas completadas](#)

▶ **Vencido**

▼ **En riesgo (1)**

Step: Solicitar Creación Carpetas

Gestión de Archivo:3554817

Vencimiento: 3 de febrero de 2020 01:00

Solicitante

En la siguiente pantalla debe completar los campos solicitados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de su dependencia. Recuerde que todos los campos marcados con un asterisco de color rojo son obligatorios. Luego haga clic en el botón **Agregar**.

Documentos Entrantes (Radicados y No Radicados)

Fecha y hora documento	Identificador documento	Nombre o asunto documento
2019-01-22 00:00:00	11EE201972110000001875	11EE201972110000001875

1 - 1 de 1 elemento 10 | 20 | 100 | Todo

Documentos Locales

Fecha documento	Nombre o asunto documento
0 elemento	

5 | 10 | 50 | Todo

Solicitud Creación de la Unidad Documental

*** Serie**

Subserie

*** Identificador principal unidad documental**

*** Nombre Unidad Documental**

Descriptor 1

Descriptor 2


EN ESTA UNIDAD DOCUMENTAL SE ARCHIVARAN TODAS LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICION

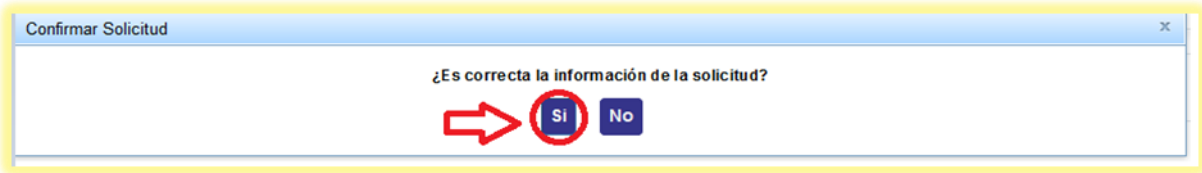
➔

Agregar

Limpiar

Confirme su solicitud haga clic en el botón **SI** y luego en el botón **Finalizar** ubicado en la parte superior de la pantalla.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 109 de 124



A partir de este momento esta tarea va a llegar a la bandeja del funcionario con el rol de **ARCHIVISTA** una vez él tramite esta solicitud, aparecerá una nueva tarea denominada **Step: Alerta Solicitud Creación** haga clic en esta.



Aparecerá la información de la Unidad Documental Creada, haga clic en el botón **CERRAR**.



DOCUMENTOS EN TRÁMITE
ALERTA SOLICITUD CREACIÓN

Datos Generales Solicitud

No. solicitud creación UD	Fecha y hora solicitud		
00000052394162	2019/02/28		
Sede administrativa	Dependencia	Usuario solicitante	
D. T. BOGOTÁ	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES	usuario1	

Unidades Documentales Creadas

Item	Nombre Serie/subserie	Identificador Principal Unidad documental	Nombre Unidad Documental
1	DERECHOS DE PETICION	RESPUESTA DERECHOS DE PETICION	RESPUESTAS DERECHOS DE PETICION 2019


Unidades Documentales No Creadas

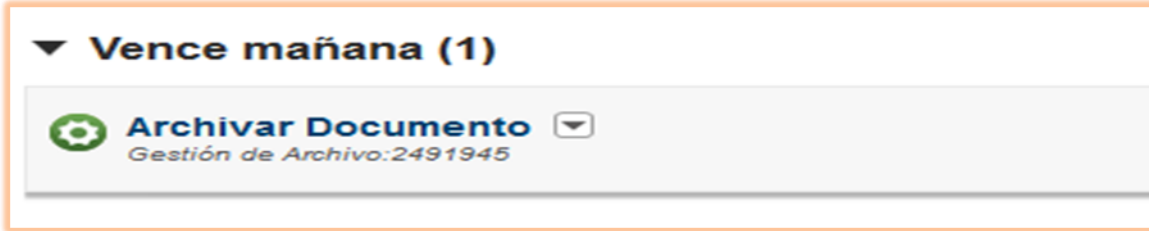
Item	Nombre Serie/subserie	Identificador Principal Unidad Documental	Nombre Unidad Documental	Descriptor 1	Descriptor 2
Sin contenido					

