



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

*Bomberos comprometidos
por COLOMBIA!*

**REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBERO COLOMBIA.**

BOGOTA. D.C. 2017

Pág.1

Carrera 30 No. 85A-39/47 Bogotá D.C.
Teléfonos: (1)2571281/ (1)2571263/ (1)2571275
Citel-Central de Informática y Telecomunicaciones
E-mail: citel.bomberos@colombia.com
Celular: 3192154746
Pagina Web: bomberos.mininterior.gov.co

INDICE

CAPITULO I	4
1.1 INTRODUCCIÓN	4
1.2 OBJETIVOS GENERALES	4
1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
1.4 MARCO LEGAL	6
1.4.1 Constitución Política de Colombia	7
1.4.2 Legislación Archivística	8
1.4.3 Resoluciones y Circulares	9
1.4.4 Responsabilidad especial y obligaciones de todos los Servidores Públicos (Ley 594 del 2000)	9,10
1.5 ALCANCE	11
1.6 USUARIOS Y SERVICIOS	12
1.6.1 Usuarios	12
1.6.2 Servicio de consulta	12
1.6.3 Normas para el servicios de consulta	12
1.7 SERVICIOS DE PRESTAMO	12
1.8 NORMAS DE PRÉSTAMO	12
1.9 HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN RADICACIÓN	13
1.10 ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	13
CAPITULO II	14
2.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	14
2.2 MEDIDAS DE CONTROL	15
2.3 RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS	15
2.4 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	16
2.4.1 Clases de Comunicaciones Oficiales enviadas	16,17
2.4.2 Diseño y presentación de comunicaciones oficiales y actos administrativos	18
2.5 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	19
2.5.1 Documentos de Origen Interno	19
2.5.2 Documentos de Origen Externo	20
2.6 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	21
2.6.1 Generalidades	21
2.6.2 Horarios de Recorrido	21
2.6.3 Entrega de correspondencia en el perímetro urbano y nacional	21
2.7 SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA	22
CAPITULO III	22
3.1 GENERALIDADES	22



*Bomberos comprometidos
por COLOMBIA!*

3.2 POLITICAS DE OPERACIÓN	22
3.3 ARCHIVOS DE GESTIÓN	23
3.3.1 Organización de las carpetas	24
3.3.2 Marcación de las Carpetas	25
3.3.3 Clasificación Documental	25
3.3.4 Serie Documental	26
3.3.5 Ordenación Documental	26
3.3.6 Documentos de apoyo técnicos e informativos	27
3.3.7 Tiempo de Retención	27
3.3.8 Disposición final	27
3.3.9 Almacenamiento	28
3.3.10 Recuperación de la Información	28
3.3.11 Transferencia de Archivos	28
3.3.12 Diligenciamiento formato inventario documental	29
3.4 ARCHIVO CENTRAL	30
3.5 ARCHIVO PERMANENTE O HISTORICO	31
3.5.1 Selección Documental	31
3.5.2 Disposición final de los Documentos	32
3.5.3 Conservación total de Documentos	32
3.5.4 Eliminación de Documentos	33
3.6 COMITÉ DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL	34
3.7 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	34
3.7.1 Objetivo	34
3.7.2 Estructura de la Tabla de Retención Documental	35
3.8 CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	36
3.9 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	37,38
GLOSARIO	39,40,41
BIBLIOGRAFIA	42
CONTROL DE CAMBIOS	42

CAPITULO I

1.1 INTRODUCCIÓN

Este reglamento se genera como un instrumento para el adecuado manejo de los archivos de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, debido a la importancia de la legislación del Archivo General de la Nación, el cual establece que las entidades públicas deben organizar y conservar los documentos que genere en el ejercicio de sus funciones.

Considerando la importancia del adecuado manejo y conservación de los documentos oficiales, se consigna en este reglamento las normas y procedimientos establecidos para el manejo de la correspondencia y la organización archivística de la documentación producida en las diferentes áreas de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.

Este instructivo pretende cubrir todos los requerimientos mínimos tanto de procedimientos, como de técnicas para satisfacer las necesidades de orden organizacional que propendan por un eficiente servicio de información, consulta y conservación.

La Dirección Nacional de Bomberos Colombia, debe establecer las pautas generales para el manejo y consulta de los documentos que posee, así como administrar los documentos recibidos y generados por la entidad, para de esta manera contribuir a la preservación de su memoria histórica y del país.

Por lo anterior, este instrumento forma un marco normativo y procedimental cuyo objeto es el establecimiento de pautas que permitan normalizar la producción, recepción, distribución, organización, consulta, trámite, conservación y disposición final de los documentos oficiales de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia. Lo anterior, consignado en la *Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*.

1.2 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de este Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia es el de dar a conocer a todos los servidores públicos y contratistas de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, la normatividad, los procesos y procedimientos administrativos sobre Gestión Documental, los cuales se encuentran contenidos en el presente documento que son de aplicación y cumplimiento de todos los Procesos de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.

Así mismo, servir de instrumento de control de las Comunicaciones Oficiales, del acceso para la consulta de documentos y unificación de criterios en materia de Gestión Documental, facilitando la organización y mantenimiento de los Archivos de gestión de los diferentes Procesos ,para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la Dirección Nacional de Bomberos Colombia en cumplimiento a las funciones asignadas por la *Ley 1575 de 2012 Ley General de Bomberos de Colombia* y *Decreto 350 de 2013 La Estructuración de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia*.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer las bases para definir los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.
- Definir reglas, pautas y políticas que contribuyan en la regulación, normalización y racionalización de la producción de los documentos, generados por la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.
- Sensibilizar a los funcionarios de la Entidad, sobre la importancia de la conservación, preservación y custodia de los documentos que forman parte de la Memoria Institucional de la Entidad.
- Diseñar e implementar los medios y mecanismos apropiados (sistematizados o manuales) que permitan un acertado control sobre la recepción, distribución, elaboración y despacho de correspondencia.

