

**PROGRAMA DE  
GESTION DOCUMENTAL**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE  
SOPÓ**



CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha		Versión	Tipo de Cambio
09/2018		02	Se crea el documento – Resolución No. 1879
Elaborado por:		Revisado por:	Adoptado por:
LUIS ALEXANDER MENDOZA GUANTIVA		Dra. Sulmary Quiroga Rodríguez Secretario	Dra. Sulmary Quiroga Rodríguez Cargo:
Contratista		Cargo: Secretaria Desarrollo Institucional	Cargo: Secretaria Desarrollo Institucional

## **PRESENTACIÓN**

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas.

La **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ**, diseña este Programa De Gestión Documental, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos manuales de Correspondencia, Archivo de Gestión, Central e Histórico para la preservación del acervo documental producido y/o recepcionado.

## **ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA**

### **1.1 MISIÓN**

Conformar una estructura territorial que esté a la vanguardia del desarrollo y crecimiento armónico con el ambiente, donde la promoción del desarrollo humano integral se convierte en el eje formulador de las políticas que promueven la productividad y competitividad, la inclusión, la promoción de la paz, la seguridad y el respeto y restablecimiento de los derechos y condiciones que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos y ciudadanas del municipio de Sopó.

### **1.2 VISIÓN**

En el año 2025, el municipio de Sopó será modelo de seguridad, desarrollo sostenible y prosperidad a nivel nacional, con una población abierta a la participación, garante de un buen gobierno, más responsable del cuidado de lo público y promotora del respeto de los derechos ciudadanos, con mejores oportunidades laborales y capacidades para desarrollar procesos de autogestión comunitaria.

### **1.3 FUNCIÓN**

La función administrativa del municipio es el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, entre otros, los de servir a la comunidad, la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación. Los organismos y dependencias, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben cumplirlas consultando el interés general.

Las dependencias del nivel central, las entidades descentralizadas, los servidores públicos y los particulares encargados, de manera permanente o transitoria, deben ejercer las funciones administrativas consultando el interés general.

1. PRINCIPIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN. En virtud del principio de coordinación y colaboración, el municipio deberá garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el objeto de lograr los fines y los cometidos estatales en la órbita municipal. En consecuencia, prestarán su colaboración a los demás organismos, dependencias y entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir u obstaculizar su cumplimiento.

2. PRINCIPIO DE CONCURRENCIA. El municipio y otras entidades estatales de diferentes niveles tienen competencias comunes sobre un mismo asunto, las cuales deben ejercer en aras de conseguir el fin para el cual surgieron las mismas.

Las competencias de los diferentes órganos de las entidades territoriales y del orden nacional no son excluyentes sino que coexisten y son dependientes entre sí para alcanzar el fin estatal.

Las entidades competentes para el cumplimiento de la función o la prestación del servicio deberán realizar convenios o usar cualquiera de las formas asociativas previstas en la ley orgánica de ordenamiento territorial para evitar duplicidades y hacer más eficiente y económica la actividad administrativa. Los Municipios de categoría especial y primera podrán asumir la competencia si demuestran la capacidad institucional que para el efecto defina la entidad correspondiente. Las entidades nacionales podrán transferir las competencias regulatorias, las de inspección y vigilancia a las entidades territoriales.

3. PRINCIPIO DE SUBSIDIARIEDAD. La Nación, el municipio las entidades territoriales y los esquemas de integración territorial apoyarán en forma transitoria y parcial a las entidades de menor desarrollo económico y social, en el ejercicio de sus competencias cuando se demuestre su imposibilidad de ejercerlas debidamente.

4. PRINCIPIO DE COMPLEMENTARIEDAD. Para complementar o perfeccionar la prestación de los servicios a su cargo y el desarrollo de proyectos locales, el municipio podrá hacer uso de mecanismos de asociación, cofinanciación y/o convenios.

5. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD Y TRANSPARENCIA. El municipio asumirá las competencias a su cargo, previendo los recursos necesarios sin comprometer la sostenibilidad financiera de su entidad territorial, garantizando su manejo transparente.

En desarrollo de este principio, el municipio promoverá el control de las actuaciones de la Administración, por parte de los ciudadanos, a través de ejercicios que los involucren en la planeación, ejecución y rendición final de cuentas, como principio de responsabilidad política y administrativa de los asuntos oficiales, a fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción relacionados con la ejecución del presupuesto y la contratación estatal, en cumplimiento de la legislación especial que se expida en la materia.

6. PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN. El municipio garantizará el acceso de los ciudadanos a lo público a través de la concertación y cooperación para que tomen parte activa en las decisiones que inciden en el ejercicio de sus derechos y libertades políticas, con arreglo a los postulados de la democracia participativa, vinculando activamente en estos procesos a particulares, organizaciones civiles, asociaciones residentes del sector y grupos de acción comunal.

7. PRINCIPIO DE EFICACIA. De conformidad con el principio de eficacia, el municipio considerará al ciudadano como centro de su gestión, en un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerán rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

8. PRINCIPIO DE EFICIENCIA. En virtud del principio de eficiencia, el municipio optimizará el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos y dispondrán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados. En desarrollo de este principio se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del municipio y evitar dilaciones en el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o que perjudiquen los intereses del municipio.

9. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD. Los actos de la Administración Municipal serán públicos y es su obligación facilitar el acceso de las autoridades de control y de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley.

10. PRINCIPIO DE MORALIDAD. Las actuaciones de los servidores públicos del municipio deberán regirse por la ley y la ética, propia del ejercicio de la función pública.

11. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD. Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales se regirán por la Constitución, la ley, los acuerdos y los decretos de Alcalde, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ninguna clase de discriminación.

12. PRINCIPIO DE ESPECIFICIDAD. Cada uno de los organismos, dependencias y entidades de la Administración Municipal obedecerán a la distribución de funciones y responsabilidades, y a ellas corresponderá garantizar la gestión de los procesos identificados y alcanzar los logros y resultados programados.

## **OBJETIVO GENERAL**

Definir el conjunto de instrucciones para el desarrollo de los diferentes procesos de la Gestión Documental, al interior de la Alcaldía Municipal de Sopó, como son la producción, recepción, distribución, trámites, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Cumplir con lo señalado en la Constitución Política, en la legislación colombiana vigente y lo propuesto en el Programa de Gobierno.
2. Lograr que la Alcaldía Municipal de Sopó, avance por encima de la media nacional en el cumplimiento de las metas nacionales de los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM).
3. Motivar y articular los diferentes actores de la Alcaldía Municipal de Sopó, para alcanzar resultados esperados.
4. Atender de manera oportuna y eficiente las necesidades y problemas de la población de Sopó.
5. Establecer mecanismos de comunicación, participación y respuesta eficientes con los clientes o usuarios, ejecutando las actividades de la Alcaldía Municipal de Sopó, dentro del marco del Sistema de Gestión de Calidad.

## RESEÑA HISTORICA

**Fecha de fundación:** 25 de mayo de 1653.

**Nombre del/ los fundador (es):** Fray Francisco Chacón.

El municipio de Sopó pertenece al departamento de Cundinamarca y se encuentra ubicado a 39 km. de la Capital de la República.

Fue fundado el 25 de mayo de 1.653 por Fray Francisco Chacón. Su nombre en lengua chibcha significa "Piedra o Cerro Fuerte".

En carta del 8 de mayo de 1857 el párroco Trinidad Eusebio Barreto informaba al Arzobispo haberse terminado "ayer" la iglesia parroquial.

El 19 de noviembre de 1876 se libró en el puente de Sopó un combate entre las fuerzas gobiernistas al mando del General Alejo Morales y la Guerrilla de Guasca mandada por el General José María Herrán.

