



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 54

ALCALDIA MUNICIPAL DE PALMIRA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
(PGD)

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA GENERAL

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39; Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 2709505



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 2 de 54

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

Título	Programa de Gestión Documental		
Entidad	Alcaldía de Palmira		
Fecha de Elaboración	Mayo 2021		
Fecha de Aprobación	Mayo 2021		
Fecha de Publicación	Julio 2021		
Fecha de Vigencia	Junio 2022		
Sumario	<ul style="list-style-type: none">• Ley General de Archivo 594 de 2000 Art 21: Programa de Gestión Documental• Ley estatutaria 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional• Decreto único reglamentario del Sector Cultura 2.8.2.5.10 - 2.8.2.5.11 - 2.8.2.5.12		
Formato	.Pdf	Lenguaje	Español
Dependencia	Secretaria General		
Autor(es)	Talento Humano de Secretaria General- Gestión Documental		
Revisó	Secretaria General		
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Mayo 2021		



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 3 de 54

Tabla de contenido

1. ASPECTOS GENERALES	6
1.1 INTRODUCCIÓN	6
1.2 ALCANCE	7
1.3 OBJETIVO GENERAL	7
1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
1.4 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	8
1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	8
1.5.1 Normativos	8
1.5.2 Económicos	9
1.5.3 Administrativos	9
1.5.4 Tecnológicos	9
1.5.5 Gestión del Cambio	10
2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	10
2.1 Planeación	11
2.1.1 Planeación Estratégica de la Gestión Documental	12
2.1.2 Planeación Documental	12
2.2 Producción	13
2.2.1 Lineamientos para la producción documental	13
2.3 Gestión y Trámite	18
2.3.1 Registro de Documentos	18
2.3.2 Distribución de los documentos externos	19
2.3.3 Distribución de los documentos internos	21
2.3.4 Acceso y Consulta	21
2.4 Organización	22
2.4.1 Clasificación Documental	23
2.4.2 Ordenación Documental	26
2.4.3 Descripción Documental	34

«CENTRO»

«Direccion»

www.palmira.gov.co

«Telefono»



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 4 de 54

2.5	Transferencias Documentales	39
2.6	Disposición	41
2.7	Preservación a Largo Plazo	41
2.8	Valoración	42
3	FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	43
4	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	43
4.1	Programa de Auditoria y Control	43
4.2	Programa de Capacitación.....	44
5	ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD	45
6	ANEXOS	46
6.1	Cronograma de Implementación del PGD	46
6.2	Mapa de Procesos de la Entidad.....	49
6.3	MARCO NORMATIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	50
7.	GLOSARIO.....	50
8.	CONTROL DE CAMBIOS	54
9.	CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.....	54

Indice de Tablas

Tabla 1:	Público Objetivo del PGD.....	8
Tabla 2:	Grupo de Trabajo participe de la formulación del PGD	9
Tabla 3:	Tipos de Requisitos para valoración de las actividades del proceso de Gestión Documental.....	11
Tabla 4:	Actividades de la Planeación Estratégica de la Gestión Documental	12
Tabla 5:	Actividades de la Planeación Documental	12
Tabla 6:	Actividades de la Producción Documental	13
Tabla 7:	Formatos de Producción Documental	13
Tabla 8:	Uso de los formatos de Actos Administrativos.....	15
Tabla 9:	Contribuciones a la producción documental.....	17
Tabla 10:	Actividades de Gestión y Trámite.....	18
Tabla 11:	Modalidades de Radicación.....	20

«CENTRO»

«Direccion»

www.palmira.gov.co

«Telefono»