- Fomentar buenas prácticas en los archivos en todos los aspectos relacionados con el manejo y administración de los documentos en la Entidad.
- Archivar adecuadamente por Series, subseries, asuntos, para localizar y consultar en forma fácil, expedita y segura, cualquier documento o asunto en un momento determinado, por quién lo requiera y se encuentre autorizado para ello.
- Identificar en un momento dado, el Proceso y/o el nombre del funcionario, al cual se ha entregado correspondencia recibida de igual forma las Comunicaciones emitidas internamente.
- Brindar información oportuna sobre la documentación oficial ingresada y tramitada al interior de la Entidad.
- Asesorar a los funcionarios responsables de los Archivos de Gestión, en la ejecución de las políticas y en la utilización de las herramientas diseñadas por el Proceso de Gestión Documental
- Garantizar la conservación y custodia de los documentos correspondientes a la memoria institucional de la Entidad.

1.4 MARCO LEGAL

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

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

Es así como la legislación Colombiana ha reglamentado normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información y herramientas de investigación, entre las cuales se citan las siguientes:

1.4.1 Constitución Política de Colombia

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

encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.”

- **Artículo 74.** *“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.*

1.4.2 Legislación Archivística

- **Ley 80 de 1989.** *“Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.”*
- **Reglamento General de Archivos – Acuerdo 07 de 1994** expedido por el Archivo General de la Nación, donde se contempla el término Gestión de Documentos y se desarrolla el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.
- **Ley 190 de 1995.** *“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”* Artículos 27 y 79, relativos a faltas y delitos en documentos y actos propios de servidores públicos.
- **Ley 270 de 1996.** *“Ley Estatutaria de la administración de justicia”.* Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. *“(…)Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.”*
- **Ley 527 de 1999.** *“Por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.* Artículos 6 al 13.
- **Ley 594 en julio 14 de 2000,** *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones”.* Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la



administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

- **Ley 734 de 2002.** “Por el cual se expide el Código Disciplinario Único”. Artículo 34 “**DEBERES.** Son deberes de todo servidor público: **No. 1.** Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionarios competentes.” “(...) **No.5.** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.” “(...) “(...) **No.22.** Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.” “**Artículo 35. PROHIBICIONES.** A todo servidor público le está prohibido.” “(...) **No. 8.** Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.” “(...) **No. 13.** Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.” “(...) **No. 21.** Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.”
- **Ley 1437 de 2011.** Artículo 5. Numeral 3. Derechos de las personas ante las autoridades. “Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos en la Constitución y las Leyes.”

1.4.3 Resoluciones y circulares

- **Circular interna 01 de 2015,** la cual da a conocer a los funcionarios y contratistas de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia la implementación del Sistema de Gestión Documental Orfeo.
- **Resolución 211 de 2015** , por la cual se establece el Comité de Gestión Documental de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia , La cual se deroga por la **Resolución 323 de 2015** Por medio de la cual se define , reglamenta el Sistema Integrado de Gestión y Control y se crean los equipos de trabajo Institucional de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.

- **Resolución 266 de 2015**, Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.

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

Los documentos de archivo generados en los Archivos de Gestión de la Entidad, son potencialmente parte integral del Archivo Central, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, recibir y entregar los documentos debidamente inventariados e intervenidos de acuerdo a los procesos técnicos archivísticos referente a la norma .

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

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

El artículo 16 de la Ley 594 de 2000, señala que “Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su almacenamiento y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.”

- **Responsabilidad general de los funcionarios de archivo y Jefes de los Procesos.**

El artículo 17 de la Ley 594 de 2000, reglamenta que “Los funcionarios de archivo deben trabajar sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, al igual que a las leyes y disposiciones que regulan su labor, guiados por los valores de la Institución que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental.

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

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

Así mismo, todo funcionario o contratista al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente relacionados en el Inventario Documental para garantizar la continuidad de la gestión pública y así obtener paz y salvo .

La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el párrafo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental, para tal efecto se diligenciará el Formato Inventario Documental ,el cual se ha elaborado y divulgado a los funcionarios y contratistas de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia por el Proceso de Gestión Documental de acuerdo con los instructivos existentes para tal fin.

El encargado de cada Proceso , será el responsable de la custodia de los Archivos de Gestión a su cargo por un término de tiempo establecido para ser administrado y custodiado por el Archivo Central.

El encargado de Gestión Documental de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia ,debe recibir la entrega del Inventario Documental y archivos físicos debidamente Organizados ,cuando un funcionario o contratista se retire total o temporalmente del cargo.

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

1.5 ALCANCE

Este Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia detalla el procedimiento que se inicia desde el propio momento en el cual se recibe el documento en la Ventanilla Única de Radicación de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, y finaliza en el instante en el cual el documento ha cumplido su trámite administrativo en el Archivo de Gestión correspondiente y es archivado en la carpeta de la Serie Documental establecida en las Tablas de Retención Documental.