Sopó tuvo embarcadero sobre el río Bogotá cuando éste era navegable entre Sesquilé y Soacha.

El reloj de la torre fue donado en 1912 por Marco Fidel Suárez.

El 15 de agosto de 1926 se inauguró la Estación "Eduardo Briceño" del ferrocarril del nordeste.

Del 26 de abril al 3 de diciembre de 1953 bajo la dirección del arquitecto Alfredo Rodríguez se construyó la Capilla del Señor de la Piedra

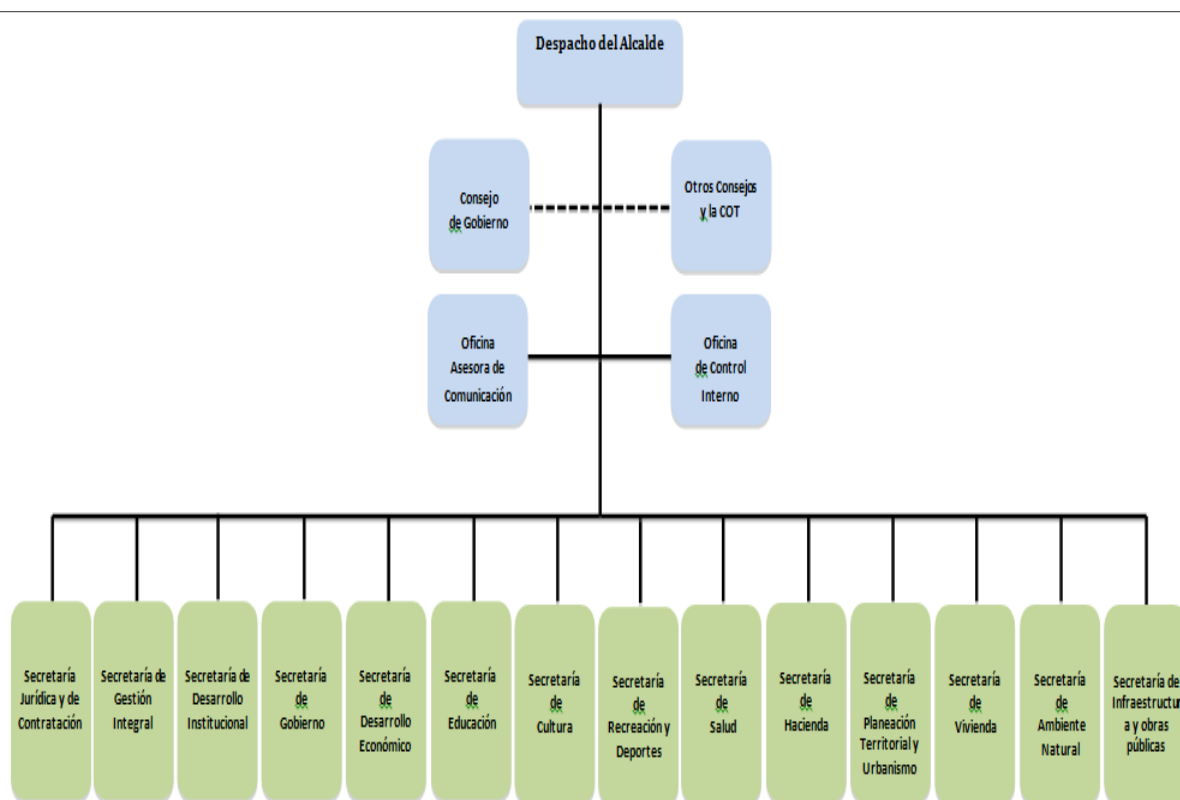
El territorio del Valle de Sopó, en tiempos del imperio de la civilización muisca, estuvo conformado políticamente por tres territorios independientes entre sí: Sopó, Cueca y Meusa.

- El Cacicazgo de Sopó: extendido sobre la parte occidental del Valle.
- Cueca: ocupaba la zona central.
- Meusa: Sus territorios estaban ubicados en el área oriental.

Cueca y Meusa en razón a su extensión territorial, debieron poseer el rango Sybyn (Vocablo muisca que podía asociarse a municipio, el Cacicazgo a ciudad y la Uta/Suta/a vereda o barrio, de los sistemas occidentales) ya que las Utas o Sutas eran unidades menores y los Cacicazgos unidades mayores.

En la vereda de Pueblo Viejo, situada hacia el occidente de la actual población, establecieron las autoridades españolas un resguardo de indígenas, conocido desde entonces como Sopó, donde hubo una pequeña iglesia o capilla a cargo de los dominicos, quienes desde 1612 doctrinaban allí. El nuevo pueblo de Sopó, se fundó entre 1600 y 1639, fue formado por los indios de Meusa, Cueca y Sopó. Existían entonces dos pueblos viejos, como no se amañaron en el primero, se formó pleito entre unos y otros, asunto en el que intervino el comisionado Juan de Padilla, a pesar de haberse dispuesto, en principio, que se poblaran en Meusa. El primer pueblo viejo tuvo asiento por los lados de la actual hacienda Casablanca, sitio que hoy se conoce como Briceño, sobre el camino a Tunja. De allí se mudó al punto denominado Cueca, conservando el nombre de Sopó.

## ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ALCALDÍA



La Alcaldía Municipal de Sopó, actualmente está conformada por el despacho Alcalde y catorce (14) Secretarías.

La Alcaldía Municipal de Sopó, dentro de su estructura orgánico funcional, cuenta con el área de correspondencia la cual depende de la Secretaria de Desarrollo Institucional, definida como la unidad de atención al usuario, encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, esta área cumple con el desarrollo de las fases de producción y/o recepción de trámites, distribución y consulta del programa de gestión documental, el área de correspondencia cuenta con el personal suficiente y debidamente capacitado, los mismo que con los medios físicos y tecnológicos necesarios, que permiten recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicio de mensajero, fax, correo electrónico que facilitan la atención a las solicitudes y cumplimiento de los objetivos de las entidades.

## GENERALIDADES

La Ley 594 de 2000, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión



administrativa, económica, política y cultural del Estado, la administración de justicia, son testimonio de los hechos y de las obras, los derechos y las instituciones.

La Ley 594 de 2000, en su artículo 21. Contempla que todas las entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal, deberán elaborar el Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Así mismo, el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de documentos.

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental, se contó con la participación de la Dirección Administrativa y Comercial junto con la persona que tiene a cargo el archivo de la entidad.

## **MARCO LEGAL**

### **CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA**

#### **Leyes.**

1. Ley 80 de 1989 establece que es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.
2. Artículo 2°, literal d) de la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* tiene como función formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.
3. Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica Ley 594 de 2000, Artículo 5° de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos y los siguientes artículos: Artículo 6, Artículo 21, Artículo 22, Artículo 25, Artículo 26.
4. Ley 1341 del 30 de julio de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica. Que las tecnologías de la información y la comunicación, están modificando las

prácticas y formas de gestionarlos documentos en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre el patrimonio documental del país.

