

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código:</b> DOC-MA-01
			<b>Versión:</b> 03
			<b>Página:</b> 1 de 52
			<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD

Municipio de Guarne

*Aprobación Inicial: Resolución Municipal N° 299 de 2013.*

*Aprobación Actualización: 31 de Mayo del 2018*

*Fecha de Publicación: 2018*

*Instancia de Probación: Comité Interno de Archivo*


*Secretaría de Gestión Humana y Servicios Administrativos*

*Gestión Documental*

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código:</b> DOC-MA-01
			<b>Versión:</b> 03
			<b>Página:</b> 2 de 52
			<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

## Tabla de contenido

1. Política Gestión Documental Municipio de Guarne .....	3
2. Introducción.....	9
3. Alcance .....	9
4. Responsables .....	10
5. Objetivos.....	10
5.1.Objetivo General .....	10
5.2 Objetivos Específicos .....	10
6. Definiciones.....	10
7. Procesos de la Gestión Documental:.....	18
7.1 Planeación .....	18
7.2 Producción Documental: .....	20
7.3 Gestión y Trámite: .....	24
7.4 Organización Documental.....	31
7.5 Plan de Manejo archivístico Integral- Aplicación Tablas de Valoración Documental	35
7.6 Transferencias Documentales.....	41
7.7 Disposición Final de los Documentos .....	44
7.8 Preservación Documental .....	46
7.9 Valoración Documental .....	47
8 Marco Legal .....	47
9. Documentos de Referencia.....	49
10. Control de Cambios .....	50
11. Anexos .....	50
12. Actividades para Ejecución .....	51

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código:</b> DOC-MA-01
			<b>Versión:</b> 03
			<b>Página:</b> 3 de 52
			<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

## 1. Política Gestión Documental Municipio de Guarne

Guarne tiene como política de gestión documental el cumplimiento de la normatividad vigente, amparada en leyes, acuerdos, decretos y resoluciones del orden nacional, departamental y municipal, garantizando la aplicación de estándares en procesos, procedimientos y trámites que permitan la articulación con el Archivo General de la Nación, buscando el acceso y consulta de la información por parte de los ciudadanos.

### Marco Conceptual:

- Ley 594: 2000: por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 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 872 de 2003: y el Decreto reglamentario 4110 de 2004 y 4297 de 2007: obligan a las entidades públicas a implementar sistemas de gestión de la calidad e involucren un proceso de gestión documental. Conforme a la Ley 87 de 1993 y su Decreto reglamentario 1537 de 2001, las entidades públicas deben implementar sistemas de control interno por procesos y el componente información a la gestión documental.
- Ley 1341 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.
- Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011 autoriza 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 6° y 9°, 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.
- Decreto 019 de 2012 dicta normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y establece en los artículos 4 y 14 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.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código:</b> DOC-MA-01
			<b>Versión:</b> 03
			<b>Página:</b> 4 de 52
			<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

- 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.
- Decreto 2482 de 2013 establece 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, se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.
- Decreto 2126 de 2012 modifica la estructura del Archivo General de la Nación y determina las funciones de las diferentes dependencias. Como eje de la modernización de la política archivística del Estado colombiano, se crean cuatro subdirecciones: Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, Subdirección de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos.
- 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 número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”. Desarrolla el Título II de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, derogó expresamente el Decreto 4124 de 2004. fortalece la función archivística y el Sistema Nacional de Archivos, crea organismos y entrega nuevas facultades a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, a los Archivos Generales Territoriales, y reglamenta el procedimiento para la eliminación de documentos. Aspectos a resaltar del Decreto 2578 de 2012, son entre otros, los siguientes: funciones de los Consejos Territoriales de Archivos y Archivos Generales Territoriales, además de las funciones que ejercen las entidades privadas que prestan un servicio público.
- 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”.
- Decreto 1515 de 2013 ““por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1100 de 2014 “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 5 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.

- Decreto 029 de 2015 “por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 106 de 2015 “por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “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”. Establece los procedimientos para elaboración, aprobación, actualización, así como los procedimientos para la disposición final de los documentos.
- Acuerdo 002 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 002 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 6 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, que requiere el cumplimiento de la función archivística. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Cabe aclarar que el Archivo General de la Nación participó activamente para la reglamentación de la ley citada.
- Decreto 1080 de 2015, incorporó la siguiente normatividad: Decreto de 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 2758 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 029 de 2015, Decreto 103 de 2015, Decreto 106 de 2015, y que no se encuentran vigentes; no obstante, al estar derogados las disposiciones reglamentarias siguen siendo vigentes, aunque estén en un único decreto.
- Decreto Municipal 183 de 2003: Por el cual se crea el Comité de Archivo y Correspondencia.
- Acuerdo Municipal Nro. 03 de 2009: Por medio del cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Guarne.
- Decreto Municipal 040 de 2010: Por medio del cual se ordena la adopción, difusión y aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Administración Municipal.
- Resolución Municipal 299 de 2013; Por medio del cual se apruebe y se adopta el manual del programa de gestión documental para la Alcaldía Municipal de Guarne.
- Acuerdo Departamental Nro. 001 de 2014: Por medio del cual se aprueban las Tablas de Retención Documental.
- Decreto Municipal Nro. 00001 de 2014: Por el cual se deroga el Decreto 183 de 2003 y se dictan otras disposiciones en relación a la creación y funciones del Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Guarne.
- Resolución Municipal Nro. 407 de 2014: Por medio del cual se aprueba el Plan Institucional de Archivo-PINAR-para la Alcaldía Municipal de Guarne.
- Resolución Municipal Nro. 408 de 2014: Por medio del cual se aprueba las transferencias secundarias para la Alcaldía Municipal de Guarne-Antioquia.
- Resolución Municipal Nro. 131 de 2015: por medio de la cual se adoptan los instrumentos de la información pública

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código:</b> DOC-MA-01
			<b>Versión:</b> 03
			<b>Página:</b> 7 de 52
			<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

- Resolución Municipal Nro. 133 de 2015: por medio de la cual se definen políticas para el suministro de información y se fijan los costos
- Decreto Municipal 038 de 2016: Por medio del cual se modifica el Decreto 0001 de 2014 en relación a la Conformación del Comité Interno de Archivo.
- Decreto Municipal Nro. 018 de 2017: Por medio del cual se aprueba el Sistema Integrado de Conservación.

### **Estándares, Metodología, Programa Gestión de Información:**

La gestión documental en la Alcaldía Municipal de Guarne se desarrolla a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional de la Alcaldía Municipal de Guarne. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
- La Tabla de Retención Documental (TRD): Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la Alcaldía Municipal, acorde a su estructura orgánica - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- El Programa de Gestión Documental (PGD): El Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por la Alcaldía Municipal de Guarne para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR): Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- El Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos transferidos desde los archivos de gestión al archivo central e histórico.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad: Reglamentado en la Alcaldía Municipal de Guarne desde el Sistema Integrado de Gestión.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos: Definido de acuerdo a la Ley 1712, por medio de la cual se estableció los documentos de carácter reservado y público.



	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código:</b> DOC-MA-01
			<b>Versión:</b> 03
			<b>Página:</b> 8 de 52
			<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

**Cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información:**

La gestión documental en la Alcaldía Municipal de Guarne, es normalizada por el Comité Interno de Archivo, conformado por los siguientes cargos: Secretaria de Gestión Humana y Servicios Administrativos, Técnica Administrativa Gestión Documental, Auxiliares Administrativas Gestión Documental, Secretaria de Hacienda, Jefe Control Interno, Secretaria de Planeación, Jefe Oficina Jurídica, Profesional de Sistemas, Representante de la Dirección en el Sistema Integrado de Gestión.

Los funcionarios son invitados a las reuniones de acuerdo al tema a tratar. Las decisiones tomadas son socializadas, a través de circulares y capacitaciones.



	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código:</b> DOC-MA-01
			<b>Versión:</b> 03
			<b>Página:</b> 9 de 52
			<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

## 2. Introducción

Desde la Ley 594 del 2000, en su artículo 23. Formación de archivos. En su...literal c) se establece la obligatoriedad de las Entidades públicas y privadas que cumplen una función pública, la conformación de los archivos de, Gestión-Central e Histórico. Entendiendo que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración y para el servicio del ciudadano y como fuente de la historia, porque se convierten en defensas del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

El Municipio de Guarne, buscando el cumplimiento de la normatividad archivística y la responsabilidad social que posee con la comunidad Guarneña, se pone la tarea de desarrollar un Programa de Gestión Documental de acuerdo a las normas dadas por el Archivo General de la Nación y que dé cuenta de todas las actividades que se llevan a cabo para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la norma.

Se entiende por gestión documental el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben almacenarse, eliminar aquellos que pierden los valores secundarios y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

El Programa de Gestión Documental elaborado, implementado y actualizado con base a la normatividad archivística existente en el País, Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9.

Se debe indicar, que el programa de Gestión Documental requiere de ser aplicado en todas las unidades administrativas de la Alcaldía Municipal de Guarne, entendiendo que este en un proceso transversal a todas las funciones administrativas que se realizan.

## 3. Alcance

El Programa de Gestión Documental, es una herramienta que describe claramente el paso a paso para la gestión de los documentos físicos y electrónicos para la Alcaldía del Municipio de Guarne.

Alineado con respecto al Plan de Desarrollo vigente. Su cumplimiento es 100% aporte de los funcionarios de la Administración Municipal en todos los niveles de jerarquía.

Su control se realiza de acuerdo a los planes de mejoramiento planteados producto de las Auditorías Internas y Externas, Indicadores que se encuentran documentados dentro del proceso, Índice de Gobierno Abierto y el nivel de cumplimiento con respecto a la normatividad archivística existente.

Los recursos económicos destinados para la ejecución de las actividades a corto, mediando y largo plazo en la gestión Documental, será de acuerdo a lo que anualmente se establezca en este rubro.

Enfocado para todo proyecto que se emprenda con respecto a la Gestión Documental, y su ejecución debe basarse en lo que en éste se registra o si bien no se encuentra documentado, debe actualizarse de acuerdo a la necesidad, por el técnico Administrativo en Gestión Documental.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código:</b> DOC-MA-01
			<b>Versión:</b> 03
			<b>Página:</b> 10 de 52
			<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

## 4. Responsables

La responsabilidad de la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental, abarca a todos los servidores públicos, vinculados y contratistas del Municipio de Guarne, en todos sus niveles jerárquicos, en relación a la documentación que produce en el ejercicio de sus funciones.

## 5. Objetivos

### 5.1. Objetivo General

Formular, documentar e implementar las actividades a desarrollarse en los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación física y electrónica producida y recibida por el Municipio de Guarne, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, con base en el Decreto 1080 de 2015.

### 5.2 Objetivos Específicos

- Identificar y documentar las actividades que se ejecutan en la Alcaldía Municipal de Guarne, en relación con la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Preservación a Largo Plazo y Valoración Documental, según el Decreto 1080 de 2015, conformando así el Programa de Gestión Documental.
- Aplicación de la Actividades definidas en el Programa de Gestión Documental, en sus diferentes procedimientos.
- Socialización del programa de gestión documental, a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Guarne, a través del Plan de Capacitación anual.

