

MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

AEROPUERTO SANTA ANA S.A.



WWW.AEROSANTAANA.GOV.CO



INTRODUCCIÓN

Para gestionar de forma adecuada su documentación, deberá tener en cuenta la Ley 594 de 2000 que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, así como las demás normas que establezca el Archivo General de la Nación AGN.



ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

Cuenta con la Ventanilla Única de Correspondencia, mediante la cual se facilita el control sobre la entrada y salida de los documentos, gestionando de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, logrando de esta manera contribuir al desarrollo y ejecución de los procesos de gestión documental de la Entidad.

1 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Son las comunicaciones oficiales recibidas que ingresan a través de la ventanilla única en desarrollo de las funciones de la Entidad, y por lo tanto generan algún trámite oficial al interior de una o varias dependencias.

2 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Son las comunicaciones oficiales enviadas, dirigidas a entidades públicas o privadas, o a personas naturales o jurídicas, como inicio o respuesta a algún trámite oficial relacionado con las funciones propias de las dependencias de la Entidad.

3 COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

Son las comunicaciones que se generan producto de las funciones de cualquier dependencia, que deben ser enviadas de manera oficial a otra instancia al interior de la misma, con el fin de iniciar o continuar un trámite.

4 CORRESPONDENCIA PRIVADA

Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan, citando o no el cargo del funcionario, y que no generan trámite oficial alguno en la Entidad.

RECEPCIÓN, REGISTRO, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

HORARIO DE ATENCIÓN

La ventanilla única del AEropuerto, presta los servicios de recepción, registro y radicación de Comunicaciones Oficiales, y de recepción de Correspondencia, en el horario de 8:00 am a 12:00 m. 2:00 p.m. a 5:00 pm, de lunes a viernes, para todos los usuarios tanto externos como internos. En caso de haber situaciones que afecten el horario normal de: atención, se avisará oportunamente en un lugar visible y de fácil consulta para los ciudadanos



COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA

Las comunicaciones oficiales Recibidas pueden estar dirigidas a Aeropuerto Santa Ana y/o a alguno de sus funcionarios o contratistas. Serán recibidas única y exclusivamente en la ventanilla única por cualquiera de los siguientes medios:

- Entrega directa o personal,
- Servicios de correo o mensajería especializada,
- Fax,
- Vía e-mail

Al comenzar cada año calendario, se iniciará la radicación de Comunicaciones Oficiales Recibidas con la numeración consecutiva de forma automática a partir del número 001. Igualmente se dejará constancia de la Fecha y Hora



COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Se debe utilizar la plantilla disponible para las comunicaciones oficiales Enviadas. Los datos que deben de tener son: Radicado No., Fecha, Nombre, Dirección, Municipio, Departamento y Asunto, Lo demás está disponible para ser modificado (Saludo, Texto, Firma y demás).

Al comenzar cada año calendario, se iniciará la radicación de Comunicaciones Oficiales Enviadas con la numeración consecutiva de forma automática a partir del número 001. Igualmente se dejará constancia de la Fecha y Hora



ANULACIÓN DE NÚMERO RADICADO

Cuando por error se genere un radicado en alguna dependencia, se realiza un acta de explicación de que paso con el número y lo firma el gerente de la entidad



COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS (MEMORANDOS)

1. -Se debe utilizar la plantilla disponible para las comunicaciones oficiales Internas (memorandos), la cual se encuentra ajustada con lo estipulado
2. En el caso que la comunicación Interna sea respuesta a una comunicación oficial previamente registrada y radicada, en el Asunto se debe relacionar el número radicado al cual se le está dando respuesta.
3. En el formulario de Memorandos, se debe registrar el nombre del funcionario destinatario, para que el sistema extraiga de la base de datos de forma automática el resto de la información como: Nombres, Mail, País, Departamento, Municipio.
4. Se debe digitar el Asunto en el campo respectivo.
5. Si la comunicación incluye anexos, se debe consignar sus características y cantidad en el campo respectivo en el formulario de Memorandos. Si los anexos son en papel, se debe registrar el número total de folios de los anexos. Si los anexos tienen otro formato, registrar la cantidad y tipo de formato.



