

PLAN DE GESTION DOCUMENTAL

Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación

CON LA EL PLAN DE GESTION DOCUMENTAL LA ADMINISTRACION PODRA:

- ☐ Administrar los documentos de archivo para **agregar valor a la gestión del conocimiento** de la entidad
- ☐ Apoyar **la transparencia, el acceso a la información**, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad
- ☐ Propiciar un mayor **aprovechamiento de las tecnologías** de la información y las comunicaciones de la entidad
- ☐ Salvaguardar la **memoria de la entidad**

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

- 1- DEFINICION E IMPORTANCIA: La ley 594 de 2000- Ley General de Archivos define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación productiva y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Adicionalmente, es importante destacar el alcance del decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por la cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, y los decretos complementarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y 2609 de 2012 entre otros.

La Gestión Documental se define como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. Se considera que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan la



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL



información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones, la rendición de cuentas etc.

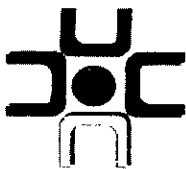
En este programa intervienen, el funcionario responsable de la administración de los documentos apoyado en todos los estamentos ejecutivos, directivos, profesionales, técnicos y operativos de la institución para garantizar su funcionalidad.

Un sistema integral de gestión de documentos se ocupa de todo lo que sucede a los documentos de una entidad u organización a través de su ciclo vital, es decir desde su nacimiento pasando por su vida activa y productiva en cumplimiento de unas funciones hasta su destino final que puede ser la eliminación una vez cumplida su finalidad administrativa o la incorporación en el archivo histórico si posee valores que justifiquen su conservación.

1-1 JUSTIFICACION: El Archivo General de la Nación de Colombia mediante el Sistema Nacional de Archivos con el apoyo de la contraloría General de la Republica propende porque los Archivos de las entidades Públicas y privadas que cumplen funciones públicas estén organizados, conforme a los principios y procesos archivísticos, establecen directrices básicas para la elaboración e implementación de programas de gestión documental que contribuyan a la racionalización del uso de recursos, destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos. De igual forma el Archivo General de la Nación y la Contraloría velaran por el cumplimiento de las normas archivísticas, cuya observancia redundará en la adecuada organización, conservación, uso y acceso de la información.

El valor de los archivos reviste como depósitos de información indispensable para el eficaz desempeño de las tareas administrativas, es innegable su importancia como factor organizativo de la gestión pública, ya que la existencia y el adecuado funcionamiento de los archivos se convierte en la memoria y la carta de navegación histórica de la entidad, sirven como instrumentos directos para la regulación de las actividades cotidianas y como fuentes de información para la toma de decisiones, constituyéndose como testimonio del curso concreto de la gestión institucional y de las particularidades y resultados de los procesos que implica, por lo que la continuidad y calidad de las labores de la administración requiere de eficientes sistemas de archivo.

El presente documento es una herramienta que ofrece a los funcionarios de la Administración Municipal un conocimiento sobre las técnicas organizativas y normas que se aplican institucionalmente para gestionar los documentos en sus diferentes fases, con un enfoque eminentemente



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



práctico y sencillo a través de la aplicación de los procedimientos de control de documentos y de registro.

1-2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN: La Gestión Documental está enmarcada en el cumplimiento de la Ley General de Archivo y en la Tabla de Retención Documental, desde la recepción y generación del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información. Las guías de operación para el desarrollo adecuado del proceso de Gestión Documental y la prevención de los riesgos inherentes a él son: Garantizar que la Gestión Documental cumpla con las normas establecidas para el manejo documental. Capacitar al personal sobre las normas archivísticas, los sistemas de información Institucional y la Tabla de Retención Documental para lograr mejor manejo documental, seguridad en el uso de la información y preservación del documento. Acompañar a las dependencias en el manejo y organización de sus archivos de gestión.

1-3 PROCESOS ARCHIVISTICOS: Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1.4 ALCANCE :El Programa de Gestión Documental (PGD) es una guía donde se encuentra plasmado acciones, actividades, metas, marco legal y las herramientas técnicas, administrativas, tecnológicas y económicas para el desarrollar los ocho procesos de la gestión documental: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a largo plazo y Valoración, que se cumplen en las unidades de correspondencia, archivos de gestión central e histórico, teniendo en cuenta los principios de rigen al estado en materia archivística.



2- OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

2-1 OBJETIVO GENERAL: Auxiliar de manera completa y sistemática los métodos e instrucciones archivísticas de fabricación, admisión, repartición, gestión y disposición final de los documentos en el Archivo del municipio de San Pedro de los Milagros certificando confidencialidad, confianza, oportunidad y claridad para la toma eficaz de medidas.

2-2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Dar cumplimiento a la normatividad establecida para la materia por el Archivo General de la Nación
- Justificar los métodos, instructivos y metas relacionadas con la Gestión Documental del Archivo del Municipio de San Pedro de los Milagros.
- Precisar, organizar, situar coherente y metodológicamente el desarrollo del Programa de Gestión Documental en la Administración Documental
- Señalar la normatividad actual impartidas por el Archivo General de la Nación y demás pautas ajustables a la Gestión Documental.
- Destacar el valor que tienen los documentos de archivo generados en la institución dentro del desempeño de las tareas propias de cada obligación.
- Brindar información oportuna a los directivos y dependencias en general sobre documentos tramitados
- Encaminar el Archivo para que sea verdadero centro de información, útiles para la Administración e importantes para la cultura
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.



3- PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. La gestión de documentos en la administración Municipal se regirá por los siguientes principios:

- Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

- Eficiencia. La entidad debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

- Economía. La entidad debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

- Control y seguimiento. La entidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

- Oportunidad. La entidad deberá implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

- Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

- Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

- Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

- Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL



- Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

- Cultura archivística. El funcionario que dirige el área de archivo debe sensibilizar el personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

- Modernización. La Secretaria

De Gobierno junto con el Archivo propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

- Protección de la información y los datos. La entidad pública debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

4- PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS:

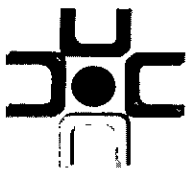
4-1 PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Cada conjunto debe estar situado en el fondo documental del que procede, este principio determina organización de un archivo.

Este principio lleva a la precaución de no deshacer expedientes para agrupar sus partes en forma temática.

4-2. PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Hace referencia al orden que conservan los documentos dentro de cada serie de acuerdo con la consecuencia en que se originó el expediente y el orden que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias propias de un trámite administrativo.

5- PROCESOS ARCHIVISTICOS: Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre si y se desarrollaran en las unidades de

www.sanpedrodelosmilagros-antioquia.gov.co
Carrera 49 No.49-36 Parque principal- PBX. 8687039
E-mail: secgobierno@sanpedrodelosmilagros-antioquia.gov.co



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

5-1 PRODUCCION: Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la entidad o de cada dependencia.

CREACION Y DISEÑO DE DOCUMENTOS.

- Medios y técnicas de producción y de impresión (máquinas de escribir y procesadores de texto)
- Determinación y selección de soportes documentales(cintas magnéticas, CD, ROM, discos ópticos disquetes, discos duros, microfilme, videos)
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje y tintas
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Adecuado uso de la reprografía.

5-2 RECEPCIÓN: Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo, tradicional, correo electrónico, página web, otros.

Recibo de documentos oficiales.

Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.

Constancia de recibo (sello reloj radicador).

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Asignación de un numero consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2° del acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envió.

Impresión del rótulo de la radicación.

Registro impreso de planillas de radicación y control.

REGISTRO DE DOCUMENTOS.

Recibo de documentos oficiales.

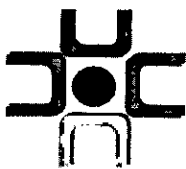
Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.

Constancia de recibo.

Asignación de datos conforme al artículo 2° del Acuerdo AGN 060 2011.

Tales como: Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria.

Nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s). Número de



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si se amerita), entre otros.
Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas.
Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.

5-3 TRÁMITE: El trámite de documentos se refiere al curso del documento desde su producción o recepción en las oficinas productoras o receptoras hasta el cumplimiento de su función administrativa.

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos u objetos de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones. En este proceso se identifican actividades de:

Recepción de solicitud o trámite.

Confrontación y diligenciamiento de planilla de control ruta de trámite.

Identificación del trámite.

Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.

Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

Respuesta:

Análisis de antecedentes y compilación de información

Proyección y reparación de respuesta

Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

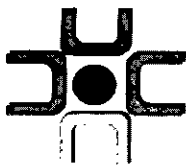
5-4 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario, la distribución de la documentación en soporte físico, se realiza desde la oficina de correspondencia.