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 5 de 54

Tabla 12: Actividades de Acceso y Consulta de Información	21
Tabla 13: Actividades de Organización	23
Tabla 14: Componentes de la TRD	24
Tabla 15: Actividades de Ordenación Documental	26
Tabla 16: Actividades de Descripción Documental	34
Tabla 17: Actividades de Transferencias Documentales	39
Tabla 18: Disposición de documentos.....	41
Tabla 19: Actividades de Preservación a Largo Plazo	41
Tabla 20: Actividades de Valoración	42
Tabla 21: Programa de Auditoria y Control	43
Tabla 22: Programa de Capacitación	44
Tabla 23: Armonización de Planes y Sistemas de Gestión.....	45

Indice de Ilustraciones

Ilustración 1: Procesos de Gestión Documental.....	11
Ilustración 2: Codigos de TRD	24
Ilustración 3: Organización de Series documentales Simples	26
Ilustración 4: Organización de Series Documental Complejas.....	27
Ilustración 5: Foliación en Archivos	29
Ilustración 6: Uso del Gancho - Perforar y Alineación.....	35
Ilustración 7: Caja referencia X200	37
Ilustración 8: Caja referencia X300	39
Ilustración 9: Fases de Implementación del PGD.....	43

«CENTRO»

«Direccion»

www.palmira.gov.co

«Telefono»

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta La Declaración Universal sobre los Archivos, emanada por el Consejo Internacional de Archivos – ICA- y aprobada en la 36ª Reunión de la Conferencia General de la UNESCO, donde se define los archivos como: *“Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida”*

Resulta de vital importancia para la Alcaldía de Palmira garantizar la integridad de los archivos de la entidad dando cumplimiento a la normatividad dispuesta por el archivo General de la Nación específicamente la Ley General de Archivos, que mediante su artículo 21 dispone la formulación del Programa de Gestión Documental (PGD) garantizando la observancia de principios y procesos archivísticos.

La Alcaldía de Palmira haciendo uso de las herramientas brindadas por el Archivo General de la Nación, tomando como referencia el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos y contrastando el deber ser de la operación archivística con la operación actual en la entidad, como resultado del ejercicio de diagnóstico logro determinar las principales necesidades del proceso de las cuales se pretenden dar atención mediante la implementación del programa de Gestión Documental.

Las acciones encaminadas a garantizar la conservación y preservación de la memoria institucional e histórica de la ciudad de Palmira van a permitir fortalecer la relación Estado – Ciudadanía, así como también, dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

En aras de dar cumplimiento a lo establecido en el plan de desarrollo municipal y de garantizar la Gestión de Calidad de Palmira mediante el decreto 981 de 30 de noviembre de 2020 “por medio del cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión Institucional del municipio de Palmira y se dictan otras disposiciones”, se determinó en su artículo primero Ajustar el Sistema Integrado de Gestión Institucional del Municipio de Palmira para adoptar como su marco de referencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, buscando cumplir con los parámetros y estándares para dirigir,

«CENTRO»

«Direccion»

www.palmira.gov.co

«Telefono»

planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, fortaleciendo la mejora continua con el fin de generar resultados que atiendan el Plan de Desarrollo Municipal y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio

El Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI del Municipio de Palmira unifica, integra y articula el Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos – SGDyA.

Todo lo anterior para garantizar el cumplimiento al plan de acción propuesto en este documento, El cual este enmarcado en el ámbito local en el Plan de Desarrollo 2020-2023, “Palmira Pa lante” tiene dentro de sus objetivos el siguiente:

Objetivo: Incrementar la capacidad institucional de la Alta Dirección y de la Gestión de Calidad del municipio de Palmira.

- Indicador de Resultado: Índice de Desempeño Institucional
- Indicador de Producto: Sistema de Gestión Implementado y Documentos de lineamientos técnicos realizados

1.2 ALCANCE

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos como el 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. Por lo tanto, se hace necesaria la formulación e implementación del PGD que permitan disponer de manera ordenada de toda la Gestión Documental de la Alcaldía de Palmira considerándola como un recurso o activo institucional decisivo en su desempeño.

El PGD se encuentra establecido dentro de las acciones a realizar en el Plan Institucional de Archivos que a su vez hace parte del Plan de acción. Es de notar que el Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos se encuentra integrado, unificado y articulado con el SIGI.

