



CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
REVISIÓN: 1



**DIAGNOSTICENTRO S.A.S.**  
*Experiencia que lo respalda en su ruta*

Confirmar revisión con el Listado Maestro de Documentos

## **INTRODUCCIÓN**

La Ley General de Archivo 594 de 2000 y EL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S, consciente de la necesidad de instruir y practicar nuestros conocimientos de organizar y archivar los documentos recibidos y generados en los diferentes procesos, elabora el manual de normas y procedimientos sobre el control y la organización de archivos de gestión.

## **OBJETIVO.**

Establecer los parámetros para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, y disposición final de documentos al interior DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S que permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales de cada uno de los procesos.

## MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

**LEY 594 DEL 2000:** Impone que toda entidad deberá elaborar un Programa de Gestión Documental (PGD).

### Normas para Producción Documental

- Papelería con gramaje entre 70 y 90 g/m, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH este en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con la Norma Técnica Colombiana (NTC) 4436 “Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad”.
- El papel para escribir e imprimir (papel bond) según la NTC 1673 “Papel y cartón: Papel para escribir e imprimir”.
- Soportes digitales: Para cartuchos de disco flexible de 90 mm (3,5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas nos basamos en la NTC 2676.
- Para la elaboración de cartas comerciales debemos tener en cuenta la NTC 3393, esta norma establece y unifica los requisitos para la elaboración de cartas comerciales.
- NTC 3369 para la elaboración de sobres comerciales.
- NTC 3234 para la elaboración de circulares.
- NTC 3394 para la elaboración de actos administrativos.
- NTC 3588 para la elaboración de informes.
- NTC 4176 para la elaboración de constancias y certificados.
- NTC 3397 para la elaboración de memorandos.

## **Normas Para El Control Y Seguimiento De La Correspondencia**

### **Recepción de Documentos**

- Decreto 2150 de 1995: Artículo 1,11 y 32 suprime la autenticación de documentos originales y el uso de sellos, autoriza el uso de sistemas electrónicos.
- Acuerdo 060 de 2001: Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.
- Constitución política: Artículo 15 párrafo 3, la correspondencia y demás formas de comunicaciones privadas son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Reforma acto legislativo 02 de 2003.

### **Distribución de Documentos**

- Decreto 229 de 1995: Servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
- Decreto 2150 de 1995: Artículo 25, utilización del correo para el envío de información.
- Acuerdo 060 del 2001: Artículo 3, centralización de los servicios de distribución en las comunicaciones oficiales.

### **Tramite De Documentos**

#### **Constitución Política:**

Artículo 23: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivo de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Ley 50 de 1982: Reglamentación tramite y peticiones.

Decreto 01 de 1984: Código contencioso administrativo.

Decreto 2150 de 1995: Artículos 6,16, 17, 22

Artículo 25: Establece que las entidades públicas deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de APOSTAL.

Decreto 1222 de 1999: Artículos 33, Derecho de turno.

Acuerdo 060 de 2001: Artículos 3, 6, 8, envío y control de trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos

### **Normas De Archivos De Gestión**

Acuerdo 042 de 2002: Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas o privadas que cumplan funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos.

### **Normas De Preservación Y Conservación**

Acuerdo 048 de 2000: Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo 049 de 2000: Condiciones de edificios y locales destinados a los depósitos de archivo.

Acuerdo 050 de 2000: Prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo 07 de 1994: Reglamento general de archivos, artículo 23 “valoración documental”, artículo 60 “conservación integral de la documentación de archivos”.

Acuerdo 11 de 1996: Criterios de conservación y organización de documentos.

Código de Comercio: Artículo 48 y 60, autoriza la utilización de microfilm para conservar y almacenar libros y papeles de comercio.

Decreto 1798 de 1990: Artículo 31, conservación de libros y papeles de los comerciantes.

Decreto 2620 de 1993: Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

Decreto 2150 de 1995: Trámites y procedimientos necesarios en la administración de una empresa.

Ley 39 de 1981: Artículos 1, 2, 3 y 4, conservación de copias mediante microfilmación.