ACTIVIDADES DEL PROCESO. La distribución se relaciona con el flujo de documentos al interior de la entidad, sin interesar el medio de distribución de los documentos se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

- Distribución de documentos externos.
 - Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.

www.sanpedrodelosmilagros-antioquia.gov.co
Carrera 49 No.49-36 Parque principal- PBX. 8687039
E-mail: secgobierno@sanpedrodelosmilagros-antioquia.gov.co



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL



- Clasificación de las comunicaciones.
 - Organización de documentos en buzones o casilleros
 - Enrutamiento de documentos a la dependencia competente
 - Reasignación de documentos mal direccionados
 - Registro de control de entrega de documentos recibidos
- Distribución de documentos internos
 - Identificación de dependencias
 - Enrutamiento de documentos a dependencia competente
 - Registro de control de entrega de documentos internos
 - Distribución de documentos enviados
 - Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, tramite en línea, pagina web, otros.
 - Control del cumplimiento de requisitos del documento.
 - Métodos de empaque y embalaje.
 - Peso y porteo de documentos
 - Gestión del correo tradicional: normal, certificado, especial.
 - Control de devoluciones
 - Organización mensajería externa.
 - Registro de control de envío de documento.

5.5 CONSULTA. Esta fase involucra a todos los funcionarios de la Entidad, en cualquiera de los aspectos de organización de los archivos: gestión o de oficina, central o histórico.

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, personal natural, estado colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos.

Para el cumplimiento de ese propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y solo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la constitución y a las leyes. La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al

www.sanpedrodelosmilagros-antioquia.gov.co
Carrera 49 No.49-36 Parque principal- PBX. 8687039
E-mail: secgobierno@sanpedrodelosmilagros-antioquia.gov.co



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o Histórico. La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta los documentos requeridos se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías catálogos e índices las actividades básicas en esta fase son:

FORMULACIÓN DE LA CONSULTA.

Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.

Determinación de competencia de la consulta

Condiciones de acceso

Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación

Reglamento de consulta.

ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA

Disponibilidad de expedientes disponibilidad de fuentes de información

Establecimientos de herramientas de consulta.

Ubicación de los documentos.

RESPUESTA A CONSULTA.

Atención y servicio al usuario

Infraestructura de servicios de archivo

Sistemas de registro y control de préstamo

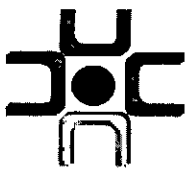
Uso de testigos y formatos para el control de devolución

Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información

5.6-ORGANIZACIÓN:

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Conjunto de acciones a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos. La finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. Los documentos se deben guardar o archivar en expedientes o carpetas, que reúnan el conjunto de documentos de la actuación administrativa; estos se deben organizar sucesivamente en el orden en que se generan las actuaciones



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL



administrativas que dan lugar a la formación de una serie o subsidie documental.

DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE ORGANIZACION:

El alcance del proceso de gestión documental de organización se formulara y documentara, teniendo en cuenta que se aplicara a los documentos físicos y electrónicos y tendrá el siguiente alcance técnico:

Implementación de procesos archivísticos

Incluye en este apartado del proceso de organización de implementación y actualización de los siguientes procesos:

- a. Clasificación
- b. Ordenación
- c. Descripción

5-6-1 CLASIFICACION DOCUMENTAL.

"Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondó, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad"

Actividades del Proceso.

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como guías, inventarios, catálogos e índices.
- Actualización permanente de instrumentos



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



5-7 TRANSFERENCIA: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conservación, los mandatos de conservación y de preservación.

El proceso de Gestión Documental de Transferencia, se reformulara en la Administración Municipal de San Pedro de los Milagros, estando orientado a:

- Adaptación y aplicación del marco regulatorio (normas internas y procesos)
- Definición del calendario o cronograma de transferencias documentales.
- Alistamiento de transferencias primarias
- Alistamiento de transferencias secundarias.
- Inventarios documentales de las transferencias.
- Inventarios documentales de eliminación.
- Publicación de los inventarios.

5.7.1 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.: Son los traslados de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central(o intermedio, sin alteración de sus propiedades, para su conservación y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

Estas transferencias toman en cuenta exclusivamente las vigencias y valores primarios de la documentación y su carácter es estrictamente institucional. Para estos traslados son necesarios:

- **CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS:** Documento emitido por el Archivo Central al finalizar o empezar cada vigencia en el que establecen las fechas de las transferencias y el nombre de la dependencia que lo realiza.
- **UNIDADES DE CONSERVACION:** Elementos tales como: carpetas, legajos, empastados Etc, en lo que se dispone físicamente los documentos en los archivos de cada Oficina Productora.
- **OFICINAS PRODUCTORAS:** Dependencias que generan y transfieren documentos a la oficina de archivo central.
- **OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Dependencia que regula los procesos documentales realizados en la empresa.
- **ELIMINACIONES PRIMARIAS:** Son aquellas que se efectúan en los archivos de gestión aplicándolos tiempos y procedimientos de



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



las Tablas de Retención de documentos o el proceso de valoración y depuración.

- **ELIMINACIONES SECUNDARIAS:** Las efectuadas en el archivo central de la Administración.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** La transferencia de documentos, es un procedimiento archivístico y consiste en el traslado de los documentos de un archivo en el vencimiento de los periodos de retención, establecidos en el comité de archivo de la Administración.
- **DOCUMENTO:** Medio de soporte de la información producida o recibida por la institución.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Es el que se realiza de manera periódica y que permite conocer en cualquier momento el estado real del fondo documental de las dependencias y la Administración.
- **DEPURACION DOCUMENTAL:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de la Administración.
- **VALOR PRIMARIO:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/ o contables.
- **PERMANENTE O SECUNDARIO:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en el archivo.

5.7.2. RESPONSABLES:

-**EL JEFE DE ARCHIVO:** Es el responsable que este procedimiento se cumpla y de asegurar que las transferencias se realicen dentro de lo establecido por la normatividad vigente en materia de Gestión Documental.

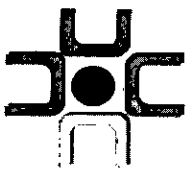
-**JEFES DE DEPENDENCIA Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:** Son los responsables de llevar a cabo el soporte de este procedimiento que actúan bajo la directriz del Jefe de Archivo.

5.8-REQUISITOS PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Para los propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones: Las transferencias Documentales son de estricto cumplimiento y se realizarán en las fechas establecidas en el cronograma de

www.sanpedrodelosmilagros-antioquia.gov.co

Carrera 49 No.49-36 Parque principal- PBX. 8687039

E-mail: secgobierno@sanpedrodelosmilagros-antioquia.gov.co



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL



Transferencias. En casos excepcionales, el comité de archivo, autorizara y aprobara su reprogramación. Igualmente se requiere que el personal responsable de los Archivos de Gestión esté capacitado y tenga el conocimiento acerca del procedimiento para realizar la transferencia documental.

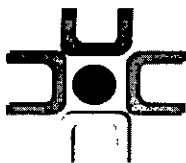
5.8-1- LINEAMINETOS PARA EFECTUAR TRANSFERENCIAS:

Todos los documentos originales, sea cual sea su aporte, que constituyan un testimonio de las funciones y actividades que la Administración Municipal de San Pedro de los Milagros tiene encomendadas. No se transferirán ala Archivo Central, las copias, las reproducciones y los borradores de documentos.

5.8-2 OPERACIONES PREVIAS A LA TRANSFERENCIA

REVISION: La primera labor debe ser la revisión de todos los documentos que se vayan a transferir para conseguir los siguientes objetivos:

- Comprobar que los expedientes están debidamente organizados y ordenados, según el sistema de ordenación que corresponda a cada tipo de expedientes.
- Comprobar que cada expediente este completo y no falte ningún documento.
- Eliminar duplicados, siempre y cuando se conserve los originales.
- Eliminar las grapas, clips metálicos, gomas elásticas y todos aquellos elementos que sean perjudiciales para la conservación del pape, así como las fundas de plástico.
- Foliar los documentos para controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la cantidad (máximo 200 folios) entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.
• La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir sin omitir números. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. No se debe foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco. Si existen errores en la foliación, esta se anulara con una línea oblicua, evitando tachones.



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL



5.8-3- ORDENACION EN CAJAS. Los expedientes, una vez revisados, se introducirán en cajas de archivo, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- El número de expedientes que se introduzca en cada caja dependerá de su grosor, procurando que no quede ni excesivamente llena, lo que dificultaría su cierre y manejo, ni demasiado vacía, lo que favorecerá la deformación de los documentos.
- Debe procurarse que un expediente no queda dividido en dos cajas, aunque si esto ocurre se solucionará con una adecuada señalización.
- Las cajas enviadas deben estar identificadas con un rotulo, el cual se pega en la cara frontal de la caja. Los campos que se deben diligenciar en dicho rotulo son:
 1. Dependencia: Nombre de la oficina o sección que origina la transferencia documental.
 2. Oficina productora: Nombre de la dependencia que realiza la transferencia documental.
 3. Serie documental: si es una caja se colocan distintas series documentales, escribir el nombre de las predominantes o significativas.
 4. Fecha: fecha inicial y fecha final del contenido de los legajos.

