INSTRUCTIVO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

# **PROCESO DE CORRESPONDENCIA**

## CORRESPONDENCIA

Esta actividad concierne a todo mensaje y documento que se recibe y envía a diario a la Entidad, de o hacia las entidades oficiales y particulares; documentos tales como memorandos, oficios, estados de cuenta, facturas, cartas, solicitudes, contratos, proyectos, etc.

**Normas generales**

Todo empleado debe conocer y aplicar las normas que rigen el trámite de la correspondencia desarrolladas en este manual y demás que rigen la materia.

Todo documento debe ingresar para el trámite en la Entidad a través del proceso de Gestión documental (ventanilla de correspondencia).

Si recibe algún documento a la mano antes de darle trámite; hágalo radicar en el proceso de Gestión documental (correspondencia).

Correspondencia enviada

Aquella que se produce y se envía a las entidades o personas particulares o jurídicas con el fin de realizar algún trámite objeto de la entidad.

**ELABORACION DE COMUNICACIONES**

Tener en cuenta los parámetros fijados por el proceso de comunicaciones.

* Emplee papel bond
* Identifíquele utilizando la codificación asignada según el registro al que corresponda.
* Asegúrese que los datos del destinatario sean los correctos, con la dirección actualizada, etc.
* Después de revisado y firmado por parte del jefe del área o el empleado autorizado, genera original y copia únicamente. A la oficina de correspondencia debe ser enviado siempre el original acompañado de la copia.
* Si genera planilla debe diligenciarla y trasladar o para su envío acompañado del respectivo sobre remisorio con sus datos claros y precisos, cualquier inconsistencia se procederá a devolver el documento al área que lo generó; en el caso que los oficios contengan anexos estos deben ser enviados en sobre marcado con los datos del remitente y del destinatario.
* En el momento de imprimir tener cuidado que impresión de la comunicación sea legible, esto con el fin de que en el momento de utilizar cualquier medio de reproducción no se presenten problemas para obtener copias, imágenes digitales y demás.

**DOCUMENTOS URGENTES Y/O CONFIDENCIALES**

Con el fin de racionalizar los recursos, identifique los casos realmente URGENTES colocándole una nota o escribiéndolo en el sobre. Cuando el oficio tenga carácter de confidencial, envíelo a la oficina de correspondencia en sobre cerrado, registre la palabra confidencial en el sobre y no envíe copias del oficio.

# **PROCESO DE ARCHIVO**

**SISTEMA DE ARCHIVO**

Establecido por la Subdirección Administrativa y Financiera en coordinación con el Comité de Archivo. Cada área debe contar con un empleado responsable para el manejo de la documentación y servirá de enlace con el área de Gestión documental.

**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ARCHIVAR**

Todo archivo se debe organizar bajo los siguientes lineamientos:

**Selección documental**

Realizar un proceso de selección documental, acorde con la Tabla de Retención Documental (T.R.D) para establecer los documentos de valor administrativo, legal, contable, técnico o histórico y conservarlos, separándolos por la serie y subserie (asunto) que trata.

Con los documentos que no requieran ser transferidos y conservados en archivo, éstos se deben descartar y dejar constancia en un acta relacionando por año el inventario de la documentación a descartar, e indicando el motivo de descarte.

El acta debe ser firmada por el jefe y la persona responsable del archivo en la dependencia, esta debe ser remitida a la Subdirección Administrativa y Financiera, para la organización y archivo; este proceso debe realizarse preferiblemente durante el primer mes de cada año.

El original del acta debe ser remitida a la Subdirección Administrativa y Financiera y la copia quedará en la dependencia firmadas por las partes.

**Clasificación y organización**

Todo documento generado debe tener un asunto, motivo por el cual se deben abrir carpetas por el asunto (tema), teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental.

**La información debe ser clasificada así:**

Lea, revise e identifique en cada carta o documento su procedencia y asunto:

* Nombre de la entidad y/o persona que escribe
* Use solo las siglas conocidas
* Ciudad y fecha
* Asunto o tema tratado (generalmente viene en referencia), en caso contrario ubíquelo dentro del texto y señálelo a lápiz, para denominar la carpeta que lo contendrá.

Al realizar las actividades anteriores, tendrá la oportunidad de seleccionar ciertos documentos que carecen de valor y por consiguiente no deben archivarse con los documentos que si tienen trascendencia. Es importante aclarar que solo se archivan documentos originales.

Verifique si el documento está listo para ser archivado, debe marcarse con la letra A,en lápiz en el costado superior derecho, indicando que se puede archivar, así como el nombre de la persona que lo tramitó, autorizando su archivo. Es conveniente cumplir con este requisito, puesto que permite controlar lo que se ha tramitado e identificar aquello que falta por tramitar, reflejando responsabilidades.