## 6. Definiciones

- Acuerdo. Es la manifestación de voluntades que tiene como finalidad producir efectos jurídicos. El principal efecto jurídico del acuerdo es su obligatoriedad para las partes que lo otorgan naciendo para las mismas obligaciones y derechos. Es válido cualquiera que sea la forma de su celebración, oral o escrita, siempre que el consentimiento de los otorgantes sea válido y su objeto cierto, determinado, no esté fuera del comercio o sea imposible.
- Acceso a documentos de archivo. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.
- Acervo documental. Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- Administración de archivos. Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Almacenamiento de documentos. Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código:</b> DOC-MA-01
			<b>Versión:</b> 03
			<b>Página:</b> 11 de 52
			<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

- Archivista. Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- Archivística. Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- 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 institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.  
También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- Archivo central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Archivo del orden municipal. Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.
- Archivo electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Archivo General de la Nación. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- Archivo histórico. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- 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 total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- Asunto. Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- Carpeta. Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- Catálogo. Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Circular. Es una comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento. Las circulares deben expresar el criterio jurídico o interpretación que un órgano administrativo formula en textos un tanto complejos sobre la legislación que aplica.
- Clasificación 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).
- Código. Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- Comité de archivo. Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código:</b> DOC-MA-01
			<b>Versión:</b> 03
			<b>Página:</b> 12 de 52
			<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

- Conservación de documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- Conservación preventiva de documentos. Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- Consulta de documentos. Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- Copia. Reproducción exacta de un documento.
- Copia autenticada. Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- Copia de seguridad. Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- Cuadro de clasificación. Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- Custodia de documentos. Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- Decreto. Es un acto administrativo promulgado por el poder ejecutivo con contenido normativo reglamentario sin necesidad de ser sometida al órgano legislativo. Cuando se habla de un decreto ley se trata de un acto que ofrece la posibilidad de tener aplicación con fuerza de ley sin que necesite la intervención del congreso, generalmente se da cuando existen necesidades que deben ser ejecutadas con urgencia.
- Depósito de archivo. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- Depuración. Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- Descripción documental. Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- Deterioro. Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- Digitalización. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- Digital. Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.
- Diplomática documental. Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
- Disposición final de documentos. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- Distribución de documentos. Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- Documento activo. Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código:</b> DOC-MA-01
			<b>Versión:</b> 03
			<b>Página:</b> 13 de 52
			<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

- Documento de apoyo. Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Documento esencial. Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- Documento electrónico de archivo. Registro de la 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.
- Documento facilitativos. Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- Documento histórico. Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- Documento inactivo. Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- Documento misional. Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- Documento original. Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- Documento público. Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- Documento semiactivo. Documento de uso ocasional con valores primarios.
- Eliminación documental. 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.
- Encuadernación. Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".
- Estantería. Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- Expediente. Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- Facsímil. Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.
- Fechas extremas. Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- Foliar. Acción de numerar hojas.
- Folio. Hoja.
- Folio recto. Primera cara de un folio, la que se numera.
- Folio vuelto. Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- Fondo abierto. Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
- Fondo acumulado. Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.



	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código:</b> DOC-MA-01
			<b>Versión:</b> 03
			<b>Página:</b> 14 de 52
			<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

- Fondo cerrado. Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- Fondo documental. Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Guía. Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- Identificación documental. Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- Índice. Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- Índice cronológico. Listado consecutivo de fechas.
- Índice onomástico. Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.
- Índice temático. Listado de temas o descriptores.
- Índice toponímico. Listado de nombres de sitios o lugares.
- Inventario documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Legajo. Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación
- Legislación archivística. Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- Manuscrito. Documento elaborado a mano.
- Marca de agua (Filigrana). Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.
- Microfilmación. Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- Muestreo. Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- Normalización archivística. Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- Ordenanza. Es una norma jurídica que forma parte de un reglamento y así mismo se encuentra subordinada a una ley. Es un mandato emitido por una autoridad con el poder o facultad para exigir su cumplimiento; este acto normativo es proferido en su mayoría por las Asambleas Departamentales y/o Concejos municipales, su aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde el momento de su publicación.
- Ordenación documental. Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- Organigrama. Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- Organización de archivos. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código:</b> DOC-MA-01
			<b>Versión:</b> 03
			<b>Página:</b> 15 de 52
			<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

- Organización documental. Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- Principio de orden original. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- Principio de procedencia. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- Producción documental. Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- Protocolo. Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.
- Radicación de comunicaciones oficiales. Procedimiento por medio del cual las entidades asignan 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 de vencimiento que establezca la ley.
- Recepción de documentos. Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- Recuperación de documentos. Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- Registro de comunicaciones oficiales. Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- Registro de ingreso de documentos. Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- Reprografía. Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- Resolución: Es un acto procesal emanado por un tribunal, mediante el cual se resuelve una controversia originada entre las partes, así mismo puede autorizar u ordenar el cumplimiento de medidas específicas.
- Retención 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.
- Sección. En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- Selección documental. Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsenase también “depuración” y “expurgo”.
- Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- Signatura topográfica. Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.



	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 16 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

- Sistema integrado de conservación. Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital
- Software de Gestión Documental: Un software de gestión documental es una aplicación informática que permite el manejo, gestión, conservación, publicación y trabajo sobre documentos electrónicos
- Subserie. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.
- Tabla de retención 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 valoración documental. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- Testigo. Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- Tipo documental. Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- Tomo. Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- Trámite de documentos. Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- Transferencia documental. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- Trazabilidad Documental: Según el Comité de Seguridad Alimentaria de AECOC: “Se entiende trazabilidad como el conjunto de aquellos procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto o lote de productos a lo largo de la cadena de suministros en un momento dado, a través de unas herramientas determinadas.”
- Unidad administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución.
- Unidad de conservación. Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- Unidad documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- Valor administrativo. Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor científico. Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- Valor contable. Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor cultural. Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- Valor fiscal. Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

 <p>GUARNE</p> <p>FE · LABOR Y PROGRESO</p>	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código:</b> DOC-MA-01
			<b>Versión:</b> 03
			<b>Página:</b> 17 de 52
			<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

- Valor histórico. Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- Valor jurídico o legal. Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- Valor permanente o secundario. Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- Valor primario. Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- Valor técnico. Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- Valoración documental. Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 18 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

## 7. Procesos de la Gestión Documental:

### 7.1 Planeación:

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Alcaldía Municipal de Guarne, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, que se realiza de dos formas:

**Análisis Diplomático:** Cada Administración define su membrete institucional, con el logo que desea incluir en los documentos. LA información que debe contener es la siguiente: Nombre de la Entidad, Nit, Dirección Física, Código Postal, Nro. Teléfono, Correo Electrónico y Página Web.

**Diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos:** Dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, en el procedimiento para la elaboración y control de los documentos internos define: procedimiento aplica para la producción, control, mantenimiento y administración a todos los documentos de origen interno de Administración Municipal de Guarne que hacen parte del Sistema Integral de Gestión, a excepción de los formatos para los registros, e inicia con identifica la necesidad de realizar un cambio, mejora, modificación o ingreso de un documento, y culmina con la socialización a los responsables e implicados.

Nº	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El Servidor Público identifica la necesidad de realizar un ingreso, modificación o eliminación de un documento al Sistema Integrado de Gestión del Municipio; y lo comunica y argumenta al líder del proceso al que aplica la necesidad de elaborar o modificar un documento del Sistema Integral de Gestión del Municipio argumentando dicha necesidad.	Servidor Público Líder de Proceso	No aplica
2	El líder de proceso envía al Coordinador del SIG a través de la Oficina de Archivo y Correspondencia para la radicación del oficio argumentando el cambio y adjuntando las modificaciones propuestas.	Líder de proceso  Oficina Archivo y Correspondencia	Oficio de solicitud
3	El Coordinador del SIG Verifica la viabilidad del cambio, creación o eliminación de documentos de acuerdo a los estándares de calidad, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la correspondencia con los objetivos y política del SIG. a) Si no cumple con estos requerimientos, se devuelve al solicitante indicando el incumplimiento para que realice los ajustes necesarios, y regresa al paso anterior. b) Si es pertinente el cambio, cita a la comisión del SIG para análisis aprobación de los cambios.	Coordinador del SIG	DOC-FR-14 Acta Comité del SIG.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 19 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

Nº	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	<b>NOTA:</b> Si el cambio solicitado afecta varios procesos o altera la estructura del sistema la comisión llevara la solicitud ante el comité del SIG.		
4	<p>La Comisión del SIG, que está conformada por el Representante de la Dirección, El Coordinador del SIG y el líder de Mejoramiento Continuo, verifica la pertinencia de la aplicación de la solicitud:</p> <p>a) Si es pertinente y su aplicación solo afecta la ejecución del proceso solicitante, se aprueba el cambio, continúa con el paso 5.</p> <p>b) Si es pertinente pero al evaluar se identifica que la aplicación del cambio afecta a varios procesos o altera la estructura del SIG, la comisión lleva la solicitud para someter a aprobación del comité del SIG.</p> <p>c) Si el cambio no es pertinente, se niega la solicitud, se procede a archivar la misma y finaliza el procedimiento.</p>	Comisión del SIG	DOC-FR-14 Acta de la Comisión del SIG.
5	El Coordinador del SIG, una vez aprobado el documento por la comisión o por el comité del SIG, procede a editar, cambiar la versión, generar documento nuevo y/o eliminar los documentos de acuerdo a la guía para la Elaboración de Documentos (DOC-GU-01).	Coordinador del SIG	N.A.
6	El Coordinador del SIG imprime los documentos originales y los hace firmar por los responsables de elaboración y aprobación de los mismos, y procede a archivarlos para su control y consulta.	Coordinador del SIG	Documentos originales firmados
6	El Coordinador del SIG Registra la información en el DOC-FR-15 Listado maestro de documentos internos de la alcaldía, para actualizar el inventario de la documentación generada por el SIG.	Coordinador del SIG	DOC-FR-15 Listado maestro de documentos
7	El Coordinador del SIG, genera las copias digitales de los documentos los cuales llevan una marca de agua con las palabras "COPIA CONTROLADA" e ingresa el documento a la red pública de la Alcaldía, donde se llevará el control de publicación de las copias más actualizadas, entrega copias controladas digitales al líder de proceso que corresponda, enviándolas a través de correo electrónico y/o MERCURIO dejando registro en el formato DOC-FR-16 Listado de Distribución de documentos y destruye las copias controladas obsoletas.	Coordinador del SIG	DOC-FR-16 Listado de Distribución de documentos

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 20 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

Nº	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	<b>Nota:</b> Para futuras consultas se conservara una carpeta que contiene los documentos obsoletos en forma digital en la oficina de control interno.		
8	Cada vez que exista actualización de los documentos del SIG, el Coordinador del SIG enviara un correo electrónico dirigido a todos los correos institucionales informando la situación. Sin embargo es responsabilidad de los líderes de proceso la socialización y capacitación si se requiere sobre las actualizaciones de los documentos para el debido entendimiento y aplicación por parte de los funcionarios responsables, la cual deberá hacerse dentro de los 15 días siguientes a la fecha de aprobación y enviar copia de las respectivas actas al Coordinador del SIG.	Coordinador del SIG	Correo electrónico de notificación.  DOC-FR-14  Acta de Socialización

## 7.2 Producción Documental:

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.

Aspectos Generales para Elaborar los Documentos.

