


 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 Pensiones de Antioquia
	M-GD-01	Versión:02	





MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Medellín, Julio de 2014

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 pda Pensiones de Antioquia
	M-GD-01	Versión:02	



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
GLOSARIO	4
1. PRODUCCIÓN	7
1.1 Producción de comunicaciones oficiales	7
1.1.1 Resoluciones	7
1.1.2 Memorandos o circulares	10
1.1.3 Cartas	11
1.1.4 Certificados y constancias	13
2. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	14
2.1 Radicación y registro de comunicaciones externas	14
2.2 Radicación y registro de las comunicaciones internas	14
3. ORGANIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL	15
3.1 Clasificación de Documentos	15
3.2 Marcación de Carátulas	15
3.3 Conformación de Expedientes	16
3.4 Conformación de expedientes pensionales	16
3.5 Foliación	19
3.6 Elaboración de separadores y clasificación de series y subseries	19
4. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	21
5. CONSULTA	23
6. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	23
ANEXOS	25

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	M-GD-01	Versión:02	

INTRODUCCIÓN

Con este manual se pretende estandarizar las prácticas y buen manejo de documentos en Pensiones de Antioquia de acuerdo a lo establecido por la norma ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en cuanto a su Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Consulta, Conservación y Disposición Final de los Documentos de la institución. Los lineamientos establecidos en este compendio deberán ser acatados por parte de todo el recurso humano de la institución con el fin de ofrecer a los clientes internos y externos un servicio eficiente, eficaz y oportuno, además de optimizar recursos y salvaguardar el patrimonio documental.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 pda Pensiones de Antioquia
	M-GD-01	Versión:02	

GLOSARIO

Actos Administrativos: Declaración que se manifiesta de manera voluntaria en el marco del accionar de la función pública y que tienen la particularidad de producir de forma inmediata, efectos jurídicos individuales.

Archivo de Gestión: Archivo en el que reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y del tiempo de permanencia asignado por la Tabla de Retención Documental

Archivo Central: Continuación de la segunda fase del ciclo archivístico donde se concentran los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez que han finalizado su trámite, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo Histórico: Disposición y organización final de la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor archivístico que adquiere

Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales. Este será el medio utilizado por las dependencias o funcionarios, en las cuales se emiten conceptos y decisiones a fin de atender a determinada solicitud o trámite planteado por personas naturales ó jurídicas a la institución.

Certificados: Documentos de carácter probatorio, que permiten asegurar un hecho o un acto.

Constancias: Son documentos de carácter probatorio en el que se establecen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad. Se deben elaborar en la misma papelería que emplea la institución para comunicaciones oficiales



Circular: Comunicación de carácter informativo o normativo, con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones producidas o recibidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independiente del medio utilizado.

Comunicaciones Externas: Son Aquellas comunicaciones que llegan de personas naturales o jurídicas para Pensiones de Antioquia.

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

Expediente pensional: Unidad documental compleja, dónde se ordenan y conservan de manera cronológica el conjunto de documentos con los que se pretende el reconocimiento del derecho de una prestación económica aportados por el interesado, entidad o

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 pda Pensiones de Antioquia
	M-GD-01	Versión:02	

institución y los operadores del Sistema General de pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro).

Documentos de apoyo: Son documentos de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, instructivos, etc.) que por la información que contienen, inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otras, y no formar parte de series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por jefe de la oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

Fondo Acumulado: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional, sin ningún criterio archivístico de organización, sin las mínimas condiciones de conservación y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente para los usuarios.

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.

Memorando: Comunicación de carácter interno, destinado a transmitir información, orientar, recordar, solicitar, dar instrucciones y pautas a las dependencias o funcionarios, que tenga relación laboral y agilice la gestión administrativa.

Préstamo: extraer un documento del archivo central, hacerse cargo por un periodo determinado de su conservación y devolverlo dentro del plazo establecido.



Radicación de Comunicaciones Oficiales: Procedimiento por medio del cual la entidad asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas y producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Resoluciones: Son disposiciones que establecen normas y procedimientos, que facilitan el cumplimiento de los Acuerdos, definen asuntos de carácter administrativo.



Tiempo de Retención: Período de tiempo establecido para la conservación de los registros en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

Transferencias Documentales: Es el proceso archivístico mediante el cual se transfieren los documentos del Archivo de Gestión al Archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención contenido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental según sea el caso.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	M-GD-01	Versión:02	

TRD (Tabla de Retención Documental): Son un 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

TVD (Tabla de Valoración Documental): Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 pda Pensiones de Antioquia
	M-GD-01	Versión:02	

1. PRODUCCIÓN

1.1 Producción de comunicaciones oficiales

Para la producción de comunicaciones de la institución siempre se utilizara el encabezado y pie de página establecido por la entidad. Se produzcan en original y máximo dos copias; para el consecutivo, destinatario y serie de la cual haga parte integral la comunicación.