1.6 USUARIOS Y SERVICIOS

1.6.1 Usuarios

El servicio de Consulta se debe prestar a toda persona natural o jurídica que requiera información de peticiones, quejas o reclamos, y que pueden ser tanto internos como externos.

1.6.2 Servicio de consulta

Es el acceso a la información eficiente y eficaz de los documentos por parte de los usuarios se interno o externo.

1.6.3 Normas para el servicio de consulta

Los usuarios pueden consultar los documentos que reposan en el Archivo Central en el horario establecido.

Antes de solicitar el documento al Archivo Central, el usuario deberá adelantar el proceso de búsqueda mediante la utilización de las herramientas disponibles para ello, tales como; Inventarios Documentales, Sistema de Gestión Documental Orfeo, con el fin de hacer eficientes los recursos y servicios de la Entidad.

La consulta realizada por usuarios externos se hace directamente en el Archivo Central, en el horario establecido y con la debida autorización para la reproducción de los documentos, se sugiere que por el compromiso Ambiental con el Plan Cero Papel, se suministre la información digitalizada, vía Correo electrónico de ser requerido se procede a imprimir físico, por ningún motivo se deben retirar los documentos sin autorización y el cumplimiento de los requisitos, se debe registrar en la Planilla de Consulta y Préstamo de Documentos.

1.7 SERVICIOS DE PRÉSTAMO

Los documentos que se conservan en el Archivo de Gestión y Central, pueden ser objeto de consulta, ya sea por las propias unidades productoras o por los particulares en general, siempre y cuando los documentos de carácter legal o disciplinario no se encuentre en ejecución.

1.8 NORMAS DE PRÉSTAMO

- Los documentos que se presten al interior de la Entidad tienen un plazo de cinco (5) días hábiles para ser devueltos. Si son requeridos por más tiempo, se podrá solicitar su renovación, actualizando la fecha y firma en el formato de Consulta y Préstamo de Documentos. El auxiliar administrativo o responsable del archivo será responsable de verificar que se cumpla con estos tiempos y procedimiento para el préstamo de documentos.
- El servicio se prestará en el horario laboral de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia 8:00 am a 5:00 pm de Lunes a Viernes.
- En ningún caso se prestarán las carpetas para ser consultadas fuera de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia (Cuando el caso lo amerite, se solicitará autorización del Subdirector Administrativo y Financiero o del Encargado del Proceso, al cual corresponda el expediente o serie documental para ser retirada de las instalaciones de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.)
- Todos los Archivos de Gestión deben llevar un registro de las carpetas que conforman el archivo del Proceso y deben llevar un riguroso control de los expedientes o series documental que se encuentran en préstamo.
- En cada Archivo de Gestión, es absolutamente necesario llevar un registro de control en la Planilla Consulta y Préstamo de Documentos y se deben registrar las novedades que en el trámite de préstamo se presenten.
- De la misma forma el Archivo Central deberá llevar los controles de los préstamos establecidos y supervisar siempre la devolución del expediente que se encuentra en préstamo.

1.9 HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN RADICACIÓN

El servicio se prestara en una jornada de Lunes a Viernes de 8:00 am - 4:00 pm, salvo cualquier acto administrativo expedido por la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.

1.10 ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

Las actualizaciones, cambios, correcciones y adiciones al presente Reglamento Interno podrán ser efectuados solo por el Proceso de Gestión Documental.

CAPITULO II

GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.

2.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- “La producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos” de las comunicaciones oficiales de la Dirección Nacional Bomberos de Colombia, debe seguir las pautas establecidas en **el Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001)** expedido por el Archivo General de la Nación “*Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*”.
- La administración del Sistema de Gestión Documental Orfeo utilizado por la Dirección Nacional de Bomberos Colombia , será responsabilidad del Proceso de Gestión TI. y el Proceso Gestión Documental lo utilizara como herramienta de contro de ingreso y salida de las comunicaciones oficiales para llevar acabo el Procedimiento de Recepcioon radicacion ,distribución y devolución de las comunicaciones oficiales.
- Todas las comunicaciones externas e internas que se reciban y que se generen en los Procesos , deben quedar radicadas y registradas en el Sistema Gestión Documental Orfeo de la Entidad para su posterior tramite ,para a si cumplir con la *Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*

- Los términos de vencimiento empiezan a contar a partir del día de radicado del documento , así también de acuerdo al tiempo y la clase de Petición, ya establecido por la oficina de Atención al Usuario, debemos tener en cuenta que de la asignación de los documentos depende la oportuna distribución a las oficinas competentes y así proceder a tramitarlo.
- Cuando se radica personalmente la correspondencia, se le entregará su copia debidamente radicada asignándole (N.U.R) , con sello de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia .
- Al inicio de cada año, se empezará a radicar con el número de consecutivo a partir del (000001-2) , utilizando el sistema de Gestión Documental Orfeo .
- Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel y correo electrónico que se den salida por Orfeo , se elaborarán en original y una copia, remitiéndose el original al destinatario, y la copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes esto siempre y cuando se requiera soporte físico esto para contribuir con el Plan Cero Papel establecido en la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.
- Las comunicaciones oficiales y paquetería que ingresan a la Entidad , deben ser revisadas por el radicador , para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del usuario o Entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, posteriormente se le dará resido al mensajero o persona natural con su nombre y sello de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.