En la producción de los documentos se deben tener presentes los siguientes aspectos

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Aspectos Generales para Elaborar los Documentos	Se empleará el membrete institucional diseñado por la administración actual para la producción de documentos físicos y electrónico				
	Los documentos internos y externos que deban ser radicados, deberán ser radicados por Mercurio				
	Utilizar letra Arial, tamaño entre 10 y 12.				
	Utilizar papel bond de 75 gramos.				
	Imprimir por ambos lados de la hoja				
	Firmar en tinta seca negra, en ningún caso se debe utilizar micro punta, esferos de tinta mojada o de color.	X	X	X	X
	Se sugiere no utilizar negrilla o texto resaltado en la redacción de los documentos.				
	Según el Decreto 2150 de 1995. Artículo 29. Expedición de actos y comunicaciones de las entidades públicas. Deberá dejarse un original de los Decretos y resoluciones en el Archivo Central para consulta				
	Las comunicaciones oficiales enviadas deberán reposar en el expediente del asunto correspondiente				

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 21 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Todos los documentos producidos deben tener identificado, en el encabezado, el código de la dependencia según se haya asignado en la Tabla de Retención Documental.				
	Se numeran o radican en el Archivo Central: los Decretos, Resoluciones, Circulares (las que firma el Alcalde), los Oficios que envía el Alcalde, los Oficios de Diligencias de Posesión (de no empleados de la Alcaldía como es el Juzgado- Notaria). La numeración de las comunicaciones y las actas de los demás Comités o Grupos Primarios será responsabilidad de la Dependencia o grupo de trabajo.				
	Evitar el uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados que afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca debe afectarse los documentos con este procedimiento. Se debe optar por emplear notas adhesivas.				
	El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento. Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.				
	Utilizar el formato de acta de aclaración en la radicación para registrar los errores en la numeración de Resoluciones y Decretos, archivarla en el lugar donde va el consecutivo aclarado				
	Los documentos que pueden volverse a reutilizar para imprimir, se deben tachar con una (X) por el lado donde está el escrito, evitando confusiones a la hora de archivar y foliar etc.				
	Los documentos que son producidos, radicados y enviados por Mercurio que hagan parte de un asunto específico como los procesos contratos, historias, licencias, deberá ser impreso y archivado en la carpeta correspondiente.				
	Para la hacer uso del Código Postal de la Alcaldía Municipal N° 054050 en toda la papelería de la entidad que se genere hacia personas naturales o jurídicas, como en sus comunicaciones electrónicas de carácter institucional, como lo establece el Decreto N° 0852 de 2013, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.				

Firmas Autorizadas:

Con base en el cuadro que se muestra a continuación, están autorizados a firmar los documentos en la Alcaldía Municipal de Guarne:

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 22 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

Documento	Servidores Públicos Competentes para Firmar Documentos
<b>Resoluciones</b>	La facultad para expedir resoluciones radica en Alcalde Municipal. Debe llevar el visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Cuando se trate de asuntos pertenecientes a un proceso y/o expediente, la competencia radica en Secretarios de Despacho de cada dependencia, y Jefes de Oficinas Asesoras, con previa revisión del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
<b>Decretos</b>	La competencia para firmar los decretos es solo del Alcalde Municipal. Debe llevar el visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
<b>Circulares</b>	La competencia para firmar las circulares les corresponde a los Secretarios de cada Despacho, y Jefes de Oficinas Asesoras.
<b>Actas</b>	La facultad de levantar las actas radica en los Secretarios Técnicos de los Comités, Juntas, Consejos o cualquiera otra que sea la denominación de la reunión o en el funcionario que se designe para ello.
<b>Conceptos</b>	La facultad para emitir conceptos radica en los Secretarios de cada Despacho, y Jefes de Oficinas Asesoras y funcionarios de acuerdo con los asuntos de su competencia y sus facultades legales.
<b>Oficios</b>	Cuando la comunicación sea dirigida a los Secretarios de cada Despacho, y Jefes de Oficinas Asesoras, los servidores públicos pueden elaborarlos y firmarlas, pero el jefe de despacho deberán firmar en la parte revisó del mismo. Cuando se trate de solicitudes directas al servidor público, no llevarán visto bueno del jefe de despacho y estos podrán firmarlas.
<b>Certificados</b>	La facultad para emitir certificados radica en los Secretarios de cada Despacho, Jefes de Oficinas Asesoras y funcionarios de acuerdo con los asuntos de su competencia y sus facultades legales.
<b>Constancias</b>	La facultad para emitir conceptos radica en los Secretarios de cada Despacho, Jefes de Oficinas Asesoras y funcionarios de acuerdo con los asuntos de su competencia y sus facultades legales.
<b>Documentos del Sistema integrado de gestión</b>	La facultad para actualizar los procesos del Sistema Integrado de Gestión radica directamente en el líder del proceso, previo apoyo del grupo de trabajo y aprobación por parte del Líder de mejoramiento continuo.

Codificación De Las Dependencias:

Para la elaboración de los documentos, es necesario identificarlos con el código de la dependencia que los produce, dentro de la propuesta de las Tablas de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental la codificación de las dependencias quedó de la siguiente manera:

Nº ORDEN	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
1	DESPACHO DEL ALCALDE	1000	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1010		
			OFICINA ASESORA JURÍDICA	1020		
2	SECRETARIA DE GOBIERNO	1100	COMISARIA DE FAMILIA	1110		



	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 23 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

Nº ORDEN	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
			INSPECCION DE POLICIA	1120		
			INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	1130		
			CUERPO DE BOMBEROS	1140		
3	SECRETARIA DE HACIENDA	1200				
4	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	1300				
5	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	1400				
6	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	1501				
7	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE	1601				
8	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL	1701				
9	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1801				
10	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	1901				

Elaboración de Documentos Administrativos:

A continuación se describen uno a uno los tipos de documentos administrativos y los lineamientos que deberán seguir los funcionarios de la Alcaldía para su elaboración:

<b>Comunicaciones Oficiales</b>	Las comunicaciones internas y externas deberán elaborarse en la plantilla definida en el sistema de gestión documental Mercurio.
<b>Circulares</b>	Las circulares deberán elaborarse por el sistema de gestión documental Mercurio en la plantilla definida en este sistema
<b>Solicitudes de Permiso</b>	Deberán elaborarse a través del sistema de gestión documental Mercurio y el destinatario deberá ser el Secretario de Gestión Humana y Servicios Administrativos para evaluar y hacer seguimiento al ausentismo laboral de los empleados
<b>Solicitudes Servicios de Comunicaciones</b>	Deberán elaborarse a través de Mercurio donde su destinatario deberá ser el Profesional en comunicaciones
<b>Actas</b>	Deberán elaborarse en el formato establecido en el proceso de Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 24 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

<b>Elaboración de Sobres Comerciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los datos de destinatario deben ser iguales al de la comunicación, en forma clara y completa.</li> <li>- El sobre debe coincidir en color, calidad y diseño de la papelería.</li> <li>- El tamaño debe ser el adecuado según anexos, que permita guardarlos sin ningún doblez. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se recomienda escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida a interlineación de uno y medio.</li> <li>- La impresión de los datos del destinatario y remitente en sobres grandes puede hacerse en sentido vertical u horizontal, en el último caso se deja la solapa al lado derecho.</li> <li>- Cuando se utilicen servicios especiales de correo se recomienda incluir número telefónico antes de la ciudad.</li> <li>- Cerrar adecuadamente el sobre, cuidando que el pegante no se adhiera al documento.</li> <li>- El sobre debe llegar al Archivo Central debidamente diligenciado.</li> </ul> </li> </ul>
--	--

Para la producción de los documentos a través de Mercurio, deberá configurarse la plantilla definida bien sea por los funcionarios según sus necesidades o los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. La configuración por Mercurio, deberán realizarse de acuerdo a la Norma técnica Colombiana GTC 185-2009. **Ver instructivo para configuración de Plantillas.**

Para la elaboración de los documentos recuerde iniciar su redacción identificando el código de la dependencia y asunto que está establecido en las Tablas de Retención Documental.

### 7.3 Gestión y Trámite:

Comprende centralizar y normalizar las actividades de recepción, radicación distribución, tramite y consulta de documentos, que se producen o reciben dentro de la Alcaldía Municipal de Guarne, con la finalidad de dar pronta resolución a los asuntos.

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Recepción Documental</b>	<b>Medios de Recepción:</b> Los documentos en el Municipio se reciben por varios medios; Entrega personal - Empresas de mensajería externas - Fax - Correo electrónico- Radicación por Web a través de la página electrónica del Municipio en la plantilla Mercurio
	<b>Horarios en ventanilla única:</b> El horario es de acuerdo al estipulado por cada Administración Municipal para la atención al público.
	En la Oficina de Archivo y Correspondencia se reciben: solicitudes recibidas, internas para ser distribuidas con la demás correspondencia. También se reciben las diligencias de posesión, resoluciones, decretos y licencias de inhumación

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 25 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	<p><b>Requisitos para la recepción de comunicaciones:</b> Verificación de competencia, firmas, anexos, destinatario y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección con nomenclatura y/o correo electrónico. Si no se cuenta con dirección con nomenclatura se deberá registrar en la solicitud algún dato que permita allegar las respuestas y/o notificaciones. Por ejemplo: N° de predio, nombre de vereda ó corregimiento. Además deberá verificarse número de teléfono donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a separar la documentación oficial en radicales y no radicables. Para los documentos producidos por la alcaldía, antes de radicar, se verifican, según la guía técnica colombiana GTC 185, datos como: código de la dependencia, firmas y nombre del transcriptor.</p>
	<p><b>Documentos no radicables:</b> Revistas, ofertas de productos, folletos, boletines informativos, periódicos, tarjetas de agradecimiento o invitación, que no ameritan ser radicados y que tienen un tratamiento especial en la Alcaldía.</p>
	<p>Cuando se hallan errores en la estructura de la carta, ortográficos o de contenido, se devuelve el documento al funcionario para que lo corrija.</p>
	<p>Cuando se trate de documentos enviados por fax, el funcionario de cada área que los recibe debe sacar fotocopia o imprimir según el caso y llevarlo a la oficina de Archivo y Correspondencia.</p>
	<p>Si son documentos recibidos por correo electrónico, se debe imprimir el encabezado de dicho correo (debe registrar el asunto, fecha y hora de recibido, remitente y destinatario) con sus anexos, si los tiene, y llevarlo a la Oficina de Archivo y Correspondencia para radicarlos.</p>
	<p><b>Solicitudes verbales:</b> Cuando un usuario realice una solicitud verbal a un servidor público, este deberá proporcionarle el formato establecido de Solicitudes Verbales para radicarlo en la oficina de archivo y correspondencia, <b>Solamente en el caso que el usuario manifieste no saber escribir, se debe remitir a la oficina de Control Interno, para que allí le diligencien su solicitud en el formato de ATU-FR-02 RECEPCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES.</b></p>
	<p>Las solicitudes de corrección de área y de linderos que son competencia de la oficina de catastro municipal, deberán llevar el visto bueno por un funcionario de dicha oficina para constatar que la solicitud cumple todos los requisitos y contiene todos los anexos, antes de proceder a radicar.</p>
	<p>Los avisos de Concesiones de agua de CORNARE, los avisos de los juzgados (remates de viviendas, embargos), los avisos del Icoder (Legalización de posesión de tierras), los edictos de planeación, que deben ser publicados en la cartelera de la Alcaldía Municipal por varios días para conocimiento de los interesados y/o implicados, se llevan a la Oficina de Archivo y Correspondencia para colocarles la fecha de fijación de manera manual, en el momento de desfijarlos se deben llevar igualmente a esta oficina para colocarles la fecha de des fijación y la firma de la auxiliar administrativa, que igualmente registra en un cuaderno, con la fecha y es firmado por la persona que los retira. Estos documentos no se radican.</p>