5.9 RECEPCION Y DISPOSICION FINAL DE LA TRANSFERENCIA.

Cumplido lo anterior, el responsable de la oficina productora procede a enviar la transferencia documental que ha preparado en formato original con su respectivo VoBo al Jefe de Dependencia o Director de Área y también por correo electrónico al coordinador de la oficina de archivo. La Dependencia debe transferir al Archivo Central, solamente aquellas series y subseries documentales contempladas en las Tablas de Retención Documental que hayan cumplido el tiempo estipulado en ellas para el Archivo de Gestión y que estén debidamente legajados, identificados, foliados y archivados en sus respectivas unidades de conservación.

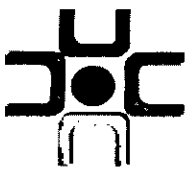
En la fecha asignada para la transferencia el empleado encargado se traslada la Archivo Central para hacer entrega de los documentos acompañados del Formato único de Inventario Documental, el cual debe ser firmado por las personas que intervengan en la transferencia.

Si de la confrontación anterior resulta alguna inconsistencia entre la relación adjunta y el contenido de las cajas, se da por no recibida y se efectúan por escrito las observaciones a que haya lugar para que la dependencia adelante las acciones correctivas pertinentes. Si el funcionario de la Oficina de Gestión Documental encuentra la transferencia conforme con lo establecido en esta instrucción, procederá a dar su aprobación asignando un número consecutivo a la caja según el sistema establecido en la organización del archivo, así mismo registra su nombre

www.sanpedrodelosmilagros-antioquia.gov.co

Carrera 49 No.49-36 Parque principal- PBX. 8687039

E-mail: secgobierno@sanpedrodelosmilagros-antioquia.gov.co



y forma en el campo "Aprobado por" del Formato Único del Inventario Documental y finalmente, se ubican las cajas de archivo en los estantes metálicos en orden numérico consecutivo al sistema establecido.

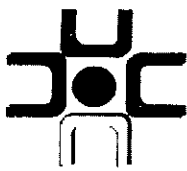
Recuerden "LOS JEFES DE LAS DEPENDENCIAS SON LOS RESPONSABLES DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS"

5-10 TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS: Es un traslado de documentos al Archivo Central al permanente o Histórico. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en la Administración y tiene como fin garantizar la protección de los documentos con valor social, cultural e histórico, mas allá de las necesidades institucionales de conservarlos. Para esta transferencia se tiene en cuenta:

- La Tabla de retención documental en la cual se prevé la disposición final que han de tener los documentos: conservación total o parcial (si es parcial, estará sometida a selección representativa o aleatoria), digitalización o eliminación.
- El inventario de las series documentales a transferir.
- La respectiva acta de entrega.
- Autorización del comité de archivo municipal para ejecutar la disposición final.

5.11- PLAN DE LA CONTINGENCIA EN LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar su contenido.

- "Las acciones directas o indirectas en conservación preventiva, deberán dirigirse a regular, controlar y erradicar los factores de tipo medio-ambiental y de manipulación del documento, que puedan constituirse en fuentes de deterioro y atentar contra la integridad, física, testimonial o funcional de los bienes del archivo y limitarse exclusivamente, a los procesos planteados en primeros auxilios.
- En la manipulación de documentos con deterioro biológico se deben seguir las indicaciones de protección del protocolo de prevención para el manejo de documentos con deterioro microbiológico.



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL



- Los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos "Art 46 de la ley general de Archivo" (**ARTÍCULO 46. Conservación de documentos.** Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos).
- Se deben seguir las pautas y normas técnicas del Archivo General de la Nación en materias de conservación de documentos, incluidos los nuevos soportes (Art. 46 de la Ley General de Archivos). Igualmente se seguirán las normas instructivas, guías y protocolos técnicos aprobados por el Comité de Archivo de la Alcaldía.
- Los documentos no deben ser empastados o transferidos temporalmente a instalaciones que no cumplan con condiciones técnicas de infraestructura, ventilación, acceso, seguridad y temperaturas adecuadas.
- Si se encuentra material afectado o detecta la actividad de agentes biológicos como hongos, insectos, se recomienda evaluar la documentación anexa para determinar si está o no contaminada. En ambos casos aislelos y solicite la asesoría de personal especializado. En los casos en que la actividad se encuentre a nivel superficial se podrá proceder mediante limpieza mecánica, en un espacio aislado, con un equipo mínimo y con personal previamente instruido.

5-12 – DISPOSICION DE DOCUMENTOS: Es la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

El Proceso de Gestión Documental de la Administración Municipal de San Pedro de los Milagros tendrá en cuenta las siguientes acciones.

- ❖ Elaboración de inventario documental.
- ❖ Método de selección documental.
- ❖ Herramientas automatizadas para las Tablas de Retención Documental.
- ❖ Herramientas automatizadas para las tablas de Valoración documental.
- ❖ Actualización de Tablas de Retención Documental.
- ❖ Aplicación de Tablas de Retención Documental.
- ❖ Aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

www.sanpedrodelosmilagros-antioquia.gov.co
Carrera 49 No.49-36 Parque principal- PBX. 8687039
E-mail: secgobierno@sanpedrodelosmilagros-antioquia.gov.co



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



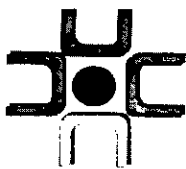
- ❖ Determinar nivel de implementación de actividades para la disposición final de documentos.

5-12-1 ACTIVIDADES DEL PROCESO: Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la Administración Pública Colombiana el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplique previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas. Para definir la disposición final se debe tener en cuenta: Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando que la manipulación constante sobre originales puede facilitar su deterioro.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a las oficinas de planeación quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente. Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe de ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminen.

Antes de tanto no se vencen los periodos de prescripción aplicables en cada caso. Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

5.12.2 CONSERVACION TOTAL: La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.



5.12.3- **ELIMINACION DE DOCUMENTOS:** Es la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

El criterio para eliminación se encuentra establecido en las Tablas de Retención Documental, el cual deben ser aplicados de acuerdo con los tiempos de retención fijados para cada serie o subserie. Los documentos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado en las Tablas de Retención Documental. Cada responsable del proceso de eliminación se encarga de coordinar que esta se haga por picado manual o mecánico. En la eliminación de documentos debemos tener en cuenta:

- Elaboración de un inventario detallado de los expedientes o carpetas a eliminar, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental.
- Si las eliminaciones son primarias el jefe de la dependencia va a eliminar documentos, informa la eliminación realizada al jefe de archivo de la Administración, mediante el formato de eliminación de documentos.
- En las eliminaciones secundarias el jefe de archivo y los responsables de la Unidad de Archivo, relacionan en el formato de documentos, las decisiones de eliminación secundarias realizadas en el Archivo Central.
- Siempre que se lleva a cabo un proceso de eliminación de documentos debe levantarse un acta suscrita por quienes intervienen en esta. El inventario de los documentos a eliminar hará parte integral del acta.

5.12.4- **SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Acción final señalada en las TRD o de las TVD y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.



6. PLAN DE ACCION PARA IMPLEMENTAR LOS AVANCES NORMATIVOS, TEORICOS Y TECNICOS EN LOS PREOCESOS DE GESTION DOCUMENTAL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS:

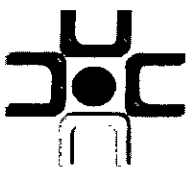
6.1- TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PROCESO PRODUCCION DE DOCUEMNTOS: Los formatos y procedimientos, son los regulados y aplicados por el Archivo General de la Nación. Cada entidad deberá adoptarlos a su particularidad (logotipo, nombre, firmas autorizadas, etc)

En virtud de lo anterior se hace indispensable adoptar e implementar las anotaciones y actividades sugeridas en cada una de las formas en que se generan los documentos en la Administración Municipal.

6.1.1. OFICIOS: Es una comunicación escrita, que tiene como objeto principal dar un mensaje, se emplearan para suministrar información presentar solicitudes dentro y fuera de la Administración Municipal, podrá ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso, son firmadas por los Jefes de Oficina, se imprimen tres copias para ser enviadas a radicar.