Especificaciones técnicas para la producción de documentos

- El tipo de letra que se recomienda usar es la arial , tamaño 11 o 12.
- El papel debe ser bond de 75 g. u otro que contenga las características acordes a la tecnología en uso.
- La impresión debe ser nitida y con la tinta adecuada que garantice la conservación del documento.
- Firmar los documentos con boligrafos cuya tinta sea baja en hierro y de color negro para la buena conservación del documento (no tinta mojada).



1.1.1 Resoluciones

Encabezado: Contendrá la denominación del acto utilizando la palabra en mayúsculas “RESOLUCIÓN”, expresión que constituye el nombre oficial del mismo y que permitirá su rápida identificación. Seguidamente se indicará el número oficial del acto y la fecha de su adopción día mes y año.

Epigrafe: Constituye el título de la norma. Sirve para indicar el contenido o tema de la norma. Para que el epígrafe cumpla con lo requerimientos de técnica normativa, se recomienda lo siguiente:

- a) Debe ser indicativo de lo cual trata la norma.
- b) Corto y preciso, subsiguiente al encabezado de la norma de que trate.
- c) Único para cada norma, es decir, el título del acto debe ser diferente de los títulos de otros actos vigentes.
- d) Debe dar una idea lo más clara posible del contenido del acto. Conviene no sobrecargar el título con indicaciones que no aporten nada a tal efecto, sino más bien emplear palabras clave que señalen su objeto.
- e) Aclarar cuando este sea para modificar actos administrativos previos.

Facultades normativas: Seguidamente del nombre en mayúsculas de la autoridad de que emana el acto, deberán iniciarse expresamente las disposiciones del orden constitucional, legal o reglamentario que asignan la competencia para adoptar la norma de que se trate.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 Pensiones de Antioquia
	M-GD-01	Versión:02	

Cuando se citen normas de distinta jerarquía, deberán mencionarse en primer lugar las constitucionales, luego las legales, y después las reglamentarias. En los últimos dos casos, deberán citarse cronológicamente, esto es, de la más antigua a la más nueva.



Parte considerativa o motiva: Se identificará con la palabra mayúsculas “CONSIDERANDO QUE”, y continúa con puntos numerados (1. 2.....) formados por una o por varias frases completas. Cuando haya un único considerando, este no se enumerará. Es recomendable que se incluyan, al menos, los siguientes puntos:

- a) Exposición concisa de los elementos de hecho que se han tomado en consideración.
- b) Si resultare necesario recordar el contexto.
- c) La justificación del contenido del material del proyecto, a través de la exposición del conjunto de argumentaciones, políticas, económicas, sociales, o de cualquier naturaleza que soporte la iniciativa.
- d) Objetivos que buscan alcanzar
- e) La valoración del impacto normativo, así como las innovaciones que en su caso introduce la norma propuesta.
- f) Las propuestas, recomendaciones, iniciativas, proyectos, solicitudes o dictámenes solicitados, así como: cuando resulte pertinente, el procedimiento seguido
- g) Cuando la constitución y la ley así lo ordenen deberán realizarse las consultas en ellas señaladas, caso en el cual se indicara que se cumplió con dicho trámite, y el resultado de este.
- h) Los considerandos deben guardar relación con la parte dispositiva; su orden debe corresponder en la medida de lo posible al de las decisiones que motivan.
- i) No es necesario justificar individualmente cada disposición; no obstante, si resulta necesario motivar siempre la derogación de un acto o la supresión de una disposición.
- j) La conclusión de quedarse por lo tanto, es necesario u oportuno adoptar las medidas contempladas en la parte dispositiva.
- k) Deben rechazarse los considerandos que simplemente declaran la conveniencia de adoptar disposiciones, sin indicar las razones que las justifican.

Parte dispositiva: Es la parte normativa del acto. Comenzará con la palabra en mayúscula “RESUELVE”. Esta compuesta de artículos agrupados eventualmente en títulos y capítulos.

Con el propósito de lograr claridad y coherencia en la parte dispositiva, ésta se redactará en la medida de lo posible, conforme a una estructura modelo que incluya “DISPOSICIONES GENERALES”, las cuales se ubican al comienzo de la parte dispositiva y comprenden:

- a) **Objeto:** Es sobre lo que versa el acto, explica el por que o para que de la norma.
- b) **Ambito de aplicación:** Designa las categorías de situaciones o derecho y las personas o entidades a las que se aplica el acto, así como el territorio sobre el cual se producen sus efectos
- c) **Definiciones:** Constituye todo cuando fuere el caso, la relación de los términos que facilitan la comprensión de la norma. Todo término debe de utilizarse con el

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 pda Pensiones de Antioquia
	M-GD-01	Versión:02	

significado corriente o especializado. No obstante, la claridad jurídica que el acto mismo determine.

Disposiciones Principales: Desarrollan el objeto de la norma y su forma.

Disposiciones Finales: Deberá utilizarse un criterio restrictivo en la elaboración de la parte final. Salvo que se trate de preceptos que no puedan ubicarse en las disposiciones principales, porque perjudican la coherencia y unidad interna del proyecto, las disposiciones finales sólo incluirán:

- a) Normas transitorias
- b) Vigencia
- c) Derogatoria

Las Resoluciones se proyectarán de acuerdo con los siguientes parámetros o especificaciones documentales:

1. Se imprimen en papel oficio. Tienen definidos los siguientes márgenes: Superior, 2 cm; inferior, 2 cm; lateral derecho 3 cm y, lateral izquierdo, 3 cm. Encabezado 1 cm y pie de página 1 cm.