2.2 MEDIDAS DE CONTROL

- Como medida de control en los aspectos relacionados con la numeración de las comunicaciones oficiales producidas en la Dirección Nacional de Bomberos Colombia como (Resoluciones , Circulares, Actas) , por lo anterior está prohibido:
 - ✓ Tachar o enmendar números.
 - ✓ Numerar los actos administrativos y comunicaciones oficiales que no estén debidamente firmadas por el funcionario responsable.
 - ✓ Guardar números.

2.3 RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

La recepción y radicación de la correspondencia está a cargo del Proceso de Gestión Documental , quién para desarrollar esta actividad, observará los procedimientos establecidos para para tal fin; *Recepción , radicación ,distribución y devolución de comunicaciones oficiales.*

Posteriormente de revisar la correspondencia y verificar que cumple con los soportes requeridos que la identifiquen, se procederá a ingresar al Sistema de Gestión Documental Orfeo , se generar la correspondiente radicación, requiriendo como mínimo los siguientes datos:

- Nombre de la persona y/o entidad remitente
- Cédula, NIT y/o número de oficio
- Dirección del remitente y/o correo electrónico
- Nombre de la persona y/o entidad destinataria
- Nombre y código del área u oficina competente
- Nombre del funcionario responsable de trámite
- Folios
- Anexos si los hay.
- Asunto

Una vez la correspondencia es registrada , el aplicativo de Gestión Documental Orfeo asigna automáticamente un número consecutivo (Número Único de Radicación / N.U.R) ,creado por el sistema, dejando prueba de la fecha y hora de recibo o envío , el cual sea su caso.

2.4 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS.

Son todas aquellas originadas por los procesos internos en desarrollo de las funciones asignadas de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, con destino a los funcionarios de las distinta procesos y personas naturales o jurídicas externas de la Entidad.

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, y correo electrónico que se den salida por el Sistema Orfeo ,serán elaboradas en original y una copia, remitiéndose el original al destinatario, la copia a la serie documental del Proceso que origina la comunicación, teniendo en cuenta los anexos correspondientes. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de

copias adicionales siempre y cuando se requiera , esto para contribuir al Plan Cero Papel de la Entidad.

El envío de los documentos fuera de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, se realizara en el horario establecido por el Proceso de Gestión Documental con el apoyo de la empresa de mensajería asignada .

2.4.1 Clases de Comunicaciones oficiales enviadas

Las clases de comunicaciones oficiales enviadas, tiene como propósito brindar un instrumento que facilite la Gestión Documental en las Entidades, con el fin de simplificar , organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas.

2.4.1.1 Nota Interna: “Es un documento de carácter interno que se diligencia a mano y cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre los Procesos de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia y sus funcionarios.”

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

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

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

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

2.4.1.6 Memorando: Es una comunicación escrita de carácter interno de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia que se utiliza para transmitir

información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.

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

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

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

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

- **Resoluciones:** “Documento mediante el cual la autoridad gubernativa procede para resolver una decisión o asunto concreto.”

2.4.1.9.1 Proyecto de Decreto: “Documento mediante el cual se toma una decisión de carácter político o gubernamental dictado por el ejecutivo.”

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

2.4.2 Diseño y presentación de comunicaciones oficiales y actos administrativos

2.4.2.1 Encabezado

Elementos uniformes y comunes para todos los documentos de correspondencia, que serán ajustados de acuerdo a la directriz establecida de la Presidencia de la República, por tanto el Proceso de Gestión Comunicaciones de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia informará de los ajustes al Proceso de Planeación, para que los formatos sean modificados acorde con dicho lineamiento.

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

2.4.2.2 Márgenes

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

2.4.2.3 Pie de página

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

2.4.2.4 Páginas subsiguientes

Se pueden utilizar hojas con formato marca de agua con escudo de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.

La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas, el encabezado en la siguiente hoja se ubica a 3,5 cm. del borde superior izquierdo. El número de la página estará ubicado contra el margen derecho en la parte inferior.

2.4.2.5 Numeración de las resoluciones y demás actos administrativos expedidos

La responsabilidad de la numeración de las resoluciones de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, se encuentra a cargo de la Subdirección Administrativa y

Financiera, quien deberá llevar el consecutivo de estos documentos, y habrá un responsable de dicha función.

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

2.4.2.6 Firma de las comunicaciones oficiales

La Dirección Nacional de Bomberos Colombia, ha establecido la responsabilidad de firmar los documentos oficiales enviados, por lo cual toda comunicación deberá llevar el nombre y/o firma del funcionario autorizado, en la hoja sobre el margen inferior izquierda.

2.4.2.7 Tinta

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

2.5 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Son todos aquellos documentos de origen externo que son recibidos a través de la Ventanilla Única de Radicación, entre las cuales se encuentran:

2.5.1 Documentos de Origen Interno

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

2.5.2 Documentos de Origen externo

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

2.5.2.1 Derechos de Petición

Es un derecho fundamental consagrado en el **artículo 23 de la Constitución Política de Colombia**. Las PQRSD que se reciben en la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, tanto en la Ventanilla Unica de Radicación como en Atención al Usuario , pueden ser de interés general o particular y podrán formularse en forma escrita, utilizando los formatos establecidos o de no tenerlo disponible ,en cualquier medio . Ya radicados los PQRSD ,son asignados por el Proceso de Atención al Usuario para ser distribuidos al interior de la Entidad ,a cada uno de los Proceso que tienen la competencia para dar una pronta respuesta en los términos establecidos en la ley.