Cerrar

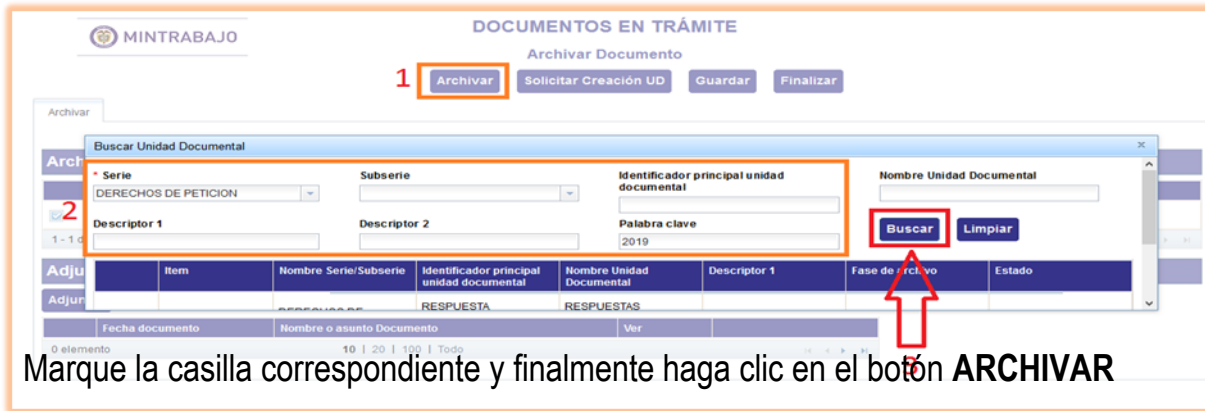
←

A continuación, llegara una nueva tarea denominada **Archivar Documento**. Haga clic para abrir.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 110 de 124



Cuando abra la tarea haga clic en el botón **ARCHIVAR** le aparecerá un cuadro de dialogo donde debe buscar la unidad documental que solicitó, este proceso se hace llenando los campos obligatorios y haciendo clic en el botón **BUSCAR**.



1 **Archivar** Solicitar Creación UD Guardar Finalizar

2

Buscar Unidad Documental

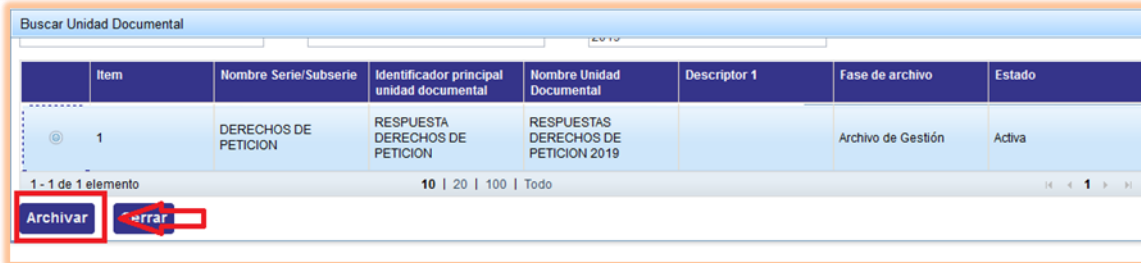
Serie: DERECHOS DE PETICION Subserie: Identificador principal unidad documental: Palabra clave: 2019

Descriptor 1: Descriptor 2: Nombre Unidad Documental:

Buscar Limpiar

Item	Nombre Serie/Subserie	Identificador principal unidad documental	Nombre Unidad Documental	Descriptor 1	Fase de archivo	Estado
1	DERECHOS DE PETICION	RESPUESTA DERECHOS DE PETICION	RESPUESTAS DERECHOS DE PETICION 2019		Archivo de Gestión	Activa

Marque la casilla correspondiente y finalmente haga clic en el botón **ARCHIVAR**