2. Se enmarcan en recuadro.

3. Deben tener impresos la imagen corporativa de la institución en encabezado y pie de página.

4. El pie de página debe contener el siguiente texto, en letra arial tamaño 7:



Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe”.
Cra 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel: 5751100 - Fax: 5751652
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín - Colombia

5. El texto del documento debe distribuirse en forma tal que haga compatibles su óptima presentación y el ahorro de espacio y papel, con su manejo, distribución y archivo.

6. Cuando la resolución contenga más de un folio el encabezamiento de cada una de ellos deberá transcribirse el epígrafe en su totalidad.

7. La hoja final del documento, en la cual vayan las firmas no podrá ir en blanco y deberá contener una parte sustancial del articulado.

Ver anexo 1

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 pda Pensiones de Antioquia
	M-GD-01	Versión:02	

1.1.2 Memorandos o circulares

Se identifica en el centro de la comunicación el nombre de memorando o circular en mayúscula sostenida y se deja el espacio para su consecutivo

Código de dependencia: En la parte superior derecha se indicara el código de la dependencia productora.

Ciudad y fecha: Se indica la ciudad y fecha de expedición del memorando o circular.

PARA: Se indica al público que va dirigido (recordar que la circular es una comunicación de carácter masivo)

DE: se indica el nombre de la dependencia cuando es memorando y de la institución cuando se trate de una circular

Asunto: Descripción breve y concisa del tema a tratar en la comunicación.

Texto: Se escribe de forma clara la idea a transmitir teniendo en cuenta que debe ser breve y concisa, además debe identificar la introducción, núcleo y conclusión.

Despedida: Se utilizan palabras breves y amenas que guarden concordancia con el contenido.

Ejemplo:

Cordialmente,

Datos del remitente: Debe firmar el funcionario de quién es competencia el asunto, según sus funciones. En la parte inferior deben indicarse los siguientes datos: nombre completo en mayúscula sostenida y negrilla, cargo y nombre de la institución.



Ejemplo:

ALEJANDRO MARTINEZ ARIAS

Comunicador
Imocon S.A

Anexos: Se pueden enunciar dentro del texto o se escribe la palabra anexos en la parte inferior izquierda continuada de dos puntos, breve descripción del anexo en la cual se indique si es un plano, cd, etc. y cantidad.

Ejemplo: dos (3 folio y 1 cd)

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 pda Pensiones de Antioquia
	M-GD-01	Versión:02	

Con copia: Se utiliza cuando se necesita enterar a otra persona del asunto o trámite, sin ser éste el directo responsable. Debe indicarse el nombre completo en mayúsculas, seguidas del cargo.

Ejemplo: **C.C:** ALEJANDRO CORREA PEREZ, Asesor Jurídico.

Datos del transcriptor: Se identifica quién proyecta la comunicación y quien elabora la comunicación en arial 9.

Ejemplo:
Proyecto: Lina Marcela Montoya
Elaboró: Patricia Posada

Cuando quién proyecta es la misma persona que elabora se separa con barra:

Ejemplo:
Proyecto/Elaboro: Lina Marcela Montoya

Ver anexo 2

1.1.3 Cartas

Consecutivo:

Para la producción de cartas se llevará un consecutivo anual, es decir, para cada vigencia deberá comenzar en el 0001. En la parte superior derecha se indicara el código de la dependencia productora separado por guión y seguido del consecutivo único.

Ejemplo:
300-0005

Ciudad y fecha:



Se escribe el nombre de la ciudad (Medellín) seguido de coma, se escribe la fecha de producción del documento.

Ejemplo:
Medellín, 12 de abril de 2012

Datos del destinatario:

Los datos del destinatario se escriben en líneas separadas y sin abreviaturas deben ser los siguientes: Tratamiento, nombre y apellidos (en mayúscula sostenida), cargo, nombre de la empresa, dirección, teléfono y ciudad.

Ejemplo
Doctora
SANDRA PATRICIA RICAURTE
Directora Jurídica

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 Pensiones de Antioquia
	M-GD-01	Versión:02	

Gobernación de Antioquia
Carrera 50 No. 54-18
Teléfono 445 65 66

Asunto:

Descripción breve y concisa del tema a tratar en la comunicación.

Ejemplo:

Asunto: Devolución Citación a Audiencia de Conciliación DIONISIO GUERRA FUENTES

Saludo vocativo:

Se utilizan palabras respetuosas y sencillas para saludar al destinatario finalizado con coma.

Ejemplo:

Cordial saludo,

Texto:

Se escribe, de forma clara la idea a transmitir teniendo en cuenta que debe ser breve y concisa, además debe identificar la introducción, núcleo y conclusión.

Despedida:

Se utilizan palabras breves y amenas que guarden concordancia con el contenido.

