

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 1 de 42

## CONTENIDO


	<b>Pág.</b>
<b>ASPECTOS GENERALES</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUCCION</b>	<b>6</b>
<b>1. ALCANCE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>8</b>
<b>2. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>9</b>
<b>3. MARCOS DE REFERENCIA</b>	<b>9</b>
<b>3.1 MARCO NORMATIVO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>9</b>
<b>3.1.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>10</b>
<b>3.1.1.1 Producción Documental</b>	<b>10</b>
<b>3.1.1.2 Recepción de Documentos</b>	<b>11</b>
<b>3.1.1.4 Tramite de Documentos</b>	<b>12</b>
<b>3.1.1.5 Organización de Documentos</b>	<b>12</b>
<b>3.1.1.7 Conservación de Documentos</b>	<b>15</b>
<b>3.1.1.8 Disposición Final de Documentos</b>	<b>17</b>
<b>3.2 MARCO ECONOMICO EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>19</b>
<b>3.3 MARCO ADMINISTRATIVO EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>19</b>
<b>3.4 MARCO TECNOLOGICO EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>20</b>
<b>3.4.1 VENTAJAS DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES:</b>	<b>20</b>
<b>4. LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>21</b>
<b>4.1 PLANEACIÓN</b>	<b>21</b>
<b>4.2 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>21</b>
<b>4.3 GESTIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS</b>	<b>22</b>

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 2 de 42


<b>4.4 RECEPCIÓN DE SOLICITUD O TRÁMITE</b>	<b>22</b>
<b>4.5 RESPUESTA</b>	<b>22</b>
<b>4.6 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>23</b>
<b>4.7 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>24</b>
<b>4.8 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>24</b>
4.8.1 Eliminación de Documentos	25
4.8.2 Selección Documental	25
4.8.3 Escaneo	26
4.8.4 Preservación a largo plazo de los documentos	26
<b>4.9 VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>27</b>
<b>5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO</b>	<b>27</b>
<b>6. IMPLEMENTACIÓN DE METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>28</b>
<b>6.1 RECURSOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>28</b>
<b>7. COMUNICACIONES OFICIALES Y SU CLASIFICACION</b>	<b>29</b>
7.1 COMUNICACIONES RECIBIDAS	29
7.2 COMUNICACIONES PRODUCIDAS	30
<b>8. NORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>30</b>
<b>9. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.</b>	<b>30</b>
9.1 CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES RECIBIDAS	31
9.1.1 Control de otros envíos recibidos	31
<b>10. DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>31</b>
<b>11. TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>32</b>

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 3 de 42

<b>(Ver 3.1.1.4 “Trámite de Documentos” normas que regulan el trámite de la documentación)</b>	<b>32</b>
<b>12. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>32</b>
<b>13. ORDENACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>32</b>
<b>14. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>33</b>
<b>15. CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>	<b>33</b>
<b>15.1 LAS ACTIVIDADES BÁSICAS EN LA CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>	<b>34</b>
<b>16. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>34</b>
<b>16.1 ASPECTOS FORMALES DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>34</b>
<b>17. DEFINICIÓN GENERAL DE ESCRITOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>35</b>
<b>17.1 ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>35</b>
<b>17.2 TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>36</b>
<b>17.2.1 Oficio</b>	<b>36</b>
<b>17.2.2 Circulares:</b>	<b>36</b>
<b>17.2.2.1 Circular Interna o General</b>	<b>36</b>
<b>17.2.2.2 Circular Externa:</b>	<b>36</b>
<b>17.2.3 Resoluciones</b>	<b>36</b>
<b>17.2.3.4 Actas</b>	<b>36</b>
<b>17.3 FIRMA DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>37</b>
<b>18. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>37</b>
<b>18.1 DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b>	<b>37</b>
<b>18.2 DOCUMENTOS COMUNES</b>	<b>37</b>
<b>19 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITES INTERNOS</b>	<b>37</b>

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 4 de 42

<b>20. INVENTARÍO DOCUMENTAL</b>	<b>37</b>
<b>21. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>38</b>
<b>22. NUEVAS TECNOLOGIAS EN LA ADMINISTRACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS</b>	<b>38</b>
<b>23. CREACION DE LOS ARCHIVOS</b>	<b>38</b>
<b>24. CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL O CENTRAL</b>	<b>39</b>
<b>25. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL O GENERAL</b>	<b>39</b>
<b>25.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION</b>	<b>39</b>
<b>25.2 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL O CENTRAL</b>	<b>39</b>
<b>26. PROCESO Y AUTORIZACION DE ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>39</b>
<b>27 SERVICIO DE PRESTAMO DELOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENRAL O CENTRAL</b>	<b>40</b>
<b>28. PLAN DE CAPACITACION PARA LA GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>40</b>
<b>29. ENTRADA DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL O CENTRAL</b>	<b>40</b>
<b>29.1. ACCESO A LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL O CENTRAL</b>	<b>41</b>
<b>29.2 RECOMENDACIONES GENERALES EN LA ACTIVIDAD ARCHIVISTICA</b>	<b>41</b>
<b>30. VENTAJAS QUE PRODUCE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>41</b>

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 5 de 42


### ASPECTOS GENERALES

Con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el tema de la gestión documental queda consignado en el Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales.

En las normas complementarias a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se continua con la formulación de la política archivística nacional, la reglamentación de metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, el desarrollo de elementos técnicos y normativos del Sistema Nacional de Archivos, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

Este desarrollo debe obedecer a un estudio previo de la institución, realizado preferiblemente, por el personal comprometida con ella, con formación previa en el área archivística, de tal manera que obedezca al concepto de archivo total en el que la documentación es tratada como un todo desde el momento de su concepción y producción hasta su conservación final.

Por su parte el Programa de Gestión Documental de la Personería Municipal de Yumbo, se ha convertido en componente de responsabilidad institucional sobre los documentos ingresados y salientes de la organización, ya que permite ejercer un total control sobre los mismos a lo largo de todo su ciclo de vida.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 6 de 42

## INTRODUCCION


La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: *Gestión de documentos*, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En su regulación la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información. Con este instrumento el Archivo General de la Nación pretende entonces orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para facilitarles la adopción y adaptación del programa.

En dicha norma, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación, transferencia, preservación, valoración y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica para la Personería Municipal de Yumbo, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.”

En cumplimiento de lo anterior, un sistema de información para el Programa de Gestión Documental de la Personería Municipal de Yumbo, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa. Es por ello que no obstante, por desigual desarrollo tecnológico, se recomienda que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación del sistema de información, involucre y surta una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas archivísticas y en caso de automatizar el sistema, se determine y adopte la plataforma tecnológica adecuada de conformidad con los alcances del proyecto.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 7 de 42

La conceptualización del programa de gestión documental que aquí se ofrece, parte de unos aspectos generales sobre el Alcance, público al cual está dirigido, requerimientos, el marco normativo, económico, administrativo y tecnológico, que se implementan durante el ciclo vital de los documentos.

Ante la diversidad de instrucciones, recomendaciones, requisitos, formatos y elementos que confluyen en el programa, se incluyen los anexos que contienen la debida orientación para la implementación, de acuerdo con las particularidades de desarrollo de la gestión documental en la entidad.