2.5.2.2 Contenido mínimo de las peticiones:

De acuerdo a la normatividad vigente, toda petición deberá contener por lo menos:

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

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

Las autoridades podrán exigir, en forma general, que ciertas peticiones se presenten por escrito. Para algunos de estos casos podrán elaborar formularios para que los diligencien los interesados, en todo lo que les sea aplicable, y añadan las informaciones o aclaraciones pertinentes.

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

Cuando en la Dirección Nacional de Bomberos Colombia se recepcione un documento de origen externo que no sea de su competencia , se informará de inmediato al interesado y se devolvera por el encargado de Radicación.

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

2.6 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

2.6.1 Generalidades

Independientemente del origen de los documentos, la distribución de las comunicaciones oficiales recibidas se debe ajustar rigurosamente a las instrucciones y requisitos contenidos en el procedimiento establecido en el Proceso de Gestión Documental.

2.6.2 Horarios de Recorrido

En la Dirección Nacional de Bomberos Colombia se ha establecido 2 recorridos diarios a las 10:00 am y 3:00 pm , para la distrubucion de las comunicaciones oficiales, sujeto a cambio de acuerdo a la necesidad del servicio.

2.6.3 Entrega de correspondencia en el perímetro urbano y nacional

La distribución de comunicaciones oficiales y demás documentos ,paqueteria con destino externo enviado por la Dirección Nacional de Bomberos Colombia ,tanto urbano como al nivel nacional, se hace atraves del Proceso de Gestión Documental el cual coordina y supervisa con la empresa especializada en distribución de correspondencia , para asi cumplir con las funciones de la Entidad.

2.7 SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA

La Dirección Nacional de Bomberos Colombia se apoya en un sistema de Gestion Documental denominado Orfeo , que permite la adecuada administración y control de los documentos recibidos y enviados de la Entidad.

CAPITULO III ARCHIVO

3.1 GENERALIDADES

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

De acuerdo con el ciclo vital de los documentos se generan tres tipos de archivos:

- Archivos de Gestión
- Archivo Central
- Archivo Permanente o histórico

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

- El Comité de Gestión Documental fue creado por medio de la **Resolución 211 de 2015** y se conformado como un Órgano Asesor de la Alta Dirección responsable de definir las políticas, a los programas de trabajo, La cual se derogo por la **Resolución 323 de 2015** Por medio de la cual se define , reglamenta el Sistema Integrado de Gestión y Control y se crean los equipos de trabajo Institucional de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.

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

- Todos los archivos de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia deben ser ordenados conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental de cada Proceso

- La actualización de las Tablas de Retención Documental de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia es un procedimiento administrativo y técnico, cuya responsabilidad está a cargo del Proceso de Gestión Documental.

3.3 ARCHIVOS DE GESTIÓN

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación y trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos requeridos .

Para la organización de los Archivos de Gestión en las oficinas de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia se requieren los siguientes elementos:

- Carpeta yute tamaño oficio con una capacidad para almacenar 200 folios máximo para la conservación de los documentos que corresponden a una serie documental. No se organizarán carpetas con una capacidad superior a la anteriormente mencionada por ejemplo: (A-Z, carpetas plastificadas).
- Planillas de control, en los formatos establecidos : Planilla de Consulta y Préstamo de documentos , Inventario Documental
- Rótulos para la identificación de las Unidades de Conservación:
 - Rótulo de Carpeta se colocara en la parte inferior derecha de la carpeta.
 - Rótulo de Caja se colocarán en la tapa principal de la caja (puerta de caja abrir de izquierda a derecha) .
- Estantería: Las unidades de conservación que conforman el archivo de gestión deben ubicarse en una estantería adecuada que facilite la manipulación de las mismas y asignar el espacio físico necesario para su conservación.
- El acceso al área de archivo debe ser restringido, únicamente al funcionario responsable por la custodia de los documentos.

3.3.1 Organización de las carpetas

La organización de los archivos de gestión se debe realizar según lo establecido en el Procedimiento - Organización de Archivos . Al respecto se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los archivos de oficinas se organizarán por series y subseries documentales, establecidos en la Tabla de Retención Documental de cada Proceso, es decir, agrupando todos los documentos que tratan o tienen relación con un mismo asunto o tema, en completo orden cronológico, alfabético, numérico, o según sea el caso.
- Por ningún motivo deben abrirse carpetas identificadas como “Varios”, “Correspondencia enviada”, “Correspondencia recibida”, “Memorados internos o externos”. etc.
- Cuando un documento incluya anexos, éstos se ordenarán cronológicamente, conservando el orden original, revisando si existen duplicados, los cuales se eliminarán, solo se dejará un solo documento de cada asunto, siempre respetando el orden cronológico.
- Los borradores, incluyendo manuscritos, una vez oficializado el documento respectivo con la firma del funcionario responsable, serán eliminados por el encargado del Trámite. Por ningún motivo se almacenará este tipo de documentos en los Archivos de Gestión.
- No se podrá archivar documentos duplicados o borradores, o aquellos innecesarios que ya perdieron su valor de consulta.
- Los documentos se archivarán previa verificación de que su trámite ha concluido.
- No se utilizará papel ecológico para elaborar las comunicaciones ya que con el tiempo, la información pierde nitidez.
- De la misma manera, cuando se utiliza papel químico (papel térmico) para la impresión de los faxes, se recomienda reproducirlos o fotocopiarlos sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad. Este papel contiene demasiada acidez y la luz, el calor y la manipulación borran los caracteres impresos en él. Además, transmite acidez a los documentos y los pone amarillos.