Ley 80 de 1993: Artículo 39 párrafo 2, las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

Ley 47 de 1920: Artículo 22, defensa y conservación de los bienes, muebles e inmuebles.

Ley 397 de 1997: Artículo 12, patrimonio bibliográfico, hemerográfico documental de imágenes en movimiento.

### **Tablas De Retención Documental**

Acuerdo 09 de 1995: Presentación de las Tablas de Retención documental al Archivo General de la Nación (A.G.N)

Acuerdo 039 de 2002: Procedimiento para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

### **PRODUCCION DOCUMENTAL**

Según la Norma Técnica Colombiana, se unifica y se establece la elaboración de comunicaciones oficiales.

Para efectos de esta norma se establecen los siguientes requisitos:

Confirmar revisión con el Listado Maestro de Documentos

- **FORMATOS:** Para la elaboración de las comunicaciones oficiales se utilizara el modelo establecido por el CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S. (ver formato)
- Para las comunicaciones internas o comunicaciones entre los mismos procesos se maneja el formato comunicado interno. (Ver formato)
- **NUMERO DE COPIAS:** Las comunicaciones oficiales se elaboran en original y una copia; el original será para el destinatario, la copia luego de tener recibido de entrega se archivara en su respectiva serie
- **MARGENES E INTERLINEADO:** Se utilizaran las márgenes 3 - 4 cm (superior), 3 - 4 cm (izquierdo), 2 - 3 cm (inferior) y 2 - 3 cm (derecho), el interlineado debe ser sencillo con anterior y posterior cero (0).
- **TIPO Y TAMAÑO DE LETRA:** Se maneja tipo Arial y su tamaño 12.
- **NOTA:** en el momento de la elaboración de los Actos Administrativos como son las Resoluciones se debe tener en cuenta que estas deben reposar en Gerencia el tiempo estipulado en la Tablas de Retención Documental y llevar número consecutivo asignado por la Secretaria Ejecutiva.

## **CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA**

Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones internas y externas. Estas unidades deberán contar con un personal suficiente, debidamente capacitado y con los medios necesarios, para esto es importante implementar instrumentos de control.

**Recepción:** **Consiste** en recibir y revisar las comunicaciones oficiales, procedentes de las dependencias, apartados, oficinas de correo, fax y la que es entregada directamente en la Ventanilla Única, Debe constatarse que cumpla con los requisitos de firma, anexos, número exacto de copias.

Se debe verificar que el destinatario pertenezca en efecto al CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S., se debe marcar la guía externa con nombre del receptor y sello institucional.

NOTA: La correspondencia y documentos recibidos vía fax se deben fotocopiar si el fax es térmico y proceder a su trámite normal.

**Despacho:** Todas las comunicaciones oficiales y demás paquetes deben ser llevados a la Ventanilla Única Documental donde se verificaran, se radicarán se registran y se procederá a enviarse a su destino.

**Distribución:** Este se genera diariamente y debe ser firmado por los funcionarios responsables de recibir las comunicaciones oficiales en cada proceso.

## **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

La organización de los archivos debe ser el punto de partida para lograr la eficacia y la modernización administrativa ya que los documentos producidos por entidades en desarrollo de sus actividades no son solamente testimonio de su existencia si no el referente para la toma de decisiones. Los archivos de Gestión se abrirán cada año y debe basarse en la Tabla de Retención Documental aprobada. (Ver Tablas de Retención).

### **ELEMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

Para abrir las series documentales se utilizara cartulina con un PH neutro y fólder colgantes, también deben llevar ganchos plásticos, carátulas con su respectiva marcación.

### **PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tomar la Tabla de Retención Documental (T.R.D), correspondiente a su proceso verifique cuales son las series y subseries documentales que por función le correspondan

## **PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN**

Confirmar revisión con el Listado Maestro de Documentos



**PRESERVACION:** Son las acciones dirigidas a detectar, controlar y retardar el deterioro a los documentos.

**CONSERVACION:** Acciones dirigidas a defender los factores de deterioro de los documentos.

Para garantizar la durabilidad de los documentos debemos tener en cuenta lo siguiente:

- No usar material metálico.
- Tener el archivo en buenas condiciones ambientales.
- Utilizar carpetas ajustadas a los tamaños del material que se guarda.
- No usar resaltadores.
- Utilizar material sin acido.