Además de atender lo expuesto en la Ley, es una orientación para la aplicación en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y además, se recomienda su implementación, en cualquier organización, sin importar su naturaleza orgánica-funcional.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PL-GD-01

Versión: 01

Fecha: Marzo 06 de 2017

Página 8 de 42

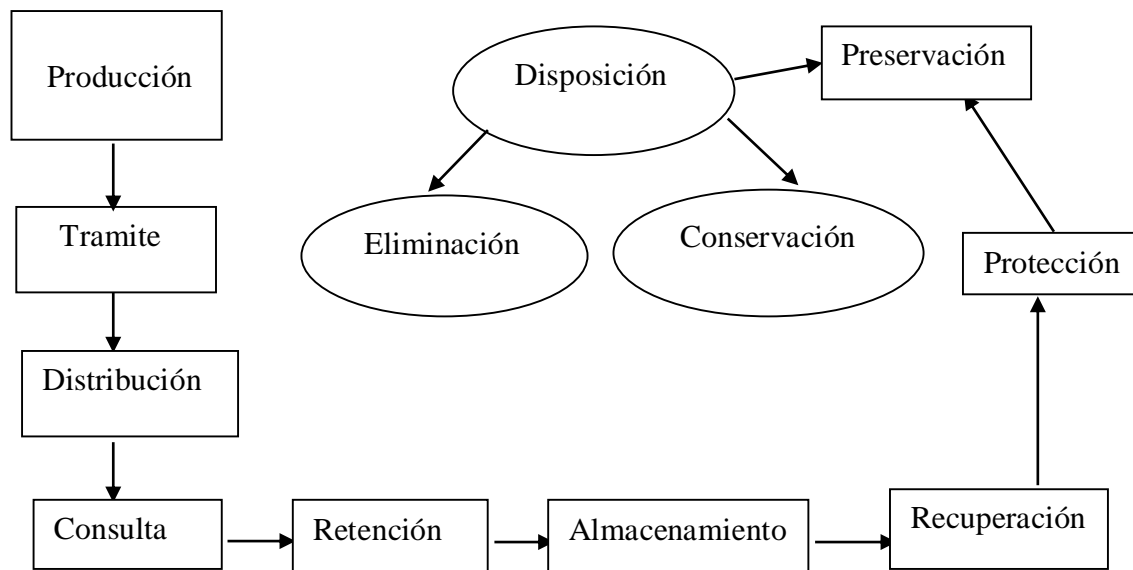
### 1. ALCANCE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Comprende todas las actividades del Programa de Gestión Documental, desde la generación de los registros, identificación, recuperación, almacenamiento y protección, así como la organización, apertura, incorporación, consulta, devolución de archivo, eliminación de documentos expedientes que se encuentran en carpetas, fólder y/o medios magnéticos, ubicados en el archivo de gestión y en el archivo central en la entidad, garantizando los espacios necesarios para el almacenamiento, identificación, clasificación, protección, recuperación, tiempos de retención, hasta la disposición final de los mismos.


Implementando la cultura de oficina sin papel, como política de la Entidad, para que la documentación sea remitida al expediente tan pronto se realice su gestión con el fin de contar con información actualizada y confiable para la consulta de los diferentes procesos y áreas.

Es también regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos, y archivos a partir de la noción de Archivo total, y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

### GRAFICA ILUSTRADA ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL





 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>PL-GD-01</b></p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha: Marzo 06 de 2017</p>
		<p>Página 9 de 42</p>

## 2. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL

Los archivos de las instituciones públicas representan la gestión de cada una de ellas y la memoria de las actividades cumplidas en la administración. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos, administrativos y culturales para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y patrimonio del Estado.

Por ende el Archivo central de la Personería Municipal de Yumbo, estará dirigido a empleados y usuarios en general a tener acceso a los documentos, siempre y cuando se cumpla con la normatividad, salvo excepciones que establezca la Ley.

## 3. MARCOS DE REFERENCIA

### 3.1 MARCO NORMATIVO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**Constitución Política de Colombia.** Artículo 8, Artículo 15, Artículo 20, Artículo 23, Artículo 27, Artículo 63, Artículo 70, Artículo 71, Artículo 72, Artículo 74, Artículo 94, Artículo 95, Artículo 112, Artículo 113.

**Ley 23 de 1982. Artículo 2.** Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)

**Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 31 de 1992. Artículos 54 y 55.** Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República.

**Ley 44 de 1993.** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.


**Ley 23 de 1995. Artículo 37.** Factura electrónica.

**Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

**Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia.

**Ley 527 de 1999.** Por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y firmas digitales.

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 10 de 42

**Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único**

**Ley 795 de 2003.** Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera.

**Ley 951 de 2005.** “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”

**Decreto 663 de 1993.** Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración. **Artículo 93.** Red de oficinas.

**Decreto 1748 de 1995.** Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.

**Artículo 47.** Archivos laborales informáticos.

**Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997.** Sobre uso de la factura electrónica.

**Decreto 147 de 2000.** Reglamenta la Ley 527 de 1999.

**Circular AGN No. 1 de 1997.** Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

**Circular AGN No. 2 de 1997.** Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

### 3.1.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 3.1.1.1 Producción Documental

**Ley 43 de 1913** Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.

**Ley 527 de 1999 Artículo 7.** Sobre mensajes de datos y firmas digitales.


#### Código Penal

**Artículos 218 a 228.** Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.

**Artículo 231.** Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

#### Código de Procedimiento Penal

**Artículo 261.** Sobre el valor probatorio de documento público.

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>PL-GD-01</b>	Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 11 de 42

**Artículos 262 a 263.** Sobre valor probatorio de documento privado.

### **Código de Comercio**

**Artículo 48.** Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones

**Artículo 51.** Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.

**Artículo 54.** Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

**Decreto 2649 de 1993** Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

**Artículo 123.** Soportes contables

**Decreto 1584 de 1994** Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio

**Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14.** Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

**Circular Interna AGN No.13 de 1999,** No se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda.

**NTC 1673** “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.

**NTC 2223:1986** “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.

**NTC 2676** Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.

**NTC 3393.** Elaboración documentos comerciales.


**NTC 4436** “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

**Decreto 2641 de 2012 Presidencia de la República.** Estrategias para la construcción del Plan anticorrupción y de atención al Ciudadano.

#### **3.1.1.2 Recepción de Documentos**

**Constitución Política, Artículo 15.** Párrafo 3.

**Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32.** Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 12 de 42

**Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12.** Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

### 3.1.1.3 Distribución de Documentos

**Decreto 229 de 1995**, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

**Decreto 2150 de 1995 Artículo 25.** Utilización del correo para el envío de información.

**Acuerdo 060 de 2001. Artículo 3.** Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

### 3.1.1.4 Tramite de Documentos

**Constitución Política. Artículo 23.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

**Ley 58 de 1982.** Reglamentación trámite peticiones.

**Decreto 01 de 1984** Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

**Decreto 2150 de 1995. Artículos 6, 16, 17, 22. Artículo 25.** Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL.


**Decreto 1222 de 1999 Artículo 33.** Derecho de turno.

**Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 6 y 8.** Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.

### 3.1.1.5 Organización de Documentos

**Ley 4 de 1913.** Sobre régimen político y Municipal. (Artículos 289, 315, 316, 320, 337), obligación de realizar inventarios de archivos.