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Radicación:</b>	La radicación de las comunicaciones en el Municipio de Guarne se realiza a través del sistema de gestión documental Mercurio.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 26 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	El funcionario que realiza el procedimiento de radicación en la Oficina de Archivo y Correspondencia, deberá contar con la configuración de perfil del usuario Radicador
	Los tipos de radicados son: <b>Internos</b> (comunicaciones entre las dependencias-solicitudes de permisos-solicitudes de servicios de comunicaciones y demás que se requieran) <b>Recibidos</b> (solicitudes realizadas por parte de la comunidad) <b>Externos</b> (respuestas dadas a la comunidad) <b>No radicables</b> (Revistas, ofertas de productos, folletos, boletines informativos, periódicos, tarjetas de agradecimiento o invitación, que no ameritan ser radicados y que tienen un tratamiento especial en la Alcaldía) y <b>Circulares</b> (Radicadas por Mercurio a través del licenciamiento de cada funcionario).
	La radicación de los documentos recibidos se puede realizar por dos medios. Uno de ellos es de forma presencial en la oficina de archivo y correspondencia y el segundo es a través de la página web del Municipio a través del ítem de ciudadanos.
	El número radicado para cada tipo contará con 10 dígitos. Anualmente se deberá configurar los tipos de radicado para comenzar en 01: 2016000001- <b>Ver instructivo Configuración Inicio de Año.</b>
	Para definir el asunto al cual hace parte la solicitud que está en proceso de radicación, deberá verificarse las Tablas de Retención Documental
	La auxiliar administrativa de Gestión Documental procede a ingresar los datos de la solicitud en la plantilla definida en Mercurio la cual arrojará un número consecutivo, luego imprime el sticker y lo adhiere a la comunicación del remitente y la que se deja para el destinatario. <b>(Ver Instructivo radicación por cliente servidor)</b>
	La radicación de los documentos internos y externos deberá ser radicados por cada funcionario a través de la licencia de Mercurio asignado a cada uno. Para el caso de los funcionarios que no poseen licencia de Mercurio la radicación se realizará en la Oficina y Archivo y Correspondencia.
	El Municipio cuenta con una plantilla definida en la página web de Mercurio, para que los usuarios realicen las solicitudes, peticiones, conceptos, quejas, peticiones de documentos. Mercurio dará un número de radicado, con el cual el usuario puede hacer seguimiento a su solicitud en cualquier momento.
	No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.
	De acuerdo al tipo de solicitud se establecerá en Mercurio los tiempos en que deberán darse respuesta, acogidos a la normatividad que fundamenta el trámite.
	Los edictos de la Secretaría de Planeación, Oficina de Jurisdicción Coactiva, Los avisos de Concesiones de agua de CORNARE, los avisos de los juzgados (remates de viviendas, embargos), los avisos del Icoder (Legalización de posesión de tierras) y demás trámites de las Oficinas del Municipio que por falta de datos del destinatario que deban ser publicados en las carteleras de la Alcaldía Municipal de Guarne, deberá definirse la fecha en que se fija y desfija para soportarlos y conservarlos en la carpeta del asunto correspondiente.
	Para radicar las solicitudes de fichas catastrales, se debe adjuntar, la cédula del propietario del predio y el recibo de pago por la ficha. Con este radicado la persona puede reclamar la Ficha en la Oficina de Catastro.
	En la Oficina de Archivo y Correspondencia, no se reciben correspondencia personal ya que todo debe ser abierto, radicado y registrado.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 27 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números en el campo de referencia se deberá registrar el motivo de la anulación ó error.
	La numeración y fecha de los Decretos y Resoluciones se realizará manualmente a través de un numerador, su consecutivo iniciará en 01 cada año. Estás deberán presentarse con las firmas correspondientes antes de numerarlas y registrar la fecha.
	Si existen errores en las numeraciones de los Decretos y Resoluciones se deberá dejar constancia en el formato de Acta de aclaración en la radicación la cual deberá ser archivada en el lugar de la carpeta en el orden del consecutivo que se aclara.
	El original de las Resoluciones y Decretos, se debe conservar en el Archivo Central en carpeta desacidificada, los demás ejemplares se distribuyen a los funcionarios según el tema tratado.
	Dentro de la Oficina de Archivo y Correspondencia, se conservan las Licencias de Inhumación, cuando una persona del municipio fallece, la funeraria o familiares deben llevar a la Oficina el certificado de defunción dado por el hospital, los datos del destino del cuerpo (Cremación o entierro), y con esto se diligencia las licencias. Se elaboran 3 copias: una para la registradora, otra para el despacho parroquial y la tercera copia queda en la Oficina de Archivo y Correspondencia de la Alcaldía Municipal. Son firmadas por el Secretario de Gobierno, se ordenan por consecutivo, cada año comienza en 01.
	Además de realizar esta función, dentro de la oficina se entregan las notificaciones de la Secretaria de Planeación para los ciudadanos, estas no se radican, simplemente se hacen firmar las dos copias por el interesado y una copia se devuelve para esta Secretaría
	Cada comunicado debe ir unido a su respuesta. Su ordenación debe ser Cronológico dentro del expediente y rotulado según lo definido en las Tablas de Retención Documental ó Tabla de Valoración Documental.
	La correspondencia tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se ordena dentro de dicho expediente.
	La documentación que se radica a través de la Oficina de Archivo y Correspondencia, debe ser escaneada. Por acta de Comité Interno de Archivo Nro. 04 de 2017 se define que El funcionario que requiere el cambio de una imagen en Mercurio debe enviar un correo electrónico al Secretario de Gestión Humana y Servicios Administrativos, justificando la necesidad de modificar la imagen, este correo electrónico deberá ser respondido por el mismo medio. En caso de ser aprobada, la solicitud y respuesta será enviada al funcionario de la oficina de archivo y correspondencia, del radicado inicialmente indexado a Mercurio y el nuevo que lo reemplazará queden escaneados en la misma imagen. Para el caso de las Autorizaciones de Pago, Solicitudes de Disponibilidad y Registro Presupuestal no aplicará el proceso anterior mencionado, dado que de acuerdo a la función de revisión que realizan los funcionarios de la Secretaria de Hacienda, antes de realizar los pagos, resultan cambios a modificar en los documentos y para conservar el Mercurio la última y definitiva versión de los documentos, en caso de consultas posteriores y además por el alto volumen de información que entra a este proceso, no aplicará la autorización de cambio de imágenes para estos tipos de documentos.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 28 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	<p>Los funcionarios de la Administración Municipal, deben radicar los documentos externos para generar las respuestas de las solicitudes vía WEB, una vez el usuario haya indicado como medio para recibir su respuesta el correo electrónico y no una dirección con nomenclatura. Con la intención de ir incluyendo documentos para radicar externos en Mercurio y en segundo lugar ahorrar tiempo, papelería, costos del servicio por correo certificado. No se tendría que ir a la oficina de archivo y correspondencia para radicarlo, esperar que suban la imagen al software para luego enviarla por correo electrónico. Sino que el proceso se realiza desde la licencia de cada usuario.</p>

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Distribución Documental</b>	La distribución de los documentos radicados internos y recibidos deberán realizarse al otro día de radicados por el funcionario Mensajero del Municipio a través de la plantilla DOC-FR-06 Entrega de Correspondencia con la información arrojada por Mercurio a través de consultas
	La distribución de los documentos externos se realizara por varios medios: Servicio de Mensajería y correo certificado y otra opción es que la persona destinataria pueda reclamarlo en la oficina de archivo y correspondencia, previo aviso del funcionario remitente.
	El funcionario de la respectiva dependencia que envía la comunicación debe llamar al destinatario para referenciarle que en la Oficina de Archivo y Correspondencia se encuentra la comunicación y puede pasar a recogerla (En el caso que el destino sea dentro del mismo municipio).
	Las comunicaciones oficiales que vienen dirigidas al Alcalde, no siempre se envían para el Despacho, se distribuyen a las unidades administrativas que tienen que ver con el trámite, si llegan con copia, se dirige la original al Despacho y la copia a la dependencia, de lo contrario, solo se dirige el original a la dependencia.
	Cuando se reciba una comunicación oficial o un documento que no corresponda a las actividades de la unidad administrativa, se devolverá a la Oficina de Archivo y Correspondencia para que sea reenviado a la dependencia que se debe encargar del trámite. Los documentos electrónicos recibidos en Mercurio deberán ser delegados a la Dependencia o usuario que se considere es pertinente para iniciar trámite
	Como política de la Secretaria de Gestión Humana y Servicios Administrativos definida por medio de comunicación de julio 23 de 2013 con radicado N° 0015259, se define que: los documentos que son para entregar a los ciudadanos, reposarán en el Archivo Central por un tiempo no mayor a 15 días hábiles, si en este tiempo el documento o ha sido reclamado después de agotar los avisos correspondientes se deberá devolver a la dependencia que lo emitió, registrando la información en el Formato N° <b>DOC-FR-06 planilla de entrega de Correspondencia</b> , en el campo <b>“DEVOLUCIÓN A DEPENDENCIA DE DOCUMENTO NO RECLAMADO”</b> para que el remitente gestione otro medio de envío.
	Para la distribución de los documentos en las dependencias deberá verificarse el destinatario definido en el sticker al momento de la radicación
	Los documentos internos y externos que deban ser entregados físicamente por contener anexos físicos deberán ser llevados a la oficina de archivo y correspondencia para su distribución previamente radicado por cada funcionario a través de su licencia
	El funcionario que elabore la comunicación que deba ser enviada mediante mensajería certificada, debe crear el sobre, registrando la información correcta del remitente y destinatario y llevarlo a la oficina de correspondencia sin sellarlo.



	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 29 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	Cuando no es posible entregar la comunicación, la mensajería entrega a la persona encargada de la Oficina de Archivo y Correspondencia, para que sean devueltas a la dependencia correspondiente, con la justificación de por qué no se hizo la entrega.
	Cuando se requiera verificar el estado de entrega de los documentos o paquetes, se debe ingresar a la página web de la empresa que presta los servicios de distribución de mensajería externa y verificar el estado de entrega por medio de la Guía.