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

3.3.2 Marcación de las Carpetas

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

Las carpetas se identificarán con un rótulo de 11 cm x 8,5 cm. que debe contener como mínimo la siguiente información:

- **Código del área:** Es el mismo código de correspondencia, seguido del código de la serie, seguido del código de la subserie si existe.
- **Área:** En este campo se coloca el nombre de la oficina que genera los documentos.
- **Serie Documental:** La que corresponda según la Tabla de Retención Documental del área.
- **Subserie:** La que corresponda, más la información que se requiera para identificar la carpeta.
- **Fechas extremas:** La fecha del primero y del último documento archivado.
- **Número de folios:** Las hojas se numeran de una en una, empezando de manera ascendente, es decir que cuando se abra la carpeta el primer documento que debe aparecer, por ejemplo, es el que se creó el 2 de enero del año respectivo y el último, el que se generó el 31 de diciembre y así sucesivamente. La foliación se debe hacer con lápiz negro 2H, en la parte superior derecha según la orientación de la hoja.

3.3.3 Clasificación documental

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

3.3.4 Serie Documental

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

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

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

Los asuntos hacen referencia al contenido específico de cada unidad documental que materializan los trámites administrativos adelantados por los Procesos encargados para resolverlos.

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

3.3.5 Ordenación documental

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

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

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

- Foliación

3.3.6 Documentos de apoyo técnico e informativos

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

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

3.3.7 Tiempo de retención

El tiempo de retención de los archivos de gestión establecida en la Tabla de Retención Documental, será de un (1) año mínimo en cada Proceso, según la necesidad de consulta y de la vigencia de la información o por espacio físico.

La Transferencia documental estará a cargo del funcionario del Proceso que requiere transferir su Archivo de Gestión al Archivo Central, y se tendrá en cuenta el Cronograma de Transferencias Documental para el Archivo Central, de igual modo se pedirá Inventario documental para verificar que la información este en completo orden de acuerdo a lo establecido.

3.3.8 Disposición final

Una vez se revise la Tabla de Retención Documental por el funcionario encargado del archivo en cada Proceso, deberá separar los documentos que no se consideran de archivo permanente, ni probatorios, ni testimoniales, y que ya cumplieron con el trámite para el cual fueron creados y el tiempo de retención establecido. Estos documentos se podrán eliminar diligenciado el respectivo soporte Acta de Eliminación en el cual se relaciona por series, subseries o unidades documentales,

con el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero y el Funcionario encargado del Proceso de Gestión Documental y el Funcionario encargado del Proceso que requiere este trámite.

Las carpetas de los Archivos de Gestión que ya concluyeron su trámite o por espacio físico deben transferirse al Archivo Central. Se debe realizar el Procedimiento establecido.

3.3.9 Almacenamiento

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

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

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

3.3.10 Recuperación de la información

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

3.3.11 Transferencia de archivos

La Transferencia de Archivos de Gestión deberá efectuarse de conformidad con lo estipulado en la el Procedimiento - "Transferencia de archivos". Y las Tabla de Retención Documental y al respecto se deben considerar las siguientes instrucciones:

- Los Procesos productores deben realizar las transferencias al Archivo Central anualmente de conformidad con el calendario de transferencias elaborado por el Proceso de Gestión Documental y diligenciar el formato establecido,. Inventario

Documental . Se debe trasladar solamente las series que determine la Tabla de Retención Documental del Proceso, el Archivo Central no recibirá series o subseries (carpetas o expedientes) que no estén registrados en la respectiva herramienta de Gestión Documental.

- Los encargados de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central, deben revisar la tabla de retención de su área para constatar que las carpetas o expedientes correspondan a las series previamente enumeradas. En ningún caso dicho trabajo se encomendará a personas que no conozcan la documentación.
- La documentación se remitirá despojada de gomas elásticas, grapas, clips metálicos o cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la correcta conservación de los documentos.
- Las carpetas, tapas de Yute, que se encuentren muy deterioradas, deben ser sustituidas por otras nuevas.
- La documentación debe remitirse al Archivo Central guardada en cajas de cartón para archivo , las cuales serán suministradas en el Almacén, la referencia estándar (X-200). Estas cajas contendrán las carpetas de yute aproximadamente serían 5 carpetas dependiendo la cantidad de folios sugerida en la norma 200 folios por carpeta y se debe evitar a toda costa dejar cajas semivacías.
- Las cajas deben rotularse y diligenciarse datos como la numeración de forma continua de modo que su número coincida con el que figure en la relación de entrega en el Inventario Documental al Archivo Central.

3.3.12 Diligenciamiento formato Inventario Documental

El formato “Inventario Documental” debe diligenciarse de la siguiente manera:

- **Entidad Productora:** Nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.
- **Oficina productora:** Coloque el nombre de su oficina, pues es la que conserva la documentación tramitada.
- **Hoja No:** Numere cada hoja del inventario consecutivamente.
- **Registro de entrada:** Escriba la fecha.
- **Código:** Escriba el número del área asignado por el Aplicativo de correspondencia

- **Número de Orden:** Escriba consecutivamente el número correspondiente a cada una de las series (carpetas o expedientes).
- **Serie:** Escriba el nombre de la serie documental
- Título de la carpeta
- **Fechas Extremas:** Registre la fecha inicial y fecha final del primer documento con el cual se abrió la carpeta o expediente y la del documento con la cual se cerró.
- **Unidad de conservación:** Escriba el nombre de la unidad de conservación (carpeta, Libro, legajo, tomo, etc.)
- **Número de folios:** Escriba el número de folios (hojas) de las unidades de conservación con lápiz negro 2H en la parte superior derecha según orientación de la hoja.
- **Notas:** se consignarán datos que sean relevantes y que no han sido registrados en las columnas. Por ejemplo: el estado de las carpetas o de las unidades documentales.
- En el último renglón del inventario, escriba el total de las unidades de conservación (carpetas, libros, tomos, etc.).