Buscar Unidad Documental

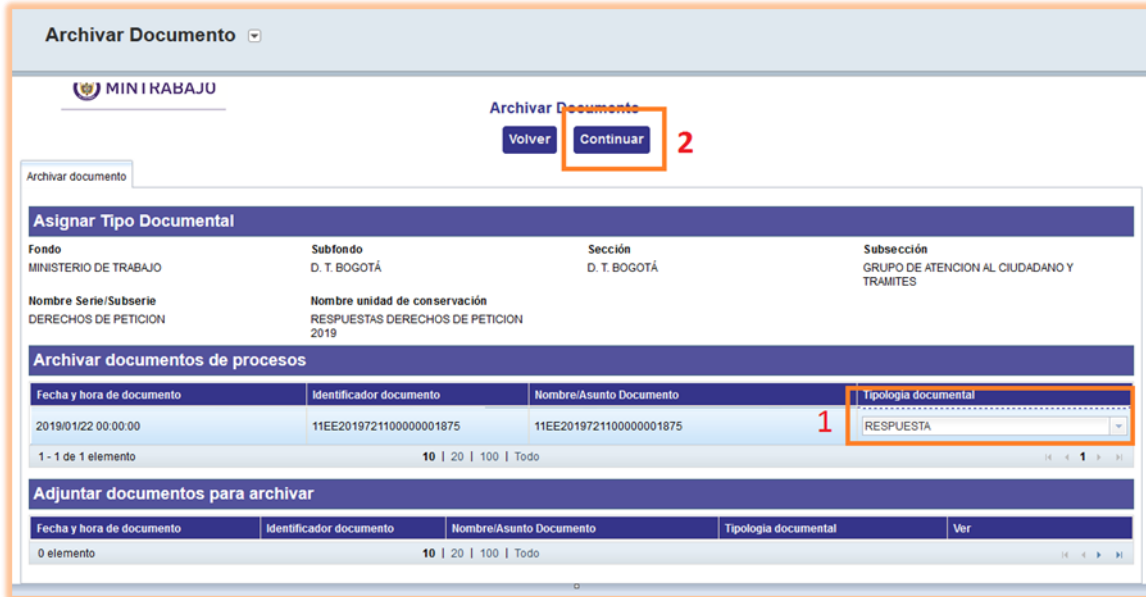
Item	Nombre Serie/Subserie	Identificador principal unidad documental	Nombre Unidad Documental	Descriptor 1	Fase de archivo	Estado
1	DERECHOS DE PETICION	RESPUESTA DERECHOS DE PETICION	RESPUESTAS DERECHOS DE PETICION 2019		Archivo de Gestión	Activa

1 - 1 de 1 elemento 10 | 20 | 100 | Todo

Archivar Continuar

Seleccione la tipología documental y haga clic en el botón **CONTINUAR**.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 111 de 124



Archivar Documento

MINI RABAJU

Archivar Documento

Volver Continuar 2

Archivar documento

Asignar Tipo Documental

Fondo	Subfondo	Sección	Subsección
MINISTERIO DE TRABAJO	D. T. BOGOTÁ	D. T. BOGOTÁ	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
Nombre Serie/Subserie	Nombre unidad de conservación		
DERECHOS DE PETICION	RESPUESTAS DERECHOS DE PETICION 2019		

Archivar documentos de procesos

fecha y hora de documento	Identificador documento	Nombre/Asunto Documento	Tipología documental
2019/01/22 00:00:00	11EE2019721100000001875	11EE2019721100000001875	RESPUESTA

1 - 1 de 1 elemento 10 | 20 | 100 | Todo

Adjuntar documentos para archivar

Fecha y hora de documento	Identificador documento	Nombre/Asunto Documento	Tipología documental	Ver
0 elemento 10 20 100 Todo				