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Trámite Documental</b>	Luego de recibir la comunicación la unidad administrativa o dependencia verifica que el documento entregado si corresponda a sus funciones.
	En caso que la comunicación no sea de competencia de la dependencia que lo recibe, se debe devolver físico a la Oficina de Archivo y Correspondencia para que lo direccionen nuevamente a la oficina competente. Para los documentos distribuidos por Mercurio se deberán delegar al funcionario o dependencia que se considere es responsable del trámite
	Se verifica si se debe iniciar un trámite, en caso afirmativo darle inicio, en caso contrario conservarlo en el expediente correspondiente.
	Dependiendo del trámite iniciado, el funcionario proyectará la respuesta o el documento para continuar el trámite con otra dependencia.
	Se envía la respuesta radicada a la Oficina de Archivo y Correspondencia, para enviar a través del mensajero del Municipio, por correo certificado o entrega personal
	Si un documento está en la bandeja de destinatario y no es competencia, lo debe delegar por la opción de Gestión y si está en la bandeja de workflow la opción es Reasignar documento igualmente por la opción de Gestión.
	Por Decreto Municipal Nro. 013 de 2016, las solicitudes de permisos, vacaciones, bonificaciones, viáticos, horas extras y retiros de cesantías deberán ser destinadas al Secretario de Despacho de la Secretaria de Gestión Humana y Servicios Administrativos
	Para el workflow de derechos de petición, donde ingresan todas aquellas solicitudes que requieren respuesta, configurado para 15 días hábiles, puede gestionarlo por la opción de Gestión-siguiente Paso y se lo envía al funcionario que deba dar respuesta.
	Los tiempos de respuestas para los asuntos, serán definidos en Mercurio, por la normatividad que los fundamenta.

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Consulta Documental</b>	Remitirse al <b>Reglamento de Consulta, de la información generada por el software de Gestión Documental Mercurio</b>
	El funcionario de la Oficina de Archivo central o Histórico, recibe las solicitudes de préstamo de las diferentes oficinas de la entidad en el formato control préstamo documentos, busca los documentos y proporciona la información solicitada dejando constancia por escrito del préstamo, en el formato DOC-FR-03 Control de Préstamo de Documentos.
	Los funcionarios podrán solicitar consulta de documentos en los siguientes casos: Aquellos que tengan relación para el ejercicio de sus funciones o cuando tengan interés porque el funcionario hace parte del trámite.



	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 30 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	La documentación se presta por tres (3) días hábiles después de retirado el documento o expediente de la Oficina de Archivo y Correspondencia. Si cumplido el tiempo se necesita aún el documento, deben solicitar la renovación en la Oficina de Archivo.
	El funcionario de archivo, verifica en el formato control préstamo documentos, la fecha de entrega consignada. Si confirma que esta fecha es superior al día de la devolución, se procede a llamar a la persona para que devuelva el documento.
	El funcionario de archivo central hace exigible la devolución inmediata, al funcionario solicitante, registra la fecha de devolución y firma del solicitante. Se diligencia el formato Control de préstamo documentos, DOC-FR-03. Si el documento no es devuelto se procede a informar al funcionario del cual proviene, para que se efectúe la devolución inmediata del documento mediante oficio.
	Cuando después de haberse requerido mediante oficio, si el funcionario o la persona que solicitó en préstamo un documento del archivo se niega al devolverlo, se informará mediante oficio al Alcalde para que proceda ante el hecho.
	Las consultas tendrán un tiempo de respuesta de 1 hora, la cual será notificada vía telefónica por funcionario de la Oficina de Archivo Central o Histórico.
	Los documentos se devolverán al archivo, en las mismas condiciones en que se entregaron al momento del préstamo, por eso, los funcionarios de la Archivo Central o Histórico entregarán el expediente ordenado y foliado, con los documentos correspondientes y la carpeta en condiciones óptimas. Al momento de la devolución a la Archivo Central o Histórico, los funcionarios se encargarán de revisar el expediente antes de realizar el descargue en la planilla, si presenta algún inconveniente se notificará al funcionario para solucionarlo a la menor brevedad posible.
	Solo se prestan documentos o expedientes al personal vinculado a la Alcaldía Municipal de Guarne o a sus contratistas con previa autorización del Director de Servicios Administrativos.
	La consulta de documentos en los Archivos de Gestión (Oficinas), por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberán permitirse el acceso a los documentos, cualquiera que sea su soporte. Si los interesados requieren de copias, están deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y solo se permitirá cuando la información no tenga carácter reservado. Ver archivo con documentos de carácter reservado
	Cuando se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro, en el que se consigne la fecha de préstamo identificación del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término para su devolución.
	Cada usuario se responsabiliza por el cuidado y entrega de los documentos en las fechas indicadas.
	Cuando una entidad o persona requiera información y sea indispensable retirar documentos del expediente, se elabora un documento testigo para indicar que el documento fue retirado, fecha, nombre y cargo de quien retira el expediente y término para su devolución y se ubicara en el lugar de donde fueron retirados los documentos.
	La consulta de la información en el Archivo Histórico debe realizarse dentro de la misma oficina. No podrá ingerir alimentos, bebidas, fumar y deberá utilizar guantes. Permitiendo la adecuada conservación de los documentos.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 31 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

## 7.4 Organización Documental

Según la definición dada por el Archivo General de la Nación, en la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, la organización archivística es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Con la organización de los documentos se facilita la identificación de los documentos que se producen en cada unidad administrativa de la Alcaldía Municipal de Guarne, aportando elementos para la valoración y planificación de las funciones y necesidades operacionales, contando con un sistema de ordenación fácil de entender por los usuarios, agilizando el proceso de consulta, transferencia y/o disposición final.

La organización se implementa en cada fase, Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico por medio de la implementación de las Tablas de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Organización Archivo de Gestión</b>	Tome la Tablas de Retención Documental ó Tabla de Valoración Documental correspondiente a su dependencia.
	Se de apertura y rotule las carpetas físicas y expedientes en Mercurio de acuerdo a las series, subseries y unidades documentales establecidas en su Tabla de Retención Documental ó Tablas de Valoración Documental.
	Ubique los documentos al interior de la carpeta de modo que refleje el desarrollo del trámite, el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que encontrará al abrir la carpeta y el documento con la fecha más reciente lo encontrará al final de la misma.
	Las carpetas deben ser expurgadas, extraiga las copias de los documentos siempre y cuando exista el original y documentos de apoyo.
	Los documentos dentro de las carpetas deben ser foliados, con el fin de facilitar su ordenación, consulta y controlar la no sustracción de documentos.
	Según el acta de comité de archivo número 06 del 7 de Julio de 2014, se determina que las carpetas deberán contener un máximo de 300 folios, entendiendo que no se podrán separar asuntos lo que en algunos casos podría quedar de un poco más de 300 folios. Las licencias de construcción deberán ser archivadas de manera separada (licencia por carpeta). Las fichas técnicas del SISBEN y las fichas catastrales deberán contener entre 100 y 150 folios.
	Elaborar índice documental para identificar los diferentes tipos documentales que contiene el expediente, utilizando el formato DOC-FR-10 Índice de carpetas. Ver Anexo N° 07
	Las carpetas deben rotularse utilizando el formato Ver Anexo N° 08: <b>DOC-FR-09 Rotulo Carpeta</b>
	Las cajas utilizadas para las transferencias deben rotularse utilizando el formato Ver Anexo N° 09: <b>DOC-FR-08 Rotulo Caja.</b>
	Se debe realizar las transferencias primarias, que comprenden del Archivo de Gestión al Central, verificando las fechas en el cronograma de transferencias y diligenciando el formato único de inventario documental, regulado por el Archivo General de la Nación.
	Los documentos de apoyo (normatividad, formatos), no son consignados en las Tablas de Retención Documental ó Tabla de Valoración Documental, por lo tanto pueden ser eliminados en las dependencias cuando pierdan su vigencia o utilidad.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 32 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	Sólo el Archivo Central con previa autorización del Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal está facultado para realizar eliminaciones documentales, aprobado por un Acta de Eliminación Documental, que será publicada en la página Web de la Alcaldía Municipal por 30 días, según el Artículo 15 del Acuerdo del AGN N° 004 del año 2013.
	Los documentos generados a través del software de gestión documental Mercurio y hagan parte de un asunto y/o expediente deberán imprimirse y archivar en la carpeta donde deba ir
	Las solicitudes de Permiso y solicitudes a Comunicaciones deberán ser archivadas en los expedientes electrónicos configurados en el software de gestión documental Mercurio.
<b>Organización Archivo Central</b>	En él se agrupan los documentos que son transferidos por los distintos archivos de gestión de la Alcaldía Municipal, porque ya han concluido su trámite pero siguen teniendo vigencia y siguen siendo objeto de consulta.
	La organización del Archivo Central se realiza por año y por dependencia: Ejemplo: Transferencias del año 2013
	Se va ordenando la documentación en un estante por dependencia a medida que van llegando las transferencias al Archivo Central.
	Cuando se reciben las Transferencias documentales de cada dependencia, deben ser recibidas y cotejadas por los funcionarios del Archivo Central, ubicados los documentos en cajas de archivo, las cuáles se numerarán consecutivamente respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos de Orden Original y principio de Procedencia, posteriormente deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente.
	Con el Fin de facilitar la consulta en el Archivo Central y ejercer un control de la documentación, se tendrá un documento descriptivo un inventario general automatizado, compuesto por los inventario de cada dependencia, a os cuáles se les hacen modificaciones y correcciones necesarias y se les asigna la signatura topográfica.
	Los soportes audiovisuales serán almacenados en el gabinete respectivo, debidamente descritos en el inventario documental
<b>Organización Archivo Histórico</b>	<i>Recibir carpetas y/o documentos que se deben conservar permanentemente:</i> El funcionario de archivo histórico recibe del Archivo Central, los expedientes con sus tipos documentales ordenados y previamente depurados una vez han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central y según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental ó Tablas de Valoración Documental.
	Toda transferencia debe ir acompañada de un inventario, el cual se debe realizar utilizando el formato DOC-FR-01 Formato Único de Inventario Documental, identificados los documentos que tienen deterioros ambientales y antropogénicos.
	<i>Clasificar y ordenar documentos de acuerdo al plan de transferencias:</i> Los expedientes deben ser clasificados y ordenados de acuerdo al orden de procedencia, tipología y el orden cronológico. Además ingresa la información dentro del inventario documental
	<i>Almacenar carpetas en archivo histórico:</i> El funcionario de archivo histórico, identifica y almacena las carpetas en el archivo histórico teniendo en cuenta el principio de procedencia y el principio de orden original.
	<i>Conservar permanentemente:</i> El funcionario de archivo histórico, revisa periódicamente la documentación, reemplaza las carpetas que se encuentren en mal estado y reubica los documentos cuando sea necesario, con el fin de garantizar su preservación.
	Los soportes audiovisuales serán almacenados en el gabinete respectivo, debidamente descritos en el inventario documental