5. Ley 1437 de 2011 en el Capítulo Cuarto del Título III, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivo electrónico su validez y fuerza probatoria así como sobre el expediente y archivos electrónicos los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para todas las entidades del Estado y por lo tanto, tienen aplicación en el Sistema Nacional de Archivos.
6. Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 60 y 90, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* como ente rector de la política archivística del Estado.
7. Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 40 y 140 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.
8. Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

## **OTRAS APLICABLES**

1. Ley 80 de 1989. Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
2. Ley 80 de 1993. (Art.39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa.
3. Ley 4 de 1913. Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
4. Ley 47 de 1920. Sobre protección del patrimonio documental y artístico.
5. Ley 45 de 1923. (Art.99) Sobre conservación de documentos bancarios.
6. Ley 40 de 1932. Sobre registros y reformas civiles de las personas.
7. Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
8. Ley 163 de 1959. Sobre protección de patrimonio cultural.
9. Ley 39 de 1981. Sobre microfilmación y certificación de archivos.
10. Ley 23 de 1981. Regula archivos de las historias clínicas.
11. Ley 23 de 1982. Sobre derechos de autor.

12. Ley 57 de 1985. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
13. Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de los bienes culturales.
14. Ley 6 de 1992 (Art.74). Uso y valor probatorio al disco óptico en documentos tributarios.
15. Ley 31 de 1992 (Arts.54-55). Publicidad, reserva y conservación documentos Bancos de la República.
16. Ley 44 de 1993. Sobre derechos de autor, funcionarios públicos.
17. Ley 136 de 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios.
18. Ley 270 de 1996. Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia (Art.95).
19. Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
20. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
21. Ley 610 de 2000. Responsabilidad Fiscal (Arts.20 reserva y expedición de copias. Arts. 60 Boletín de responsabilidades fiscales).
22. Ley 640 de 2001. Conciliación ante servidores públicos (Art 15, archivo constancia, actas y antecedentes de audiencias de conciliación)
23. Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único (Artículo 34 numeral, 1,5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y 21).
24. Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera (Artículo 22).
25. Ley 951 de 2005. Acta de Informe de Gestión.(proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano, al término e inicio del ejercicio de un cargo público).
26. Ley 962 de 2005 Anti trámites. (Arts. 3 inciso3, Acceso a los registros y archivos de la
27. Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y la Leyes) y Art. 28.
28. Ley 975 de 2005. Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "Conservación de Archivos" Arts. 56 deber de memoria, Arts. medidas de preservación de los archivos, Arts. medidas para facilitar el acceso a los archivos).

29. Ley 1105 de 2006 Modifica el Decreto Ley 254 de 2000 "régimen para la liquidación de las Entidades Públicas del Orden Nacional" (Arts. 25, párrafo 1o. Archivo de procesos y de reclamación de soportes).

## **DECRETOS.**

1. Decreto Ley 019 de enero de 2012.
2. Decreto 2527 de 1950: Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.
3. Decreto 3354 de 1954: Prohíbe adulteración, recorte y doblez de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados.
4. Decreto 264 de 1963: Reglamenta la Ley 163 de 1959 defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos.
5. Decreto 960 de 1970: Estatuto notarial. (Artículos 106, 107, 113, 114 y 115).
6. Decreto 1260 de 1970: Estatuto del Registro Civil de la personas. (Artículos 8, 13 al 16).
7. Decreto 2274 de 1988: Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos. (Artículos 1 a 5).
8. Decreto 624 de 1989: Uso de medios magnéticos en la información tributaria. (Artículo 9. 633).
10. Decreto 2620 de 1993: Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
11. Decreto 856 de 1994: Libros y archivo del Registro Único de Proponentes (Artículo 11).
12. Decreto 1584 de 1994: Documentación e información estrictamente indispensable.
13. Párrafo. Conservación de documentos. Registro proponentes Cámara de Comercio.
14. Decreto 1382 de 1995: Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.
15. General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.
16. Ejecutiva.
17. Decreto 2150 de 1995: Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29). Decreto 1748 de 1995: Archivos laborales informáticos. (Artículos 1, 47, 49 y 62).
18. Decreto 998 de 1997: Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.

19. Decreto 1474 de 1997: Certificaciones laborales de Empleadores. (art. 9 información laboral empleados).
20. Decreto 190 de 2003: Reglamenta parcialmente Ley 790 de 2002, artículo 11, Archivo documentos y actuaciones a que hace referencia capítulo II “Reconocimiento económico para la rehabilitación profesional y técnica”.
21. Decreto 3666 de 2004: Por medio del cual se consagra El Día Nacional de los Archivos en Colombia.
22. Decreto 2578 del 13 de diciembre del 2012.
23. Decreto No. 2609 del 14 de diciembre del 2012.” Por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley, 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
24. Decreto 2482 del 3 de diciembre del 2012. “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión” tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.

## **CIRCULARES Y ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.**

1. Circular Externa No 005 de 2011 - Prohibición para Enviar los Originales de Documentos de Archivo a Otro Tipo de Unidades De Información
2. Circular Externa No. 006 de 2011 - Entrega de los Archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales
3. Circular Externa No. 001 de 2011. Protección de archivos por ola invernal
4. Circular Externa 06 de 2011- Entrega de los Archivos Físicos y electrónicos con ocasión del cambio de Administración de las entidades territoriales.
5. Circular Externa 02 de 2012 - Todas las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas reguladas por la Ley 594 de 2000.
6. Circular Externa 003 de 2012 - Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley 1448 de 2011, “Ley de Víctimas”
7. Circular Externa 004 de 2012 - Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas de Conflicto Armado en Colombia

8. Circular Externa 005 de 2012 - Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
9. Acuerdo No. 04 del 2013 - Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
10. Acuerdo No. 05 del 2013 - Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

## **NORMATIVIDAD INTERNA**

Resolución No. 732 del 14 de Junio de 2002 **“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ”**.

Resolución No. 637 del 25 de Junio de 2003 **“POR MEDIO DE LA CUAL SE CORRIGE EN SU TOTALIDAD LA RESOLUCIÓN NO. 732 DEL 14 DE JUNIO DE 2002 ” POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ, NIVEL CENTRAL”**.

Decreto No. 107 del 02 de Noviembre de 2004 **“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO”**.

Decreto No. 122 del 12 de Noviembre de 2008 **“POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA CREACIÓN DEL CONSEJO TERRITORIAL DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE SOPÓ”**.

Decreto No. 0074 del 04 de Agosto de 2010 **“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE SOPÓ”**.

Acuerdo No. 023 del 02 de Octubre de 2013 **“POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE**

**SUS DEPENDENCIAS, SECREAN Y UNIFICAN UNAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

**Resolución No. 347 del 06 de Marzo de 2014 “POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 637 DE 2003 Y SE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ, NIVEL CENTRAL”.**

**Resolución No. 348 del 06 de Marzo de 2014 “POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ”.**

**Resolución No. 1468 del 26 de mayo de 2017 “POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 347 DE 2014 Y SE MODIFICA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ”.**

**Resolución No. 1469 del 26 de mayo de 2017 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ CUNDINAMARCA Y SE DEFINEN OTRAS DISPOSICIONES”.**

**Resolución No. 1467 del 26 de mayo de 2017 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA VENTANILLA ÚNICA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

**Resolución No. 1466 del 17 de mayo de 2017 “POR LA CUAL SE CREA EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA Y SE DEFINEN OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS”.**

**Resolución No. 2067 del 30 de Junio de 2017 “POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 348 DEL 06 DE MARZO DE 2014 Y SE ACTUALIZAN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ”.**

**Resolución No. 1877 del 27 de Junio de 2017 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ”.**

**Resolución No. 1878 del 27 de Junio de 2017 “POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR” DE LA ALCALDÍA DE SOPÓ-CUNDINAMARCA”.**

**Resolución No. 1879 del 27 de Junio de 2017 “POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD” DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ- CUNDINAMARCA”.**

**Resolución No. 1880 del 27 de Junio de 2017 “POR LA CUAL SE APRUEBA EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ”.**

**Resolución No. 1881 del 27 de Junio de 2017 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE EMERGENCIAS, CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ”.**

**Resolución No. 1882 del 27 de Junio de 2017 “POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE LA PROGRAMACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ - CUNDINAMARCA”.**

---

## **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

El programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrumentos en los que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de gestión documental al interior de cada entidad, tales como: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, y disposición final de documentos.