Aparecerá un cuadro con un mensaje de confirmación, haga clic en el botón **SI**




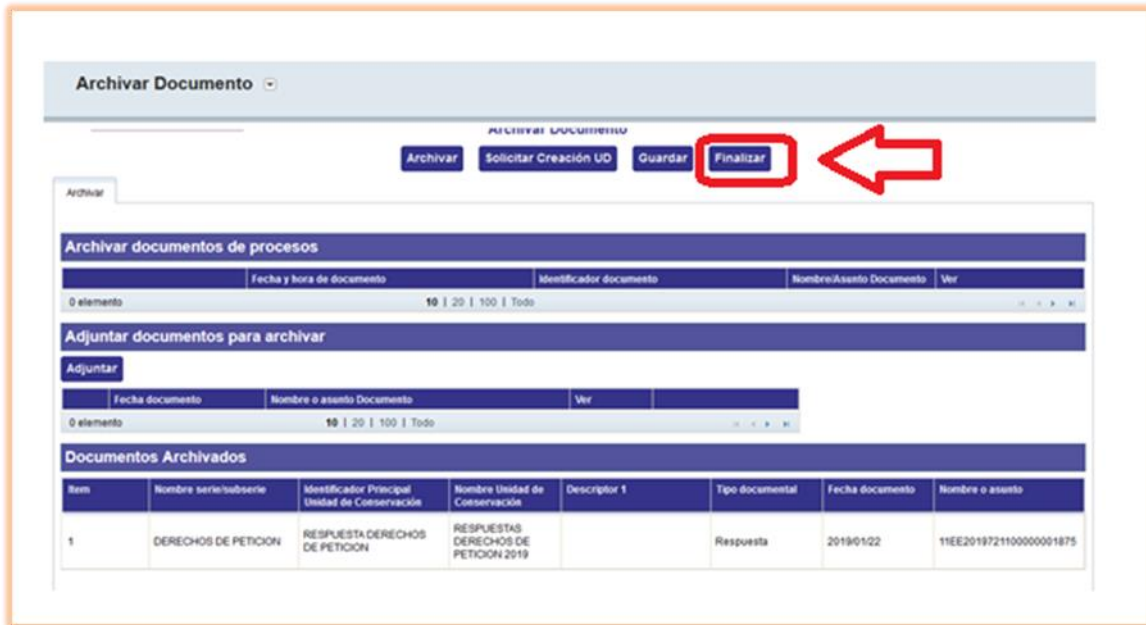
Mensaje Confirmación

¿Está seguro de archivar el documento en la carpeta RESPUESTAS DERECHOS DE PETICION 2019?

SI No

Por último, diríjase a la parte superior y haga clic en el botón **FINALIZAR**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
		Versión:
		Fecha:
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 112 de 124



Importante

La creación de la unidad documental solo se hace una vez por serie documental, una vez creada los nuevos radicados solo se debe iniciar por la opción **Archivar**.

¿Como Asignar una tarea?

1. Actividad Gestión Asignación Comunicaciones Oficiales.

2. Asignar una tarea.


3. Tramitar una tarea.

3. Redireccionar una Tarea.

4. Finalizar modulo de Asignación Comunicaciones Oficiales.

Actividad Gestión Asignación Comunicaciones Oficiales

1. Hacer un solo click en la actividad del panel derecho denominada “Gestión de Asignaciones Comunicaciones Oficiales.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 113 de 124



2. Se abrirá la siguiente pantalla:

Gestión de Asignación Comunicaciones | Vencimiento: 1 de febrero de 2016 17:52



MINTRABAJO

DOCUMENTOS EN TRÁMITE


Validar y Asignar Comunicación

Validar y asignar comunicación

Búsqueda de Tareas

*Fecha inicial	*Fecha final	*Estado tarea	Numero de radicado
<input type="text" value="31/1/2016"/>	<input type="text" value="1/2/2016"/>	<input type="text" value="SIN ASIGNAR"/>	<input type="text"/>

3. Allí debe establecer tres criterios y por ultimo Hacer clik en el botón buscar

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 114 de 124

- a. Fecha inicial
- b. Fecha final
- c. Verificar que en el estado de tarea diga sin asignar



DOCUMENTOS EN TRÁMITE

Validar y Asignar Comunicación

Validar y asignar comunicación

Búsqueda de Tareas

31/1/2016	A	1/2/2016	B	SIN ASIGNAR	C	Numero de radicado
-----------	----------	----------	----------	-------------	----------	--------------------

4. En caso de tener documentos pendientes de asignar, aparecerá un listado en la parte inferior, de lo contrario verifique que las fechas ingresadas son validas. Si después de ello no existe ningún registro, significa que no existen documentos para asignar.

Validar y asignar comunicación

Búsqueda de Tareas

*Fecha inicial: 1/2/2016 *Fecha final: 2/2/2016 *Estado tarea: SIN ASIGNAR Numero de radicado:

Buscar

Datos usuario a asignar

Resultados Búsqueda

Numero Radicado	Fecha y hora de radicación	Fecha de vencimiento	Asunto	Ver Detalle	Estado	Agregar observación
00EE2016410700000000213	2016-02-02 11:45:54 am	2016-02-12 12:00:00 am	ASUNTO	Ver Detalle	SIN ASIGNAR	Agregar observación

- 1 de 1 elemento 5 | 10 | 50 | Todo

Asignar Tramitar Redireccionar Finalizar

https://192.168.1.243:9443/ProcessPortal/dashboards/TWP/BPM_WORK?tw.local.view=taskcompletion&tw.local.taskid=4074