Ejemplo:

Cordialmente, atentamente.....

Datos del remitente:

Debe firmar el funcionario de quién es competencia el asunto, según sus funciones. En la parte inferior deben indicarse los siguientes datos: nombre completo en mayúscula inicial y negrilla, cargo y nombre de la institución.

Ejemplo:



JENY ANDREA HERNANDEZ MAYA
Directora Administrativa y Financiera
Pensiones de Antioquia

Anexos:

Se pueden enunciar dentro del texto o se escribe la palabra anexos en la parte inferior izquierda continuada de dos puntos, breve descripción del anexo en la cual se indique si es un plano, cd, etc. y cantidad

Ejemplo: dos (3 folio y 1 cd)

Con copia:

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 pda Pensiones de Antioquia
	M-GD-01	Versión:02	

Se utiliza cuando se necesita enterar a otra persona asunto o trámite, sin ser éste el director responsable. Debe indicarse el nombre completo en mayúsculas, seguidas del cargo.

Ejemplo:

C.C. SILVIA JANETH MARQUEZ, Asesora Jurídica.

Datos del transcriptor:

Se identifica quién proyecta, revisa y elabora la comunicación en arial 9.

Ejemplo:

Proyecto: Lina Marcela Montoya

Elaboró: Patricia Posada

Reviso: Isabel Rojas Cárdenas

Cuando quién proyecta es la misma persona que elabora se separa con barra:

Ejemplo:

Proyecto/Elaboro: Lina Marcela Montoya

Ver anexo 3

1.1.4 Certificados y constancias

Identificación

A QUIÉN PUEDA INTERESAR

Se indica el destinatario de manera genérica en mayúsculas sostenidas y centrado.

Texto:

El cuerpo se resuelve en un solo párrafo, en el cual se indica la relación que la persona haya tenido o sostenga con la entidad.

Ejemplo:



En mi condición de jefe de Talento Humano certifico (o hace constar, según sea el caso) que la señora YOLANDA TORO SALDARRIAGA, identificada con C.C. ha laborado para la institución desde el 2 de febrero de 1984 ejerciendo el cargo de Secretaria de Gerencia, se ha distinguido por su eficiencia, responsabilidad y respeto.

Fecha:

La ciudad y la fecha se anotan en la parte inferior izquierda de igual manera que en las comunicaciones oficiales.

Ejemplo:

Medellín, 07 de febrero 2012

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 Pensiones de Antioquia
	M-GD-01	Versión:02	

Firma:

Debe firmar el funcionario de quién es competencia el asunto, según sus funciones. En la parte inferior deben indicarse los siguientes datos: nombre completo en mayúscula sostenida y negrilla, cargo y nombre de la institución y teléfono.

Ejemplo:

HORTENSIA VELASQUEZ PINEDA

Directora de Talento Humano

Pensiones de Antioquia

2. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

En cumplimiento del acuerdo 060 de 30 de octubre de 2001 *“Por el cual se establecen pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”* del Archivo General de la nación, todas las comunicaciones allegadas a la entidad, internas externas (incluye actos administrativos) deberán ser radicadas y registradas por el Archivo Central, con la finalidad de llevar controles adecuados y que estas reciban el tratamiento de comunicaciones oficiales según la norma y se genere la trazabilidad de los trámites y transparencia de los mismos. A continuación se describe el procedimiento a llevar para su radicación y su registro:



2.1 Radicación y registro de comunicaciones externas

Ver procedimiento P-GD-01 *“Gestión de comunicaciones recibidas”*.

2.2 Radicación y registro de las comunicaciones internas

Una vez recibida la comunicación interna (resoluciones, memorandos, circulares, cartas) el funcionario encargado de radicar en el archivo central verifica que el formato cumpla con los lineamientos establecidos por el manual, si la comunicación no cumple procederá a realizar devolución de ésta, con las notas de corrección, cuando la comunicación cumple con los requisitos se procede a asignar y plasmar el número de radicado por orden consecutivo automático en la parte superior derecha o dónde se encuentre señalado por el formato. Inmediatamente la comunicación debe ser digitalizada y posteriormente registrada en el aplicativo DOCUMENT. En el registro de estas comunicaciones deberán contemplarse la siguiente información: datos 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 es necesario) y todos aquellos datos que se consideren indispensables para efectuar búsquedas.

Para la radicación de actos administrativos, la numeración debe ser consecutiva y el Archivo será el encargado de ejercer los controles, atender consultas y los reportes necesarios y será el responsable de que no se reserven, tachen o enmienden números,

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	M-GD-01	Versión:02	

no se radican los actos administrativos que no se encuentren debidamente firmados y cumplan con todas las disposiciones establecidas para tal efecto.

3. ORGANIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

La organización de los archivos de gestión a partir del momento de adopción de la Tabla de Retención Documental, deberá realizarse de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, atendiendo a las siguientes directrices y de acuerdo con el instructivo I-GD-01 Organización del archivo de gestión.