### **OBJETIVOS**

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos como lenguaje para el funcionamiento de los elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyo decisivo para la transferencia y control de la gestión, garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Facilitar la recuperación de la información rápida y oportuna.
- Mejorar la racionalización del papel y control de producción de documentos y trámites administrativos y normalizar los modelos y formatos para la producción de documentos.



- Optimizar recursos disponibles
- Simplificar trámites
- Modernización administrativa
- Regular el manejo y organización de los sistemas de archivos teniendo en cuenta la finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y acceso.
- Para el cumplimiento de los objetivos de archivo, se debe tener un programa de capacitación a los funcionarios que les permita implementar los aspectos de gestión documental y organización de los archivos y manejo de procesos, así como tener una
- buena infraestructura que debe reunir las condiciones mínimas adecuadas para el funcionamiento siguiendo las recomendaciones del Archivo General de Nación en relación con las características arquitectónicas, medio ambientales, espacios, distribución, área, ubicación, mobiliario y equipos.

## **PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS:**

### **· PRINCIPIO DE PROCEDENCIA**

Cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, este principio determina organicidad de un archivo.

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

### **· PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL**

Hace referencia al orden que conservan los documentos dentro de cada serie de acuerdo con la secuencia en que se originó el expediente y el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias propias de un trámite administrativo.

## **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).

## **ESTRUCTURA ARCHIVISTICA**

La Alcaldía Municipal de Sopó, tiene bajo la dirección de la Dirección Administrativa y Comercial, Coordinar los procesos de atención al usuario, correspondencia y gestión documental que garanticen la comunicación eficaz y oportuna, así como el registro, flujo y protección de la información oficial, cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Guardar y custodiar los documentos propios de cada dirección, que hacen parte del archivo histórico, con el fin de que no se dañen, extravíen o se altere la información que en ellos se encuentren contenida.
2. Planificar, coordinar y dirigir las actividades de clasificación, ordenamiento y movilización de documentos.
3. Velar por la perfecta conservación de los documentos en existencia de los archivos de cada una de las direcciones.
4. Proponer métodos, técnicas y procedimientos que permitan mejorar la eficiencia en el archivo de documentos.
5. Asegurar que los documentos asignados a las diferentes secciones de la unidad sean revisados, clasificados y organizados mediante técnicas adecuadas con el fin de archivarlos y custodiar los originales correctamente.
6. Autorizar, supervisar y controlar los préstamos y reintegros de los documentos de archivo.
7. Asegurarse de la correcta actualización y automatización del archivo virtual.
8. Proponer proyectos de mejora continua, enfocados al mantenimiento, actualización, corrección aplicable de métodos de archivo.
9. Ejecutar con efectividad en tiempo y forma la implementación de todos los planes operativos y sus funciones inherentes a cada una de las áreas.
10. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en materia de gestión documental.

## **GRUPO INTERNO DE TRABAJO**

En la actualidad se cuenta con un Técnico Administrativo, encargado del área de archivo y gestión documental.

## **NORMAS PARA LA GESTION DOCUMENTAL**

1. Decreto N° 083 de 2010 y 036 de 2012.
2. Teniendo en cuenta que El Gobierno Nacional, expidió el Decreto 2578 del 13 de Diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
3. Que en el Decreto 2578 de 2013, en su artículo 14 establece: Del Comité Interno de Archivo. Las Entidades Territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la

función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias. Que para ello deben adoptarse criterios y técnicas de selección precisas, que permitan determinar las distintas etapas de conservación documental, a efectos de mejorar la calidad y servicios de los archivos en las entidades públicas.

4. Que el Acuerdo No. 004 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las que para ello deben adoptarse criterios y técnicas de selección precisas, que permitan determinar las distintas etapas de conservación documental, a efectos de mejorar la calidad y servicios de los archivos en las entidades públicas.
5. Que el Acuerdo No. 004 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental.

### **FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.**

El Comité Interno de Archivo tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y del Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.

9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

## **PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

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

- a. **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.
- b. **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c. **Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

- d. **Control y seguimiento.** Las entidades deben 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.
- e. **Oportunidad.** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f. **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g. **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación
- h. **Agrupación.** Los documentos d archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i. **Vínculos archivísticos.** 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.
- j. **Protección del Medio Ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k. **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l. **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.
- m. **Cultura Archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n. **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional 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.
- o. **Interoperabilidad.** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras. medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperado. *Orientación al ciudadano.* El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus

procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

- p. **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- q. **Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

## CONSIDERACIONES BÁSICAS

Para elaborar un programa de gestión documental, se deben considerar los siguientes aspectos:

**Administrativos:** Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites eficiencia de la administración.

**Económicos:** Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

**Archivísticos:** Considerados la base del programa; se refieren a los consignados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son el concepto de archivo total el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

## COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

## ETAPAS DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas:

- a. **Creación:** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- b. **Mantenimiento:** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos.
- c. **Difusión:** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- d. **Administración:** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

## PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

- a. **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis del proceso, análisis diplomáticos y su registro en el sistema de gestión documental.
- b. **Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- c. **Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimientos a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- d. **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.
- e. **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificado la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- f. **Disposición de documentos.** 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.
- g. **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- h. **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con

el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

## **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

**DEFINICIÓN:** Generación de documentos de las distintas direcciones en cumplimiento de sus funciones. La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia y la normalización de la producción documental.

### **RADICACIÓN DE DOCUMENTOS:**

Procedimiento mediante el cual a través de la unidad de correspondencia, se asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos que establece la ley.

### **REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS:**

Se controla el ingreso de documentos, siguiendo el orden cronológico de entrada de documentos provenientes de las dependencias, otra Instituciones o personas naturales.

## **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**DEFINICIÓN:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Cuando se hace la recepción de documentos se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registró con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos.

El horario de atención al usuario en la Alcaldía Municipal de Sopó, es de: 7:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a jueves y los viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

## **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS**

Definición: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Según el Acuerdo 60 de 2001, del Archivo General de la Nación, las comunicaciones oficiales son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio en que se utilicen.

Distribución de documentos externos:

1. Identificación de la dependencia destinataria
2. Clasificación y organización de las comunicaciones
3. Direcccionamiento de los documentos las diferentes dependencias
4. Registro y control de entrega de documentos recibidos



Distribución de documentos internos:

- 1- Identificación de la dependencia a quien la remiten
- 2- Registro y control de entrega de documentos

Distribución de documentos enviados.

- 1- Medio de distribución: personal, fax, correo electrónico, correo tradicional, apartado aéreo.
- 2- Control de cumplimiento de documentos
- 3- Métodos de empaque
- 4- Peso
- 5- Control de firmas y guías y planillas de entrega
- 6- Control de devoluciones
- 7- Registro de control de envío de documentos

## **TRÁMITE DE DOCUMENTOS**

**Definición:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones.

1. Recepción de solicitud o trámite
2. Diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite
3. Identificación del trámite
4. Determinación de competencia, según función de la dependencia
5. Establecer el tiempo de respuesta
6. Respuesta.
7. Análisis de antecedentes y compilación de información
8. Proyección y preparación de respuesta
9. Trámite a que haya lugar para culminar la respuesta

## **ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

**Definición:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos, que comprende las siguientes acciones:

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

**Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

## **FOLIACION DE DOCUMENTOS**

Esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

Ahora bien, en tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos). De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).