**Artículo 289.** Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>PL-GD-01</b>	Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 13 de 42

**Artículo 337.** El Gobierno, en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los de los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.

**Ley 80 de 1993. Artículo 55.** De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta Ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

### **Código de Comercio.**

**Artículo 60.** Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

Quando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

**Decreto 1382 de 1995.** Obligatoriedad de la presentación de las T. R .D.

**Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 del Ministerio de Cultura.** 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.


**Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de cultura.** 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.

**Acuerdo AGN 007 de 1994. Artículo 18.** A “Reglamento General de Archivos” que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija las funciones.

**Acuerdo AGN 09 de 1995.** Reglamenta la presentación de las TRD.

**Acuerdo AGN 12 de 1995.** “Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos”, "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”

**Acuerdo AGN 09 de 1997.** Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 14 de 42

**Acuerdo AGN 037 de 2002.** Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

**Acuerdo AGN 039 de 2002.** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 041 de 2002.** Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.

**Acuerdo AGN 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 015 de 2003.** Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

**Acuerdo AGN 02 de 2004.** Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

**Circular AGN 07 de 2002.** Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

**Circular AGN 01 de 2003.** Organización y Conservación de los documentos de archivo.

**Circular AGN 004 de 2003.** Organización de historias laborales.

**Circular AGN No. 012 de 2004.** Orientaciones para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003, Organización de historias laborales.

**Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.


**Circular AGN 002 de 2010.** Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de Gestión Documental.

**Circular AGN 004 de 2010.** Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

**Circular AGN Externa 005 de 2011.** Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivos a otro de unidades de información.

**Circular AGN Externa 003 de 2011.** Obligación de transferir a los archivos generales los documentos de valor secundario.

**Circular AGN Externa 002 de 2012.** Adquisición de herramientas tecnológica en gestión documental.

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>PL-GD-01</b>	Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 15 de 42

**Circular AGN Externa 005 de 2012.** Procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónica en la iniciativa cero papel.

**Resolución AGN 147 de 1997.** Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

**Resolución AGN 081 de 2001.** Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

**NTC 4095** Norma General para la Descripción Archivística.

**NTC 5029** Norma sobre Medición de Archivos.

### 3.1.1.6 Consulta de Documentos

#### Constitución Política.

**Artículo 20.** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

**Artículo 27.** El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

**Artículo 74.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

**Artículo 112.** Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...

**Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27.** Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

**Decreto 01 de 1984.** Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.

**Decreto 2126 de 1992. Artículo 51.** Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.  
**Acuerdo AGN 47 de 2000** Acceso a documentos.


**Acuerdo AGN 56 de 2000** Requisitos consulta.

### 3.1.1.7 Conservación de Documentos

**Constitución Política. Artículo 8.** Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.

**Código Procedimiento Civil.**



	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 16 de 42

**Artículo 251.** “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.

**Artículo 22.** Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

**Ley 14 de 1936.** Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.  
**Artículos 1, 2, 3 y 4.** Sobre conservación copias mediante microfilmación.

**Ley 63 de 1986.** Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

**Artículo 74.** Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio”.

**Ley 80 de 1993. Artículo 39.** Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

**Ley 397 de 1997.** Ley General de Cultura.

**Artículo 4.** Definición del patrimonio cultural de la Nación.

**Artículo 12.** De Patrimonio Bibliográfico, hemerográfico, documental y de imágenes en movimiento.

**Código de Comercio.**


**Artículos 48 y 60.** Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.

**Decreto 2150 de 1995.** Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”.

**Artículo 23.** “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.



 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 17 de 42

**Artículo 60.** “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

**Acuerdo AGN 11 de 1996.** Criterios de conservación y organización de documentos.

**Acuerdo AGN 047 de 2000.** Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

**Acuerdo AGN 048 de 2000.** Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

**Acuerdo AGN 049 de 2000.** Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

**Acuerdo AGN 050 de 2000.** Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del título VII “Conservación de documentos”, del reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

**Acuerdo AGN 056 de 2000.** Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

**Acuerdo 037 de 2002.** Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

### 3.1.1.8 Disposición Final de Documentos

#### Constitución Política de 1991

**Artículo 63.** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.


**Artículo 70.** CN Párrafo 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

**Artículo 71.** La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura.

**Artículo 72.** El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

**Ley 47 de 1920.** Protección del patrimonio documental y artístico.

**Ley 14 de 1936.** Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>PL-GD-01</b>	Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 18 de 42

**Ley 163 de 1959.** Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

**Ley 39 de 1981. Artículos 1,2,3 y 4.** Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

**Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo.** Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

**Decreto 2527 de 1950.** Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

**Decreto 3354 de 1954.** Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

**Decreto 264 de 1963.** Defensa y conservación patrimonio.

**Decreto 2620 de 1993.** Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

**Decreto 2649 de 1993.** Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

**Artículo 134.** Conservación y destrucción de libros.


**Decreto 998 de 1997.** Transferencias documentales secundarias.

**Decreto 1145 de 2004.** Guarda y custodia hojas de vida.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”.

**Artículo 18.** Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

**Artículo 23.** “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>PL-GD-01</b></p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha: Marzo 06 de 2017</p>
		<p>Página 19 de 42</p>

**Artículo 25.** “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

**Acuerdo AGN 08 de 1995.** Transferencias documentales secundarias.

**Circular AGN 03 de 2001.** Transferencias documentales secundarias.

**Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.

**NTC 3723.** Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.

**NTC 4080.** Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.

**NTC 5174.** Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

**NTC 5238.** Micrografía : microfilmación de series: Procedimientos de operación.


### **3.2 MARCO ECONOMICO EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

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.

### **3.3 MARCO ADMINISTRATIVO EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

A través del Programa de Gestión documental de la Personería Municipal de Yumbo, se busca que aquellas operaciones que son responsabilidad de la entidad se realicen reduciendo los costos operativos y aumenten la eficiencia administrativa, por tanto se debe considerar:

- Un órgano coordinador
- Unos procesos documentados
- Un marco normativo
- Una alineación con otros sistemas administrativos son: sistema de gestión de calidad, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de gestión ambiental, sistema de responsabilidad social, sistema de control interno, lo cual permite interacción y retroalimentación con cada uno de ellos.

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>PL-GD-01</b></p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha: Marzo 06 de 2017</p>
		<p>Página <b>20</b> de <b>42</b></p>

### 3.4 MARCO TECNOLÓGICO EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Digitalizar las series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios sea perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables a cada caso de acuerdo a la documentación que se maneja en la Personería Municipal de Yumbo.

Aun cuando se apliquen técnicas tecnológicas avanzadas sería conveniente conservar los expedientes con su soporte original a fin de que en un futuro se pueda analizar los caracteres. El uso de tecnologías debe estar al servicio de la administración de información pero no debe considerarse como un fin en sí mismo.

La aplicación de nuevas tecnologías, debe considerarse dentro de un escenario complejo de operaciones en las cuales los adelantos informáticos cumplen una función vital, pero limitada y subordinada a la función principal de gestión de información.