3.1 Clasificación de Documentos

Se deben de seleccionar los documentos de archivo (documentos relacionados en Tabla de Retención Documental) y los documentos de apoyo (documento facilitativo), que se ubicarán en los archivadores al finalizar los documentos de archivo, sin codificar, pero si organizados.

3.2 Marcación de Carátulas



Una vez seleccionados los documentos de archivo marque las unidades documentales con el sticker, el cual contiene datos, tales, como: Serie, Subserie, Unidad Documental, fechas extremas, N° folios, N° carpeta. Se exceptúa de codificación la unidad documental.

Los documentos electrónicos deben guardarse identificados con el código contenido en la tabla de retención documental y para estos también aplican los tiempos de retención.

Los documentos de apoyo se marcan con la carátula, sin codificación y no son transferidos al archivo Central.

El sticker contiene la siguiente información:

PENSIONES DE ANTIOQUIA	
SERIE:	
SUBSERIE:	
UNIDAD DOCUMENTAL:	
FECHAS EXTREMAS:	
DESDE	
HASTA	
N° FOLIOS	
N° CARPETA	

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 pda Pensiones de Antioquia
	M-GD-01	Versión:02	

3.3 Conformación de Expedientes



- Cada carpeta o legajo se conforma con un máximo de 200 folios. Si un expediente contiene más de 200 folios, debe crear otro, el primero será denominado tomo 1 de 2 y el segundo, tomo 2 de 2 y así sucesivamente, según el caso.
- La conformación de expedientes se realizará atendiendo al orden cronológico en que se realizó el trámite, es decir, al principio del documento debe encontrarse el documento más antiguo y al final el documento más nuevo o con el que termine el trámite. El gancho legajador debe ser plástico y cerrado en la parte trasera del documento, es decir dónde se encuentra el documento más reciente.
- Evitar la duplicidad de documentos dentro de los documentos. Si existe más de una copia deberá reposar en el expediente sólo una y el resto proceder a eliminar. Sólo se conservaran cuando registren fechas diferentes y correspondan a otros momentos del trámite.
- Cuando se encuentren faxes o documentos en papel térmico deberá tomarse copia del mismo y desechar el papel térmico con el fin de que la información pueda conservarse adecuadamente.
- Extraer del documento los agentes oxidantes como: grapas y ganchos (reemplazar por material plástico).

3.4 Conformación de expedientes pensionales

La conformación de expedientes pensionales deberá realizarse de acuerdo a los lineamientos básicos contemplados anteriormente. Además se debe implementar el Acuerdo 006 del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales”, para su aplicación se hace necesario el diligenciamiento de la hoja de control con sus respectivos códigos. Esta hoja se ubicara al finalizar el documento, es decir, inmediatamente después del documento más reciente y se depositará dentro de los bolsillos plásticos para su debido almacenamiento.

Para el diligenciamiento de la hoja de control a continuación se explica la información que se debe consignar en cada uno de sus campos:



- 1. Código:** identifique en la relación de tipos documentales del acuerdo, el código del tipo documental que se incluye.
- 2. Descripción:** Incluya de acuerdo con el listado de códigos el tipo documental. Ej si está ingresando una comunicación de respuesta a una consulta, regístrelo como una comunicación y breve descripción de la misma.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	M-GD-01	Versión:02	



3. **Fecha de radicación:** Ingrese la fecha en la cual fue radicado el tipo documental.
4. **Cantidad de folios:** Ingrese la cantidad de folios (incluyendo anexos) que componen el documento que ingresa.
5. **Número de folios inicial/final:** Diligencie con lapicero negro el número de folio de inicio y el número de folio final correspondiente a la foliación del expediente.
6. **Funcionario que ingresa el documento:** Registre el nombre claro del funcionario de la entidad que recibe el documento y lo ingresa en el expediente.
7. **Observaciones:** Ingrese en este campo cualquier observación que tenga sobre los documentos o el estado de los mismos.

Tipos Documentales que conforman el expediente pensional

Descripción.	Ítem	Código	Tipo documental
Documentos Generales	1	RCN	Registro civil de nacimiento
	2	RCM	Registro civil de matrimonio
	3	RCD	Registro civil de defunción
	4	PEB	Partidas eclesiásticas (de bautismo, de matrimonio) (para quienes hayan nacido hasta el 15 de junio de 1938)
	5	DDI	Documentos de identidad (Cédula de ciudadanía, cédula de generales extranjería, TI, pasaporte, NUIP, - fotocopia)
	6	FAD	Formato de actualización de datos
	7	DEX	Declaraciones extra juicio (Intención de retiro madre de hi inválido, no pensión, no trámite de pensión en otro fondo, dependencia económica, convivencia, aire retroactivo)
	8	CER	Certificaciones (de alto riesgo, de Subsidios por Incapacidad, de escolaridad, otras)
	9	CSC	Certificación de semanas cotizadas
	10	CTS	Certificación de tiempo de servicio (formato 1-2-3B), Certificación expedida por plantel educativo en donde indique que el texto publicado por el causante fue adoptado para consulta o enseñanza. (ley 33 de 1985), Certificación de Registro de Derecho de autor
	11	CFS	Certificación de factores salariales.
	12	REP	Reportes de consulta (OBP, RUAUF, FOMAG, otros sistemas de información)
	13	DBP	Documentos relacionados con la emisión, expedición y pago bono pensional.
	14	AAR	Acto administrativo del retiro del servicio oficial.
	15	FEB	Formulario que establezca la EPS a la cual desea ser vinculado (no es cotizante, ni beneficiario)
	16	RCS	Certificación expedida por la EPS en la que indique fecha de afiliación, estado de la afiliación y el IBC de cotización al régimen contributivo de Salud.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	M-GD-01	Versión:02	