6.1.1.1. Partes del Oficio:

- **CIUDAD:** Ciudad de Destino.
- **CODIGO:** Consignar al margen derecho los números que identifican la dependencia productora, colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda, separados estos números con guiones ejemplo 31-16-23
- **DATOS DEL DESTINATARIO:** No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, en lo posible escriba nombre y apellidos, cedula de ciudadanía o nit, escribir el nombre de la ciudad aun tratándose de la correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar. (si es para responder cualquier oficio se respeta el nombre de la misma forma como aparece en el documento recibido)



Administración Municipal
“TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO”

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

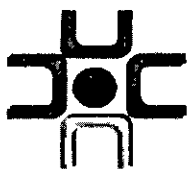
- **ASUNTO:** Constituye la síntesis del sistema del oficio, expresado mínimo en seis (6) palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.
- **SALUDO:** Ejemplo; Apreciado Doctor Ramírez. Para las damas se acostumbra el nombre y para los caballeros el apellido. Ejemplo apreciado señor Botero. Apreciada Ingeniera Gloria.
- **TEXTO:** Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando solo un asunto por oficio.
- **DESPEDIDA:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de una coma(,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto(.) (Agradecemos su gentil colaboración).
- **DATOS DEL REMITENTE:** Nombre y apellidos en mayúsculas sostenidas. No subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El Remitente es únicamente el Jefe de la Dependencia(Secretaria, Dirección y Coordinador)
- **ANEXOS:** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o le tipo de anexos.
- **DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

6.1.2 CIRCULARES: De acuerdo con el destinatario las circulares se clasifican en Circulares Externas o Circulares Internas.

- **Circulares Externas:** es una comunicación con el mismo texto, utilizada para dar a conocer a sus clientes, proveedores o distribuidores; productos, servicios u otra información de carácter general
- **Circulares Internas:** es una comunicación con el mismo contenido utilizada para dar a conocer internamente actividades de la Administración: normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes o asuntos de interés común; no lleva saludo.

Para garantizar la calidad y el estilo, se deben elaborar en letra Arial, tamaño 12 color negro. Se firma a mano.

6.1.3- MEMORANDOS: Son comunicaciones internas que se cruzan entre las diferentes áreas de la Administración Municipal para agilizar los trámites administrativos y tratar los asuntos relacionados con las actividades propias de cada área.



Administración Municipal
“TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO”

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- **ASUNTO:** Constituye la síntesis del sistema del oficio, expresado mínimo en seis (6) palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.
- **SALUDO:** Ejemplo; Apreciado Doctor Ramírez. Para las damas se acostumbra el nombre y para los caballeros el apellido. Ejemplo apreciado señor Botero. Apreciada Ingeniera Gloria.
- **TEXTO:** Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando solo un asunto por oficio.
- **DESPEDIDA:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de una coma(,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto(.) (Agradecemos su gentil colaboración).
- **DATOS DEL REMITENTE:** Nombre y apellidos en mayúsculas sostenidas. No subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El Remitente es únicamente el Jefe de la Dependencia (Secretaría, Dirección y Coordinador)
- **ANEXOS:** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o le tipo de anexos.
- **DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

6.1.2 CIRCULARES: De acuerdo con el destinatario las circulares se clasifican en Circulares Externas o Circulares Internas.

- Circulares Externas: es una comunicación con el mismo texto, utilizada para dar a conocer a sus clientes, proveedores o distribuidores; productos, servicios u otra información de carácter general
- Circulares Internas: es una comunicación con el mismo contenido utilizada para dar a conocer internamente actividades de la Administración: normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes o asuntos de interés común; no lleva saludo.

Para garantizar la calidad y el estilo, se deben elaborar en letra Arial, tamaño 12 color negro. Se firma a mano.

6.1.3- MEMORANDOS: Son comunicaciones internas que se cruzan entre las diferentes áreas de la Administración Municipal para agilizar los trámites administrativos y tratar los asuntos relacionados con las actividades propias de cada área.



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Pueden elaborar memorandos todas las personas que requieran una respuesta formal sobre un asunto o un tema determinado.

Para garantizar la calidad y el estilo, se deben elaborar en letra Arial, tamaño 12 color negro. Se firma a mano.

6.1-4 RESOLUCIONES Y DECRETOS. Son actos Administrativos de carácter general o particular, expedidas de acuerdo a las facultades legales que la ley o los reglamentos conceden y pueden ser a su vez, externas o internas. Las Externas reglamentan y desarrollan la aplicación de disposiciones sustantivas contenidas en decretos y hacen referencia a aspectos técnicos o de interpretación. Las internas tienen por objeto dar cumplimiento a funciones de carácter administrativo, cuya facultad radica esencialmente en el Alcalde Municipal. Las resoluciones de carácter particular y concreto son competencia del Alcalde Municipal o de los secretarios de despacho del municipio que ostenten la competencia propia o en virtud de delegación para el desarrollo de esas funciones; puede ser para otorgar autorizaciones, delegar funciones, organizar internamente la entidad, conferir derechos y en general, para modificar o extinguir situaciones de interés particular, de oficio o a solicitud de parte.

7. TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PROCESO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS: Las comunicaciones Oficiales que ingresen a la Administración Municipal deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad remitente, dirección donde se deba enviar la respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo. Deberá ser decepcionada en el Archivo, ningún funcionario debe recibir documentos o facturas, en su efecto debe ser entregada inmediatamente al Archivo para su recepción y radicación.

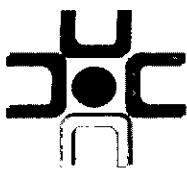
Cuando una comunicación no este firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considera anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinaran las acciones a seguir.

Cuando se recibe correspondencia en sobre cerrado y con copia adjunta, verificar si corresponde al municipio, coloca a la copia el sello y la firma de recibido y la entrega al portador de la correspondencia.

A todas las comunicaciones que se reciban se les coloca el sello, numero de radicado y firma del jefe del Archivo, este solo es responsable de toda la correspondencia que recepciona.

Cuando se recepcionen cajas, paquetes que contienen repuestos o equipos se da el recibido en las guías de transporte y se relaciona en el control de correspondencia.

La correspondencia radicable es aquella que trata de asuntos relacionados con la Administración Municipal de San Pedro delos Milagros, y que requiere respuesta y a esta se le asigna un numero consecutivo. En este grupo se incluyen facturas.



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL



La correspondencia no radicable es aquella que es de tipo informativo, como catálogos, invitaciones, folletos y hojas de vida.

Los usuarios con que la Administración Municipal intercambia correspondencia deben de suministrar los siguientes datos:

- _ Nombre de contacto dentro de la Administración
- _ Nit o cedula de ciudadanía
- _ Dirección completa de la Administración.
- _ Teléfonos.
- _ Lugar de entrega de la Correspondencia.

Igualmente esta información la debe de tener los oficios que salen de la Administración.

NOTA: En el Archivo se abre toda la correspondencia que llegue a nombre de la Administración.

La correspondencia personal debe de llevar la anotación de "PERSONAL" y la confidencial la anotación de "CONFIDENCIAL", es de anotar que se tiene prohibido recibirse esta clase de correspondencia y se le debe informar a los empleados que se limiten a dar la dirección del trabajo para este tipo de correspondencias.

8- LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL: En el artículo tercero del Acuerdo AGN 060 de 2001 se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, la Unidad de Correspondencia.

La Unidad de correspondencia gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Además las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y con los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial de la Administración Municipal de San Pedro de los Milagros podrá salir por vía diferente a la de las unidades de correspondencia.



8.1- ELEMENTOS REQUERIDOS PARA UN BUEN PROCESO DE LA CORRESPONDENCIA: El proceso de recibido y despacho de correspondencia requiere de los siguientes elementos y quipos básicos:

1. Un reloj Radicador y/ o sello Radicador
2. Sellos donde identifique enviado o recibido y la identificación de la Administración Municipal
3. Sello de numero de Radicado
4. Bolsas o carpetas para el reparto de la correspondencia(dos colores `)
5. Un computador con su respectiva aplicación(o con software de radicación)

9. ANEXOS

9.1 FORMATOS.

9.1.1- FORMATOS DE OFICIO:



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



(Modelo Oficio)

San Pedro de los Milagros, Antioquia
Numero de la tabla de retencion

Señor
HUMBERTO OLASCOAGA CORTES
Representante Legal EXPRE- BELMIRA
Medellín

Asunto: Resolución N° 024 de 2013.

Cordial Saludo,

Con el fin de dar Cumplimiento a la Resolución N° 024 de 2013, **"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA TARIFAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRASPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR MIXTO"**, allego copia para su conocimiento y aplicación.

Cordialmente;

JADER ORLANDO GONZALEZ AGUDELO
Alcalde

Proyecto:
Reviso y aprobó:

www.sanpedrodelosmilagros-antioquia.gov.co
Carrera 49 No.49-36 Parque principal- PBX. 8687039
E-mail: secgobierno@sanpedrodelosmilagros-antioquia.gov.co



9.1.2. Formato Circular.

(Modelo Circular)

Numero de la tabla de retencion

CIRCULAR N° 008

DE: Secretaria de gobierno

PARA: Directores y secretarios de despacho, personal a cargo de documentación.

ASUNTO: Diagnóstico sobre procesos archivísticos en la administración Municipal.