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 33 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	Cuando los documentos se encuentren muy deteriorados por su uso y tiempo de permanencia se copian para obtener nuevos soportes, de acuerdo a lo contenido en el artículo 47 de la Ley 594 de 2000.
	Las unidades de almacenamiento en los posible conservarse en carpetas desacidificadas que permitan la conservación de los documentos durante el tiempo.
	Se debe realizar una descripción de la documentación de manera más específica, para responder la necesidad de los investigadores.
<b>Depuración Documental:</b>	Es la operación que consiste en la destrucción organizada de documentos carentes de valor, por ejemplo: copias, invitaciones, borradores de documentos, manuales externos, normas tanto internas como externas, circulares que son producidas por otras oficinas-formatos en blanco-
	Portafolios de publicidad de empresas privadas (ofreciendo productos, seminarios, congresos, eventos, bienes y servicios). Siempre y cuando estos documentos son se encuentren asociados a contratos u órdenes contractuales.
	Copias de normatividad interna y externa (Leyes, Decretos, Circulares, Acuerdos, Resoluciones) si bien es cierto que estos documentos son un apoyo muy valioso para la gestión de muchas unidades, pues orientan e informan sobre los procedimientos, requisitos, formas de adelantar aspectos de la gestión, cada oficina y/ o unidad debe tener absoluta claridad respecto a que estos documentos no se registran en la Tabla de Retención Documental ó Tablas de Valoración Documental.
	Fotocopias de artículos y extractos de libros duplicados varias veces.
	Documentos de carácter social (invitaciones, tarjetas de felicitación). Documentos en borrador cuya versión definitiva se encuentre en alguna (s) de las series de la oficina.
	La responsabilidad de efectuar la depuración le corresponde al personal de cada una de oficinas o o archivos de gestión.
	Este tipo de depuración no requiere autorización del Comité de Archivo ni de otra oficina.
	Es indispensable solicitar asesoría por parte del Archivo Central, para lograr identificar los documentos depurables, evitar que erróneamente se eliminen documentos de TRD y garantizar que las oficinas y funcionarios comprendan correctamente cual es el concepto de los documentos de apoyo.
	Si se encuentran escritos o usados por sus dos caras, se debe depositar en el lugar para el reciclaje para posteriormente mandarlo a destruir
	Si los documentos solo ocupan una cara de la hoja, pueden utilizarse para impresión de borradores por su cara limpia en las mismas oficinas, tachar con una (x), la cara que se encuentra con información.
<b>Foliación Documental</b>	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.
	La foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).
	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) ó Tabla de Valoración Documental. 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.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 34 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	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.
	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, actas) 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.
	Según el acta de comité de archivo número 06 del 7 de Julio de 2014, se determina que las carpetas deberán contener un máximo de 300 folios, entendiendo que no se podrán separar asuntos lo que en algunos casos podría quedar de un poco más de 300 folios. Las licencias de construcción deberán ser archivadas de manera separada (licencia por carpeta). Las fichas técnicas del SISBEN y las fichas catastrales deberán contener entre 100 y 150 folios.
	La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Otra alternativa el uso de bolígrafo (esferos) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
	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.
	Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
	No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
	Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
	Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
	No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
	No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
	Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de 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.
	Los 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.
	Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.



	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 35 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o 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 en el formato de inventario en el campo de notas. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
	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 re-foliar a mano.
	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 re-foliarse toda la unidad de conservación.
	La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
	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.
	No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CDS, disquetes, videos, etc.) pero si 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.


## 7.5 Plan de Manejo archivístico Integral- Aplicación Tablas de Valoración Documental

Es importante mencionar que el volumen de información, se centra en aproximadamente 1.200 cajas de archivo referencia X 200, equivalente a un aproximado de 300 metros lineales de documentación.

En este plan de mejoramiento, no se presentará presupuesto, dado que la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, se realizará de acuerdo al presupuesto asignado para cada año, tal como se realizó la elaboración del mismo instrumento.

Lo que si debe señalarse y dejar establecido es las actividades que deberán desarrollarse cada año, las cuáles se detallan a continuación:

1. Una vez revisadas y convalidas las tablas de Valoración Documental, por parte del Consejo Departamental de Archivos y el registro de estas en el sistema de registro de series documentales del Archivo General de la Nación, se deberá comenzar su adopción y aplicación.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código:</b> DOC-MA-01
			<b>Versión:</b> 03
			<b>Página:</b> 36 de 52
			<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

2. Se deberá clasificar la documentación por estructura administrativa, para comenzar el proceso de aplicación de las Tablas de Valoración Documental, definiendo desde la más antigua a la más vigente.

Para esto deberá realizarse un recorrido por todo el espacio e ir agrupando y ubicando los documentos de cada estructura físicamente en el mismo lugar.

3. Tener en cuenta que Existen documentos físicos dentro del fondo acumulado de la Alcaldía Municipal que hacen parte de otros fondos, por lo cual deben tenerse presente al momento de aplicar las Tablas de Valoración Documental, como lo son:

Documentos de Tesorería desde 1850 a 1950 (Pertenecen al Concejo Municipal).

Documentos de Tesorería desde 1952 a 1966 (Pertenecen al Concejo Municipal).

Documentos de la Inspección de Policía General del Departamento, desde 1850 a 1971 (Inspección de Hojas Anchas, Alto de la Virgen y el Sango), (Pertenecen a la Gobernación de Antioquia).

Para estos documentos, podrán dejarse en este lugar, pero su organización se realizará al final del proyecto de organización.

4. Se deberán desarrollar cada una de las actividades, definidas en el ítem de Organización Documental, consignado en el Programa de Gestión Documental adoptado por la Alcaldía Municipal de Guarne, que define lo siguiente:
5. Lo registrado en el índice documental, deberá quedar registrado en el formato de inventario documental, físico y electrónico.
6. Dentro del proceso de organización documental, deberá realizarse la clasificación de los documentos que posean hongos e incluirlos dentro de otras cajas, diferenciando cajas con documentos en buen estado.
7. Posterior a la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, deberá realizarse un diagnóstico del estado de la documentación, además de solicitarle a un restaurador propuesta de restauración y nivel de deterioro.

Esto con la finalidad de comenzar el proceso de restauración de los documentos, de acuerdo a la importancia del documento, nivel de deterioro y presupuesto asignado.

### 7.1. Organización Documental

Según la definición dada por el Archivo General de la Nación, en la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, la organización archivística es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.



	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 37 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

Con la organización de los documentos se facilita la identificación de los documentos que se producen en cada unidad administrativa de la Alcaldía Municipal de Guarne, aportando elementos para la valoración y planificación de las funciones y necesidades operacionales, contando con un sistema de ordenación fácil de entender por los usuarios, agilizando el proceso de consulta, transferencia y/o disposición final.

La organización se implementa en cada fase, Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico por medio de la implementación de las Tablas de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.


ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Organización Archivo de Gestión</b>	Tome la Tablas de Retención Documental ó Tabla de Valoración Documental correspondiente a su dependencia.
	Se de apertura y rotule las carpetas físicas y expedientes en Mercurio de acuerdo a las series, subseries y unidades documentales establecidas en su Tabla de Retención Documental ó Tabla de Valoración Documental.
	Ubique los documentos al interior de la carpeta de modo que refleje el desarrollo del trámite, el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que encontrará al abrir la carpeta y el documento con la fecha más reciente lo encontrará al final de la misma.
	Las carpetas deben ser expurgadas, extraiga las copias de los documentos siempre y cuando exista el original y documentos de apoyo.
	Los documentos dentro de las carpetas deben ser foliados, con el fin de facilitar su ordenación, consulta y controlar la no sustracción de documentos.
	Según el acta de comité de archivo número 06 del 7 de Julio de 2014, se determina que las carpetas deberán contener un máximo de 300 folios, entendiendo que no se podrán separar asuntos lo que en algunos casos podría quedar de un poco más de 300 folios. Las licencias de construcción deberán ser archivadas de manera separada (licencia por carpeta). Las fichas técnicas del SISBEN y las fichas catastrales deberán contener entre 100 y 150 folios.
	Elaborar índice documental para identificar los diferentes tipos documentales que contiene el expediente, utilizando el formato DOC-FR-10 Índice de carpetas. Ver Anexo N° 07
	Las carpetas deben rotularse utilizando el formato Ver Anexo N° 08: <b>DOC-FR-09 Rotulo Carpeta</b>
	Las cajas utilizadas para las transferencias deben rotularse utilizando el formato Ver Anexo N° 09: <b>DOC-FR-08 Rotulo Caja.</b>
	Se debe realizar las transferencias primarias, que comprenden del Archivo de Gestión al Central, verificando las fechas en el cronograma de transferencias y diligenciando el formato único de inventario documental, físico y electrónico regulado por el Archivo General de la Nación.
	Los documentos de apoyo (normatividad, formatos), no son consignados en las Tablas de Retención Documental ó Tablas de Valoración Documental, por lo tanto pueden ser eliminados en las dependencias cuando pierdan su vigencia o utilidad.
	Sólo el Archivo Central con previa autorización del Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal está facultado para realizar eliminaciones documentales, aprobado por un Acta de Eliminación Documental, que será publicada en la página Web de la Alcaldía Municipal por 30 días, según el Artículo 15 del Acuerdo del AGN N° 004 del año 2013.
	Los documentos generados a través del software de gestión documental Mercurio y hagan parte de un asunto y/o expediente deberán imprimirse y archivar en la carpeta donde deba ir
<b>Depuración Documental:</b>	Las solicitudes de Permiso y solicitudes a Comunicaciones deberán ser archivadas en los expedientes electrónicos configurados en el software de gestión documental Mercurio.
	Es la operación que consiste en la destrucción organizada de documentos carentes de valor, por ejemplo: copias, invitaciones, borradores de documentos, manuales externos, normas tanto internas como externas, circulares que son producidas por otras oficinas-formatos en blanco-

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 38 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	Portafolios de publicidad de empresas privadas (ofreciendo productos, seminarios, congresos, eventos, bienes y servicios). Siempre y cuando estos documentos son se encuentren asociados a contratos u órdenes contractuales.
	Copias de normatividad interna y externa (Leyes, Decretos, Circulares, Acuerdos, Resoluciones) si bien es cierto que estos documentos son un apoyo muy valioso para la gestión de muchas unidades, pues orientan e informan sobre los procedimientos, requisitos, formas de adelantar aspectos de la gestión, cada oficina y/ o unidad debe tener absoluta claridad respecto a que estos documentos no se registran en la Tabla de Retención Documental ó Tablas de Valoración Documental.
	Fotocopias de artículos y extractos de libros duplicados varias veces.
	Documentos de carácter social (invitaciones, tarjetas de felicitación). Documentos en borrador cuya versión definitiva se encuentre en alguna (s) de las series de la oficina.
	La responsabilidad de efectuar la depuración le corresponde al personal de cada una de oficinas o o archivos de gestión.
	Este tipo de depuración no requiere autorización del Comité de Archivo ni de otra oficina.
	Es indispensable solicitar asesoría por parte del Archivo Central, para lograr identificar los documentos depurables, evitar que erróneamente se eliminen documentos de TRD y garantizar que las oficinas y funcionarios comprendan correctamente cual es el concepto de los documentos de apoyo.
	Si se encuentran escritos o usados por sus dos caras, se debe depositar en el lugar para el reciclaje para posteriormente mandarlo a destruir
	Si los documentos solo ocupan una cara de la hoja, pueden utilizarse para impresión de borradores por su cara limpia en las mismas oficinas, tachar con una (x), la cara que se encuentra con información.
<b>Foliación Documental</b>	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.
	La foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).
	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.
	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.
	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, actas) 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.
	Según el acta de comité de archivo número 06 del 7 de Julio de 2014, se determina que las carpetas deberán contener un máximo de 300 folios, entendiendo que no se podrán separar asuntos lo que en algunos casos podría quedar de un poco más de 300 folios. Las licencias de construcción deberán ser archivadas de manera separada (licencia por carpeta). Las fichas técnicas del SISBEN y las fichas catastrales deberán contener entre 100 y 150 folios.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 39 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Otra alternativa el uso de bolígrafo (esferos) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
	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.
	Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
	No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
	Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
	Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
	No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
	No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
	Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de 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.
	Los 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.
	Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
	Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o 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 en el formato de inventario en el campo de notas. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
	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 re-foliar a mano.
	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 re-foliarse toda la unidad de conservación.
	La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
	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.
	No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CDS, disquetes, videos, etc.) pero si 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.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 40 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

### Bibliografía:

- Programa de Gestión Documental, adoptado por la Alcaldía Municipal de Guarne.

