



CIRCULAR	Código: AP-GD-RG-06	Gestión Documental	Versión: 2	Página 1 de 2
----------	------------------------	--------------------	------------	---------------

CIRCULAR No. 039 - 15

PARA: FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, COORDINADORES DE GRUPO, JEFE DE OFICINA Y CONTRATISTAS DE LA GOBERNACION DE SANTANDER.

ASUNTO: DIRECTRICES PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION, CON MIRAS A LA ENTREGA DE DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE EMPALME SEGÚN CIRCULAR DE LA AGN.

FECHA: 31 DE JULIO DE 2015

En virtud a la circular externa No 02 de febrero 25 de 2015, emitida por el **ARCHIVO GENERAL DE LA NACION** y en cumplimiento a la ley 1712 de 2014 y la ley 594 de 2000, a continuación se resaltarán los aspectos más relevantes en el correcto manejo de los documentos con el fin de proceder a su estricta aplicación.

1. POLITICA CERO PAPEL

- *Fotocopiar e imprimir a doble cara.
- *Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar
- *Elegir el tamaño y fuente pequeños
- *Configuración correcta de las páginas
- *Revisar y ajustar los formatos
- *Lectura y corrección en pantalla
- *Evitar copias e impresiones innecesarias
- *Guardar archivos no impresos en el computador
- *Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadores
- *Reutilizar el papel usado por una cara
- *Reciclar
- *Uso de la Intranet
- *Uso del correo electrónico
- *Herramientas de colaboración

2. PROCEDIMIENTO DE FOLIACION

- *No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- *No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- *Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
- *Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una.
- *Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- *Organizar en secuencia cronológica de producción
- *Cada expediente tenga su propia carpeta.



Recibí: Emilce B - Vill / 05/2015 2:45



CIRCULAR	Código: AP-GD-RG-06	Gestión Documental	Versión: 2	Página 2 de 2
----------	------------------------	--------------------	------------	---------------

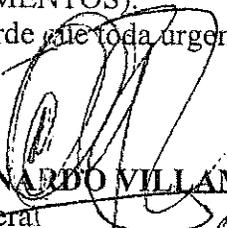
- *El primer expediente tenga la fecha más antigua.
- *Cada carpeta tenga hasta 200 folios.
- *Cada oficina debe realizar el inventario.
- *El Acceso Restringido y con las medidas de seguridad
- *La foliación sirve para controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.)
- *Es necesaria para realizar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD, TVD)
- *Requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo, central archivo histórico).
- *La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada.
- *La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada.

3. INVENTARIO DOCUMENTAL

*Levante el inventario documental diligenciando para tal fin el Formato Único de Inventario Documental siguiendo las instrucciones del AGN Acuerdo 038 y Acuerdo 042 de 2002.

4. RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA

- *Toda C.O. externa debe llevar el nombre completo a quien se dirige y la dirección para su fácil ubicación, no se debe presumir que se conoce el lugar.
- *Se debe archivar colocando el gancho de arriba hacia abajo.
- *Manejo de información cruzada cuando sea necesario dejando el respectivo testigo.
- * En lo posible no perforar ni pegar ganchos de cosedora en los documentos, ni adhesivos con pegante.
- *No manejar carpetas con correspondencia recibida y despachada, se maneja por asuntos o temas (series y subseries)
- *Todo el personal debe conocer las normas y técnicas de Archivo.
- *Los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones son institucionales y no personales.
- *No se debe escribir notas ni observaciones sobre las C.O. (NO RAYAR LOS DOCUMENTOS).
- *Recuerde que toda urgencia tiene un proceso y un tiempo.


OSCAR LEONARDO VILLAMIZAR MENESES
 Secretario General


MERCEDES MARTÍNEZ CORREA
 Coordinadora Grupo Gestión Documental

Proyectó: Esperanza Ariza Triana y Simón Andrés Arciniegas Roman



Certificado No. GP143-1



Certificado No. SC 4317-1