FASES DE FORMACIÓN DEL ARCHIVO

Teniendo en cuenta el ciclo vital del documento, el Aeropuerto contará con documentos clasificados en las siguientes fases:

Archivos de Gestión (o de las oficinas productoras de documentos):

Comprende 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.

Responsabilidad. En cumplimiento del Acuerdo 042 de 2002 del AGN, el respectivo Jefe de cada Dirección en la entidad, será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

Clasificación. En cumplimiento del Principio de Procedencia, todas las oficinas productoras de la entidad conformarán sus archivos de gestión en aplicación de las TRD. La documentación se clasificará en expedientes, identificando los tipos documentales producidos y recibidos en desarrollo de la gestión administrativa, es decir, que reflejen el trámite dado según el asunto tratado con base en las funciones de las oficinas.

Conformación de expedientes

El expediente es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman el archivo de gestión. Cada una de las dependencias de la entidad materializará su gestión administrativa en forma de expedientes, de la siguiente manera:

- La dependencia, en cumplimiento de sus funciones, diseña, implementa y ejecuta sus procesos y procedimientos con los cuales soportan la gestión de sus trámites.
- Para la ejecución normal de dichos trámites (desde su inicio hasta su finalización), la dependencia produce y recibe documentos que reflejan su cumplimiento.

EXPEDIENTE

Procedimiento Contratación Mínima Cuantía		Gestión Documental	
Actividad.	Registro	Conformación del Expediente	
			Apertura expediente
1. Elaboración de los estudios de mercado	Ficha elaboración estudios de mercado		Ingreso documento
2. Identificar los posibles oferentes a quienes se remitirá la solicitud para cotizar			
3. Elaborar y remitir las solicitudes de cotización	Oficios y/o correos electrónicos		Ingreso documento
4. Verifica las cotizaciones recibidas	Documento de verificación de cotizaciones		Ingreso documento
5. Elaboración y suscripción del Estudio Previo	Estudio Previo (formato DAF-016)		Ingreso documento
(...)	(...)	(...)	
27. Archivo expediente contractual			Archivo expediente

El siguiente es un ejemplo de una parte del procedimiento, en donde se puede notar que por cada actividad de inicio a fin se genera un registro en forma de documento. Teniendo en cuenta el carácter secuencial del procedimiento, el expediente documental deberá así mismo gestionarse de forma secuencial, es decir, los documentos se deben ingresar al expediente a medida que se producen o reciben, de esta manera se creará una ordenación cronológica, que al final reflejará lógica y ordenadamente lo sucedido y se cumplirá con la gestión documental.

ARCHIVO HISTORICO

El conjunto de documentos definitivos, conservados permanentemente por su valor testimonial, evidencial e informativo, que reflejan la historia, evolución y patrimonio de una institución pública o privada, funcionando como fuente primaria para la investigación y el acceso ciudadano, y recibiendo transferencias secundarias desde el archivo central.