Un concepto como administración-información-ciudadana, establecen la nueva percepción de sociedades de información.

#### 3.4.1 Ventajas de los documentos digitales:

- Se evita el desgaste o rotura de documentos originales.
- No hay riesgo de robo o destrucción de papeles.
- Los documentos originales no circulan ni interna ni externamente.
- Los documentos pueden consultarse simultáneamente.
- Se evita el coste y el tiempo de traslado de documentación.
- No ocupan lugar en los escritorios.
- Las imágenes pueden imprimirse con calidad similar a una fotocopia

Otras ventajas que tiene la digitalización se encuentra en la posibilidad de cobrar por acceder a ellas, documentos salvados de por vida.

- Los usuarios pueden tener fácil acceso y rápidamente a toda la información disponible con tan solo apuntar y hacer clic y además, pasar de un documento a otro. La información se obtiene al instante y las consultas son inmediatas, mediante distintos tipos de extracción de información (índices de búsqueda, texto dentro del documento, reportes de un sector específico del documento, etc.). Al estar montado íntegramente sobre una plataforma Web, los procesos brindan una posibilidad de crecimiento hacia nuevos servicios que están marcando claramente el futuro.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 21 de 42

## 4. LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL

### 4.1 PLANEACIÓN

El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas oportunidades, objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación, y documentación del programa, y planes de mejoramiento. Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo, y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo a través de las cuales se definen las políticas de la gestión documental para la Personería Municipal de Yumbo, y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.


Contar con manuales de procesos y procedimientos, con compilación de formas o formatos regulados, manual de funciones y tablas de retención documental, tablas de valoración documental aprobadas para la Personería Municipal de Yumbo, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia.

### 4.2 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la Personería Municipal de Yumbo,.

La Producción Documental se orienta los formatos que son de uso común a la administración, que pueden ser adoptados y adaptados por cada entidad, sin perjuicio de aquellos que deben regular en los manuales de procedimientos, en desarrollo de sus funciones específicas.

- Creación y diseño de documentos.
- Medios y técnicas de producción y de impresión
- Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas. Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Adecuado uso de la reprografía.

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>PL-GD-01</b></p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha: Marzo 06 de 2017</p>
		<p>Página 22 de 42</p>

### 4.3 GESTIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

El flujo documental debe ser controlado mediante registro de control de traslados que permita identificar la ubicación y el estado actual del procedimiento.

Se brindará servicios de alerta para los documentos que requieren pronta respuesta así para los derechos de petición.

Se dejará constancia de la documentación externa tramitada y cuyo original reposa en archivo de gestión de acuerdo con lo señalado por el principio de procedencia: “Los documentos provenientes de un mismo organismo, persona, familia, etc., deberán mantenerse reunidos.

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia de la Personería Municipal de Yumbo, genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales, que maneja el archivo central de la Personería Municipal de Yumbo,.

De acuerdo con la normatividad existente se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.


En este proceso se señalan las actividades de:

### 4.4 RECEPCIÓN DE SOLICITUD O TRÁMITE

- Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias de la Personería Municipal de Yumbo,.
- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

### 4.5 RESPUESTA

- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Proyección y preparación de respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 23 de 42

#### 4.6 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos de la Personería Municipal de Yumbo, comprende los procesos archivísticos de:

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 Personería Municipal de Yumbo,.

##### Actividades:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y valoración de los documentos.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series que maneja la Personería Municipal de Yumbo,.


##### Actividades:

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales, de acuerdo a la TRD de la Personería Municipal de Yumbo,.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con la TRD.
- Foliación.
- 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 documental de la Personería Municipal de Yumbo,.

##### Actividades:

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.



	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 24 de 42

#### 4.7 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Se realiza el cronograma de transferencias, para cada una de las diferentes dependencias de la Personería Municipal de Yumbo, se indica la fecha en que se debe transferir los expedientes, que han cumplido su gestión administrativa al archivo central de la misma.

Las políticas y procedimientos establecidos para la transferencia documental, desde los archivos de gestión al archivo central son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios y responsables de todas las áreas. Será de responsabilidad de cada una de las áreas y el comité de Archivo la permanente actualización del procedimiento establecido de acuerdo con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, para la transferencia documental.

Las transferencias de los archivos de gestión de la Personería Municipal de Yumbo, son los encargados de conformar el archivo central, con la documentación contenida en las diferentes dependencias; teniendo en cuenta que las diferentes series documentales se encuentren organizadas técnicamente, de manera que sea accesible para los usuarios.

Por otra parte, se hace referencia a información denominada como de apoyo informativo, que pueden ser eliminados en el archivo de gestión, para no saturar el archivo central tales como:


- Tarjetas de presentación o de direcciones, una vez actualizado el directorio.
- Formatos en blanco que no sean de utilidad por que se modificaron.
- Ofertas de cursos, reuniones, seminarios que no sean de interés para la PMY.
- Hojas de Vida de personal que nunca se contrató.
- Cotizaciones rechazadas.
- Ofertas de servicios, propaganda, publicidad o suministros no aceptados.
- Borradores que no aporten nada adicional.
- Tarjetas, fax e invitaciones que hagan alusión a compromisos ya cumplidos.

#### 4.8 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación de acuerdo a las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración documental que se manejan en la Personería Municipal de Yumbo,.

Para definir la disposición final de los documentos se deben tener en cuenta:



	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página <b>25</b> de <b>42</b>

- Definir la conservación permanente de las series, se debe analizar la aplicación conjunta de la técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.
- Eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es al archivo central correspondiente.
- Digitalizar o escanear las series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos aplicables en la TRD de la Personería Municipal de Yumbo.
- Aun cuando se utilice la técnica de reprografía válida sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres.

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los de disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Personería Municipal de Yumbo, convirtiéndose en testimonio de la actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utilizada y conservada para la investigación, la ciencia y la cultura

#### **4.8.1 Eliminación de Documentos**


Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental de la Personería Municipal de Yumbo, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

- Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.
- Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

#### **4.8.2 Selección Documental**

Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental de la Personería Municipal de Yumbo y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página <b>26</b> de <b>42</b>

#### 4.8.3 Escaneo

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso

#### 4.8.4 Preservación a largo plazo de los documentos

Los recintos y sistemas de conservación de documentos deberán irse implementando de acuerdo con lo contemplado en el acuerdo 049 de 2000 para evitar el deterioro progresivo de los documentos que afectan la integridad de los folios.

Para el sistema de almacenamiento se utilizaran cajas, carpetas, legajos y libros de acuerdo al tipo de documento, los cuales serán debidamente identificados no se podrá archivar más 200 folios por carpeta o legajo para garantizar una consulta ágil.


En nuestros días asistimos a un cambio tecnológico, que ha hecho que se produzca un aspecto importante en cuanto a los documentos que empleamos en la Personería Municipal de Yumbo; los documentos han dejado de ser mayoritariamente soportados para convertirse en documentos electrónicos.

En esta situación es necesario establecer medidas y/o herramientas que garanticen la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo.