Gestión de Asignación Comunicaciones | Vencimiento: 1 de febrero de 2016 17:52

MINTRABAJO DOCUMENTOS EN TRÁMITE

Detalle Radicación

MINTRABAJO DOCUMENTOS EN TRÁMITE
Validar y Asignar Comunicación

Datos generales Datos Remitente Datos destinatario

Fecha y hora radicación: 2016-02-01 09:51:30 am No. radicado: 00EE2016410700000000204

Tipo de comunicación: COMUNICACION OFICIAL EXTERNA RECIBIDA Medio de recepción: Correo electrónico

Tipología documental: DERECHO DE PETICIÓN Tiempo respuesta: 10 DIAS Fecha del documento:

No. folios: 1 No. anexos: 0 Requiere digitalización Requiere distribución física

Radicados referidos

Asunto: ADASD


Asignar Tramitar Redireccionar Finalizar

IBM

Resultados Búsqueda

Numero Radicado	Fecha y hora de radicación	Fecha de vencimiento	Asunto
00EE2016410700000000204	2016-02-01 09:51:30 am	2016-02-11 12:00:00 am	ADASD

1 - 1 de 1 elemento 5 | 10 | 50 | Todo

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 116 de 124

- 2 Seleccionar el funcionario al que asignará la tarea, de la lista que se encuentra en la parte superior del resultado de la búsqueda.

Gestión de Asignación Comunicaciones | Vencimiento: 1 de febrero de 2016 20:03

DOCUMENTOS EN TRÁMITE
Validar y Asignar Comunicación

Validar y asignar comunicación

Búsqueda de Tareas

*Fecha inicial: 5/1/2016 *Fecha final: 5/1/2016 *Estado tarea: SIN ASIGNAR Numero de radicado:

Buscar

Datos usuario a asignar

Funcionario:


Resultados Búsqueda

	Numero Radicado	Fecha y hora de radicación	Fecha de vencimiento	Asunto	Ver Detalle	Estado	Agregar observación
<input type="checkbox"/>	06EE2016410200000000021	2016-01-05 04:55:11 pm		06EE2016410200000000021	Ver Detalle	SIN_ASIGNAR	Agregar observación

1 - 1 de 1 elemento 5 | 10 | 50 | Todo Debe seleccionar un registro

Nota: Dentro de este listado no aparecerá el nombre de la persona que ingresó a la actividad asignar comunicaciones, por tanto **si usted esta en la pantalla de asignación y necesita asignarse la tarea** a si mismo, debe ver el proceso [tramitar una tarea](#).

- 3 Hacer **clic** en el botón de la parte inferior derecha denominado **<asignar>**.

 El empleo es de todos Mintrabajo	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 117 de 124

Validar y asignar comunicación

Búsqueda de Tareas

*Fecha inicial: 5/1/2016 *Fecha final: 5/1/2016 *Estado tarea: SIN ASIGNAR Numero de radicado:

Buscar

Datos usuario a asignar

Funcionario:

Resultados Busqueda

Numero Radicado	Fecha y hora de radicación	Fecha de vencimiento	Asunto	Ver Detalle	Estado	Agregar observación
065530434600000000031	2016-01-05 04:55:11 am		065530434600000000031	Ver Detalle	SIN ASIGNAR	Agregar observación

192.168.1.243:9443 dice:
Los documentos han sido asignados a ADMIN ADMIN

Aceptar

Trabajo | Procesos | Rendimiento del Equipo

Gestión de Asignación Comunicaciones

Diego Zambrano

EX-PANDIR COACH

Detalles | Secuencia | Expertos

☆ Gestión de Asignar Comunicaciones
Oficiales: 3521

Vencimiento: 3 de febrero de 2016 15:30

Ver diagrama de proceso

Tareas

Gestión de Asignación Comunicaciones

Diego Zambrano


Creado: 1 de febrero de 2016 15:30
Vencimiento: 1 de febrero de 2016 23:30

Esperando a 192.168.1.243

Tramitar una tarea.

Tenga en cuenta que este proceso, **se debe usar en el caso que tenga que asignarse una tarea, siendo usted la persona que ingreso** a la actividad de asignación de documentos oficiales.

1. Seleccione el recuadro que esta a la izquierda del número de radicado, se pondrá de color azul.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
		Versión:
		Fecha:
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 118 de 124

Resultados Busqueda

	Numero Radicado	Fecha y hora de radicación	Fecha de vencimiento	Asunto
<input type="checkbox"/>	00EE2016410700000000204	2016-02-01 09:51:30 am	2016-02-11 12:00:00 am	ADASD

1 - 1 de 1 elemento 5 | 10 | 50 | Todo

- Hacer clik en el botón de la parte inferior derecha denominado <Tramitar>.