WWW.REALLYGREATSITE.COM

	AEROPUERTO SANTA ANA S.A.S Nit: 800.151.764-8		Código: PADO- F-03
	ROTULO INVENTARIO DE LA CAJA ARCHIVO HISTORICO		Versión: V-01 FECHA: 20/05/2022
DEPENDENCIA : GERENCIA			
N° CAJA : 2		VIGENCIA 1999	N° CARPETAS :31
N° CARPETA	SERIE	DESCRIPCIÓN	N° FOLIO
1	500,85,01	ESTADISTICAS AERONAUTICA CIVIL	173
2	500,95,01	ESTADOS FINANCIEROS	26
3	500,85,01	ESTADISTICAS SATENA 1999	54
4	500,55,01	CONTRATO EDWIN CORREA	10
5	500,55,01	CONTRATO FUMINORTE	23
6	500,55,01	CONTRATO PARQUE INDUSTRIAL	7
7	500,55,01	CONTRATO PAPELES NACIONALES	15
8	500,55,01	CONTRATO PLANTA ASFALTO	25
9	500,55,01	CONTRATO SATENA	53
10	500,55,01	CONTRATO TAXI AEREO	20
11	500,01,09	ACTA DE JUNTA DIRECTIVA	39
12	500,55,05	CONTRATO GUILLERMO SUAREZ	52
13	500,40,01	COMISION NEGOCIADORA MATECAÑA	66
14	500,40,01	AERONAUTICA CIVIL	84
15	500,85,01	ESTADISTICAS AEROSUCRE	6
16	500,165,06	PLAN DE EMERGENCIA AEROPORTUARIA	12
17	500,225,01	RESOLUCIONES	75
18	500,55,01	CONTRATO DIAN	84
19	500,40,01	TELEFONOS DE CARTAGO	6
20	500,40,01	EMPRESAS MUNICIPALES	13
21	500,40,01	ICA	23
22	500,40,01	INFIVALLE	27
23	500,40,01	GOBERNACIÓN	26
24	500,40,01	IDEAM	11
25	500,40,02	TESORERIA	13
26	500,40,01	VOLQUETA MUNICIPIO	8
27	500,40,01	DELEGADO ALCALDE	12
28	500,55	CONSECUTIVO RESOLUCIONES	7
29	500,55,01	CONTRATO ALMAGRAN	70
30	500,55,01	CONTRATO AECA	9
31	500,40,01	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE	14
ELABORADO POR: XIMENA ANDREA PARRA			2
AUTORIZADO POR: YAMIL VARELA CHUJFI			

ARCHIVO CENTRAL

Es la unidad administrativa que organiza, controla, custodia y conserva los documentos transferidos desde los archivos de gestión (oficinas productoras) una vez que finalizan su trámite activo, convirtiéndose en la memoria histórica y el centro de información crucial para la toma de decisiones, el cumplimiento legal y la consulta periódica, almacenando documentos semiactivos para uso administrativo, legal o fiscal, teniendo en cuenta que son 5 años atrás a la vigencia

	AEROPUERTO INTERNACIONAL		Código: PADO- F-03
	SANTA ANA S.A		
	Nit: 800.151.764-8		Versión: V-01
	ROTULO INVENTARIO DE LA CAJA		
ARCHIVO CENTRAL			
AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.			
DEPENDENCIA: GERENCIA			CARPETAS:23
Nº DE CAJA: 7		AÑO: 2002	Nº LEGAJOS: 759
Nº	SERIE		Nº FOLIOS
1	500,225,01	RESOLUCIONES	125
2	500,55,07	CONTRATO TRITURADOS	92
3	500,50,01	CONTRATO AEROREPUBLICA	41
4	500,50,01	CONTRATO GABRIEL LOPEZ	3
5	500,50,05	CONTRATO COMERCIAL AEROP	21
6	500,50,01	CONTRATO FUMINORTE	26
7	500,50,01	CONTRATO TRANSPORTE AEROPACIFICO	18
8	500,50,01	CONTRATO ENERGIZAR	16
9	500,50,01	CONTRATO AERO COMPUESTO	12
10	500,160,03	PROYECTO BERMAS	46
11	500,35,01	COMUNICACIÓN ILUMINACION PISTA Y DERMA	5
12	500,35,02	COMUNICACIÓN MINTRANSPORTE	6
13	500,35,01	COMUNICACIÓN CONTRUCESTACION ELECT	24
14	500,35,02	COMUNICACIÓN ESTADISTICA CONTROL	6
15	500,01,09	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	38
16	500,01,01	ACTAS ASAMBLEA	19
17	500,01,11	ACTAS SST	53
18	500,20,03	CAPITALIZACION INFIVALLE	16
19	500,20,	ENAJENACION DE ACCIÓN INCULCART	23
20	500,35,01	AERONAUTICA CIVIL	142
21	500,35,01	COMUNICACIÓN BANCO	13
22	500,35,01	COMUNICACIÓN BOMBEROS VOLUNTARIOS	11
23	500,35,01	COMUNICACIÓN CAMARA DE COMERCIO	3
Elaborado por: XIMENA ANDREA PARRA			
Firma autorizada: YAMIL VARELA CHUJFI			