Este proceso está dirigido a personas que tienen un manejo directo de la documentación de archivo. No obstante, es necesario tomarlo siempre como referencia y aplicarlo por analogía según la particularidad del archivo o de la entidad.

### **Definiciones**

- Folio: Hoja.
- Foliar: Acción de numerar 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”<sup>1</sup>
- 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 le escribe número.
- Página: Cara de una hoja ... // Lo escrito o impreso en una cara ...
- Pagar: Acción de numerar páginas.
- Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que pagar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

### **Requisitos**

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.

2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.
3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, de folios en blanco y de documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

## **Materiales**

- a. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
- b. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

## **Procedimiento**

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. 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.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. 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 notas del instrumento de control o de consulta 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 dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.

8. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.
10. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
11. 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 para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
12. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
13. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
14. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
15. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
16. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la

anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

17. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
18. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
19. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada. Se debe utilizar el formato de testigo documental suministrado por Gestión Documental.

## **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

De conformidad con el Acuerdo 050 del 5 de mayo de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

Sensibilización y toma de conciencia.

Prevención y atención de desastres.

Monitoreo y control de condiciones ambientales (seguridad).

Limpieza de áreas y documentos.

Plan de manejo de control de plagas y roedores (Fumigaciones).

Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.

Almacenamiento, re almacenamiento (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).

Establecimiento de medidas preventivas (análisis de los riesgos, y el reporte oportuno).

Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes, (copias de seguridad, escáner de documentos más consultados).

Principales factores de deterioro de los documentos:

Medio ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos, temperatura, humedad relativa, luz y radiación solar, contaminantes atmosféricos y polvo.

## FORMAS DE CONSERVAR LOS DOCUMENTOS

**La Restauración** es el conjunto de procesos que se encargan de recuperar los soportes dañados en papel a causa de los diversos agentes de deterioro a los que son vulnerables.

Esta tarea la ejecuta personal debidamente capacitado y logra devolver al documento su utilidad física y funcional.

**La Encuadernación** es el proceso que brinda apoyo a la restauración. En este caso se recupera la encuadernación, es decir, la acción de coser o pegar varios documentos y ponerles cubierta. En caso no se encuentre la encuadernación original, se imita la encuadernación que debió pertenecer al libro, considerando otros originales.


La Conservación preventiva o preservación involucra dos procesos principales:

**La Reprografía** es el proceso que permite reproducir documentos impresos a través de la fotocopia e impresión. Además, se utiliza el Microfilm, que es la reproducción exacta de un documento original en imágenes pequeñas.

**La Digitalización** es el proceso que permite convertir en digital información analógica, es decir, convertir información que está en papel a información que pueda ser almacenada de manera digital.

## MARCADO DE EXPEDIENTES

Para el marcado de Expedientes de debe tener en cuenta la rotulación que encontramos en cada carpeta con la siguiente descripción y diligenciar en su totalidad los espacios destinados para los mismos:

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ CUNDINAMARCA</b>
<b>FONDO: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ CUNDINAMARCA</b>	
<b>SECCIÓN:</b> _____	
<b>SUBSECCIÓN:</b> _____	
<b>CODIGO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>NOMBRE DEL EXPEDIENTE:</b> _____	
<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE:</b> _____	
<b>NÚMERO DE FOLIOS:</b> _____	
<b>NÚMERO CAJA:</b> _____	
<b>AÑO:</b> _____	
	

El anterior Rotulo lo encontrara en la parte izquierda de la carpeta y no se debe modificar ninguno de sus espacios, para el diligenciamiento se explica sus ítem a continuación:

1. **FONDO:** se debe colocar el nombre de la entidad a la cual pertenece el expediente. Siempre será **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ.**
2. **SECCIÓN:** Se debe colocar la Secretaria a la cual pertenece el expediente, ejemplo **SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL.**
3. **SUBSECCIÓN:** Se debe colocar la subdivisión de la Secretaria a la cual pertenece el expediente o unidad administrativa que la produce. Ejemplo **TALENTO HUMANO.**
4. **NOMBRE DEL EXPEDIENTE:** Se debe colocar el Nombre del Expediente utilizando como base las Tablas de Retención Documental. Ejemplo; **DERECHOS DE PETICIÓN.**
5. **NUMERO DEL EXPEDIENTE:** Se debe diligenciar con el número de carpeta que se asigna en el inventario único documental FUID, el cual se relaciona en la Caja R200. Ejemplo; **1, 2, 3...**
6. **NUMERO DE FOLIOS:** Después de realizar el proceso de foliación debe anotarse el total de folios del expediente en este ítem. Ejemplo; 165 folios.
7. **NUMERO DE CAJA:** Se debe diligenciar el número de caja la cual será transferida al Archivo central o la numeración que corresponda en su Archivo de Gestión. Ejemplo; **1, 2, 3...**
8. **AÑO:** Se debe escribir el año al cual pertenecen los expedientes encontrados en la caja. **NOTA: No se debe mezclar años en los expedientes y tampoco marcar diferentes años en la caja.**

#### MARCADO EXPEDIENTE PESTAÑA IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para este paso se debe tener en cuenta que es indispensable conocer y manejar las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Sopó,, ya que en ellas encontrara la codificación de los documentos que se producen en el estricto orden Alfabético y por Series Documentales.




En la gráfica anterior se explica la forma que se debe marcar los expedientes utilizando la codificación de Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Sopó, por lo anterior se deben seguir los siguientes pasos:

1. **CODIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:** En este espacio se debe colocar el número que corresponde a cada dirección teniendo en cuenta la codificación de Tablas de Retención Documental de la Empresa.
2. **CODIGO DE SERIE:** Se debe colocar el número que corresponde a la **SERIE** documental según las Tablas de Retención Documental. Ejemplo **ACTAS CODIGO 1**.
3. **CODIGO SUBSERIE:** Se debe colocar el código que corresponde a la Subserie Documental. Ejemplo **ACTAS DE COMITÉ 1.1**.
4. **AÑO:** Se debe colocar el año al que corresponde el expediente, Ejemplo: **2008**.
5. **CAJA:** Se debe de colocar el número de la unidad de conservación a la cual pertenece el expediente. Ejemplo: **3**.
6. **EXPEDIENTE:** Se debe colocar el Número de Expediente (carpeta) dentro de la Unidad de Conservación (Caja): Ejemplo; **4**.

## MARCADO DE CAJAS

El siguiente formato muestra de forma gráfica la forma de marcado de la unidad de conservación que encontramos en la Alcaldía Municipal de Sopó.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ CUNDINAMARCA</b>
<b>CAJA No.</b>	
<b>FONDO DOCUMENTAL</b>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ CUNDINAMARCA
<b>SECCIÓN:</b>	<b>SUBSECCION:</b>
<b>SERIE:</b>	<b>CODIGO:</b>
<b>SUBSERIE:</b>	<b>CODIGO:</b>
<b>AÑO:</b>	
<b>GUARDAR HASTA:</b>	
<b>CONTENIDO:</b>	

1. **CAJA No:** Coloque el número que corresponde a la caja el cual asigna para la transferencia documental y que será relacionado en el FUID.