3.4 ARCHIVO CENTRAL

En este archivo se agrupan todos los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, una vez finalizado su trámite, de acuerdo al tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental , pudiendo ser objeto de consulta por las propios Procesos.

Se precisan las siguientes pautas:

- Al recibir los documentos en el archivo central, se debe efectuar una revisión de las unidades transferidas, verificando su integridad y certificando que correspondan a la información contenida en el Inventario Documental y que se encuentre debidamente organizada la información.
- Luego, se ubicará la documentación y se dará una numeración topográfica definitiva de acuerdo con el lugar que esté ocupando cada unidad de conservación. Se deben correlacionar en el inventario sistematizado la signatura y unidad de conservación. En esta fase se desarrollan las actividades de organización, consulta, conservación y disposición final establecidas en el

Procedimiento – “Transferencia de archivos” cuya responsabilidad corresponde al Archivo Central.

- La documentación permanecerá en el Archivo Central durante el tiempo estipulado en las Tablas de Retención Documental y antes de transferir al archivo histórico los cuales son de valor secundario se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en las mismas.
- El Archivo Central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general, de acuerdo a las normas que lo regulen.

3.5 ARCHIVO PERMANENTE O HISTÓRICO

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

3.5.1 Selección documental

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

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

y de la totalidad de carpetas se podría seleccionar el 2% de las generadas en cada año y este sería el número de documentos a conservar.

3.5.2 Disposición final de los documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto por la Tabla de Retención Documental.

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

3.5.3 Conservación total de documentos

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

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

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

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

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

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

3.5.4 Eliminación de documentos

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

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

- El primero que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental.
- En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informará al Proceso de Gestión Documental de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia las eliminaciones que se tienen proyectadas conforme a la Tabla de Retención Documental del Proceso.
- Las eliminaciones secundarias, serán responsabilidad del Proceso de Gestión Documental de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, quien deberá aplicar las Tablas de Retención de la Entidad y levantar un acta acompañada del

respectivo inventario de eliminación de series y subseries que cumplieron con el tiempo de retención establecida.

3.6 COMITÉ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

Es el Grupo Asesor de la Alta Dirección, creado mediante la *Resolución 323 de 2015 "Por medio de la cual se define , reglamenta el Sistema Integrado de Gestión y Control y se crean los equipos de trabajo Institucional de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia"*

- El Director o su delegado, quien lo preside
- Funcionario encargado de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado
- Funcionario encargado de la Oficina Planeación o su delegado
- El Subdirector Administrativo y Financiero o su delegado
- Funcionario o contratista encargado del Proceso de Gestión Documental de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, quien a su vez será el Secretario del Comité.
- Funcionario encargado del Proceso productora de los documentos que se evaluarán, o su respectivo delegado.
- Podrán asistir al Comité con voz pero sin voto, aquellos funcionarios o contratistas que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes.

3.7 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

3.7.1 Objetivo

Ejercer un estricto control sobre la producción, organización y utilización de los documentos en los Archivos de Gestión, pues estos serán objeto de transferencia al Archivo Central, logrando el propósito de agilizar y racionalizar la gestión administrativa, establecer responsabilidades sobre el manejo de los documentos, atender las peticiones y solicitudes de los Cuerpos de Bomberos Colombia,

entidades públicas y particulares , garantizando el aumento del patrimonio documental de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.

3.7.2 Estructura de la tabla de retención documental

El formato “**Tabla de Retención Documental**” contiene los siguientes conceptos y campos:

- **Entidad Productora:** Corresponde al nombre de la Entidad que agrupa toda la estructura jerárquica (Dirección Nacional de Bomberos Colombia)
- **Oficina Productora:** El Proceso que genera o conserva la documentación de acuerdo con sus funciones, asignadas mediante acto administrativo.
- **Código:** Corresponde al Código del Proceso, generado por el Sistema de Gestión Documental Orfeo, más el número del sistema de clasificación documental, de las series documentales y las subseries, identificadas de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.

Nota: Referente al código N.U.R los primeros dígitos son referentes al año ,los 3 dígitos siguientes identifican la oficina que produce los documentos y los numeros siguientes son el consecutivo que es el asignado por el aplicativo de Gestión Documental Orfeo y el siguiente dígito identifica si es entrada (2) ,salida (1) , Interno (3) .

- **La serie documental:** Es la reunión o clasificación de documentos de estructura y contenido homogéneo (tipologías documentales producidas en acciones administrativas semejantes). Las series documentales están asociadas a un asunto o tema en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos y del trámite que los genera.
- **Subserie documental:** Las funciones específicas que identifican un asunto en particular denominado serie documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos para los trámites administrativos, pueden variar, lo cual hace que surjan las subseries.
- **Retención:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

- **Disposición final:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres etapas, con miras a su conservación total (CT), Eliminación (E), Microfilmación (M) o Selección (S). La selección se impone cuando la serie documental no se va a conservar totalmente; en este evento, debe practicarse un muestreo atendiendo las características de la serie:
- **Conservación total:** se aplica a los documentos de valor permanente por disposición legal.
- **Selección:** proceso de muestreo mediante el cual se determina la conservación total o parcial de las series.
- **Microfilmación/Digitalización:** Es una técnica reprográfica documental, que reemplaza al documento de papel.
- **Eliminación:** el último proceso de la disposición final, mediante el cual se reciclan (se dan de baja de los archivos) los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal que no tienen valor histórico, carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y/o la tecnología.