ARCHIVO DE GESTIÓN

		AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A		CODIGO : PADO-F01 FECHA : 22/11/2008											
NIT: 800.151.764-8		INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO GES													
ENTIDAD REMITENTE : AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA															
ENTIDAD PRODUCTO: AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A															
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA HOJA Nº 1 DI															
AÑO: 2018 NUMERO TRANSFERENCIA:															
Nº CARPETA	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES , SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS				UNIDAD DE CONSERVACION				Nº DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	
			INICIAL	FINAL	CAJA	ARCHIVADOR	GABINETE	CARPETA	TOMO	OTRO					
1	500.01.01	Actas de asamblea de accionistas	6/03/2018	28/12/2018	***	1	1	**	**	**	167	papel	alto	**	
2	500.01.03	Actas de Gestión Documental	1/01/2018	31/12/2018	***	1	1	**	**	**	40	papel	medio	**	
3	500.01.05	Acta SG-SST	27/02/2018	27/02/2018	***	1	1	**	**	**	23	papel	medio	**	
4	500.01.12	Actas operaciones Dian	28/09/2018	18/12/2018	**	1	1	**	**	**	15	papel	alta	**	
5	500.01.09	Actas de junta Directiva	3/05/2018	21/12/2018	**	1	1	**	**	**	73	papel	alta	**	
6	500.01.06	Actas s.m.s plan de emergencias	20/02/2018	23/03/2018	***	1	1	**	**	**	46	papel	alto	**	
7	500.01.06	Reglamento Interno comité de seguridad	3/07/2018	3/07/2018	**	1	1	**	**	**	25	papel	medio	**	
8	500.01.11	Actas de entrega y recibido	7/06/2018	23/07/2018	**	1	1	**	**	**	4	papel	bajo	**	
9	500.26.07	Capitalización del municipio	3/01/2018	28/12/2018	**	1	1	**	**	**	56	papel	alto	**	
10	500.26.07	Capitalización del municipio proyecto	22/10/2018	22/10/2018	**	1	1	**	**	**	68	papel	alto	**	
11	500.26.07	Capitalización municipio de obando	29/05/2018	28/12/2018	**	1	1	**	**	**	8	papel	bajo	**	
12	500.26.07	Capitalización empresas municipales	7/02/2018	28/12/2018	**	1	1	**	**	**	7	papel	alto	**	
13	500.26.07	Capitalización goberación	1/07/2018	28/12/2018	**	1	1	**	****	***	44	papel	alto	**	
14	500.26.07	Capitalización Infavalle	18/01/2018	28/12/2018	**	1	1	**	****	***	48	papel	alto	**	
15	500.40.01	certificación retención	15/02/2018	13/02/2018	**	1	1	**	***	**	15	papel	alto	**	
16	500.40.01	APP Propuestas	3/01/2018	12/12/2018	**	1	1	**	**	**	37	papel	alto	**	
17	500.40.01	APP Propuesta GFT	12/04/2018	15/08/2018	**	1	1	**	**	**	4	papel	medio	**	
18	500.40.01	Propuestas arrendamiento	31/05/2018	19/12/2018	**	1	1	**	**	**	32	papel	medio	**	
19	500.40.01	Aero-sucre	1/08/2018	28/11/2018	**	1	1	**	**	**	85	papel	medio	**	
ELABORADO POR: _____						ENTREGADO POR: _____						RECIBIDO POR: _____			
CARGO: _____						CARGO: _____						CARGO: _____			
FIRMA: _____						FIRMA: _____						FIRMA: _____			

Es el conjunto de documentos de uso frecuente y en trámite que produce y recibe una oficina para sus actividades diarias, siendo la primera etapa del ciclo de vida del documento, donde se organizan, conservan y consultan activamente, y que se maneja directamente en la unidad administrativa hasta su transferencia al archivo central o eliminación.