2. **FONDO DOCUMENTAL:** Siempre será **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO**, ya que es el Fondo productor de documentos.
3. **SECCIÓN:** Escriba el Nombre de la Secretaria a la cual pertenece la Transferencia.
4. **SUBSECCIÓN:** Escriba la oficina, departamento o unidad Administrativa que dependa de la Secretaria a la cual pertenece la transferencia.
5. **SERIE:** Coloque el Nombre de la SERIE documental que desea transferir o almacenar.
6. **CODIGO:** Se debe colocar el número que corresponde a la **SERIE** documental según las Tablas de Retención Documenta. Ejemplo **ACTAS CODIGO 1**.
7. **SUBSERIE:** Coloque el Nombre de la SUSERIE documental que desea transferir o almacenar.
8. **CODIGO SUBSERIE:** Se debe colocar el código que corresponde a la Subserie Documental. Ejemplo **ACTAS DE COMITÉ 1.1**.
9. **AÑO:** Escriba el año al que pertenecen los expedientes, recuerde que se debe únicamente almacenar un año por caja no se pueden mesclar años. Ejemplo; 2003.
10. **GUARDAR HASTA:** Teniendo en cuenta la Serie documental y el tiempo de Retención que se da al documento, se debe de colocar el año que corresponde para generar la disposición Final sumando el Archivo de Gestión y Central. Ejemplo AG 2 + AC 8 = 10 AÑOS Si se encuentra en el año 2013 la conservación será hasta el año 2022.
11. **CONTENIDO:** En este espacio nos encontramos con 10 renglones que será el máximo a conservar por Caja. En cada renglón se debe consignar el Nombre del expediente siendo lo más específico posible, ya que recuerde que solo se almacenara una SERIE por caja y se necesita la especificación exacta del contenido. También se debe escribir el número de Expediente y debe coincidir con el orden dentro de la caja. Ejemplo:
  1. INFORME CONTRALORIA JUNIO 2013.
  2. INFORME CONTRALORIA JULIO 2013.
  3. INFORME CONTRALORIA AGOSTO 2013.

## CONSULTA DE DOCUMENTOS

Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona 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 (cumpliendo los requisitos para cada caso). Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita, por 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 (formatos para control de préstamos).

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas y cancelar el valor correspondiente a la copia, según el estatuto tributario y sólo 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.

Las actividades son:

1. Formulación de la consulta
2. Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.

Para la consulta de documentos se debe utilizar el formato que se relaciona a continuación:

 <b>ALCALDÍA DE SOHO - CUNDINAMARCA</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>FORMATO SOLICITUD DE DOCUMENTOS</b>		República de Colombia Departamento de Cundinamarca Alcaldía Municipal de Soho Versión: 03 Página 1 de 1 Vigencia: 19 de mayo de 2017
<b>FONDO</b> _____	<b>FECHA</b> _____ <b>Nº</b> _____ AÑO - MES - DÍA	
<b>SECCIÓN</b> _____	<b>SOLICITANTE</b> _____	
<b>NUMERO DE TRANSFERENCIA:</b> _____	<b>TELÉFONO</b> _____	
<b>AÑO:</b> _____	<b>RECIBIDO POR:</b> _____	
<b>CAJA</b> <input type="checkbox"/> <b>CARPETA</b> <input type="checkbox"/>	<b>ATENDIDO POR:</b> _____	
	<b>CORREO USUARIO SOLICITADO:</b> _____	
	<b>FIRMA SOLICITANTE:</b> _____	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD O CONSULTA</b>	(Solo debe ser diligenciado por Gestión Documental)	
	<b>OBSERVACIONES</b>	
	Dio resultado la consulta? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	Eliminar las copias de los documentos. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
	Devolver al archivo la documentación. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA CARPETA</b>	(Solo debe ser diligenciado por Gestión Documental)	
	<b>TIEMPO DE PRESTAMO DEL DOCUMENTO EN DIAS</b>	
	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 8	
	_____ <b>FIRMA AUTORIZADA EN EL ARCHIVO</b>	

Va.Bo. NOMBRE DEL GESTOR DOCUMENTAL DE ARCHIVO  
Auxiliar Administrativo de Archivo

## INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS

1. **FONDO:** Coloque en este campo el Nombre del Fondo Documental, en este caso será siempre **ALCALDIA MUNICIPAL DE SOHO**.
2. **SECCIÓN:** En este espacio se debe colocar la Secretaria que hace parte o la Unidad Administrativa Productora, ejemplo; **SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL**.
3. **NUMERO DE TRANSFERENCIA:** Debe indicar el número de transferencia que se realizó el año anterior en el formato FUID F10, ejemplo No transferencia 3.

4. AÑO: Se debe indicar el año de la transferencia en la cual usted entrego el documento al Archivo central. Ejemplo; 2012.
5. CAJA: Indique en la casilla con números arábigos y dos dígitos, teniendo en cuenta la transferencia del año anterior y el marcado de la caja así: 02
6. CARPETA: Indique en la casilla con números arábigos de dos dígitos, teniendo en cuenta el número de la carpeta que le corresponde dentro de la caja que envió en transferencia así: 03
7. FECHA DE SOLICITUD: Diligencie el año-mes-día de la solicitud en números arábigos y dos dígitos, así: 2013 - 03 – 05
8. NUMERO: Debe diligenciarlo el Archivista de la Unidad respectiva, numeración consecutiva por año en orden de solicitudes.
9. SOLICITANTE: Escriba el nombre de la persona autorizada para retirar documentos del Archivo y su cargo de cada Sección Documental.
10. TELÉFONO: Indique el número de teléfono y extensión de su dependencia o Unidad Productora para notificar cualquier novedad de búsqueda documental.
11. RECIBIDO POR: Escriba el nombre y cargo del funcionario autorizado para recibir la solicitud.
12. ATENDIDO POR: El nombre del funcionario que dio respuesta.
13. DESCRIPCION DE LA SOLICITUD O LA CONSULTA: Detalle en forma clara y de ser necesario datos como número de radicación, fecha, asunto, anexos, y toda la información que haga parte del documento que solicita para su consulta.
14. DESCRIPCION DE LA CARPETA: Detallar la identificación y nombre de la carpeta con la cual se realizó la transferencia documental, codificación, Series, años entre otros.
15. OBSERVACIONES: Únicamente lo diligencia el responsable del Archivo, marque con una equis (X) en la(s) casilla(s) que correspondan la respuesta respectiva, partiendo de los datos suministrados por los funcionarios de la entidad.
16. TIEMPO DE PRESTAMO EN DIAS; Se debe indicar según la importancia del documento y tramite que se puede llevar a cabo en la solicitud; en tal caso de superar este tiempo se debe volver a solicitar el documento con un nuevo formato.
17. FIRMA AUTORIZADA: El funcionario nombrado responsable directo del Archivo que atiende el servicio.
18. Vo.Bo. NOMBRE DEL GESTOR DOCUMENTAL DE ARCHIVO: Se coloca el nombre del Directivo que tiene a su cargo la responsabilidad del Archivo de la empresa.

## ALINEACION DE EXPEDIENTES



- Todo expediente se debe alinear a tamaño oficio como se observa en las imágenes.
- Todo documento inferior a media carta se debe pegar en una hoja tamaño oficio y foliar el oficio.
- Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.
- Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio
- Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados.
- Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico, cerciorándose que los documentos correspondan a una serie o subserie.

## DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

**DEFINICIÓN:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

**Selección documental:** Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención, la cual se realiza en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativos, para su conservación permanente, significa guardar una muestra por año, de la serie determinada.

Otros medio de conservación

1. Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas
2. Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. Archivo electrónico y así acogerse a las directrices cero papel de la directiva presidencial y decreto 2609 del año 2012 del Ministerio de la Cultura.

## **FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS**

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

### **ARCHIVO DE GESTIÓN**

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten, se desarrollan los siguientes procesos: Producción, Recepción, distribución y trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

### **ARCHIVO CENTRAL**

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general, para lo cual se tiene en cuenta los siguientes procesos: Organización, consulta, conservación y disposición final de documentos.