El pasado 22 de febrero del año en curso la Administración municipal suscribió con la universidad Nacional de Colombia (Facultad de Ciencias Humanas y Económicas), el convenio interadministrativo N° 091 de 2015 cuyo objeto es realizar un diagnóstico en la administración municipal sobre las necesidades de implementación de los procesos de archivo, de que trata la ley 594 de 2000, que permitan recomendar acciones a seguir en la institucionalización o mejoramiento de dichos procesos.

Cordialmente,

LUZ ADRIANA JARAMILLO RENDÓN.

Secretaria General y Gestión Social

Proyecto:

Reviso y aprobó:

www.sanpedrodelosmilagros-antioquia.gov.co
Carrera 49 No.49-36 Parque principal- PBX. 8687039
E-mail: secgobierno@sanpedrodelosmilagros-antioquia.gov.co



9.1.3. FORMATO ACTAS:

Numero de la tabla de retencion

ACTA N° 48

CONSEJO DE GOBIERNO

San Pedro de los Milagros, Antioquia. Martes 04 de Julio de 2015.

Hora: 1:45 pm a 4:00 pm

Lugar:

ASISTENTES:

AUSENTES:

ORDEN DEL DIA:

DESARROLLO DE LA REUNION

No siendo más el objeto de la reunión termina siendo las 4:00 pm del 04 de Julio de 2015.

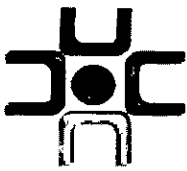
Para constancia firman;

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Xxxxxxxxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Xxxxxxxxxxxxx



9.1.4 CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

(Modelo Certificado)

Numero de la tabla de retencion

LA SECRETARIA DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS

CERTIFICA

Qué la Joven **BRENDA TATIANA PULGARIN URIBE**, Identificado con T.I N° **97.021.906.259**, realizó la prestación del servicio social en la oficina del archivo de la administración Municipal, colaborando en la búsqueda, copiado y organización de documentos, cumpliendo con una intensidad de 80 horas.

El presente certificado se tramita a solicitud del interesado para diligencias personales.

Dado en el municipio de San Pedro de los Milagros a los 18 días del mes de julio de 2015.

GENYHT PATRICIA ALZATE O.



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL



9.1.5. FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA:

OBJETO: ENTREGA DE INVENTARIO

HOJA N° DE
REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA
2013		

	DOCUMENTO	Código		Nombre de las series, subseries o asuntos		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Número de Legajos
						Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	legajo				
1															
2															
3															
4															
5															

Elaborado por: _

Cargo: _____

Firma: _____

Lugar: _ Fecha _J_

Entregado por:

Cargo: _____

Firma: _____

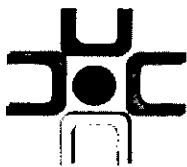
Lugar: San Pedro Fecha JULIO 29

Recibido por:

Cargo: ARCHIVISTA

Firma: _____

Lugar: San Pedro Fecha _____



10- FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

Las fases de implementación del PGD. Se deben incluir en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual.

10.1 FORMULACION DEL PGD. Se formulara por la unidad de archivo, siguiendo los lineamientos contenidos en el presente documento, y el nexa contenido en el Decreto 2609 de 2012, y la guía para la implementación de un programa de Gestión Documental del Archivo General de La Nación.

10.2 PUBLICACION DEL P.G.D. Se publicara por la Oficina de Archivo, siguiendo lo establecido en el decreto 2609 del 2012, así como las disposiciones internas en cuanto a la publicación de documentos institucionales.

10.3 ALINEACION DEL PGD, CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS. El PGD de la Administración Municipal de San Pedro de los Milagros, se traducirá en actividades, subactividades, las unidades de medida, la meta y los indicadores, que contiene el Plan de Desarrollo Municipal, en este orden de ideas, el accionar de la oficina de archivo, se focaliza en el cumplimiento de los objetivos trazados en el plan de Desarrollo Línea Estratégica 5: Desarrollo Institucional, Modernización Institucional.

10.3.1. ACTIVIDADES: Articular los procesos internos y el desarrollo tecnológico con la estrategia cero papel del gobierno nacional.

10.3.1.1. SUB ACTIVIDADES: Adoptar buenas prácticas y promoción del cambio de cultura organizacional, orientada a la implementación de la cultura cero papel acorde con lo establecido en la directiva presidencial 04 de 2012 (EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA Política CERO PAPEL EN LA Administración PÚBLICA)

10.3.1.2. OBJETIVO CORPORATIVO:

- Mejorar el desempeño de los funcionarios del equipo de gobierno para lograr mayor eficiencia en la gestión administrativa

10.3.1.3. OBJETIVO ESTRATEGICO:

-Fortalecer los sistemas de información.

10.3.1.4 ACTIVIDADES:

Gestionar la asignación de los recursos requeridos para satisfacer las necesidades de la Administración.



10.4 METAS DEL PGD A CORTO Y MEDIANO PLAZO.

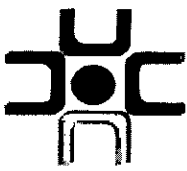
10.4.1. CORTO PLAZO:

- Ejecutar 3 capacitaciones sobre manejo de tablas de Retención Documental y socialización de la guía de aplicación de las Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos de Gestión.
- Organizar archivos de gestión de acuerdo a las tablas de retención documental vigentes.
- Socializar el Programa de Gestión Documental acorde a los Arts. 12 al 15 del Decreto 2609 del 2012 y demás especificaciones del Archivo General de la Nación.
- Implementar el programa de auditoría y control para realizar seguimiento al proceso de organización en los archivos de gestión.
- Elaborar las tablas de valoración documental de la entidad para organizar los fondos acumulados.

10.4.2 MEDIANO Y LARGO PLAZO:

- Elaborar, actualizar e implementar instrumentos archivísticos; Plan Institucional de Archivo de la Administración (PINAR); El Inventario Documental; un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, a través de un proceso de adaptación, revisión y ajustes de la gestión documental teniendo en cuenta los requerimientos Normativos, Administrativos, Económicos y Tecnológicos.
- Diseñar los programas básicos establecidos en el decreto 20'9 del 2012.

11 PROGRAMAS ESPECIFICOS: Permitirán lograr las metas y los objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización simplificación y automatización de los tramites, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL



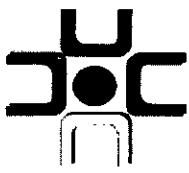
Los programas específicos son los siguientes:

- a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia.)
- c) Programa de gestión de documentos electrónicos.
- d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración)
- e) Programa de reprografía(incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)
- f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc)
- g) Plan institucional de capacitación.
- h) Programa de auditoria y control

11-1 PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS: El objetivo de este programa es realizar un análisis de las necesidades de la Administración en relación a la implementación de formularios electrónicos a fin de ahorrar tiempo, papel y por ende recursos económicos, teniendo en cuenta la política de ahorro de papel establecida por la entidad.

- Determinar los requerimientos tecnológicos necesarios para la implementación de los formularios electrónicos a establecer por la Administración.
- Desarrollar los formularios electrónicos planeados.
- Documentar los procedimientos e instructivos requeridos para normalizar la elaboración de formularios electrónicos.
- Incluir dentro de las Tablas de Retención Documental y las series documentales relacionadas con los documentos electrónicos.
- Socializar a todos los funcionarios de la Administración, los formularios electrónicos creados y los procedimientos establecidos para su uso y conservación.

11.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGOS OPERATIVO DE LA ADMINISTRACION EN CASO DE EMERGENCIA) El objetivo fundamental es garantizar la conservación y el acceso a la información de los documentos únicos e insustituibles que requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y reservados, por sus características e importancia hacen parte de la memoria institucional y en caso de cualquier evento catastrófico permitirán que la Administración continúe operando normalmente sin mayores dificultades



11.2.1- ACTIVIDADES A MEDIANO Y LARGO PLAZO:

- Identificar los documentos vitales o esenciales de la Administración.
- Levantar inventario de los documentos vitales en caso de una posible emergencia.
- Levantar el mapa de riesgos a la que está expuesta la documentación.
- Seleccionar los métodos de protección para evitar el riesgo de desastres.
- Disponer de fuentes alternativas para recuperar la información.

11.3 –PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTOS ELECTRONICOS: El objeto del programa de gestión de documentos electrónicos es reglamentar la creación, utilización y conservación de documentos o comunicaciones que sean elaboradas o recibidas en formatos electrónicos y digitalizados posteriormente para la distribución o conservación, acorde con la implementación de la política de eficiencia administrativa y cero papel.

11.3.1. ACTIVIDADES:

- ✓ Revisar el inventario de los documentos electrónicos que maneja la entidad.
- ✓ Identificar aquellos documentos que requieren ser convertidos a documento electrónico para garantizar su conservación, por su alto volumen de consulta o manipulación.
- ✓ Adquirir un software para el manejo de la correspondencia.
- ✓ Compra de equipos como scanner.
- ✓ Conformación de un equipo de trabajo para su implementación.