En términos de cobertura del PGD establece los lineamientos de los procesos de la gestión documental para todos los documentos producidos y recibidos por la Administración Municipal.

1.3 OBJETIVO GENERAL

Definir el instrumento archivístico que formule y documente las actividades que se deben llevar a cabo para la ejecución de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

con el objeto de facilitar su utilización y conservación con base en las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación-Jorge Palacios Preciado.

1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Plantear estrategias a implementar el Programa de Gestión Documental, a través de actividades de fortalecimiento Institucional articuladas con los planes de acción de la entidad.
- Dar a conocer los procedimientos archivísticos e indicar su forma de aplicación para el fortalecimiento de la gestión documental en la Administración Municipal.
- Promover el conocimiento necesario en torno a los temas de la gestión documental, tomando como base la fundamentación técnica fijada por el Archivo General de la Nación.
- Garantizar la seguridad, preservación y disposición de la información contenida en documentos de archivo que permitan salvaguardar la memoria institucional e histórica de la Entidad.

1.4 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El PGD de la Alcaldía de Palmira está dirigido a los siguientes usuarios:

Tabla 1: Público Objetivo del PGD

Ítem	Tipo de Usuario	Usuario
1	Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Institucional de Gestión y Desempeño • Alta Dirección de la Administración Municipal • Funcionarios y Contratistas en el desarrollo de las funciones de la Administración Municipal
2	Externo	<ul style="list-style-type: none"> • Personas Naturales o Jurídicas • Entidades públicas y Privadas • Veedurías Ciudadanas • Entes de Control • Archivo General de la Nación

1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.5.1 Normativos

La Alcaldía de Palmira cuenta con un Normograma que incluye las normas aplicables a la Gestión documental, el cual se encuentra en la intranet de la entidad, que está compuesta por la normativa general y la expedida por el AGN aplicable a la Alcaldía de Palmira

«CENTRO»

«Direccion»

www.palmira.gov.co

«Telefono»

1.5.2 Económicos

Para la realización, ejecución y consecución de lo trazado en el Programa de Gestión documental, la administración municipal ha proyectado recursos económicos, los cuales se encuentran enmarcados en el plan de desarrollo municipal.

1.5.3 Administrativos

La construcción del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Palmira se llevó a cabo por los funcionarios adscritos a la Secretaría General de la Entidad.

Tabla 2: Grupo de Trabajo participe de la formulación del PGD

Ítem	Cargo	Nombre
1.	Luz Adriana Vásquez Trujillo	Secretaria General
2.	Carolina Figueroa Flórez	Profesional Universitario G02
3.	Jesús Enrique Palacios	Profesional Universitario G01
4.	Carlos Hernando Díaz	Profesional Universitario G01

Para dar cumplimiento a las actividades a desarrollar dentro del Programa de Gestión Documental, se hace necesario que cada una de las dependencias de la Administración Municipal tengan conocimiento que tal como lo establece el Decreto 213 de 2016, todas las dependencias de la Administración Municipal tienen la función de: “Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión” y dentro del Sistema Integrado de Gestión Institucional se encuentra unificado, integrado y articulado el Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos – SGDyA, acorde al decreto 981 de 30 de noviembre de 2020.

Sin embargo, se hace necesario la conformación de un equipo interdisciplinario, coordinado por un representante de la alta dirección, para impulsar la formulación, aprobación, publicación, adopción, implementación y control del PGD

El equipo interdisciplinario estará conformado por representantes de las diferentes dependencias de la entidad: Oficina de Control Interno, Dirección de Tecnologías y Ciencias de la Información, Subsecretaría de Talento Humano, Dirección de Comunicaciones.