### **ARCHIVO HISTÓRICO**

Es aquél al que se transfiere del archivo central los documentos de archivo de conservación permanente, se realiza los siguientes trámites: Organización, consulta, conservación y disposición final de documentos.

## **IMPLEMENTACIÓN DE LA INICIATIVA CERO PAPEL**

Las entidades públicas deben propender por la inicia de la directiva presidencial 04 de 2012 y Decreto 2609 del 2012 Ministerio de la Cultura, la cual contempla:

1. Los procesos y procedimientos
2. La cultura organizacional
3. El componente normativo y de gestión documental
4. El componente de tecnología
5. Diseño de un programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos.
6. Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel
7. Equipo humano: Identificar e involucrar a las personas líderes en la implementación de cero papel en las entidades.
8. Comunicación. Difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.

## **BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL**

La Administración debe propender por generar las prácticas para reducir el consumo de papel, adoptando algunos hábitos, usando el papel de forma racional (Reducir), fotocopiar e imprimir a doble cara, la compra de equipos fotocopadoras, impresoras y multifuncionales que tengan habilitada la función de impresión a doble cara (dúplex) de forma automática, reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar, Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores, Configuración correcta de las páginas, revisar y ajustar los formatos, lectura y corrección en pantalla, evitar copias innecesarias, conocer el uso correcto de las impresoras, reutilizar el papel, reciclar, implementar el uso de herramientas tecnológicas, uso de la intranet, uso del correo electrónico.

Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.

Se deberá implementar herramientas de gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido con el fin de asegurar un adecuado manejo de su información. La implementación deberá ajustarse a las normas, políticas y estándares internacionales y aquellas normas técnicas que sean adoptadas y/o homologadas por parte del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

### **¿Qué es cero papel?**

El concepto de cero papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos. Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La estrategia Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas similares ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos en la medida que el Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel.

### **ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA – GOBIERNO EN LÍNEA**

El Gobierno Electrónico se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar sustantivamente la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

La estrategia de gobierno en línea de la República de Colombia tiene como objetivo contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Se orienta bajo los siguientes principios:

- ☐ Gobierno centrado en el ciudadano.
- ☐ Visión unificada del Estado.
- ☐ Acceso equitativo y multicanal.

- ☐ Protección de la información del individuo.
- ☐ Credibilidad y confianza en el Gobierno en Línea

La iniciativa Cero Papel en la Alcaldía Municipal de Sopó, apunta al logro de las metas de Gobierno en línea y se orienta por los mismos principios.

La Alcaldía Municipal de Sopó y sus directivas, conscientes de la necesidad de implementar acciones que favorezcan el medio ambiente e incrementar la eficiencia administrativa y en consideración a la Directiva Presidencial número 04 de 2012, expresan su voluntad al tomar las medidas necesarias y pertinentes para llevar a cabo esta estrategia.

Es por esto que la Alcaldía Municipal de Sopó, emite ésta guía la cual debe ser aplicada por cada uno de los servidores públicos y contratistas y las dependencias que integran a la Entidad a través de diez (10) políticas que se describen a continuación:

## **DIEZ (10) POLÍTICAS PARA UN MEJOR USO DEL PAPEL**

### **1. Fotocopiar e imprimir a doble cara**

Un método eficaz para reducir el consumo de papel en las oficinas se encuentra en la utilización de ambas caras de la hoja, en lugar de una sola. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

Todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Sopó, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

### **2. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar**

Se deben utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, como por ejemplo, que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta como una excelente estrategia.

### **3. Elegir el tamaño y fuente pequeños**

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

### **4. Configuración correcta de las páginas**

Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes. En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más

pequeños y cambiar a los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad en los informes y oficios definitivos.

## **5. Lectura y corrección en pantalla**

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

## **6. Evitar copias e impresiones innecesarias**

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.

Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser los correos electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración de los expertos en informática de la Entidad, que le aclararán todas sus dudas al respecto.

## **7. Reutilizar el papel usado por una cara**

Se deben utilizar las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, documentos anexos, entre otros.

## **8. Reciclar**

El papel que ya fue utilizado por ambas caras y no se requiere más, debe depositarse en las cajas de reciclaje ubicadas en cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Sopó. Estos no deben contener ganchos, ni clips o elementos diferentes al papel.

Dentro de la entidad territorial se han expuesto canecas para la clasificación de la basura distribuidas, una, en el segundo piso con múltiple función, y tres canecas en el primer piso así: Color verde: Desechos orgánicos, Color Gris: Papel y Cartón y Color Azul: Plástico.

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes.

## **9. Guardar archivos no impresos en el computador**

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.

## **10. Uso del correo electrónico para el envío de copias informativas**



Todo memorando o comunicación interna que deba ir con copia a otra dependencia, en calidad informativa, deberá enviarse vía correo electrónico.

Así mismo, en el caso de requerir el envío de archivos anexos a la comunicación interna, se debe realizar a través del correo electrónico relacionando el documento digital y el correo electrónico al que se remite en la comunicación interna.

## **BENEFICIOS QUE SE OBTENDRAN PARA LA ENTIDAD**

Procesos y servicios más eficaces y eficientes

- Aumento de la productividad
- Optimización de los recursos
- Buenas prácticas en gestión documental
- Disminución de los costos asociados a la administración de papel, tales como almacenamiento e insumos.
- Mejorar el acceso a la información dentro y entre las entidades
- Mayor control y seguridad en el manejo de la información
- Eliminar la duplicidad de documentos
- Disminuir los tiempos de localización de los archivos
- Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento
- Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación en las entidades

## **PARA LOS CIUDADANOS, EMPRESAS Y OTRAS ENTIDADES**

- Acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de las entidades
- Mejorar la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta
- Disminuir tiempos de espera y atención
- Evitar traslados a puntos de atención presencial, ahorro en tiempo
- Mejorar la información al permitir seguimiento de los trámites realizados
- Mejorar la relación entre organizaciones, empresas y ciudadanos

## **PARA EL AMBIENTE**

- Ahorro de papel
- Reducción de emisión de residuos
- Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel: árboles, agua y energía
- Disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel.
- Disminuir el consumo de energía empleada en imprimir, fotocopiar, etc.
- Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta, etc.
- Contribuir al desarrollo sostenible, el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras.

## **DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

### **¿QUÉ ES UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO?**

Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos, son unidades estructuras de información registrada o no publicada, gestionada como unidades discretas en sistemas de información.

### **ARCHIVO ELECTRÓNICO:**

Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico - funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Es el sistema que ofrece almacenamiento seguro para los documentos y ficheros relacionados con cada expediente, gestionando el ciclo de vida de cada documento desde su creación y registro hasta su archivo definitivo (preservación y custodia). Además de la funcionalidad de almacenamiento permite la recuperación y consulta de los documentos de cada procedimiento administrativo tanto por parte de los empleados de la Administración como de los interesados en el procedimiento.

Base de Datos: Sistema que almacena datos que en conjunto se convierte en información. Datos interrelacionados con una estructura lógica, datos estructurados para permitir su almacenamiento consulta y actualización en un sistema informático computarizado.

### **DIFERENCIAS ENTRE UN ARCHIVO ELECTRÓNICO FRENTE A UN ARCHIVO FÍSICO.**

Documento electrónico es el que es susceptible de ser manipulado, transmitido o procesado por un ordenador, y define como características que lo distingue de los documentos tradicionales las siguientes:

El contenido se registra de manera que para leerlo es preciso disponer de un aparato lector adecuado.