11.4- PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (INCLUYE TERCERIZACION DE LA CUSTODIA O LA ADMINISTRACION): Por el tamaño del Archivo, la administración de estos se ejerce directamente por parte de la alcaldía así:

- Unidades productoras de los documentos las cuales administran sus archivos de gestión.
- Archivo central, administra los archivos transferidos por las unidades productoras y orienta a política archivística de la entidad.



11.5.- PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, DE COMUNICACIONES DESPLAZADOS ETC.): El objetivo es garantizar el acceso a la información histórica encontrada en medios gráficos, sonoros y audiovisuales, mediante el uso de formatos actualizados.

ACTIVIDADES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO:

- Identificar y seleccionar los archivos audiovisuales que hacen parte de la memoria de la entidad.
- Migrar la información que se encuentre en medios y soportes obsoletos y pasarlos a un formato actualizado para su reproducción.
- Ubicar los documentos en un espacio físico especial, que cumpla con las condiciones de temperatura, humedad y luz adecuadas para la preservación de estos soportes.
- Delegar responsabilidades.

11.6.- PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION: El objetivo de este plan es proporcionar a los funcionarios, las herramientas necesarias para el manejo adecuado de los archivos, tomando como base las disposiciones legales vigentes sobre la materia y los lineamientos técnicos establecidos por el archivo general de la Nación

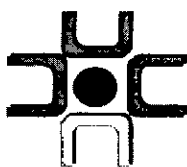
11.6.1. ACTIVIDADES A CORTO PLAZO:

_continuar con las capacitaciones sobre procesos archivísticos, aplicación de tablas de retención documental y desarrollo del programa de gestión documental a todos los funcionarios de la Administración.

11.7.- PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL: El objetivo es verificar el estado de gestión documental en la Administración Municipal, con base a las normas internas y externas vigentes y generar planes de mejoramiento que permitan minimizar los riesgos y corregir los hallazgos encontrados.

11.7.1 ACTIVIDADES A CORTO PLAZO

www.sanpedrodelosmilagros-antioquia.gov.co
Carrera 49 No.49-36 Parque principal- PBX. 8687039
E-mail: secgobierno@sanpedrodelosmilagros-antioquia.gov.co



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



- Auditorias de verificación y revisión de los archivos de gestión con el objeto que estén organizados de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
- Elaborar el programa de auditoria a la gestión documental en la entidad.
- Realizar los planes de mejoramiento por dependencia.
- Socializar los hallazgos ante el comité interno de archivo.
- Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas.

12. ARMONIZACION CON EL METODO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO (MECI): El Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión Documental, se asumen como herramientas complementarias de gestión que establecen las acciones, las políticas, los métodos, los procedimientos y los mecanismos de prevención, control evaluación y de mejoramiento continuo, así como en la concepción e implementación de algunos requisitos que exige cada sistema.

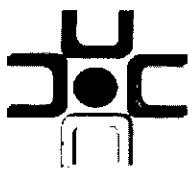
Por ende su accionar debe ser complementario en pro del desarrollo eficiente de los procesos, ya que la gestión documental es un eje transversal a todas actividades y funciones de la entidad que deben evaluarse y controlarse constantemente.

GLOSARIO

Acto Administrativo: Es la expresión de la voluntad de una autoridad publica en ejercicio de la función administrativa, cuya consecuencia es producir efectos jurídicos sobre la situación de las personas.

Archivo Electrónico: es el conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura organico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural o institución publica o privada, en el transcurso de su gestión.

Comunicaciones oficiales: son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL



Comunicaciones oficiales enviadas: son conocidas como oficio. Se refieren a las comunicaciones producidas en cualquier dependencia de la Administración, enviadas a otras entidades públicas o privadas y a personas naturales o jurídicas.

Comunicaciones oficiales recibidas: son las comunicaciones que ingresan en las entidades públicas y pueden estar dirigidas a la Administración o a y o a las servidores públicos, a través de las redes o correos o por la ventanilla única. Entre ellas se encuentran: oficios, informes y correos electrónicos.

Documento original: es la fuente primaria de información, con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: es todo documento producido o tramitado por las y los funcionarios públicos en ejercicio de su cargo.

Folio: hoja.

Foliar: Acción de enumerar hojas

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

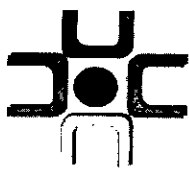
Folio recto: primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.

Folio vuelto: segunda cara de un folio y a la cual no se escribe número.

Mensaje de datos: información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos y similares. (Por ejemplo intercambio electrónico de datos Internet, correos electrónicos, ópticos o similares).

Página: cara de una hoja. Lo escrito o impreso en una cara.

Paginar: acción de enumerar las páginas.



BIBLIOGRAFIA:

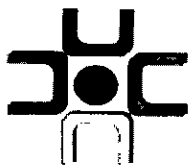
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

- ACUERDO N° 056 DE 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 45, "requisitos para la consulta" del capítulo V, "Acceso a los documentos de archivo", del reglamento general de archivos.
- ACUERDO N° 060 DE 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- ACUERDO N° 039 DE 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en el desarrollo del Artículo 24 de la ley 594.
- ACUERDO N° 042: 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 el inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594.
- ACUERDO 004 DEL 15 DEL 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 del 20012 y se modifica parcialmente la elaboración, presentación, evaluación y aprobación de las Tablas de Retención y Valoración documental

LEY 594 DE 2000: Por medio de la se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones

LEY 734 DEL 2002: Artículos 34, numeral 5 (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)

DECRETO 2578 DEL 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.



PARA TENER MUY EN CUENTA:

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, O bis. En documentos de archivo que contiene texto por ambas caras, se registrara el número correspondiente a la cara recta del folio.

Se debe inscribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

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 en blanco.

Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de observaciones del formato único de inventario se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejara constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en este se indicara la procedencia. Esto es o que se denomina referencia cruzada.

Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numeraran con un solo folio. En el área de observaciones del Formato Único de Inventario FUI se debe dejar constancia del título, año y número total de páginas. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio dejando en el área de observaciones del FUI las características del documento foliado.


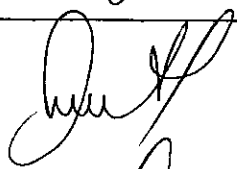


Las fotografías cuando estén sueltas se foliaran en la cara vuelta. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material

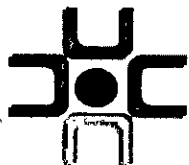


Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL



para evitar marcas. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc) que ya vienen empastados, foliados y/o empaginados de fábrica, pueden aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de foliarse a mano. De todo lo anterior debe registrarse en el área de observación del formato único de inventario.

PROYECTO Y DIGITO	GENYHT PATRICIA ALZATE OCAMPO SECRETARIA	
REVISOR	LUZ ADRIANA JARAMILLO SECRETARIA DE GOBIERNO ANA LUCIA HINCAPIE VERA CONTROL INTERNO	 
APROBO	JADER ORLANDO GONZALEZ AGUDELO ALCALDE MUNICIPAL	



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS

TABLA DE CONTENIDO

GESTION ARCHIVISTICA

TITULO I. NATURALEZA, DEFINICION Y FUNCIONES

Capítulo I. De la Naturaleza

Capítulo II. Definición

Capítulo III. Funciones

TITULO II. ESTRUCTURA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TITULO III. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Capítulo I Estructura

Capítulo II Organización y funcionamiento

De los Archivos de gestión.

Del Archivo Central

Del Archivo Histórico

TITULO IV SERVICIOS DEL ARCHIVO

Consulta

Préstamo

Capacitación

CORRESPONDENCIA

TITULO I NATURALEZA, DEFINICION Y FUNCIONES

Capítulo I. De la Naturaleza

Capítulo II. Definición

Capítulo III. Funciones

TITULO II SERVICIOS DE ARCHIVO

Horarios

Patinaje o distribución



INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento tiene por objeto ser un instrumento normativo que regule el funcionamiento del Archivo y de Correspondencia de la ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS, para así garantizar la organización, tratamiento, conservación, accesibilidad, y difusión del patrimonio documental, a fin de satisfacer las necesidades de información para la gestión administrativa, para la investigación y la cultura.

GESTION ARCHIVISTICA

TITULO I

NATURALEZA, DEFINICION Y FUNCIONES

Capítulo I. De la naturaleza

Art. 1. Los documentos de cualquier fecha, formato o soporte, generados, recibidos, conservados o reunidos en el desarrollo de sus funciones y actividades por cualquiera de los funcionarios de la Administración Municipal, Asimismo, también formarán parte de él aquellos fondos documentales que se incorporen por donación, cesión, legado o compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

Se entiende por **Documento**, a los efectos del presente Reglamento, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, que constituyen testimonio de las actividades y funciones propias de la Administración. Quedan excluidas de esta consideración las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas otras que por su índole forman parte del Patrimonio Bibliográfico, así como las que se consideren trabajos personales, manuscritos, apuntes, originales de artículos, etc., de acuerdo con las prescripciones de la legislación de propiedad intelectual.