Organice físicamente su archivo dentro del año de producción, por asunto de manera alfabética Ej. Año 2011 organice por asunto de la A a la Z, no utilice términos como correspondencia tramitada, despachada, enviada o recibida, ni memorandos recibidos o enviados, fax recibidos o enviados, varios, misceláneos, entre otros. En este caso *toda la correspondencia que genera un asunto (recibida y enviada) debe ser incluida en este y no ser manejada por separado.*

En lo posible proteja la documentación utilizando una hoja en blanco al empezar y al terminar cada carpeta para evitar que la acidez de ésta deteriore la documentación y el gancho la deteriore.

**PREPARACION DE CARPETAS**

* Cada carpeta debe tener 200 folios como máximo.
* Utilice siempre carpetas de conservación con tapas separadas o carpetas legajadoras, si utiliza este último sistema por favor separe las tapas, con el fin de cumplir y facilitar la organización del expediente como se describe más adelante, NO utilice A-Z en ningún momento, ya que nos es un medio apropiado para el almacenamiento y conservación de información y no serán aceptadas transferencias al archivo en estos.
* Cada expediente debe identificarse colocando el rótulo (según formato establecido)
* Organice dentro del expediente la información en forma ascendente teniendo en cuenta el principio universal de procedencia, es decir, por la fecha de producción del documento en orden cronológico (de enero a diciembre).
* La foliación debe ser a lápiz de mina negra y blanda para numerar desde (1) en adelante, en la parte superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras. La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, pasando una línea sobre la foliación anterior; Los folios totalmente en blanco (es decir que no contengan información en el recto vuelto) no deben numerarse, Los planos, folletos, boletines deben numerarse con un solo folio y en orden consecutivo; Alineando todos los folios en la parte superior e izquierda a tamaño oficio para su respectiva organización (perforación); diligenciando siempre el formato para control de expedientes, donde se debe registrar cada uno de los folios que lo conforman.
* El gancho legajador debe ir colocado de arriba hacia abajo, con el objeto de facilitar el ingreso de nuevos folios al expediente; es de aclarar que para el sistema de organización antes mencionado se requiere de la utilización de carpetas de tapas separadas.
* Evite abrir carpetas con nombres de personas, excepto hojas de vida, historias laborales
* Retire de las carpetas ganchos clips o mariposa, ganchos de cosedora, sobres, notas o post-it, colillas de fax.
* Retire de las carpetas las hojas de fax (el papel térmico se borra fácilmente, para estos casos tomar fotocopia), elimine copias si existen originales.
* Los documentos no se deben duplicar, sólo la dependencia generadora del documento como serie, es la encargada de conformar la carpeta (expediente) y hacer la respectiva transferencia al archivo anualmente.
* Evite al máximo escribir, subrayar o resaltar (con lápiz o bolígrafo, marcador, resaltador u otro) sobre la cara visible, es decir, donde está impreso el texto del documento, con ello facilitará su lectura y los conservará totalmente original. En caso necesario escriba al respaldo (cara posterior o reverso) del documento.
* Archive los documentos de un mismo grupo, siempre bajo un solo criterio y por favor no retirar documentos del expediente para evitar el extravío de los mismos.
* Archive a diario o semanalmente, con ello evitará acumulación de documentos y su labor será eficaz.
* Archive los documentos de un mismo grupo, siempre bajo un solo criterio y evitará el extravío de los mismos.
* Cuando se organiza documentos pequeños, (ejemplo caja menor), se deben pegar en una hoja sin armar abanicos.
* Los documentos impresos en horizontal debe perforarse por la parte inferior alineado a tamaño oficio.
* No se deben utilizar cajas grandes para el embalaje de las unidades documentales, se recomienda la referencia X-200.
* Los documentos de carácter histórico, se conservan en carpetas libres de acidez (neutra), o en su defecto, cartulina bond (blanca).
* Archivos magnéticos.

**EN NINGUN CASO SE ESTABLECERAN, CREARAN, ORGANIZARAN ARCHIVOS PERSONALIZADOS.**

Toda documentación que se produzca debe pertenecer a una serie documental de acuerdo a la Tabla de Retención Documental (TRD), en caso de ser un nuevo asunto, el productor de la documentación notificará de inmediato a la Subdirección Administrativa y Financiera con el fin de abrir una nueva serie documental, posteriormente el comité de archivo será quien avale esta nueva documentación con el fin de ser incorporados en la TRD.

Se destaca que toda serie documental debe estar respaldada por el ejercicio de las funciones de cada área.