	17	SPE	Solicitudes de prestación económica (vejez, gracia, invalidez, sobrevivencia, auxilio funerario, indemnizaciones)
	18	POD	Poderes (si se actúa mediante representante)
	19	AUT	Autorizaciones
	20	SCU	Sentencia de Curaduría
	21	APC	Acta de posesión y discernimiento del Curador
	22	TPA	Tarjeta Profesional de Abogado
	23	DPC	Dictamen de pérdida de capacidad laboral (para pensiones especiales, invalidez, beneficiarios de sobrevivientes)
	24	AAE	Acto Administrativo o documento mediante el cual el empleador reconoce una pensión de jubilación debidamente ejecutoriada (pensión compartida) (fotocopia)
	25	AAT	Actos administrativos o documentos de trámite
	26	AAP	Acto administrativo o documento que resuelve de fondo la petición
	27	DDP	Derechos de petición relacionados con la solicitud prestacional
	28	NOT	Notificaciones
	29	PAA	Proyecto de acto administrativo de cuota parte Pensional
	30	COM	Comunicaciones (de consultas, de citación, de solicitud de documentos, de respuestas a consultas, de aceptación u objeción de cuotas partes pensionales)
	31	CAE	Constancia acto administrativo ejecutoriado
	32	RAQ	Recursos de Reposición, Apelación y queja
	33	FTE	Fallos de tutela ejecutoriados
	34	SJE	Sentencias judiciales ejecutoriadas
	35	CCP	Concepto favorable del Ministerio de la Protección Social para conmutación Pensional
	36	MDP	Memorial de designación presentado en vida por el pensionado 36 MOP ante la entidad, de beneficiarios de ley con los documentos que los acredite como tal (ley 44/1980 y 1204/2008).
	37	CCA	Comunicación de aprobación Cálculo Actuarial para conmutación pensional.
	38	CRV	Documentos relacionados con la contratación de una renta vitalicia
	39	ARP	Contrato o documento de aceptación del retiro programado.
Pensión invalidez	1	DCI	Dictamen de revisión de calificación de invalidez
	2	SAI	Documentos relacionados con la Solicitud realizada por las 2 SAI AFPS a las Aseguradoras previsionales de la suma adicional, en caso de pensiones de invalidez v sobrevivientes en el RAIS
Sobrevivencia	1	FDD	Formulario de defunción (formato DANE, por muerte del trabajador activo)
	2	PAP	Publicación de aviso de prensa por fallecimiento del causante. Sobrevivencia
Indemnización sustitutiva de vejez	1	DCI	Declaración de imposibilidad para cotizar en pensión
Pensión de	1	DBC	Declaración bajo gravedad de juramento de honradez, Pensión de consagración y buena conducta. (artículo 4, Ley

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 Pensiones de Antioquia
	M-GD-01	Versión:02	

gracia	2	CAP	114 de 1913) Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría.
	1	FGF	Factura de gastos funerarios
Auxilio funerario	2	CRL	Certificado de existencia y representación legal de la entidad que prestó los servicios funerarios, si es persona jurídica. ARTICULO

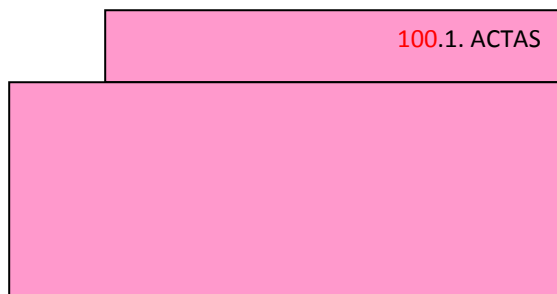
3.5 Foliación

La foliación de los documentos es una actividad cuya finalidad es la de controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, para respetar el principio de orden original y conservar la integridad del documento. Es indispensable para el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, FUID y efectuar transferencias primarias y secundarias.