Validar y asignar comunicación

Búsqueda de Tareas

*Fecha inicial: 5/1/2016 *Fecha final: 5/1/2016 *Estado tarea: SIN ASIGNAR Numero de radicado:

Buscar

Datos usuario a asignar

Funcionario:

Resultados Busqueda

	Numero Radicado	Fecha y hora de radicación	Fecha de vencimiento	Asunto	Ver Detalle	Estado	Agregar observación
<input type="checkbox"/>	06EE2016410200000000021	2016-01-05 04:55:11 pm		06EE2016410200000000021	Ver Detalle	SIN_ASIGNAR	Agregar observación

1 - 1 de 1 elemento 5 | 10 | 50 | Todo

Debe seleccionar un registro

- Recibirá una confirmación de que la actividad fue realizada de forma exitosa así como su nombre, termine haciendo clik en aceptar.

192.168.1.243:9443 dice:
Los documentos han sido asignados a ADMIN ADMIN

Detalles Secuencia Expertos


☆
Gestión de Asignar Comunicaciones
Oficiales: 3521

Vencimiento: 3 de febrero de 2016 15:30


[Ver diagrama de proceso](#)

Tareas

 **Gestión de Asignación Comunicaciones**

 Diego Zambrano

Creado: 1 de febrero de 2016 15:30
Vencimiento: 1 de febrero de 2016 23:30

 El empleo es de todos Mintrabajo	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
		Versión:
		Fecha:
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 119 de 124

Redireccionar una Tarea.

Tenga en cuenta que solo **son validas los redireccionamientos entre las dependencias de la misma sede administrativa** es decir, entre los grupos de la sede central o al interior de las dependencias de una Dirección Territorial, para todos los demás casos como el de trasladar una comunicación desde una Dirección Territorial al nivel central o viceversa, deberá elaborarse un memorando de traslado por competencia.

1. Seleccione el recuadro que esta a la izquierda del número de radicado, se pondrá de color azul.

Resultados Búsqueda

	Numero Radicado	Fecha y hora de radicación	Fecha de vencimiento	Asunto
<input type="checkbox"/>	00EE2016410700000000204	2016-02-01 09:51:30 am	2016-02-11 12:00:00 am	ADASD

1 - 1 de 1 elemento 5 | 10 | 50 | Todo

2. Hacer **click** en el botón de la parte inferior derecha denominado **<Redireccionar>**.

Validar y asignar comunicación

Búsqueda de Tareas

*Fecha inicial: 5/1/2016 *Fecha final: 5/1/2016 *Estado tarea: SIN ASIGNAR Numero de radicado:

Buscar

Datos usuario a asignar

Funcionario:

Resultados Búsqueda

	Numero Radicado	Fecha y hora de radicación	Fecha de vencimiento	Asunto	Ver Detalle	Estado	Agregar observación
<input type="checkbox"/>	06EE2016410200000000021	2016-01-05 04:55:11 pm		06EE2016410200000000021	Ver Detalle	SIN_ASIGNAR	Agregar observación

1 - 1 de 1 elemento 5 | 10 | 50 | Todo

Debe seleccionar un registro

Gestión de Asignación Comunicaciones | Vencimiento: 1 de febrero de 2016 23:41

Buscar

Datos usuario a asignar

Funcionario:


Resultados Búsqueda

<input type="checkbox"/>	06EE2016410200000000021
<input type="checkbox"/>	00EI2016410700000000029
<input type="checkbox"/>	00EE2016410700000000124
<input checked="" type="checkbox"/>	08SI2016410500000000054