Dado que las series se producen por funciones, no se pueden establecer archivos personales, ya que toda la producción documental de un empleado corresponde al ejercicio o desarrollo de la funciones dadas por la Entidad, luego esta documentación hace parte del acervo documental patrimonial de la Entidad.

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

**Selección y expurgo – Descarte**

Antes de realizar la transferencia de su archivo de Gestión al central, debe seleccionar, depurar y separar la documentación no relevante dentro de cada carpeta copias, fotocopias material bibliográfico etc. Así mismo de aquellas carpetas que no son relevantes se deben depurar (Descartar). Revise su Tabla de Retención Documental (TRD).

De acuerdo con la Ley General de Archivos, las dependencias realizarán las transferencias de sus archivos de una manera programada con el Área de Gestión de documental, acorde con el cronograma anual vigente para ello y con base en la TRD respectiva, aplicando el formato establecido para este fin.

**PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

Se realizará mediante la solicitud al archivo central. Todo documento se prestará por un plazo máximo de dos meses a partir de la fecha de su retiro; y deberá ser devuelto en las mismas condiciones en que fue prestado anulando el documento AFUERA que fue diligenciado en el momento de la entrega del documento.

Es importante tener en cuenta que la devolución de los documentos sumistrados en calidad de préstamo debe hacerla directamente quien lo ha solicitado y es el responsable del documento hasta el momento de la entrega. Tanto el envío como la devolución de los documentos debe hacerse directamente.

Por ningún motivo los empleados deben ingresar a las instalaciones del archivo, previa autorización y sustraer o solicitar documentos.

Para la consulta de los documentos históricos, la Ley 594 en el artículo 31 dice: Documentos históricos. En los archivos públicos de carácter histórico se podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos que conservan y en tal efecto el responsable del archivo deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación o el reintegro de los mismos.

**PERDIDA DE EXPEDIENTES**

En caso de pérdida de algún expediente esta debe ser notificada inmediatamente por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, adjuntando el respectivo denuncio por pérdida y así dar inicio al proceso por parte de la oficina de Control Interno.

**DUPLICIDAD DE EXPEDIENTES**

Es responsabilidad de la dependencia productora que al abrir un expediente no se generen copias de éste, con el ánimo de evitar la duplicidad documental. Así mismo será la única dependencia que transfiera estos expedientes (originales) al archivo.

Si dentro de un proceso intervienen varias dependencias que generen documentos en razón a su gestión, estas deben solicitar el expediente original y proceder a la utilización de éste y de la hoja de control con el fin de mantener el expediente completo y unificado así se evitará la duplicidad de información. Así mismo si durante este proceso es necesario generar copias de expedientes, estas copias no deben ser transferidas al archivo. Por el contrario y en el caso de las UT`s, supervisores de contratos y convenios, que por razones de seguimiento deben mantener copias de los expedientes y que a su vez generan algunos documentos (actas, informes, facturas, etc.) estos últimos deben ser remitidos a la oficina responsable del proceso para que proceda a la inclusión de la información dentro del expediente original.

**ORGANIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA**

Para el adecuado manejo de la correspondencia tanto interna como externa, generada en razón a un asunto, ésta deberá ser organizada dentro del mismo.

En caso de la correspondencia que no tiene asunto y es de carácter informativo o general se deberán abrir cuatro(4) expedientes que se identificarán como correspondencia interna recibida, correspondencia interna enviada, correspondencia externa recibida y correspondencia externa enviada, según sea el caso, indicando el año de producción organizados, teniendo en cuenta el punto 3 del instructivo (preparación de carpetas). Estos expedientes tendrán un tiempo de retención o conservación máximo de un (1) año en el archivo de gestión de cada dependencia y posteriormente trasladaran al archivo central.

**DOCUMENTOS QUE NO SE DEBEN ENVIAR AL ARCHIVO**

Los documentos que se relacionan a continuación no deben ser enviados al Archivo central de la entidad:

* Boletines de prensa
* Boletines informativos, divulgativos, estadísticos, y otros.
* Contratos sin trámite
* Copias de memorandos internos (si ase tiene el original)
* Copias y fotocopias de actas de posesión.
* Copias y fotocopias de actas de reuniones de junta directiva (cuando exista el original)
* Copias y fotocopias de decretos y leyes
* Correspondencia personal
* Diarios oficiales, gaceta del congreso
* Formato y/o formularios en general
* Fotocopias de cuadros estadísticos y otros
* Hojas de vida (solicitando empleo)
* Licitaciones sin ningún trámite
* Mensajes de felicitación en general
* Periódicos
* Proyectos de ley
* Recortes de prensa
* Revistas, folletos o similares
* Tarjetas
* Seminarios, cursos, etc.
* Hojas de fax (deberá reposar el soporte original o fotocopia)
* Material bibliográfico desactualizado.