En la preservación digital, se hace estrictamente necesario agregar un valor de uso de la información digital a los criterios de selección. Por muy grande que fuera la cantidad de recursos destinados a la conversión y preservación digital de sus colecciones, podría asumir el costo que representa la preservación de la totalidad del patrimonio documental de la Personería Municipal de Yumbo. Además de los aspectos mencionados tendremos que verificar los aspectos administrativos que se asocian a la selección, conformación y preservación de la información, partiendo de la idea del ciclo de vida de la información y de los documentos.

Así mismo el rápido crecimiento de los documentos de la Personería Municipal de Yumbo, nos lleva a plantear políticas para lograr una preservación más adecuada, así como poder recuperar y leer documentos pasado mucho tiempo. En el medio tradicional la información es contenida en medios que son durables y pueden ser legibles con relativa simpleza, pero en 10, 20 o 100 años no serán tan legibles.

La accesibilidad será una pieza vital como parte de la preservación de los documentos en formato digital para la Personería Municipal de Yumbo, ya que si los documentos logran

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>PL-GD-01</b>	Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 27 de 42

sobrevivir al paso del tiempo, podrán ser usables y accesibles. Bien es cierto que para que esto suceda se requerirá hablar de la autenticidad y la integridad de la información.

Los edificios y locales destinados a ser sedes de archivos, deberán cumplir unas condiciones técnicas de ambiente, seguridad, amplitud, funcionalidad, que garanticen la conservación de los documentos.

#### **4.9 VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Se realizará la valoración documental de acuerdo a las TRD Y TVD, de la Personería Municipal de Yumbo, analizando y determinando los valores primarios y secundarios de las series Y subseries documentales, fijando los plazos de transferencias, acceso y conservación o eliminación total o parcial.


Esto implica un trabajo de cuidadoso análisis documental, y no un mero procedimiento como lo ven algunos; ya que implica entender factores tales como desde la misma creación de los documentos, funciones, atribuciones legales, estructura organizacional, procesos de toma de decisiones, y cambios ocurridos en el tiempo.

Valoración es aquella, que tras una evaluación y análisis de los valores de los documentos primarios para la Personería Municipal de Yumbo, que los origina y nace en el momento de producirse el documento (administrativos, legales, jurídico, contables y operativos); que perdurarán tras su uso corriente para una referencia e información de los investigadores. Esto indica que la selección también juega un papel importante al señalar de manera directa los documentos que carecen de valores secundarios para pasar a su eliminación previo análisis o valoración secundaria

La valoración es un ejercicio, que se debe implementar desde el momento en que es creado uno o más documentos que luego forman un expediente, y después cientos o miles de éstos para convertirse en una serie documental producida como evidencia cultural de la institución.

#### **5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO**

- Caracterización y manejo de la información y gestión documental de la Personería Municipal de Yumbo,.
- Diseñar la hoja de ruta que se debe seguir para el manejo de la información y documentación de la Personería Municipal de Yumbo,.
- Identificar los requerimientos de tipo técnico y logístico necesarios para la adecuada gestión documental.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página <b>28</b> de <b>42</b>

- Difundir el Programa de Gestión documental entre el personal de la Personería Municipal de Yumbo.
- Capacitar al personal Administrativo de la Personería Municipal de Yumbo, sobre el Programa de Gestión Documental y manejo de la información.
- Dar a conocer al personal de la entidad que documentos debe conservar, cuando, como, y donde encontrar en poco tiempo los documentos adecuados cuando los necesita.
- La conservación, archivamiento y eliminación de los documentos, a través de la determinación de una política clara en la materia.
- Conclusiones y recomendaciones para la adecuada gestión documental de acuerdo a la Ley 594 de 2000 Ley General de archivos.

## **6. IMPLEMENTACIÓN DE METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**


Se refiere a las fases necesarias para poner en marcha el Programa de Gestión Documental de la Personería Municipal de Yumbo,. La implementación es la parte final del PGD, y se constituye en el prerequisite para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la institución.

La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la Organización, la definición de roles y el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo.

- Instalación del sistema informático, de comunicaciones y de seguridad en la Personería Municipal de Yumbo, para el PGD.
- Implementación de los programas y subprogramas, a partir de las
- TRD que maneja la Personería Municipal de Yumbo,.
- Ajustes necesarios para poner el PGD en funcionamiento y revisión de las condiciones mínimas para llevarlos a cabo.
- Mecanismos de control adoptados para asegurar el funcionamiento del PGD; se apoya en los principios de la Documentación de los programas y subprogramas.

### **6.1 RECURSOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Resulta fácil entender que la realización de cualquier actividad organizacional implica un costo; en cuanto hace referencia a la gestión de documentos de la Personería Municipal de Yumbo.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>PL-GD-01</b>	Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página <b>29</b> de <b>42</b>

Suelen hacer estudios acerca del costo derivado del papeleo o de la tramitación de sus documentos, algunas entidades gastan enormes cantidades de dinero en producir, distribuir, tramitar, utilizar, reproducir, archivar y recuperar sus documentos.

En muchos casos estos costos se asumen como necesarios, en la medida en que las entidades y los funcionarios, bajo una idea errada de seguridad y confianza, liberan cientos de miles de documentos cuyo único valor esta dado en la seudoprotección del originador, o en dejar constancia de un hecho, o en últimas en el célebre “por si acaso”.

En consideración a lo anterior, la gestión de documentos de la Personería Municipal de Yumbo, debe estar orientada a obtener economía administrativa, esto es, a reducir cualquier costo innecesario atribuible a la tramitación de los documentos, desde su creación pasando por su conservación y disposición final.

La gestión de recursos necesarios para la gestión documental de la Personería Municipal de Yumbo, nace de las distinciones que se establezcan entre la gestión de archivos, registros administrativos y de la gestión de sistemas de la información.

La información se considera un recurso de recursos, porque permite para el instituto, optimizar y aprovechar al máximo este recurso para la organización y mejoramiento del proceso Gestión Documental, y es factor determinante en la influencia de la cultura a través de los documentos y la información contenida en ellos.

## 7. COMUNICACIONES OFICIALES Y SU CLASIFICACION


**Comunicaciones oficiales y su clasificación.-** Son comunicaciones recibidas o producidas en ejercicio de las funciones asignadas por la entidad.

La Personería Municipal de Yumbo, clasifica las comunicaciones en recibidas y producidas, tal como se define a continuación:

### 7.1 COMUNICACIONES RECIBIDAS

Son las que ingresan a la Personería Municipal de Yumbo, en cumplimiento de su función, se reciben en el Centro de Información y Control de la Información manera personal, correo, fax ente otras y se clasifican en:

- **Comunicaciones normales:** Son las dirigidas a la Gerencia o a los responsables en cumplimiento de su función.
- **Comunicaciones confidenciales:** Dirigidas a la entidad o a sus funcionarios y en el sobre o empaque contiene la anotación personal o confidencial.
- **Comunicaciones vía fax o correo electrónico:** Ingresan al correo electrónico de la entidad instalado en la página web de la entidad. Estas comunicaciones deben ser recibidas y

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página <b>30</b> de <b>42</b>

tramitadas por la Ventanilla Única de la Personería Municipal de Yumbo, para oficializar su ingreso y seguimiento.