Capítulo II. Definición

Art. 2. Se entiende por Archivo, el conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos o reunidos por la Administración en el ejercicio de sus funciones, y que constituyen la memoria de actuación la Administración desde su creación.



TITULO II


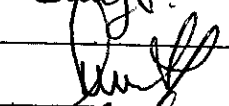
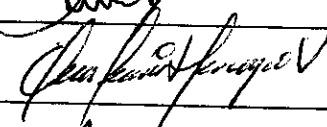

SERVICIOS DE ARCHIVO

Art.8. El Archivo presta los siguientes servicios:

- Atención al usuario: estas áreas son el primer lugar donde acuden los usuarios y ciudadanos en general con el propósito de obtener información sobre la misión, funciones y servicios que presta la entidad, sobre los trámites administrativos o requisitos necesarios para la obtención de un servicio o la atención de un requerimiento, el tiempo y el lugar donde se puede dar respuesta a la solicitud presentada.
- Atención de consultas sobre el estado del trámite solicitado.
- Servicio alerta: es uno de los más importantes y consiste en el recordatorio de Comunicaciones recibidas, para dar respuesta oportuna a las solicitudes y velar por el cumplimiento del derecho de turno.
- Préstamo de documentos: se refiere a la disposición y consulta para el usuario de la serie documental Consecutivo de Correspondencia; se pueden utilizar controles para registrar los préstamos y para dejar constancia de los mismos en la respectiva serie.

Art.9. Horarios. El Archivo prestará, el servicio de radicación y recepción de documentos en el horario de lunes a viernes de 7.30 am a 11.30 am y de 1.30pm a 5.30 pm. Para los funcionarios y contratistas el horario es el mismo horario.

Art.10. Patinaje o distribución. El Archivista realizará dos (2) recorridos uno en la mañana y otro en la tarde (11am y 5.00pm), por las dependencias de la Administración Municipal incluido la Casa de la Cultura. La distribución externa estará a cargo del mensajero de la Administración y la correspondencia que va para otros municipios se enviará por correo certificado.

Proyectó y digitó	Genyht Patricia Álzate Ocampo Secretaria	
Revisó	Luz Adriana Jaramillo Rendón, Secretaria General y de Gobierno. Ana Lucia Hincapié Vera, Asesora Control Interno	 
Aprobó	Jader Orlando González Agudelo Alcalde Municipal	

FECHA: 14 DE OGOSTO DE 2015



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL



- b) Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre las Comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.
- d) Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
- e) Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos de Correspondencia.
- f) Prestar asesoría en materia de administración de los ARCHIVOS oficiales a las dependencias que lo requieran.
- g) Radicar y tramitar las Comunicaciones con celeridad e imparcialidad.

Art.4. El Archivo deberá contar, con el personal debidamente capacitado, lo mismo que con los medios físicos y tecnológicos necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las Comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, de modo que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios y garanticen el cumplimiento de los objetivos de las entidades. La misión de archivista se fundamenta en atender con diligencia la administración de las Comunicaciones oficiales y el servicio de información a los usuarios.

Art.5. El Archivista se encarga de controlar la emisión, recibo y distribución de las Comunicaciones oficiales, mediante la radicación estricta de las mismas asignando un número consecutivo de acuerdo con el orden de recibo y envío, iniciando el primer día hábil de cada año con el número 001.

Art.6. El responsable de Archivo vigilará el cumplimiento de tales disposiciones, tramitando solamente la documentación que cumpla las normas que para tales fines estén definidas bajo la circular 036 de Octubre 26 del 2011, en donde se anexa el instructivo de diligenciamiento de los formatos de correspondencia actualizados.

Art.7. Todas las comunicaciones internas y externas, se deberán distribuir a través de correspondencia y se buscará que la primera copia de las comunicaciones emitidas en las que aparezca el registro de recibido, sea devuelta a la respectiva dependencia para su incorporación en el expediente correspondiente, en los archivos de gestión. Por ejemplo, el original de la notificación de aceptación de un contrato va para el destinatario; la primera copia, con el registro de recibido, va para el expediente y la segunda copia va al consecutivo de correspondencia.



TITULO III

ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Capítulo I Estructura

Art. 7. El Archivo de la Administración Municipal de San Pedro de los Milagros, está organizado de acuerdo al ciclo vital de los documentos, esta conforman por las siguientes fases: Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

Capítulo II Organización y Funcionamiento

De los Archivos de Gestión

Art. 8. Se entiende por **Archivos de Gestión** aquellos en los que se reúne y custodia la documentación de la propia unidad productora, desde que es generada o recibida hasta el final de su tramitación, y serán considerados como integrantes del sistema archivístico en la etapa inicial activa del ciclo vital de los documentos.

Art. 9. La documentación permanecerá en los archivos de gestión por el período que se determine en las tablas de retención documental TRD de acuerdo a las series identificadas

Art. 10. La conservación y custodia de los documentos de los Archivos de Gestión, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo Central, será responsabilidad de los Jefes de las Oficinas, quienes designarán a un responsable que velará por el cumplimiento de las normativas que se establezcan desde la Coordinación del Archivo Central.

Art. 11. Los Archivos de Gestión aplicarán las directrices e instrucciones de carácter técnico que se elaboran desde el Archivo Central, quien en todo momento podrá observar su cumplimiento.

Art. 12. Organización Archivo de Gestión

- a) La organización de las Series y Sub-series debe hacerse respetando el orden y codificación que aparece en las Tablas de Retención Documental aprobadas bajo acuerdo del consejo Municipal de Archivo N° 003 del 13 de Enero del 2010.



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL



Capítulo III. Funciones

Art. 3. Funciones del archivo

- a) Organizar, reunir, custodiar, evaluar, conservar, hacer accesible y difundir el Patrimonio Documental de la Administración Municipal.
- b) Diseñar, planificar e implementar las actividades del sistema de gestión de documentos y archivo.
- c) Coordinar, asesorar y asistir técnicamente en la organización y mantenimiento de los archivos de las diferentes dependencias de la administración.
- d) Elaborar normas y directrices técnicas para la correcta gestión, organización, descripción, conservación e instalación de los fondos documentales, así como velar por su aplicación.

TITULO II

ESTRUCTURA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Art.4. Comité de Archivo

Creado como órgano asesor interno según lo estipulado la Resolución N° 505 del 2009. El grupo asesor interno de la alta dirección es el responsable definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y tendrá como objetivo coordinar y controlar las actividades de la gestión de documentos y administración de archivos de la institución y los demás componentes de la Gestión Documental, según lo establecido en el artículo 19 del Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación.

Art.5. ARCHIVISTA (Auxiliar Administrativo)

El nombramiento del ARCHIVISTA (Auxiliar Administrativo) se ajusta al Manual de Funciones según Decreto N°064-2015.

El ARCHIVISTA (Auxiliar Administrativo) vela por el buen funcionamiento de los Archivos de la Administración Municipal.

Art.6. Área de Archivo y correspondencia

Creado con el fin de dar apoyo a todas las dependencias de la Administración, en cuanto a radicación, distribución, organización, conservación y aplicación de las Tablas de retención Documental-TRD.



TITULO IV

SERVICIOS DEL ARCHIVO

Art.17. Consulta. La consulta de los expedientes que se encuentran en el archivo centralizado e Histórico, se atenderá mediante la solicitud por medio del correo institucional y/o oficio escrito.

Art.18. Préstamo. El proceso de préstamo una vez localizado el expediente se registrara en el formato de préstamo.

Art.19. Capacitación. El área de Archivo, está en la capacidad de orientar y capacitar a los funcionarios de la Administración municipal, en cuanto a temas archivísticos y manejo de las tecnologías para el adecuado proceso documental.

CORRESPONDENCIA

TITULO I

NATURALEZA, DEFINICION Y FUNCIONES

Capítulo I Naturaleza

Art.1. Se entiende por correspondencia todo instrumento de comunicación escrito que sea utilizado por sus funcionarios tanto interna como externamente en desarrollo de las funciones.

Capítulo II Definición.

Art.2. El área de Archivo está definida como la encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.

Capítulo III Funciones.

Art.3. Funciones de Archivista (Auxiliar Administrativo)

a) Adoptar programas para administrar adecuadamente las Comunicaciones oficiales.