### **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

Se cuenta con un servidor para el almacenamiento de datos de la información de las distintas dependencias, pero se hace necesario adquirir un equipo de más capacidad.

### **VALOR PROBATORIO**

Es frecuente que la misión del documento como soporte de información implique que no requiera de más valor probatorio que el que se presume o se alegue en las menciones del documento. Por ejemplo, la fecha de publicación o el nombre del autor suelen figurar en los documentos y se suelen dar por válidos salvo prueba en contra.

Sin embargo, en ocasiones, es preciso demostrar la autenticidad del documento electrónico o bien, algunas propiedades conexas, como la fecha de creación o publicación, el autor, el expedidor, o el titular del documento (a los efectos de atribuirle un derecho).

Con ese objeto, la autenticidad de los documentos electrónicos se refuerza en base a dos mecanismos complementarios: firma electrónica y la referencia a una base de datos documental con seguridad que se atribuye como de referencia para un documento dado.

## **AUTENTIFICACIÓN**

El documento electrónico de archivo participa de los mismos mecanismos que el resto de documentos de archivo, originalidad, unicidad, organicidad y valor probatorio, las diferencias con el resto se derivan del hecho de que su creación, manipulación, transmisión, recuperación y lectura se realizan mediante herramientas informáticas apropiadas ya sean de tipo físico (ordenadores, periféricos y redes) o lógico, sistemas operativos, aplicaciones y protocolos de comunicaciones.

## **METAS A CORTO PLAZO**

Teniendo en cuenta que se hizo el proceso de reestructura en la Alcaldía, y además el cambio de la normatividad en materia de archivo, se hace necesario hacer la actualización de las Tablas de Retención documental y tablas de valoración de cada Secretaria, así como hacer la respectiva sensibilización y capacitación a los funcionarios para su aplicación.

Objetivos a corto plazo:

Conservación de los documentos importantes en medios electrónicos

Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración.

Dar a conocer las bases legales para la aplicación de los archivos en la gestión de los documentos electrónicos.

Asesorar a la administración en el desarrollo de políticas, procedimientos y otras mejoras estructurales como soporte a la gestión de documentos electrónicos.

## **METAS A MEDIANO PLAZO**

Tener a los funcionarios capacitados en todo lo relacionado con el programa de gestión documental.

Contar con la infraestructura adecuada acorde a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.

Tener el equipo adecuado para brindar un buen servicio.

Contar con el equipo humano necesario.

## **METAS A LARGO PLAZO**

En lo posible tratar de adquirir un software y los equipos necesarios para la digitalización de la documentación.

## **GLOSARIO**

Son términos tomados del vocablo del Archivo General de la Nación.

**ARCHIVO:**

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o constitución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**ARCHIVO PÚBLICO:**

Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO:**

Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**ARCHIVO TOTAL:**

Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**ACCESO A LOS ARCHIVOS:**

Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**ARCHIVO CENTRAL:**

Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTION:**

Aquel en que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta por las mismas secretarías o por otras que lo soliciten.

**ARCHIVO HISTORICO:**

Es aquel en el que se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por decisión del comité de archivos deba conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**AUTOMATIZACION:**

Aplicación de los medio tecnológicos en los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

### **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:**

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

### **CLASIFICACION DOCUMENTAL:**

Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

### **CONSERVACION DE DOCUMENTOS:**

Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos, puede ser preventiva o de intervención directa, métodos utilizados para garantizar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos.

### **DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS:**

Selección de los documentos en cualquiera de sus etapas del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

### **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:**

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.

### **EXPEDIENTE:**

Conjunto de documentos de un proceso propio y característico de la actividad burocrática de las Administraciones Públicas cuyo procedimiento debe ajustarse a un ciclo y a la consecución de unas tareas que están regidas por ley.

### **FONDO DOCUMENTAL:**

Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, institución o persona.

### **FUNCION ARCHIVISTICA:**

Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente

### **GESTION DOCUMENTAL:**

Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.

### **INVENTARIO DOCUMENTAL:**

**1)** Instrumento que describe series documentales o cada unidad de instalación -cajas, volúmenes, legajos)-. **(2)** Instrumento de consulta que relaciona y puede describir todos y cada uno de los elementos- expedientes, legajos, libros- que forman un fondo o colección y que refleja la sistematización y localización de los mismos. Puede ser somero o analítico.

### **ORDENACION:**

Unir los documentos de cada grupo, dándoles un orden cronológico, alfabético, numérico, según sean las necesidades que de los documentos tengan los usuarios.

### **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO:**

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

### **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:**

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar clasificar y ordenar los documentos de una entidad

### **PATRIMONIO DOCUMENTAL:**

Conjunto de documentos archivísticos que, una vez agotado su valor inmediato o administrativo, son declarados de valor histórico permanente.

### **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:**

Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante su servicio activo -etapa de gestión

### **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:**

Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece, lo que exige que los documentos se organicen, respetando la estructura orgánica del ente productor.

### **RETENCION DOCUMENTAL:**

Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

### **SERIE DOCUMENTAL:**

**(1)** Conjunto de unidades documentales que forman parte de las secciones o subsecciones de un fondo y que se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí, basados en el tipo documental. **(2)** Conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el

desarrollo de una misma función y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental. **(3)** documentos producidos o recibidos de una oficina o unidad orgánica en cumplimiento en sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto, y que son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como unidad.

### **SECCION:**

Aquella unidad que está integrada por los papeles procedentes de una institución, o de división administrativa importante, con una organización, funciones y fines conocidos y delimitados.

### **SELECCIÓN DOCUMENTAL:**

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

### **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL:**

Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

### **TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL:**

Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

### **TIPO DOCUMENTAL:**

Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos

### **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:**

**(1)** Es el paso de los documentos del archivo administrativo al archivo Histórico y tiene lugar después de un plazo más o menos largo, una vez concluida la vigencia administrativa y haber sido valorados y seleccionados, en el archivo central o en el intermediario, para conservación permanente y utilidad científica. **(2)** Es la operación por la cual la documentación que no se necesita en una oficina o archivo, se envía a otro archivo para que en él cumpla los cometidos que han sido asignadas a su función, de forma que su objetivo de proporcionar testimonio e información se cumpla esté donde sea, pues es el cometido del documento.

### **VALOR HISTORICO:**

Permite conocer la situación social, económica, política y cultural de una época o de una región.

### **VALOR LEGAL:**

Aquel que tiene los documentos que sirven de testimonio ante la Ley.

## **VALOR PRIMARIO:**

Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora. Se subdivide en: valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.

## **VALOR SECUNDARIO:**

Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

## **VALORACION DOCUMENTAL:**

Estudio de los documentos con el fin de determinar su conservación permanente o temporal, o su depuración sobre la base de principios científicamente argumentados.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- El libro verde de la oficina. Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA. Bogotá. 2006.
- Programa de manejo sustentable para el uso óptimo de los recursos naturales. Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación. México. 2007.
- Actúa: consejos para una vida sostenible. Greenpeace. Madrid. 2005
- Hazte amigo de los bosques: manual de autoayuda, prácticas para mejorar tu relación personal con los bosques. Guías de educación ambiental. Ayuntamiento de Barcelona. 2006
- Archivo General de la Nación. Programa de Gestión Documental (PGD) <
- <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1232> >
- Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 060 (30 de octubre 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" <
- <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2010#> >
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: 2005
- MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
- MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

Proyecto: Dr. Luis Alexander Mendoza Guantiva- Asesor Documental

Revisó: Dra. Sulmary Quiroga Rodríguez- Secretaria de Desarrollo Institucional

Revisó y Vº Bº: Dra. Sulmary Quiroga Rodríguez- Secretaria de Desarrollo Institucional