## 7.2 COMUNICACIONES PRODUCIDAS

Se elaboran en cualquier área de la Personería Municipal de Yumbo, conforme a su función y procedimiento establecido, dirigidas a los entes estatales, personas naturales, entre otras y su envío se efectúa a través de la Ventanilla Única de la Personería Municipal de Yumbo

## 8. NORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Cada área productora debe identificar su correspondencia, su tipología documental acorde a las series, subseries identificados en la Tabla de Retención Documental, las directrices relacionadas con el número de copias, control de la producción de nuevos documentos.

## 9. 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 registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.


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

Se debe verificar que el documento sea de competencia de la entidad, si no lo es se devuelve al remitente o lo direcciona a la entidad competente dejando constancia. Verificar y confrontar folios, copias, anexos, firmas. Si la entrega es personal se le hace entrega del recibido debidamente sellada y Firmada. Coloca el sello al lado derecho del documento, se relaciona el número de folios que lo acompaña.

a) **Horario de atención al público.**- El horario para la recepción de la correspondencia, en la PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO es de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00pm a 5:00 p.m., de lunes a viernes, en días hábiles.

b) **Radicación de las comunicaciones recibidas:** Se asigna número consecutivo en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, se registra en las planillas de radicación y control. Al empezar cada año se inicia el consecutivo a partir del 0001.

c) **La radicación de las comunicaciones oficiales** velará por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se podrán reservar números, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 31 de 42

#### d) Orden de Trámite Administrativo

**.Radicación:** Consecutivo que le correspondió al ser recibido en el Centro de información y/o recepción de la Personería Municipal de Yumbo,

.

- Fecha: Fecha en la cual pasa al área asignada
- Para: Nombre del funcionario que recibe la correspondencia.
- Dar respuesta al interesado
- Proyectar respuesta para firma de Gerencia
- Emitir concepto
- Seguir trámite correspondiente
- Urgente
- Asistir a reunión.
- Firma Gerente

### 9.1 CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES RECIBIDAS

Recepcionadas, revisadas y radicadas las comunicaciones recibidas, se clasifican de acuerdo a su contenido, es decir; a que Área o funcionario corresponde asumir su trámite.

#### 9.1.1 Control de otros envíos recibidos:


Son considerados otros envíos recibidos, las tarjetas de invitación, a funcionarios de la entidad, revistas, y publicaciones oficiales a las cuales se haya afiliado la entidad, sobres confidenciales o personales dirigidos a funcionarios y aquellos documentos que no vienen acompañados de comunicación, serán entregados de manera directa a sus destinatarios a través de registro interno.

## 10. DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

**(Ver 3.1.1.3 “Distribución de Documentos” normas que regulan la Distribución)**

- **Distribución De Documentos Externos:** Identificar destinatario, clasificar las comunicaciones,( correo, fax, correo electrónico) organizar los documentos en los correspondiente registros, reasignar los documentos mal direccionados, diligenciar el control de entrega de documentos recibidos.
- **Distribución De Documentos Internos:** Identificar las áreas, enrutar los documentos a las áreas competentes, registrarlos en la planilla de control y realizar su entrega.



 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>PL-GD-01</b></p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha: Marzo 06 de 2017</p>
		<p>Página 32 de 42</p>

- **Distribución De Documentos Enviados:** Clasificar los medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, entre otros. Ejercer control del documento, tales como firmas, anexos, sobres marcados, control y firma de planillas de entrega, se listan las comunicaciones en planillas de control y distribución de cada una de las áreas productoras las cuales se identifican con el código: 10 Gerencia. Es necesario que toda la comunicación oficial requiera el visto bueno de la Gerencia.

## 11. TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS

(Ver 3.1.1.4 “**Trámite de Documentos**” normas que regulan el trámite de la documentación)

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

- **Recepción De Solicitud O Trámite:** Confrontar y diligenciar la planilla de control y ruta del trámite, Identificar el trámite, determinar la competencia, de acuerdo a la función del área, definir los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.
- **Respuesta:** Analizar antecedentes y compilación de información, Proyectar y preparar respuesta, realizar los trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

## 12. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

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


- Identifica las unidades administrativas y funcionales.
- Da aplicación a la tabla de retención de la entidad
- Conformar las series y subseries documentales.
- Identifica los tipos documentales de la tabla de retención y los documentos de Apoyo.
- Controla el tratamiento y organización de los documentos.

## 13. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Ubicar físicamente los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente establecido.

- Relacionar entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.



 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>PL-GD-01</b></p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha: Marzo 06 de 2017</p>
		<p>Página 33 de 42</p>

- Conformar y apertura de expedientes.
- Determinar los sistemas de ordenación.
- Organizar las series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- .Foliación.

#### **14. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

Es un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y ayuda a definir la necesidad de utilizar de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: Es el tiempo 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 de la Personería Municipal de Yumbo.

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


- Elaborar inventarios documentales.
- Organizar y entrega de transferencias documentales.
- Aplicar la disposición final de las TRD.

#### **15. CONSULTA DE DOCUMENTOS**

**(Ver 3.1.1.6 “Consulta de Documentos” normas que regulan la consulta de la documentación)**

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, entre otros.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles establecidos. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el gerente y/o jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y las leyes.

	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página <b>34</b> de <b>42</b>

## 15.1 LAS ACTIVIDADES BÁSICAS EN LA CONSULTA DE DOCUMENTOS


- Determinar la necesidad de la consulta.
- Determinar la competencia de la consulta.
- Condicionar el acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por Conservación.
- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.
- Atención y servicio al usuario.
- Sistemas de registro y control de préstamo.
- Uso de testigos y formatos para el control de devolución.

## 16. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, la elaboración de las comunicaciones oficiales se realizará siguiendo los modelos de las normas Icontec, adoptados a la Personería Municipal de Yumbo,.

### 16.1 ASPECTOS FORMALES DE COMUNICACIONES OFICIALES

- a) La presentación de los actos administrativos y comunicaciones escritas deben llevarse a cabo en papel correspondiente para las mismas, excepto comunicación que requiera o previa un formato especial.
- b) El tipo de letra será preferiblemente **Arial 12**, y la establecida en los formatos que envíen para la Rendición de cuenta a las entidades de mayor jerarquía.
- c) El texto de los documentos en el cual se incorpore el contenido del acto administrativo debe distribuirse en forma tal que haga compatible su buena lectura, comprensión, presentación y el ahorro de espacio de papel, permitiendo su fácil manejo y distribución.
- d) Cuando los actos administrativos y las comunicaciones escritas a expedir consten de varias hojas, éstas deberán numerarse.
- e) Los documentos que se elaboren en las áreas productoras deben ser codificados de acuerdo al asignado a cada área productora a saber: 1 Gerencia.