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

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

3.8 CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

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

Por lo anterior, la consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (área, Funcionario o particular) de acceder a la información que contienen los archivos de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los funcionarios encargados de los archivos de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, atenderán los requerimientos y solicitudes registrando los datos del documento objeto de préstamo y sus elementos en el formato “ Consulta y Prestamo de documentos”. En los casos en que el interesado desee que se le expidan copias o fotocopias, para un trámite distinto a los que esté obligada la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.

Así mismo, se expedirá copia o fotocopia de los documentos que se encuentren en firme o de la información que no tenga carácter de reservado conforme a las normas que así lo establecen.

3.9 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

Para la reproducción de documentos de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia realiza actividades tales como la digitalización o la fotocopia.

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

Esta labor es realizada por el Proceso de Gestión Documental con las herramientas solicitadas en los requerimientos anuales de la Dirección Nacional de Bomberos Colombia .

Cuando las solicitudes de duplicado de documentos provienen de usuarios externos (particulares) con el fin de obtener documentos del Archivo Central o de los Archivos de Gestión , debe tenerse en cuenta diligenciar el formato de “Consulta y Préstamo de Documentos”.

El papel que se utiliza en la Dirección Nacional de Bomberos Colombia . tiene las siguientes características:

- Gramaje: 75 g/m²



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

*Bomberos comprometidos
por COLOMBIA!*

- Desempeño óptimo para la impresión
- Papel con buena formación, esencial en la impresión digital para garantizar una buena calidad de la imagen
- Rigidez adecuada
- Opacidad suficiente para la impresión por los dos lados
- Humedad controlada
- Lisura excelente, que influye considerablemente en la calidad de la imagen
- Hojas planas, resistentes a las altas temperaturas del proceso de fotocopiado

GLOSARIO

- **Aplicativo de Correspondencia:** Constituido por una herramienta tecnológica que permite registrar, modificar, consultar y visualizar información soportada en los documentos que entran y salen de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.
- **Archivadores:** muebles destinados al almacenamiento que permiten la conservación, seguridad y manejo óptimo de los documentos, por tanto no se deben guardar allí elementos que no cumplan con esta función, tales como papelería, equipos de Oficina, impresoras o cualquier otro tipo de material distinto a los archivos.
- **Archivo central o intermedio:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** El de las oficinas productoras de documentos, en el cual se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios archivísticos.
- **Archivo Histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión, que por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientemente del medio utilizado.



- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No genera trámites para la Entidad.
- **Documento Interno:** Es un registro (Documento) de información generado por la entidad, con destino tanto a sí mismo, como a personas naturales o jurídicas con las cuales se comunica.
- **Documento Externo:** Es un registro (Documento) de información recibido por la Entidad, generado por personas naturales o jurídicas en busca solución a trámites y requerimientos.
- **Documento Probatorio:** Sirve para demostrar los derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común.
- **Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario Público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente al cual corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- **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.
- **Microfilm:** Fotografía en Película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos. La microfilmación permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película
- **N.U.R:** Número Único de Radicación, generado por el aplicativo de correspondencia consecutivamente, tanto para las comunicaciones recibidas o producidas dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Organización de documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar e identificar los documentos de una entidad.
- **Policopia:** Reproducción de un escrito a través de una técnica fotográfica de reproducción directa sobre el papel (fotocopia)
- **Producción Documental:** Recepción o Generación de documentos en un área administrativa (oficina) en cumplimiento de sus funciones.
- **Registro de Documentos:** Anotación de los datos básicos del destinatario o remitente de un documento que se deben anotar en el Aplicativo o Módulo de correspondencia, de tal manera que se puedan consultar con el paso del tiempo.
- **Serie documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

*Bomberos comprometidos
por COLOMBIA!*

consecuencia del ejercicio de sus funciones específica. Ej. El conjunto de actas, resoluciones, contratos etc.

- **Tablas de retención documental, TRD:** Listado de series, subseries y sus respectivos tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Trámite:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Ventanilla Única de Correspondencia:** Oficina de que disponen los despachos públicos para el ciudadano, destinada a la recepción de documentos, solicitudes y requerimientos.

Pág.42

Carrera 30 No. 85A-39/47 Bogotá D.C.
Teléfonos: (1)2571281 / (1)2571263 / (1)2571275
Citel-Central de Informática y Telecomunicaciones
E-mail: citel.bomberos@colombia.com
Celular: 3192154746
Pagina Web: bomberos.mininterior.gov.co

BIBLIOGRAFÍA

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

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

Archivo General de la Nación. Acuerdo 042 de Octubre 31 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula en Inventario único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley general de Archivos 594 de 2000.

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

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

Elaboró: Jhon Warner
Paz Murcia

Cargo: Contratista
Firma:

Fecha: 17 abril de 2017

Revisó: Laura
Campuzano

Cargo: Contratista
Firma:

Fecha: 17 abril de 2017

Aprobó: Comité Sistema
Integrado de Gestión y
Control

Fecha: 17 abril de 2017