



*¡COMPROMETIDOS CON BELLO!*

## MANUAL DE SISTEMAS DE INFORMACION

### 1. OBJETIVO GENERAL

Organizar física y técnicamente los archivos de gestión del Concejo Municipal de Bello, producidos y recibidos de las diferentes unidades administrativas productoras de información internas y externas de acuerdo a la normatividad vigente.

### 2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos producidos y recibidos por las unidades administrativas productoras de información del Concejo Municipal de Bello

### 3. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 07 de 1994 “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 12 de 1995 “Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos órganos de dirección control y asesorías.
- Acuerdo 11 de 1996 “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 48 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 conservación de documentos – del reglamento general conservación preventiva de documentos- conservación y restauración documental
- Acuerdo 49 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 50 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII sobre conservación de documentos del reglamento general de Archivos sobre prevención de deterioro de documentos de archivo y situaciones de riesgo.

### 4. DEFINICIONES

**Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere 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.

CÓDIGO: CON-FO-01	VERSION: 01	Página 1 de 5
-------------------	-------------	---------------

Estudio Previo  
CD-008-2016

Carrera 50 N° 52-63 – Bello, Antioquia  
PBX 602-79-44 Ext 1162– 1163  
[www.concejodebello.gov.co](http://www.concejodebello.gov.co)  
[concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com)



*¡COMPROMETIDOS CON BELLO!*

**Archivo de Gestión.** Aquel en el que 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 las soliciten.

**Archivo General de la Nación. (AGN)** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema nacional de archivos.

**Clasificación Documental.** Labor intelectual 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.

**Conservación de Archivos.** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**Conservación de Documentos.** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos

**Custodia de Documentos.** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**Descripción Documental.** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

**Disposición Final de Documentos.** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**Eliminación.** 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.

**Expediente.** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Folio.** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**Ordenación.** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de

CÓDIGO: CON-FO-01	VERSION: 01	Página 2 de 5
-------------------	-------------	---------------

Estudio Previo  
CD-008-2016

Carrera 50 N° 52-63 – Bello, Antioquia  
PBX 602-79-44 Ext 1162– 1163  
[www.concejodebello.gov.co](http://www.concejodebello.gov.co)  
[concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com)



*¡COMPROMETIDOS CON BELLO!*

los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

**Organización de Archivos.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**Principio de Procedencia.** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

**Retención de Documentos.** 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.

**Sección.** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

**Selección Documental.** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

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

**Tabla de Retención Documental.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**Tipología Documental.** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características.

**Transferencias Documentales.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

CÓDIGO: CON-FO-01	VERSION: 01	Página 3 de 5
-------------------	-------------	---------------

Estudio Previo  
CD-008-2016

Carrera 50 N° 52-63 – Bello, Antioquia  
PBX 602-79-44 Ext 1162– 1163  
[www.concejodebello.gov.co](http://www.concejodebello.gov.co)  
[concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com)



*¡COMPROMETIDOS CON BELLO!*

## 5. CONTENIDO

Los archivos de gestión del Concejo Municipal de Bello están implementados bajo la modalidad de archivo centralizado con control central e interactúan permanentemente con la normatividad archivística vigente, el Área de Gestión Documental y el SIGC.

### 5.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad; se identifican y agrupan en expedientes los documentos pertenecientes a una dependencia, teniendo en cuenta sus series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental.

- Realizar la apertura de series y subseries.
- Identificar las series, las subseries y los tipos documentales de la Tabla de Retención Documental- TRD de la dependencia o unidad administrativa correspondiente.
- Elaborar los separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministra la Tabla de Retención Documental- TRD que permita la visualización de su ubicación y facilite la localización física de la documentación.
- Registrar en cada separador el código y el nombre de la serie y subserie documental, según sea el caso.
- Diligenciar en la carpeta institucional los campos establecidos para la identificación de series y subseries, basándose en las Tabla de Retención Documental- TRD definidas, ésta actividad la realiza cada oficina productora.
- Nota:
- El campo No. FOLIOS, no se diligencia ya que los archivos de gestión no se folian, está actividad es realizada en el archivo central por el personal de Gestión Documental.

CÓDIGO: CON-FO-01	VERSION: 01	Página 4 de 5
-------------------	-------------	---------------

Estudio Previo  
CD-008-2016

Carrera 50 N° 52-63 – Bello, Antioquia  
PBX 602-79-44 Ext 1162– 1163  
[www.concejodebello.gov.co](http://www.concejodebello.gov.co)  
[concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com)



***¡COMPROMETIDOS CON BELLO!***

- El campo USO EXCLUSIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, es diligenciado por el personal del área de Gestión Documental, quienes definen la disposición final y la ubicación topográfica.
- La marcación de la carpeta institucional, se realiza manualmente con marcador permanente de color negro tipo SHARPIE.

CÓDIGO: CON-FO-01	VERSION: 01	Página 5 de 5
-------------------	-------------	---------------

Estudio Previo  
CD-008-2016

Carrera 50 N° 52-63 – Bello, Antioquia  
PBX 602-79-44 Ext 1162– 1163  
[www.concejodebello.gov.co](http://www.concejodebello.gov.co)  
[concejobello@gmail.com](mailto:concejobello@gmail.com)