1.5.4 Tecnológicos

En la Actualidad la Alcaldía Municipal de Palmira cuenta con el Sistema de Gestión documental-SIF WEB, el cual ha permitido desarrollar actividades de la Gestión Documental, como la recepción y envío de correspondencia entre las dependencias y el funcionamiento de la Ventanilla Única de la entidad.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 10 de 54

La Dirección de Tecnología Innovación y Ciencia, dentro de sus funciones, de acuerdo a la estructura de la Administración Municipal, Decreto 213 de 2016, se encuentra la siguiente función *“Liderar la gestión estratégica de las Tecnologías de Información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de planes, programas y proyectos estratégicos en la materia, que estén alineados a la estrategias y modelo integrado de Gestión de la entidad, con un enfoque de generación de valor, que habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector, la eficiencia y transparencia...”*

Se hace necesario emprender las acciones necesarias para realizar la revisión técnica de la herramienta, que permita validar si actualmente cumple con la normatividad vigente del Archivo General de la Nación, para el funcionamiento de la radicación de las comunicaciones internas y externas.

1.5.5 Gestión del Cambio

Con el objetivo de fortalecer las actividades enmarcadas dentro del proceso de gestión documental, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Conformación de un equipo de profesionales y técnicos que brindaran apoyo a las dependencias de la administración municipal en las actividades del quehacer archivístico.
- Se contará con el acompañamiento del Archivo General de la Nación mediante la estrategia de Enlace Territorial.
- Se realizarán capacitaciones a los funcionarios enlaces de cada dependencia, en temas de Gestión Documental (Organización Documental y Levantamiento de Inventarios).

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

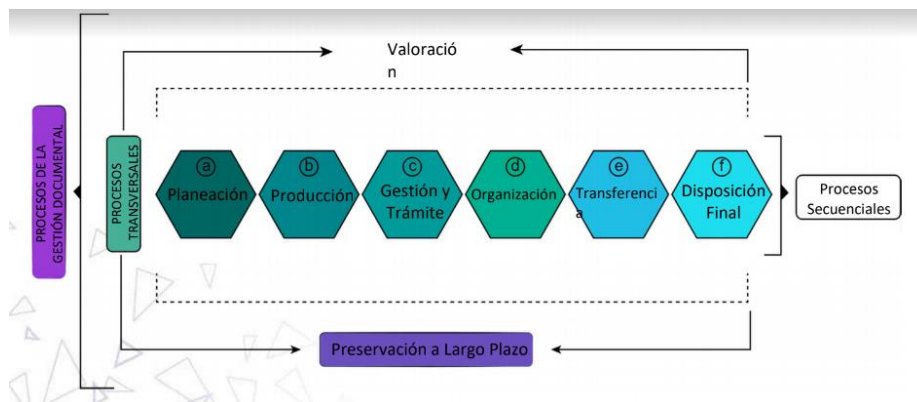
En fundamento de la ley 1712 de 2014 y atendiendo la metodología del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD del Archivo General de la Nación y lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 en relación con el Ministerio de Tecnologías y por ende la promoción, la organización y fortalecimiento de los archivos públicos del país, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Mediante el Decreto 1080 de 2015, a través de su Art 2.8.2.5.9. Se ha establecido los Procesos de Gestión Documental



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

Ilustración 1: Procesos de Gestión Documental



Con el propósito de orientar las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de gestión documental en atención a las recomendaciones brindadas por el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, a continuación se presenta una descripción que incluye los tipos de requisito a tener en cuenta para las actividades a realizar.

Tabla 3: Tipos de Requisitos para valoración de las actividades del proceso de Gestión Documental

Administrativo (A)	Legal (L)	Funcional (F)	Tecnológico (T)
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

2.1 Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental¹

¹ Tomado de Decreto 2609 de 2012 Art 9

«CENTRO»

«Direccion»

www.palmira.gov.co

«Telefono»

**PROGRAMA DE GESTION
DOCUMENTAL**

2.1.1 Planeación Estratégica de la Gestión Documental

Formular y actualizar las actividades, programas, política y procedimientos que reflejen la planeación estratégica de la Alcaldía de Palmira, para articularlos con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con el fin de garantizar lo estipulado en los planes de acción de la entidad.