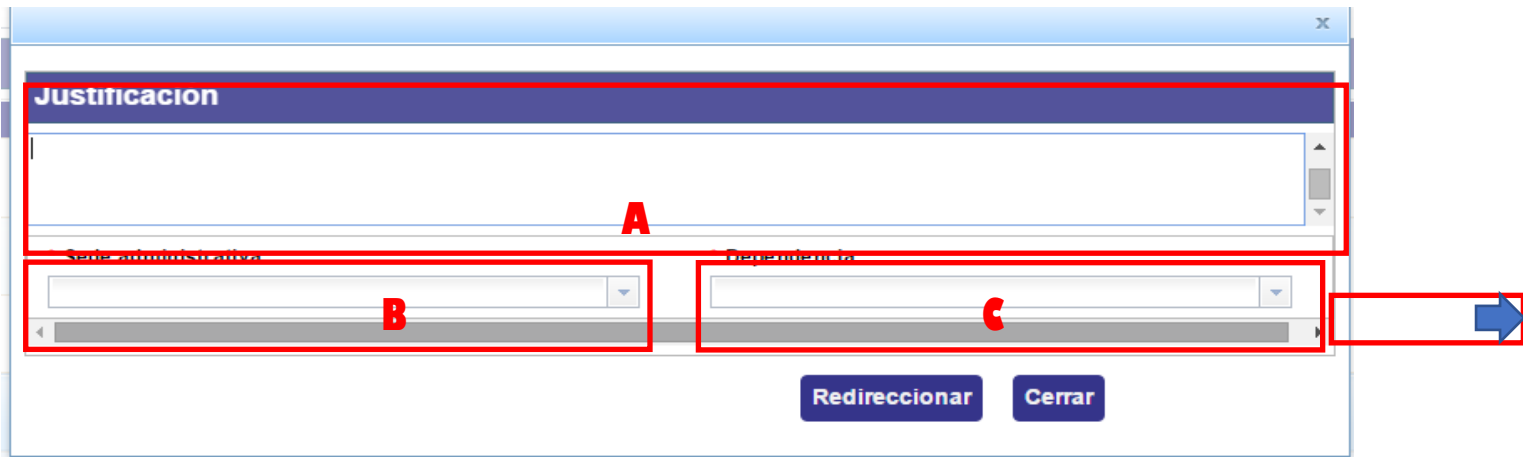
1 - 4 de 4 elementos 5 | 10 | 50 | Todo

Justificación

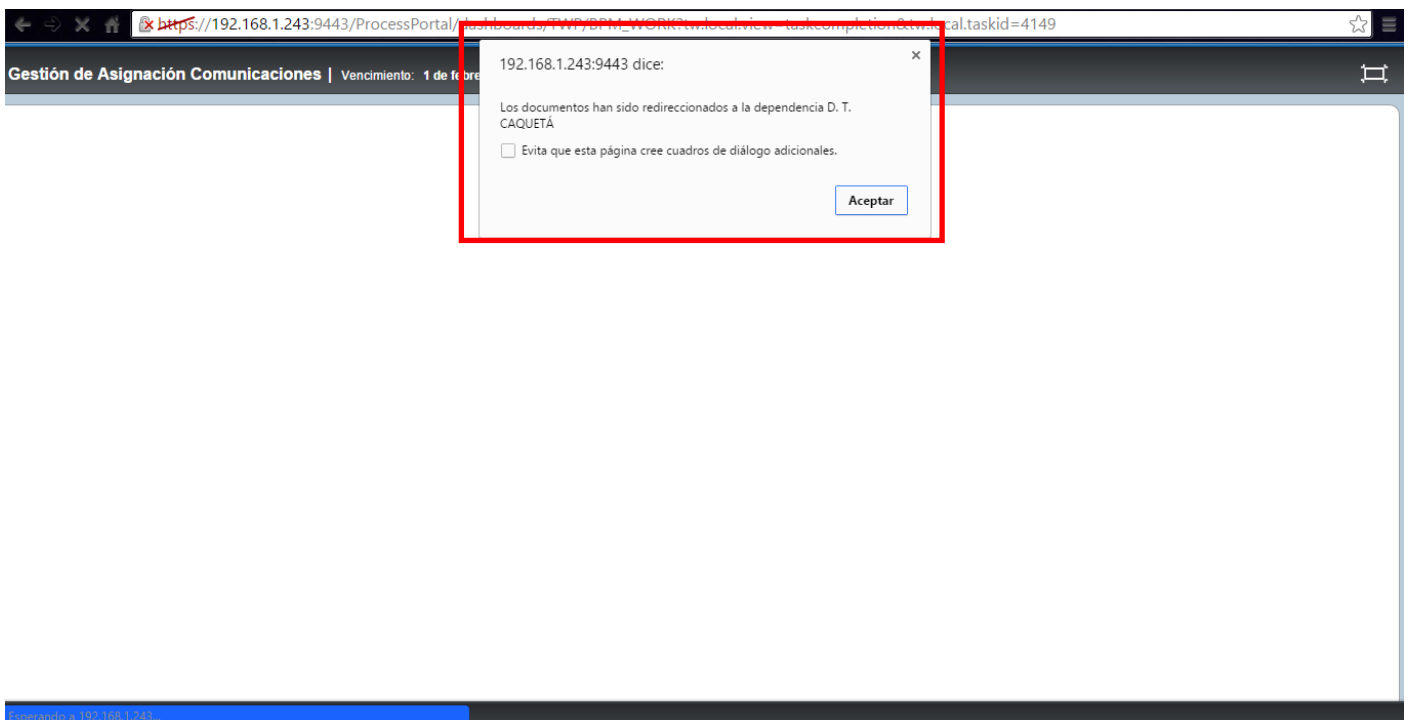
* Sede administrativa: * Dependencia:


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 120 de 124

4. Deberá ingresar:
 - a. Una justificación.
 - b. La sede Administrativa a quien trasladara el documento.
 - c. Dependencia a quien traslada el documento.
 Terminar con el botón <redireccionar>



1. Recibirá una confirmación de que la actividad fue realizada de forma exitosa, termine haciendo **clik** en aceptar.



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 121 de 124

Finalizar módulo de Asignación Comunicaciones Oficiales

- Una vez termine de adelantar las actividades antes descritas finalice el modulo haciendo **click** en el botón de la parte inferior derecha **<Finalizar>**

Validar y asignar comunicación

Búsqueda de Tareas

*Fecha inicial:
*Fecha final:
*Estado tarea:
Numero de radicado:

Datos usuario a asignar


Funcionario:

Resultados Búsqueda

	Numero Radicado	Fecha y hora de radicación	Fecha de vencimiento	Asunto	Ver Detalle	Estado	Agregar observación
<input type="checkbox"/>	06EE2016410200000000021	2016-01-05 04:55:11 pm		06EE2016410200000000021	<input type="button" value="Ver Detalle"/>	SIN_ASIGNAR	<input type="button" value="Agregar observación"/>

1 - 1 de 1 elemento 5 | 10 | 50 | Todo << 1 >>

Debe seleccionar un registro

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 123 de 124

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL: Registrar el Nombre de la serie documental a la cual corresponde el expediente, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, que aplique para el área que tiene la custodia del expediente.

NOMBRE SUBSERIE DOCUMENTAL: Registrar el Nombre de la subserie documental a la cual corresponde el expediente, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, que aplique para el área que tiene la custodia del expediente, si llega a aplicar. En caso de no estar ubicado en ninguna subserie, el campo se deja en blanco.

NOMBRE EXPEDIENTE: Registrar en este campo los nombres de las empresas, servidores públicos, intervinientes, etc que se conozcan del expediente.

NUMERO EXPEDIENTE: en caso de llevar un consecutivo de expediente, registrar el mismo en este campo.

SEDE: Registrar la Sede, Dirección Territorial o Inspección de Trabajo donde se origina el expediente.

OFICINA/DIRECCION/SUBDIRECCION/GRUPO DE TRABAJO: Diligenciar en este campo, la información completa de la Oficina o Dirección a la que pertenece el expediente, cuando este inicia. Igualmente, si está en una Subdirección y el respectivo Grupo de Trabajo.

FECHA INICIO DILIGENCIAMIENTO HOJA DE CONTROL: Diligencia la fecha en la que se inicia el registro de información en la hoja de control.

FECHA: fecha del documento que se ingresa


No. DE RADICADO EXTERNO: en caso de contar con radicado de otra empresa o entidad, registrarlo en este campo.

No. DE RADICADO MINTRABAJO: Registrar el Número del radicado del Ministerio, emitido por el gestor documental.

TIPO DOCUMENTAL: Se registra el nombre con el que se conoce el documento que se ingresa al expediente.

NOMBRE DE QUIEN INGRESA EL FOLIO: Nombre del servidor público que ingresa el documento al expediente.

No. DE FOLIO: Número consecutivo del folio que le corresponde al documento, de acuerdo al orden del expediente.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD – PG – 01
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:
		Fecha:
		Página: 124 de 124

CONTROL DE DOCUMENTOS			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Diana Rocio Castiblanco Villate	Germán Insuasty	Ana Ibeth León
Cargo	Coordinadora Grupo de Administración Documental	Representante de la Dirección para el SIG	Subdirectora Administrativa y Financiera.
Firma			