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



- b) Las unidades documentales de cada Serie o Sub-serie se organizarán cronológicamente, de acuerdo con el orden natural en que fueron generadas: de la fecha más antigua a la más reciente, es decir las carpetas se ordenarán de arriba – abajo y de adelante hacia atrás. Al ordenar dichas unidades documentales al interior de cada año de producción, puede ser alfabética o numéricamente según las características de la serie.
- c) Depuración documental: Consiste en el retiro de documentos, como copias, papel térmico o fax, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, constancias, invitaciones y documentos de apoyo. La depuración se efectúa en los archivos de gestión por el personal de la oficina productora, con el aval del coordinador, jefe o director de la misma y no requiere la aprobación del Comité de Archivo. Estos documentos se destruyen en la misma oficina.
- d) Señalización de los muebles de Archivo según la TRD asignada a cada oficina.
- e) Identificación de las unidades de conservación: Cajas, Carpetas o expedientes.

Del Archivo Central

Art. 13. Se entiende por **Archivo Central** aquel al que se transfieren los documentos de los diferentes archivos de gestión, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

Art. 14. El Archivo Central dependerá de la Secretaría General y de Gobierno, que tiene la competencia sobre la custodia de toda la documentación, sin perjuicio de la coordinación y dirección técnica que corresponden a la Coordinación del Archivo Central.

Art.15. Se entiende por el órgano administrativo responsable y especializado en la organización, gestión, tratamiento, custodia y difusión de los documentos que forman parte del Patrimonio Documental, es el área encargada de proponer el plan de transferencia, eliminación de documentos facilitando los mecanismos para que sea efectivo de acuerdo con los criterios de las TRD.

Del Archivo Histórico

Art. 16. Se entiende por **Archivo Histórico** aquel al que se transfieren desde el Archivo Central la documentación considerada de conservación permanente por decisión del Comité de Archivo, según las Tablas de retención documental y las Tablas de valoración documental por el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"

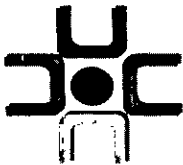


OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

- ✓ **Cultura archivística.** El funcionario que dirige el área de archivo debe sensibilizar el personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- ✓ **Modernización.** La Secretaria de Gobierno junto con el Archivo propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- ✓ **Protección de la información y los datos.** La entidad pública debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

4. PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS:

- 4.1. **Principio de Procedencia:** Cada conjunto debe estar situado en el fondo documental del que procede, este principio determina organización de un archivo.
Este principio lleva a la precaución de no deshacer expedientes para agrupar sus partes en forma temática.
- 4.2. **Principio de Orden Original:** Hace referencia al orden que conservan los documentos dentro de cada serie de acuerdo con la consecuencia en que se originó el expediente y el orden que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias propias de un trámite administrativo.
- 4.3. **Procesos Archivísticos:** Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre si y se desarrollaran en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):
- 4.4. **Producción:** Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la entidad o de cada dependencia.



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



- ✓ **Eficiencia**. La entidad debe producir solamente los documentos necesarios, para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- ✓ **Economía**. La entidad debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- ✓ **Control y seguimiento**. La entidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- ✓ **Oportunidad**. La entidad deberá implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- ✓ **Transparencia**. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- ✓ **Disponibilidad**. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- ✓ **Vínculo archivístico**. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- ✓ **Autoevaluación**. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- ✓ **Coordinación y acceso**. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL



2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL:

2-1 OBJETIVO GENERAL

Auxiliar de manera completa y sistemática los métodos e instrucciones archivísticas de fabricación, admisión, repartición, gestión y disposición final de los documentos en el Archivo del municipio de San Pedro de los Milagros certificando confidencialidad, confianza, oportunidad y claridad para la toma eficaz de medidas.

2-2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Dar cumplimiento a la normatividad establecida para la materia por el Archivo General de la Nación.
- Justificar los métodos, instructivos y metas relacionadas con la Gestión Documental del Archivo del Municipio de San Pedro de los Milagros.
- Precisar, organizar, situar coherente y metodológicamente el desarrollo del Programa de Gestión Documental en la Administración Documental.
- Señalar la normatividad actual impartidas por el Archivo General de la Nación y demás pautas ajustables a la Gestión Documental.
- Destacar el valor que tienen los documentos de archivo generados en la institución dentro del desempeño de las tareas propias de cada obligación.
- Brindar información oportuna a los directivos y dependencias en general sobre documentos tramitados.
- Encaminar el Archivo para que sea verdadero centro de información, útiles para la Administración e importantes para la cultura.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.

3. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión de documentos en la administración Municipal se regirá por los siguientes principios:

- ✓ **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"



OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

diferentes fases, con un enfoque eminentemente práctico y sencillo a través de la aplicación de los procedimientos de control de documentos y de registro.

- 1-2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN:** La Gestión Documental está enmarcada en el cumplimiento de la Ley General de Archivo y en la Tabla de Retención Documental, desde la recepción y generación del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información. Las guías de operación para el desarrollo adecuado del proceso de Gestión Documental y la prevención de los riesgos inherentes a él son: a) Garantizar que la Gestión Documental cumpla con las normas establecidas para el manejo documental. b) Capacitar al personal sobre las normas archivísticas, los sistemas de información Institucional y la Tabla de Retención Documental, para lograr mejor manejo documental, seguridad en el uso de la información y preservación del documento. c) Acompañar a las dependencias en el manejo y organización de sus archivos de gestión.
- 1.3 PROCESOS ARCHIVISTICOS:** Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):
- 1.4 ALCANCE :** El Programa de Gestión Documental (PGD) es una guía donde se encuentra plasmado acciones, actividades, metas, marco legal y las herramientas técnicas, administrativas, tecnológicas y económicas para el desarrollar los ocho procesos de la gestión documental: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a largo plazo y Valoración, que se cumplen en las unidades de correspondencia, archivos de gestión central e histórico, teniendo en cuenta los principios de rigen al estado en materia archivística.

②



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
DESPACHO DEL ALCALDE



30-26-01

RESOLUCION N° 581
(14 de agosto de 2015)

POR MEDIO DE LA CUAL ADOPTA EL PLAN DE GESTION DOCUMENTAL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS.

El Alcalde del municipio de San Pedro de los Milagros, Antioquia, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, consagradas en el artículo 315 y en especial las establecidas en las Leyes 136 de 1994 y 1551 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

1. Que es Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos; La Ley 47 de 1920 sobre "protección del patrimonio documental y artístico; Ley 80 de 1989, por medio de la cual " se crea el Archivo General de la Nación de Colombia, el Decreto 514 de 2006 "por el cual se establece que toda entidad pública a nivel distrital debe tener un subsistema interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público"
2. Que mediante Acuerdo del Consejo Municipal de Archivo N° 003 del 13 de Enero del 2010, se adoptaron las Tablas de Retención Documental.
3. Que la Administración y modernización de los archivos públicos son obligaciones del estado, con el fin de garantizar a los ciudadanos el libre acceso a la información, salvo las excepciones establecidas por la ley.
4. Que es obligación del Estado fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos, de conformidad con los literales f, g, h del Artículo 4 de la ley 594 de 2000. Que según el Art. 12 de la Ley 594 de 2000, la Administración Pública será la responsable de gestión de documentos y la administración de sus archivos.
5. Que es deber, de la Administración Municipal en cabeza de los Secretarios de Despacho y servidores públicos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo se encuentren los archivos públicos, la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos del archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.



Administración Municipal
"TRANSPARENCIA Y CONOCIMIENTO"
DESPACHO DEL ALCALDE



6. Que de acuerdo con la Ley 872 de 2003, "Por medio de la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.", el presente documento contendrá un articulado de Control de Revisión, para efectos del avance, en la medida que a futuro se admitan los ajustes que sean necesarios para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTÉSE el PLAN DE GESTION DOCUMENTAL Integrándolo al sistema Modelo Estándar De Control Interno.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ámbito de aplicación: la presente Resolución y sus anexos serán de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de la Administración Municipal.

ARTICULO TERCERO: Coordínesse y hágase el seguimiento de la Gestión documental, archivo y correspondencia a través de la Secretaría General y de Gobierno.

ARTICULO CUARTO. Control de revisión: Teniendo en cuenta que el presente documento se elaboró en forma concertada y en concordancia con la normatividad legal vigente, puede estar sujeto a modificaciones futuras debido al Mejoramiento Continuo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarios.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la Alcaldía de San Pedro de los Milagros, a los catorce (14) días del mes de agosto de dos mil quince.

JADER ORLANDO GONZÁLEZ AGUDELO
Alcalde

Proyectó: GPAO-secretaria
Revisó: LAJR-Secretaria General y de Gobierno
Aprobó JOGA-Alcalde
Fecha: 14 de Agosto de 2015

www.sanpedrodelosmilagros-antioquia.gov.co
Carrera 49 A No.49-36 Parque principal- PBX. 8687039
E-mail: alcaldia@sanpedrodelosmilagros-antioquia.gov.co
Código Postal 051010