## **TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Consiste en administrar las comunicaciones oficiales de acuerdo con las Series, subseries y tipos documentales asignados dentro de la Tabla de Retención Documental institucional y aplicar los tiempos de retención a cada uno de ellos, atendiendo al debido procedimiento final

## **TRANSFERENCIAS**

Se seguirá el ciclo vital del documento de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

La documentación vendrá debidamente marcada y con la preparación física relacionada a continuación:

### **Limpieza de documentos:**

- Retiro de material metálico
- Foliada
- Encarpetadas para el cual se utilizara cartulina con un PH neutro y gancho plástico
- Embaladas en caja de archivo inactivo y marcada. se deben introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden muy

ajustadas o muy sueltas, el embalaje de las carpetas se debe mantener en el orden estricto del inventario.

Dicha transferencia se hará en los primeros días del año y se recibirá en el archivo central con 2 copias del Inventario Único Documental debidamente diligenciado, con la información que contiene la caja, una copia quedara en el archivo central y la otra se devolverá al funcionario que realizo la transferencia donde quedara escrita la ubicación que se le asigna a la caja, se deberá enviar una copia en formato digital.

## **PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS**

Para este procedimiento debe existir disponibilidad de la persona encargada de archivo para que la consulta sea ágil y oportuna, recordando que la consulta de documentos está sujeta a la decisión del jefe de cada proceso teniendo en cuenta las normas legales de acceso a la información y confidencialidad. Para el préstamo de cualquier documento se deberá diligenciar el formato de guía de afuera, (Ver formato) la que quedara donde estaba el documento que se prestó. Igualmente se diligenciará el formato para préstamo de documentos. (Ver formato)

En caso de que el préstamo del documento sea entre los procesos (interno), la solicitud podrá hacerse en forma verbal, donde el consultante deberá suministrar la ubicación que se le dio a la caja en el momento que la transfirió, a la persona encargada del archivo (No. De caja, Bloque y Estante donde reposan), para que su consulta sea efectiva y de fácil acceso.

Si el préstamo es solicitado por una empresa externa la solicitud deberá hacerse en forma escrita indicando el motivo de la consulta, justificando su préstamo si es necesario.

Se deben realizar controles periódicos de préstamos de documentos donde se solicitara la devolución de documentos que lleven más de 15 días fuera del archivo central

NOTA: Los documentos confidenciales solo pueden ser consultados (prestados) por el funcionario directamente involucrado en el trámite.

## **DISPOSICION FINAL**

Confirmar revisión con el Listado Maestro de Documentos

Es la selección de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico, a través de su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

## **ELIMINACION**

- Aplicación de lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.
- Valoración avalada por el comité de archivo.
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento: Triturado o picado.

## **EL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S.**

El Comité de Gestión Documental DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S. es el cuerpo encargado del estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la entidad así como su integración en los correspondientes archivos y el régimen de su acceso y utilidad administrativa. De acuerdo con la normatividad archivística vigente, el Comité de Gestión Documental tendrá las siguientes funciones:

- Aprobar las Tablas de Retención Documental mediante la definición de criterios de valoración de las series documentales para su acceso o reserva, transferencia, y posible eliminación, y conceptualizar cuando se prevean consecuencias jurídicas.
- Obrar como comisión calificadora de documentos para definir necesidades reprográficas de documentos con valores primarios y secundarios.

- Apoyar las decisiones que comprometan el destino de los archivos DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S.
- Definir las políticas rectoras de la gestión Documental del Departamento.

Según la resolución 044 de 16 de marzo de 2004 se crea el Comité de Archivo del Centro de Diagnostico Automotor de Risaralda S.A.S. como máxima autoridad para la adopción de planes y programas Administrativos y Técnicos para la Gestión de Documentos

El comité estará integrado por los jefes de cada proceso, donde el Director Financiero Administrativo será quien lo presida.

<b>REVISO:</b>	<b>APROBO:</b>
<b>CARGO:</b>	<b>CARGO:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>