### Organización Documentos Electrónicos:

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Organización Documentos Electrónicos:</b> Los documentos electrónicos es información en soporte informático, que es registrada, producida recibida en este formato. Para que un documento electrónico sea considerado documento de archivo, debe contener información suficiente para la función de la Alcaldía Municipal y además posee valor probatorio de las actividades o funciones.	Algunas de las problemáticas de los documentos electrónicos son la identificación, la localización y el control.
	Identificar por medio de la Tabla de Retención Documental los documentos que hacen parte del archivo.
	Obtener por medio de un inventario la información necesaria para facilitar el acceso a la información.
	Establecer controles para asegurar la fiabilidad y autenticidad de los documentos, para que su información no sea alterada.
	No se deben guardar los documentos de archivo mezclados con otros documentos personales.
	Hacer referencia al asunto o trámite que le da origen al documento.
	Indicar si los documentos se trata de un documento preliminar, borrador o si es la versión definitiva.
	Referenciar el nombre de la persona o grupo que elabora el documento.
	Si el documento requiere de firmas para su validez y autenticidad, deberá imprimirse para efectuar la firma.
	Convertir los documentos electrónicos a formatos protegidos. Documento electrónico de archivo NO es el que se crea en Word, Excel, PowerPoint o demás plantillas de creación de documentos (Microsoft Office, Open Office, Works, entre otros). Para que dichos documentos se constituyan en documentos electrónicos de archivo, debemos convertirlos a formatos electrónicos protegidos (por ejemplo PDF), que nos permitan mantener, a lo largo de todo el ciclo vital del documento, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que el documento contiene.
	Eliminar borradores, versiones preliminares y copias de los documentos. Una vez se tenga aprobada la versión definitiva de un documento, eliminar todos archivos electrónicos con borradores, versiones preliminares y copias que se crearon durante el proceso de elaboración y ajustes de los documentos.
	Imprimir el documento electrónico cuando este deba constituirse en documento de archivo y esté vinculado con un expediente o serie documental, clasificados en TRD como de conservación permanente, se deberá imprimir el documento y archivar en su respectivo expediente o unidad documental en soporte papel.
	Los documentos electrónicos de archivo se organizan atendiendo a la clasificación en series y subseries establecida a través de la Tabla de Retención Documental ó Tabla de Valoración Documental. La organización en los PC de los documentos electrónicos de archivo permite la utilización de carpetas y subcarpetas, que se estructuran a partir de la clasificación de los documentos en categorías de series y subseries, del mismo modo que se hace con los documentos en formato papel.

### Manejo de Correo Electrónico

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 41 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Manejo de Correo Electrónico:</b> El correo electrónico desarrolla actividades en la medida en que mejoran las comunicaciones internas y externas, elimina el papeleo.	Algunas recomendaciones que deben tenerse en cuenta son:
	Separar los mensajes que se constituyen en documentos de archivo de los mensajes que son informales y no proporcionan trámites dentro de la Alcaldía de Guarne.
	Los documentos deben ser guardados y clasificados en carpetas según el indicado en las Tablas de Retención Documental para cada dependencia.
	Cuando los documentos deban conservarse en el expediente físico, debe imprimirse el mensaje y sus documentos anexos.
	Archivar los mensajes que se constituyen en documentos de archivo por fuera del programa de correo, convirtiéndolos a formatos protegidos (por ejemplo PDF) y vinculándolos al expediente o unidad documental del que hacen parte.
	Cuando se trate de documentos vinculados con expedientes o series de conservación permanente se aconseja imprimir el mensaje y sus documentos anexos y guardarlos en el respectivo expediente en formato papel.
	Realizar una copia periódica (en el sistema de vacuo empleado en la Alcaldía, o en CD, DVD no re-escribibles) de las carpetas con sus mensajes y documentos anexos.

## 7.6 Transferencias Documentales

Una vez agotados los términos de permanencia en cada archivo según la propuesta de la Tabla de Retención Documental se debe proceder a normalizar el proceso de transferencias documentales, el cual aplicará tanto para las transferencias primarias como para las secundarias.


Para este proceso se implementará el formato único de inventario documental donde se registre los documentos a transferir al Archivo Central.

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Transferencia Primaria</b>	Todas las Dependencias de la Alcaldía Municipal deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental vigente. Esta se realizará de acuerdo con la programación preestablecida para cada dependencia.
	La Técnica Administrativa en gestión Documental, cita al comité de archivo y se fija el cronograma de transferencias documentales para la respectiva vigencia, y lo comunica por oficio a las diferentes dependencias. <b>Ver Anexo N° 10: DOC-FR-02 Cronograma Transferencias Documentales</b>
	<b><i>Pasos para Efectuar las Transferencias Primarias:</i></b>
	Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales concertado y elaborado por la unidad de archivo de la entidad.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 42 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	<p>Siguiendo la metodología y recomendaciones que haga la unidad de archivo de la entidad o quien haga sus veces, y con el tiempo oportuno para dar cumplimiento al cronograma, prepare la transferencia primaria teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental.</p>
	<p>Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse.</p>
	<p>Efectúe el proceso de depuración documental. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.</p>
	<p>Ordenación de tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.</p>
	<p>Retirar ganchos metálicos y de ser necesario reemplazar por plásticos (en el caso de los legajadores).</p>
	<p>Según el acta de comité de archivo número 06 del 7 de Julio de 2014, se determina que las carpetas deberán contener un máximo de 300 folios, entendiendo que no se podrán separar asuntos lo que en algunos casos podría quedar de un poco más de 300 folios. Las licencias de construcción deberán ser archivadas de manera separada (licencia por carpeta). Las fichas técnicas del SISBEN y las fichas catastrales deberán contener entre 100 y 150 folios.</p>
	<p>Ordene los expedientes por años.</p>
	<p>Rotule las carpetas.</p>
	<p>Registre los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental, teniendo en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna “número de orden” consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna nota, indicará cuántas carpetas conforman el expediente, lo remite al área de Gestión Documental mediante oficio.</p>
	<p>En el caso de las circulares, las dependencias deben transferir las que son producidas por cada una de ellas, las que nos remiten de otras dependencias y entidades externas se convierten en documentos de apoyo</p>
	<p>Los formatos de rotulo de caja, carpeta, formato de inventario documental, se deben diligenciar en mayúscula sostenida.</p>
	<p>Imprima en original el Formato Único de Inventario Documental y remita comunicación a la unidad de archivo junto con la documentación relacionada. Además se debe remitir la transferencia vía correo electrónico, según lo establecido por el área de gestión documental.</p>
	<p>Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental.</p>



	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 43 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	En caso de recepcionar o producir un documento que haga parte de un expediente que ya se halla transferido al archivo central o histórico, se debe realizar la transferencia en el formato de inventario documental y el área de gestión documental se encargará de actualizar la información.
	La Técnica Administrativa o auxiliares de Gestión Documental, recibe la transferencia y firma el oficio de recibido, revisa la misma y podrá:
	a. Sí la transferencia esta adecuada a lo establecido se transfiere al archivo central y procede a firmar el recibido de la misma en el campo específico del formato.
	b. Sí no está conforme se devuelve a la oficina de origen mediante oficio indicado las respectivas correcciones y la fecha límite de entrega.
	c. En caso de solicitar correcciones, el plazo máximo será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de radicada la comunicación.
	En caso de que las dependencias no den cumplimiento al cronograma de transferencias del archivo o al plazo de correcciones, la Técnica Administrativa o auxiliares de Gestión Documental realizará oficio de advertencia al Secretario de despacho con copia al Alcalde y a la dirección de control Interno advirtiendo el incumplimiento y generando un plazo máximo de 1 mes.
	En caso de no darse cumplimiento dentro del mes siguiente la Técnica Administrativa o auxiliares de Gestión Documental envía oficio al Alcalde y a la Dirección de Control Interno comunicando el incumplimiento para que estos tomen las medidas correspondientes.
	La transferencia de los expedientes electrónicos, se realizará descargando la información al escritorio, se graba en un CD. Se encapetará y realizará índice documental. El cuál deberá ser ingresado en el inventario documental y caja, tal como se realiza físicamente.

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Transferencias Secundarias</b>	La transferencia secundaria consiste en el traslado de documentos del archivo central al histórico. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de esos documentos.
	Se debe generar en el formato único de inventario documental la documentación que será de conservación permanente.
	El funcionario de archivo central, revisa periódicamente la documentación, reemplaza las carpetas que se encuentren en mal estado y reubica los documentos cuando sea necesario con el fin de garantizar su preservación.
	Si los documentos cumplen el tiempo de retención en el archivo central, se debe verificar si es necesario conservarlos permanentemente.
	Se analiza la disposición final del documento según lo estipulado en la Tabla de Retención.
	El funcionario de archivo central, teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Tabla de Retención Documental y cumplido el tiempo de almacenamiento en el Archivo Central, remite las carpetas al archivo histórico para su almacenamiento, debidamente clasificadas y organizadas en cajas de archivo inactivo.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 44 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

## 7.7 Disposición Final de los Documentos

Para darle disposición final a los documentos físicos y electrónicos, debe ser sustentando en lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, definiendo los documentos que son de CONSERVACIÓN TOTAL- ELIMINACIÓN- SELECCIÓN, siendo estas decisiones aceptadas y aprobadas por el comité interno de archivo de la Alcaldía Municipal.