Tabla 4: Actividades de la Planeación Estratégica de la Gestión Documental

Ítem	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
1	Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo	X	X	X	
2	Actualizar, revisar y publicar el Programa de Gestión Documental y actualizarlo cuando sea necesario	X	X	X	
3	Actualización, revisión y publicación del Plan Institucional de Archivos actualizarlo cuando sea necesario	X	X	X	
4	Elaboración, revisión y aprobación de la Política de Gestión Documental	X			
5	Elaboración del Plan de trabajo e implementación de los Instrumentos archivísticos establecidos en Decreto 2609 de 2012 (Art 8)	X	X	X	X
6	Realizar la difusión de los documentos elaborados y servicios prestados por el Grupo de Gestión Documental de la entidad	X	X	X	
7	Creación o actualización de los procedimientos, manuales del Proceso de Gestión documental acorde a la normatividad vigente y las necesidades de la entidad	X	X	X	

2.1.2 Planeación Documental

Esta Planeación corresponde a la planificación técnica de los documentos durante su ciclo de vida.

Tabla 5: Actividades de la Planeación Documental

Aspectos/Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Administración Documental	Actualización de los Activos de información	X	X	X	X
	Actualización y difusión del Esquema de Publicación	X	X	X	X
	Elaboración de cuadro y tablas de retención documental		X	X	

2.2 Producción

Generación de documentos en las diferentes dependencias de la Administración Municipal, en cumplimiento de sus funciones. Se pretende que se obtenga la comprensión por parte de los servidores públicos en lo relativo a sus responsabilidades en la generación de documentos, guardando relación directa con el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones determinadas en los procesos y procedimientos propios de la Administración Municipal.

Tabla 6: Actividades de la Producción Documental

Aspectos/Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los Documentos	Producción Documental e instrucciones para su diligenciamiento	X	X		

2.2.1 Lineamientos para la producción documental

Para la realización de las actividades de producción documental, que permitan el ejercicio de las funciones y el desarrollo de sus actividades administrativas, se debe hacer uso de los formatos de producción documental disponibles en la intranet de la Entidad. Los cuales han sido actualizados acatando los lineamientos del manual de imagen corporativa y el nuevo logo de la certificación de ICONTEC, contando con la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los formatos de producción documental para uso de todas las dependencias son los siguientes:

Tabla 7: Formatos de Producción Documental

ITEM	FORMATO	FUNCIÓN	AUTORIZADOS PARA FIRMAR
1	Informe	Es un documento que refiere a hechos que fueron verificados o constatados por el autor y que aporta la información necesaria para una comprensión cabal de un caso. Uso: Interno.	Secretario del Despacho/ Directores/ Jefes de oficina y funcionarios encargados de elaborar los informes.
2	Acta de Reunión	Es el documento escrito que registra temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión o comité con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. Uso: Interno	Funcionarios encargados de elaborar actas de reunión



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION
DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 14 de 54