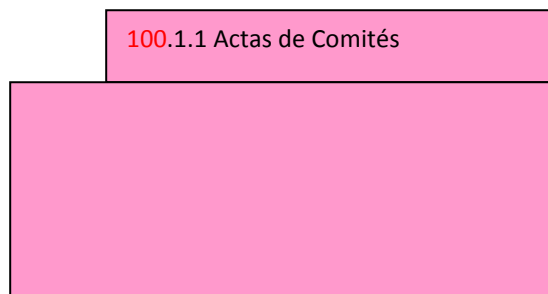
3.6 Elaboración de separadores y clasificación de series y subseries

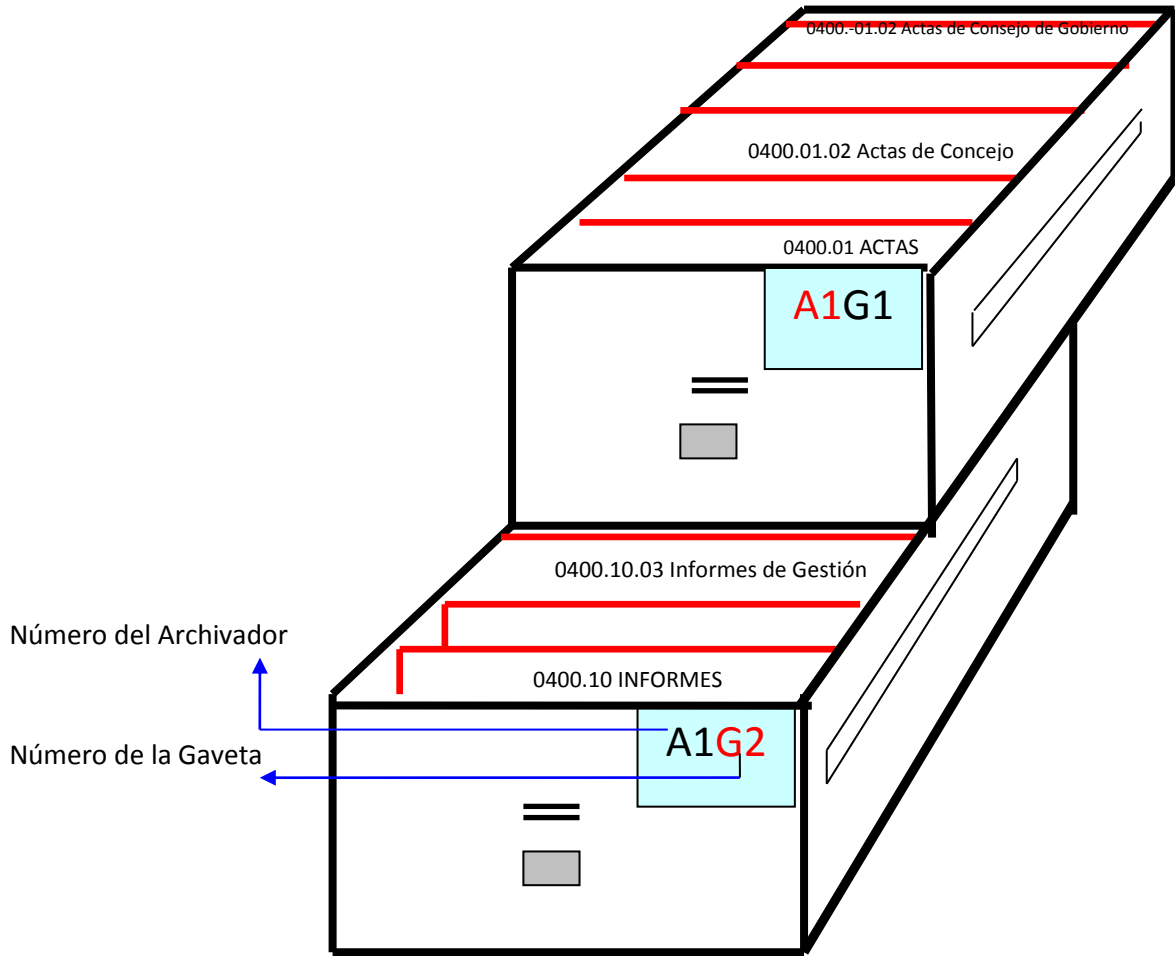
Clasificar los documentos de archivo según la serie y subserie a que correspondan y elaborar separadores para cada una de las series y subseries de tal manera que permita visualizar ubicación y facilite ubicación física de la documentación.



Separador de series



Separador de subseries





 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 pda Pensiones de Antioquia
	M-GD-01	Versión:02	

4. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



Las actividades y directrices definidas para la realización de transferencias, se encuentran documentadas en los procedimientos :

- **P-GD-04** “Transferencias primarias” y
- **P-GD-05** “Transferencias secundarias”.

Un registro fundamental de la realización de transferencias, lo constituye el formato F-GD-06 Formato Único de Inventario Documental (FUID), el cual debe diligenciarse como sigue a continuación.

Diligenciamiento FUID:

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 produjo o produce 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. OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
6. HOJA No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrara el total de hojas del inventario.
7. 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 la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.
8. No. DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
9. CÓDIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
10. 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

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 pda Pensiones de Antioquia
	M-GD-01	Versión:02	

ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. 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 de la oficina productora. Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

11. 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.

12. UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna " otro " se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.



13. NUMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

14. SOPORTE. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

15. FRECUENCIA DE CONSULTA. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

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

En concordancia con el Archivo Central deberá establecerse anualmente un cronograma de transferencias, y cumplir las fechas de transferencias. Una vez enviados los documentos a los archivos central e histórico, allí serán los responsables de custodiar y salvaguardar los documentos.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 pda Pensiones de Antioquia
	M-GD-01	Versión:02	

5. CONSULTA

Ver procedimiento P-GD-03 Préstamo interno de documentos”.

6. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La institución debe custodiar y conservar los documentos en muy buen estado para garantizar la preservación del patrimonio documental atendiendo, a las pautas establecidas por el Acuerdo 049 del Archivo General de la Nación:

Condiciones medio ambientales.

Para que los documentos se encuentren bien conservados, éstos deben ser almacenados un lugar dotado de las características técnicas que permitan su buena conservación y preservación, en los diferentes soportes.

Material Documental: Soporte en papel.

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

Material documental:

- Fotografía Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 C°. Humedad relativa de 40% a 50%
- Fotografía Color: Temperatura menor a 10 C°. Humedad relativa de 25% a 35%
- Grabaciones: Temperatura 10 a 18 C° Humedad relativa de 40% a 50%
- Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10 C°. Humedad relativa de 40% a 50%
- Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20 C°. Humedad relativa de 35% a 45%
- Microfilm: Temperatura 17 a 20 C°. Humedad relativa de 30% a 40%

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 al espacio.

- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Filtrado de aire:

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

Iluminación en depósitos:

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 pda Pensiones de Antioquia
	M-GD-01	Versión:02	

- 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.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como 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.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

Limpieza:

El depósito de archivo deberá ser limpiado como mínimo una vez a la semana con un producto que no incremente la humedad ambiental incluyendo la estantería. No se puede barrer el piso, la limpieza se realizará sólo con trapeado.

Limpieza mecánica:

A los documentos de carácter patrimonial, se les deberá realizar limpieza mecánica la cual consiste en: barrer la superficie del folio de adentro hacia afuera con el fin de retirar los excedentes de polvo depositados en el documento, con un cepillo de cerdas suaves.

Limpieza miga de pan:

A los documentos de carácter patrimonial, se les deberá realizar limpieza miga de pan, la cual consiste en rayar borrador miga de pan de manera que quede en pequeñas partículas, estas deben esparcirse en la superficie del folio y de forma circular estregar el documento para retirar el polvo.

ANEXOS

ANEXO 1:

<p>RESOLUCIÓN N°XXX (día, mes, año)</p> <p>------(3 interlineas)</p> <p style="text-align: center;">“Por medio de la cual.....”</p> <p>------(2interlineas)</p> <p>Facultades normativas XX</p> <p>------(2interlineas)</p> <p style="text-align: center;">CONSIDERANDO QUE:</p> <p>a) XX b) XX</p> <p>------(2interlineas)</p> <p style="text-align: center;">RESUELVE:</p> <p>Artículo.1: XX Artículo.2: XX</p> <p>------(3 interlineas)</p> <p style="text-align: center;">COMUNIQUESE Y/O NOTIFIQUESE Y CUMPLASE</p> <p>------(3 interlineas)</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE COMPLETO CARGO</p> <p>------(3 interlineas)</p> <p>Proyectó: Elaboró</p>
--

ANEXO 2:

MEMORANDO O CIRCULAR N° _____
<p>----- (3 interlíneas)</p> <p>Cód. Dependencia)-</p> <p>----- (1 interlínea)</p> <p>Ciudad y fecha</p> <p>-----</p> <p>----- (3 interlíneas)</p> <p>PARA DEPENDENCIA</p> <p> NOMBRES APELLIDOS del Destinatario</p> <p> (1 interlínea)</p> <p>DE: DEPENDENCIA DE QUIEN EMITE EL MEMORANDO O CIRCULAR</p> <p> (1 interlínea)</p> <p>ASUNTO: -----</p> <p>----- (3 interlíneas)</p> <p>-----</p> <p>Texto.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>----- (2 interlíneas)</p> <p>Despedida,</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>----- (4 a 6 interlíneas)</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE</p> <p>Cargo-----</p> <p>----- (2 interlíneas)</p> <p>Copias: (Si los hay)</p> <p>----- (2 interlíneas)</p> <p>Anexos: (Si los hay)</p> <p>----- (1 interlínea)</p> <p>Datos del transcriptor (en menor tamaño)</p>

Anexo 3:

<p>CARTA</p> <p>Cód. Dependencia)-Consecutivo ----- (1 interlínea)</p> <p>Ciudad y fecha ----- ----- (3 interlíneas) -----</p> <p>Señor, Doctora, Ingeniero, Licenciado (Según el caso) NOMBRES Y APELLIDOS Cargo Denominación o Razón Social de la Entidad Dirección</p> <p>----- (2 interlíneas) -----</p> <p>Asunto: ----- ----- (2 interlíneas)</p> <p>Saludo : ----- (1 interlínea)</p> <p>Texto ----- (2 interlíneas)</p> <p>Despedida, ----- ----- ----- (4 interlíneas) -----</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE Cargo Nombres y Apellidos del Remitente Cargo del firmante ----- (2 interlíneas)</p> <p>Copia: (si las hay) ----- (2 interlíneas)</p> <p>Anexos: (si los hay)</p>