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<b>Conservación Total:</b> La conservación total se le da a aquellos documentos que tienen valores secundarios o permanentes, respecto a la normatividad que los funda, como es el caso de los pagos a la seguridad social de empleados y de aquellos que dan prueba del quehacer de la comunidad Guarneña, por lo cual se convierten en Patrimonio Histórico del Municipio.	Revisar los documentos de conservación total, separar aquellos que estén infectados por hongos o humedad. Definir procedimiento y presupuesto para la respectiva restauración
	Revisar que se encuentren clasificados, ordenados y descritos según lo que indique las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.
	Estar almacenados en unidades de conservación óptimas para asegurar su perdurabilidad.
	Si es soporte papel deben de estar almacenados en carpetas y cajas.
	Si los documentos son electrónicos, se deberá realizar una revisión anual, para verificar la lectura y el medio de reproducción. De entrar en proceso de obsolescencia, presentar proyecto para ejecutar su migración a soportes actualizados.
	Organizar los documentos en el mobiliario respectivo, los planos en su respectiva planoteca y mobiliario para los soportes como las fotográficas, cintas de video, soportes digitales como CD, DVD.
	Las diferentes unidades de conservación deben estar debidamente rotuladas.
	Manejar el inventario documental actualizado para la consulta de estos documentos.
	Los depósitos deben contemplar las condiciones ambientales adecuadas para preservar la memoria Institucional. Definidos en el ítem de preservación a largo plazo
<b>Eliminación Documental:</b>	Trasladar esta documentación al archivo histórico para su conservación. A excepción de los actos administrativos los cuales deberán conservarse en la oficina donde se maneja taquilla
	Una vez el documento cumpla con el tiempo estimado de retención y pierda su valoración referencial y de consulta la Serie y Subserie Documental se elimina conforme lo indica la columna Procedimientos de la Tabla de Retención Documental ó Tabla de Valoración Documental.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 45 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	<p>Es de anotar que ninguna subserie documental se destruirá si no está reflejada y autorizada en la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental, las eliminaciones documentales corresponderán entonces a la aplicación misma.</p>
	<p>Las eliminaciones documentales harán parte del proceso de transferencias documentales primaria y secundaria, anotando que en las transferencias primarias los archivos de gestión solo estarán facultados para eliminar documentos de apoyo.</p>
	<p>La eliminación Documental será probadas por medio del actas de eliminación documental, aprobadas por el Comité de Archivo de la Alcaldía, y será publicada en la página Web de la Alcaldía a disposición de los ciudadanos, de acuerdo a lo estipulado por el Acuerdo 004 de 2013.</p>
	<p>La documentación se eliminará por medio de la destrucción. Cuando sea soporte papel se destruirá y la empresa que realice este proceso dejará registro mediante certificado de destrucción, debidamente firmado por el encargado de dicha entidad. Este certificado se anexará al acta del Comité Interno de Archivo donde quedó aprobada dicha eliminación</p>
	<p>La eliminación debe realizarse tanto para documentos en soporte papel, análogo digitales, se debe reutilizar los soportes.</p>
	<p>La eliminación de la información conservada en soportes audiovisuales se realizará una vez se verifique la información que contiene y según los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental</p>
<b>Selección Documental</b>	<p>La selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo, se aplica a series y subseries de características homogéneas, otra característica debe ser la voluminosidad, es decir la gran producción de las subseries que se desean seleccionar, al momento de realizar la selección debe realizarse valoración a series documentales que contienen información que pueden tener relevancia para la historia Institucional y poder dejar así la muestra con este tipo de información.</p>
	<p>La selección se le aplica a las series y subseries documentales, que están establecidas en las Tablas de Retención Documental. El proceso de selección documental debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivos.</p>
	<p>El porcentaje de selección de los documentos y el método será establecido en las Tablas de retención documental y Tablas de valoración documental, aprobado igualmente en el momento de realizarlo por los integrantes del Comité Interno de Archivos del Municipio.</p>

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código:</b> DOC-MA-01
			<b>Versión:</b> 03
			<b>Página:</b> 46 de 52
			<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

## 7.8 Preservación Documental

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.

**Nota:** Para identificación de diagnóstico, Programas, Planes y Actividades remitirse al Sistema Integrado de Conservación.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 47 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

## 7.9 Valoración Documental

El objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental, ya que permite definir los valores hacia los documentos, determinando los que son de conservación total y eliminación. Para realizar la valoración documental, debe tenerse en cuenta:

El uso de los documentos.

La frecuencia de consulta.

Las normas que regulan cada documento.

La voluminosidad de cada serie y subserie documental

Los documentos misionales de la administración Municipal, deben ser de conservación permanente, pero si son de alto volumen se define para seleccionarse.

La valoración de los documentos, es reflejada mediante los instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, mediante los cuales se estipulan los tiempos en que deben permanecer los documentos en cada fase de los archivos (Gestión- Central-Histórico), definidos por la normatividad que los ampara y su transcendencia para la historia.

## 8 Marco Legal

### Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.

Artículo 11: Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos: El estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 12: Responsabilidad. La Administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 14: Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y este ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

Artículo 15: Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entregaran los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información.

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 48 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

de los documentos de archivo y serna responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Artículo 26: Inventario Documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure en control de los documentos en sus diferentes fases.

Artículo 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.

Artículo 35. Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias.

**Decretos Nacionales 2578 y 2906 de 2012**

**Decreto 1080 de 2015**

**Acuerdo N° 03-04-05 de 2013**

**Ley 599 de 2000: Código Penal**

Artículo 239. Hurto. El que se apodere de una cosa mueble ajena, con el propósito de obtener provecho para sí o para otro, incurrirá en prisión de dos (2) a seis (6) años.

Artículo 286. Falsedad ideológica en documento público. El servidor público que en ejercicio de sus funciones, al extender documento público que pueda servir de prueba, consigne una falsedad o calle total o parcialmente la verdad, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a diez (10) años.

Artículo 287. Falsedad material en documento público. El que falsifique documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años.

Si la conducta fuere realizada por un servidor público en ejercicio de sus funciones, la pena será de cuatro (4) a ocho (8) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a diez (10) años.

Artículo 288. Obtención de documento público falso. El que para obtener documento público que pueda servir de prueba, induzca en error a un servidor público, en ejercicio de sus funciones, haciéndole consignar una manifestación falsa o callar total o parcialmente la verdad, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años.

Artículo 289. Falsedad en documento privado. El que falsifique documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá, si lo usa, en prisión de uno (1) a seis (6) años.

Artículo 290. Circunstancia de agravación punitiva. La pena se aumentará hasta en la mitad para el copartícipe en la realización de cualesquiera de las conductas descritas en los artículos anteriores que usare el documento, salvo en el evento del artículo 289 de este código.



	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 49 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

Artículo 291. Uso de documento falso. El que sin haber concurrido a la falsificación hiciere uso de documento público falso que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de dos (2) a ocho (8) años.

Artículo 292. Destrucción, supresión u ocultamiento de documento público. El que destruya, suprima u oculte total o parcialmente documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de dos (2) a ocho (8) años.

Si la conducta fuere realizada por un servidor público en ejercicio de sus funciones, se impondrá prisión de tres (3) a diez (10) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término.

Si se tratare de documento constitutivo de pieza procesal de carácter judicial, la pena se aumentará de una tercera parte a la mitad.

Artículo 431. Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública. El que habiéndose desempeñado como servidor público durante el año inmediatamente anterior utilice, en provecho propio o de un tercero, información obtenida en calidad de tal y que no sea objeto de conocimiento público, incurrirá en multa.

#### Ley 734 de 2002: Código Disciplinario Único

Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público: 5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones

21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas

43. Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.

## 9. Documentos de Referencia

Nro.	Nombre
1	Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo
2	Decreto Nacional 2609 del año 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.
3	Acuerdo del Archivo General de la Nación N° 060 de 2001, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 50 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

4	Acuerdo del Archivo General de la Nación N° 049 de 2000, establece las condiciones para los edificios y locales destinados como sedes de archivos, para la estantería y mobiliario.
5	Acuerdo del AGN N° 056 de 2000, por el cual se desarrolla los requisitos para la consulta de documentos de archivos.
6	Acuerdo del AGN N° 042 de 2000, 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 y regula el Inventario Único Documental.
7	Circulas del AGN N° 004 de 2003, sobre la organización de las Historias Laborales.
8	Índice de Información Clasificada y Reservada publicada en la página web del Municipio de Guarne, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

## 10. Control de Cambios

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
02	16/09/2013	Primera emisión del documento.
03	04/08/2014	<p>Se aclaran e ingresan en el numeral 7.2.2. Algunas competencias sobre las firmas autorizadas. Se explican las especificaciones para emitir constancias 7.2.4.4. Se hacen algunas aclaraciones relativas al manejo de correspondencia. Se modifican los códigos de las dependencias según el decreto Municipal N° 020 de 2014.</p> <p>Se elimina en formato DOC-FR-12 REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA DISTRIBUCIÓN EXTERNA, dado que el registro que contenía dicha información lo proporciona la empresa de correos contratada y el formato DOC-FR-03 Eliminación de documentos, dado que siempre esta información queda registrada en el acta de comité de archivo.</p> <p>Se crea el DOC-FR-13 formato Planilla de salida y/o préstamo de documento de la carpeta o expediente.</p> <p>Se modifican los formatos DOC-FR-06 Entrega de Correspondencia, DOC-FR-07 Control Temperatura y Humedad Relativa.</p> <p>Se crea el formato DOC-FR-14 acta, el cual pertenecía al proceso administración del SIG por tratarse de especificaciones para la producción documental.</p> <p>Además de lo anterior se actualiza la versión de todos los documentos del proceso para adecuar su formato según cambios en el procedimiento de control de documentos del proceso administración del SIG.</p>

## 11. Anexos

NRO.	CÓDIGO	NOMBRE
1	DOC-FR-14	ACTA

	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DOC-MA-01
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Página:</b> 51 de 52
		<b>Vigencia:</b> 04/08/2014

2	DOC-FR-06	Entrega de Correspondencia
3	DOC-FR-11	Acta Aclaración Radicación
4	DOC-FR-05	Planilla Control de Correspondencia Dependencias
5	DOC-FR-13	Planilla de salida y/o préstamo de documento de la carpeta o expediente
6	DOC-FR-04	Control de Préstamo de Documentos
7	DOC-FR-10	Índice Carpeta
8	DOC-FR-08	Rotulo Carpeta
8	DOC-FR-09	Rotulo Caja
10	DOC-FR-01	Formato Único de Inventario Documental
11	DOC-FR-02	Cronograma Transferencias Documentales
12	DOC-FR-07	Control Temperatura y Humedad Relativa

## 12. Actividades para Ejecución

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Gestión Documental	Definir y difundir la Política de Gestión Documental	X	X	X	X
	Actualizar el registro de Activos de Información (Inventario Documental e identificar información pública y de reserva)		X		
	Actualizar el Cuadro de clasificación documental y Tablas de Retención documental cuando se requiera	X	X	X	
	Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental	X	X	X	
	Elaborar los mapas de procesos y flujos documentales	X	X	X	X
	Actualizar el sistema integrado de conservación e implementar las actividades allí planteadas	X	X	X	
	Actualizar el inventario documental con la información de las transferencias documentales	X	X	X	X
	Definir anualmente en reunión del Comité Interno de Archivo los proyectos a implementar en el año de vigencia	X	X	X	
	Definir la responsabilidad de los contratistas para realizar las transferencias documentales	X	X	X	X
	Actualizar anualmente en contrato de soporte técnico y mantenimiento de Mercurio	X	X	X	X



## MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Código:** DOC-MA-01

**Versión:** 03

**Página:** 52 de 52

**Vigencia:** 04/08/2014

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema de Gestión Documental Mercurio	Definir los flujos de trabajo y trámites internos que pueden comenzar a implementarse en el Municipio de acuerdo al presupuesto asignado	X	X	X	X
	Cuando ingrese un funcionario nuevo al Municipio de Guarne y este ocupe un cargo que ya tenga adquirida la licencia de Mercurio se deberá realizarle la capacitación respectiva sobre el manejo de Mercurio y la Gestión Documental	X	X	X	X
	Normalizar los metadatos del sistema con base en las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X
	Definir una política de seguridad de la información para los documentos físicos y electrónicos	X	X	X	X
Actualización Normatividad Archivística	Mantener actualización en la normatividad archivística del país para contemplar el requisito dentro del Plan Institucional de Archivos del Municipio	X	X	X	X