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>PL-GD-01</b></p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha: Marzo 06 de 2017</p>
		<p>Página <b>35</b> de <b>42</b></p>

f) La papelería que contiene el logotipo de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO., debe utilizarse única y exclusivamente para asuntos oficiales, por lo tanto queda prohibida la utilización de la papelería oficial para tramitar asuntos personales.

g) La identificación de quien proyecta o elabora va a dos renglones de la última línea escrita, anotando el nombre (sólo mayúscula inicial) e inicial del transcriptor en letra Arial 8, si el contenido del documento no es de mayor trascendencia para gestión de la entidad, únicamente se citan los dos primeros si lo amerita se transcriben todos.

Ej: Proyecto  
Reviso  
Elaboro

También se escribirá en la parte de abajo con el mismo tipo de letra Ejemplo:  
Gestión Documental  
Original  
Copias

Aquí se aclara para dónde van los originales y donde se archivarán las copias.

h) Los documentos serán firmados por aquellos funcionarios autorizados, en nuestro caso para la Personería Municipal de Yumbo, solo el Gerente.

i) Debe dejarse copia en el archivo clasificándola según la Tabla de Retención Documental para su conservación.


## **17. DEFINICIÓN GENERAL DE ESCRITOS ADMINISTRATIVOS**

Los documentos escritos por las diferentes áreas de la Personería Municipal de Yumbo, pueden ser de carácter general y particular, para uso interno o externos.

Las mejoras, modificaciones, adiciones o derogaciones que a dichos escritos administrativos, se efectuarán a través del responsable de cada área respectiva, según lo establecido en la norma fundamental y el Procedimiento control de documentos

### **17.1 ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Son las manifestaciones unilaterales de voluntad de la entidad, tendientes a modificar el ordenamiento jurídico, es decir; a producir efectos jurídicos. La jerarquía de los actos administrativos emanados de los funcionarios competentes de la Personería Municipal de Yumbo, son: Resoluciones, circulares, actas, Informes, registros, oficios, entre otros.

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 36 de 42

## 17.2 TIPOS DOCUMENTALES

En la elaboración de las comunicaciones oficiales se emplearán los siguientes tipos documentales:

**17.2.1 Oficio:** Son escritos de carácter, general o particular, utilizados para informar, consultar o enviar datos a otras entidades o comunidad en general, sobre asuntos específicos relacionados con la actividad misional o administrativa de la entidad. De igual manera se expiden para dejar constancia sobre lo informado, consultado o enviado.

Se empleará para la correspondencia dirigida al medio externo y cuando la entidad comunique a sus empleados situaciones de tipo laboral (vacaciones, licencias, aceptaciones de renuncia, solicitudes de documentos personales, comisiones laborales, invitaciones, llamados de atención, y situaciones análogas), a los funcionarios que hayan sido comisionados para adelantar investigaciones se elaborarán los oficios en papelería institucional.

**17.2.2 Circulares:** Son comunicaciones de carácter general o normativo, internas o externas, con el mismo texto o contenido, dirigidas a varios destinatarios, tienen por objeto informar a los destinatarios como: funcionarios internos o a los sujetos de control.

**De acuerdo al destinatario las circulares se clasifican en:**

**17.2.2.1 Circular Interna o General:** Comunicación con el mismo contenido utilizada para dar conocer actividades de la entidad, como: normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común.


**17.2.2.2 Circular Externa:** Son comunicaciones con el mismo texto para dar a conocer a otras entidades, instituciones o proveedores o información de carácter general externa.

**17.2.3 Resoluciones:** Son actos administrativos de carácter particular o general, expedidas de acuerdo a las facultades legales que la ley o los reglamentos conceden, y pueden ser, a su vez, externas o internas.

Las externas reglamentan y desarrollan la aplicación de disposiciones sustantivas contenidas en la norma y hacen referencia a aspectos de control.

Las internas tienen por objeto dar cumplimiento a funciones de carácter administrativo, cuya facultad radica esencialmente en la Gerencia.

**17.2.3.4 Actas.** Son escritos de carácter interno o externo, general o particular, emitidos por el órgano directivo, responsables de áreas, así como por los comités existentes o que se creen de acuerdo con las labores, de; asesoría administrativas, técnicas u operativas que tengan asignadas.

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>PL-GD-01</b>	Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 37 de 42

La facultad de levantar actas radica en el Gerente, responsables de Área, comités existentes o que se creen, en los que se considere que se debe dejar constancia de las diferentes reuniones y deben estar firmadas por los participantes

### 17.3 FIRMA DE COMUNICACIONES OFICIALES

**Firma De Comunicaciones Oficiales:** Están autorizados para firmar cualquier tipo de comunicación oficial de la Personería Municipal de Yumbo, quienes desempeñen los cargos de: Gerente y Subgerentes, Asesor Jurídico.

## 18. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El sistema de clasificación y ordenación de documentos indica el orden y la estructura que debe tener el archivo, define en forma lógica la consulta para la gestión actual y para suplir las necesidades de información futura.

Los documentos se clasifican de acuerdo a la actividad o función:

### 18.1 DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Son aquellos que se producen únicamente como apoyo a la gestión.

### 18.2 DOCUMENTOS COMUNES


Son generados como soporte a una tarea específica que se realiza rutinariamente en la entidad, como Informes de Auditoría, contratos, Historias Laborales, entre otros.

## 19 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITES INTERNOS

En el evento que ser requiera trasladar un documento a otra área en calidad de préstamo, se llevará un registro en el que se consigne la fecha del préstamo identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente, término perentorio para su devolución. Vencido el plazo el responsable del área productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

## 20. INVENTARÍO DOCUMENTAL.

La Entidad tiene adoptado el Formato Único de Inventario documental del Archivo General de la Nación, que debe contener: Área Remitente, entidad Productora, unidad Administrativa, Área Productora, Objeto, No. De hoja, registro de entrada, No. De orden, código, nombre de las series y subseries, fechas extremas, unidad de conservación, numero de folios, soporte, frecuencia de consulta, elaborado por, entregado por, recibido por.

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>PL-GD-01</b></p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha: Marzo 06 de 2017</p>
		<p>Página <b>38</b> de <b>42</b></p>

## 21. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dada la importancia de la Tabla de Retención documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la Personería Municipal de Yumbo.

La Tabla de Retención Documental, TRD es una herramienta de obligatoriedad por parte de todos los funcionarios y/o responsables encargados de las oficinas productoras de la Institución, este es un instrumento dinámico que deberá responder en todo momento a los cambios que surjan en la entidad.

## 22. NUEVAS TECNOLOGIAS EN LA ADMINISTRACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS

La incorporación de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los archivos, nos permite llegar a la técnica de digitalización de los archivos, que permite la reproducción de la información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido y otros).

También se puede implementar a largo plazo diversos soportes como el intranet, el documento electrónico, imágenes digitales, y archivos sonoros en red, y un adecuado uso de la reprografía.


La manipulación de los archivos nos ha llevado a la recuperación de estos por lo tanto es necesario constantemente realizar Backus en todas las oficinas de La Personería Municipal de Yumbo.

## 23. CREACION DE LOS ARCHIVOS

Los archivos contienen información acerca de numerosos aspectos, cada grupo de documentos es una unidad y la relación existente entre ellos debe respetarse, por lo tanto no se pueden mezclar los documentos de una actividad o función con los de otra, aunque el tema sea similar.

El orden original es un principio básico de la organización de los archivos, junto con el principio de procedencia; esto implica asociar la clasificación de los documentos, el área productora y la secuencia en la que fueron creados.

En cada archivo de gestión debe existir un inventario detallado de la documentación que contiene y debe ponerse a disposición de los usuarios del sistema documental en una forma legible, lo cual proporciona un control del contenido de los archivos y facilita la recuperación de la información.

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>PL-GD-01</b></p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha: Marzo 06 de 2017</p>
		<p>Página <b>39</b> de <b>42</b></p>

## **24. CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL O CENTRAL**

Se reconoce a la comunidad en general el derecho de acceso y consulta a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Personería Municipal de Yumbo,. Es competencia del Comité de Archivo fijar criterios para la libre accesibilidad o restricción para cada una de las series o subseries que constituyen el archivo.

El plazo máximo para el préstamo de un expediente será de cinco días hábiles. El Funcionario o empleado que obtenga el préstamo de un expediente será responsable de su conservación y del mal uso que haga del mismo.

El acceso a los documentos por parte de los ciudadanos podrá llevarse a cabo mediante consulta gratuita, en las instalaciones de la Personería Municipal de Yumbo, o a través de entrega de Copias, cuyo valor está a cargo del solicitante.

El archivo está facultado para emitir copias, y otros procedimientos similares con relación a la documentación que tenga bajo su custodia, especialmente en casos en que sea necesario por su deterioro.

## **25. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL O GENERAL**

### **25.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION**

El funcionario o responsable del proceso de la Personería Municipal de Yumbo, debe fundamentar u organizar sus archivos de gestión, de acuerdo a la tabla de retención documental de la Personería Municipal de Yumbo,; también velar por la organización, preservación y buen uso de ellos, teniendo en cuenta los fundamentos principales de la normatividad archivística.


### **25.2 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL O CENTRAL**

El archivo central de la Personería Municipal de Yumbo, debe estar organizado de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales, contenidas en la Tabla de Retención documental de la entidad.

## **26. PROCESO Y AUTORIZACION DE ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS**

Para el proceso de eliminación de documentos, se debe aplicar en lo establecido en las tablas de retención documental, con esto se quiere dar a entender que los documentos debe eliminarse tan pronto se cumpla el plazo fijado en las TRD, elaborar una lista de los documentos, y llenar el formato del acta de eliminación de documentos establecido por el Archivo General de la Nación.



	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página <b>40</b> de <b>42</b>

Para esta eliminación se necesita la autorización del comité de archivo de la Personería Municipal de Yumbo, se elaborara un Acta, con los firmas de los responsables de la documentación a eliminar.

## **27 SERVICIO DE PRESTAMO DELOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENRAL O CENTRAL**

Los documentos que se presten al interior de la Personería Municipal de Yumbo, tienen un plazo de cinco días hábiles para devolverlos, si son requeridos por más tiempo se podrá solicitar su renovación.

El servicio en el archivo central de la Personería Municipal de Yumbo, se prestará en horario laboral de 8:00a.m a 12:00 m. y de 2:00 a 6:00 p.m. en días hábiles.

En cada área de la Personería Municipal de Yumbo, se debe llevar un control de consulta o prestamos de los expedientes.

Los documentos que son considerados de valor histórico de la Personería Municipal de Yumbo, se prestarán de manera excepcional para atender asuntos legales, garantizando integridad, seguridad, y conservación.

## **28. PLAN DE CAPACITACION PARA LA GESTION DOCUMENTAL**


La entidad contara con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos.

La capacitación y demás actividades de formación archivística son de carácter obligatorio por parte de la entidad, tal como lo establece el artículo 18 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, con el fin de garantizar la aplicación que exige la Ley en la adecuada administración documental.

## **29. ENTRADA DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL O CENTRAL**

El ingreso de documentos al archivo central y al archivo histórico de la Personería Municipal de Yumbo, se hace desde las oficinas que llevan los archivos de gestión, mediante transferencias documentales, establecidas en las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de Yumbo, y se realizaran en el mes de septiembre de cada año, habiendo estado este archivo de gestión dos años en las dependencias.



	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 41 de 42

### **29.1. ACCESO A LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL O CENTRAL**

Los usuarios tienen derecho a acceder a los documentos del archivo central, teniendo en cuenta las restricciones o exigencias de la ley de archivo, ante todo aplicando la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.


Por razones de seguridad, integridad, protección, preservación de los documentos, no está autorizado el ingreso de funcionarios al archivo que no estén adscritos a esta oficina.

### **29.2 RECOMENDACIONES GENERALES EN LA ACTIVIDAD ARCHIVISTICA**

- Los textos no se deben resaltar ni subrayar, pues afectan la preservación y conservación del documento.
- No usar en los expedientes, clips, ganchos de cosedora, ganchos de legajo metálicos, que deterioren el documento, debe ser usados ganchos plásticos.
- Los documentos de archivos se entregaran debidamente foliados, con el fin de facilitar la consulta y ordenación.
- La foliación en los expedientes deben ser con lápiz de mina negra (HB o B), numerados desde la uno en adelante en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible.
- Los planos se enumeraran en un solo folio.
- Los documentos al interior de las unidades de conservación se enumeraran consecutiva y cronológicamente al interior, teniendo en cuenta el principio de procedencia.
- Regular los procesos de transferencias.
- Las carpetas debe identificarse, marcar y rotular de tal forma que permita su fácil ubicación.
- Los rótulos en las carpetas y cajas debe reflejar el contenido real y coincidir con el formato de inventario.
- Atender la capacitación que ofrece la entidad para cualificar el desempeño en archivística.

### **30. VENTAJAS QUE PRODUCE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

La aplicación de un programa de gestión documental permite un control, ya que facilita la ubicación y el manejo de la información además que reduce en gran medida, el exceso de documentos que generalmente se conservan en las entidades y que no son importantes para la misma.

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PL-GD-01</b>	Versión: 01
		Fecha: Marzo 06 de 2017
		Página 42 de 42

Ventajas de la gestión documental son las siguientes:

- Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel.
- Reducción de los costes de archivado.
- Reducción de la recuperación de un documento.
- Acceso concurrente a un documento.
- Mejora de atención a los clientes.
- Reducción de costes legales.
- Reducción de costes de acceso a la documentación.
- Posibilidad de integrarse con subsistemas de gestión documental específicos.
- Incremento en la satisfacción de los usuarios internos.

<b>REVISO:</b>  <b>ZULEIMA ROJAS MORENO</b>  <b>ELENA ALEXANDRA CERON ESCOBAR</b>	<b>CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  <b>CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>FIRMA:</b>
		<b>FIRMA:</b>
<b>APROBO:</b> <b>CRISTIAN ANDRES MARTINEZ ANGEL</b>	<b>CARGO:</b> <b>PERSONERO MUNICIPAL</b>	<b>FIRMA:</b>

## ANEXOS

### Anexo A. Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aaaa)	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción de la actualización
01	06/03/2017	ZULEIMA ROJAS MORENO	CRISTIAN ANDRES MARTINEZ ANGEL	Creación del Documento Programa de Gestión Documental