ITEM	FORMATO	FUNCIÓN	AUTORIZADOS PARA FIRMAR
3	Circular	<p>Las circulares son disposiciones emitidas por un superior jerárquico dentro de la esfera administrativa, estos documentos no contienen normas de carácter obligatorio si no que contienen instrucciones dirigidas a los funcionarios públicos de menor jerarquía para que organicen su funcionamiento interno, su interacción con los ciudadanos o para aclarar y explicar las normas ya existentes y que son aplicables al desempeño de sus funciones.</p> <p>Circular Informativa: es un documento que emite la autoridad de la entidad a todos o partes de sus subordinados, para dar a conocer disposiciones de carácter oficial que deben de ser llevados a cabo al pie de la letra. Uso: Interno</p> <p>Circular Normativa: Son documentos que nos definen normas que se deben cumplir dentro de la misma entidad, generalmente, aspectos organizativos o internos de una materia. Uso: Interno</p>	Secretario del Despacho/ Directores/ Jefes de oficina
4	Constancia	<p>Es un documento por medio del cual se dejan claro la concreción de algún hecho en particular, una actividad o acción, ya sea de información o de alguno de los miembros o integrantes de la organización. Uso: Interno - Externo</p>	Secretario del Despacho/ Directores/ Jefes de oficina/ Funcionarios de Nivel Profesional
5	Nota Interna	<p>Es un documento que se utiliza como medio de comunicación estrictamente interno en la entidad, institución o dependencias, comunicando entre sí las incidencias, peticiones, etc., que surjan entre ellos. Uso: Interno</p>	Todos los funcionarios público
6	Oficio	<p>El oficio es un tipo de documento de carácter estrictamente externo que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, solicitudes, gestiones y procedimientos en el marco de una determinada institución, como entes públicos o también para llevar a cabo gestiones de felicitación, de colaboración, de agradecimiento dirigido a personas naturales o jurídicas según la necesidad. Uso: Externo</p>	Secretario del Despacho/ Directores/ Jefes de oficina/ Funcionarios de Nivel Profesional

**PROGRAMA DE GESTION
DOCUMENTAL**

De igual manera, los formatos de producción documental, cuyo uso depende de las funciones de la dependencia son los siguientes:

Tabla 8: Uso de los formatos de Actos Administrativos

ITEM	FORMATO	FUNCIÓN	AUTORIZADOS PARA FIRMAR
7	Resolución	Consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Se dictan para cumplir las funciones que la Ley encomienda a cada servicio público. En cuanto a su ámbito material, la Resolución alcanza a todo aquello que complementa, desarrolla o detalla a la ley en la esfera de competencia del servicio público. Uso: De acuerdo a las funciones asignadas en el manual de funciones de la Entidad	Alcalde/ Secretario del Despacho/ Directores/ Jefes de oficina
8	Decreto	Es un acto administrativo promulgado por el poder ejecutivo con contenido normativo reglamentario sin necesidad de ser sometida al órgano legislativo. Uso: De acuerdo a las funciones asignadas en el manual de funciones de la Entidad	Alcalde Municipal

- Los formatos mencionados anteriormente se encuentran estandarizados y cargados en la Intranet de la entidad, portal exclusivo para los funcionarios y contratistas de la administración municipal (<http://intranet.palmira.gov.co/>), donde accediendo por la ruta del Sistema Integrado de Gestión y seleccionando la dependencia en la imagen del Organigrama, encontrarán los formatos oficiales para cada área; cabe aclarar que el uso inadecuado y/o alteraciones afectaría la imagen corporativa contemplado en el art 14 del Acuerdo 060 de 2001, por lo cual no se permite su alteración o modificación en membretes, pie de página y estructura.
- Para todos los documentos que emita la Administración Municipal en razón de sus funciones, debe tenerse en cuenta la respectiva serie y/o subserie documental que están señaladas en la Tabla de Retención Documental (TRD), con el fin de registrar la identificación de los documentos. La asignación de TRD y generación de consecutivos se debe realizar a través del Módulo de Gestión Documental del SIIF Web y no se permite el manejo manual o en Excel



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 16 de 54

de los consecutivos. El uso inadecuado de los consecutivos da incumplimiento a la Ley General de Archivo y puede generar sanciones para la entidad.

- El envío, socialización y respuesta de los documentos se debe realizar través del Módulo de Gestión de Documental, mediante la opción de Radicación de Correspondencia Interna, pues este es el medio oficial para la gestión de la correspondencia. Así los documentos sean enviados por correo electrónico, su gestión debe quedar realizada en el Módulo de Gestión Documental.
- Para la producción de los documentos mencionados es importante tener en cuenta que:
 - ✓ posterior a la generación del consecutivo cada usuario dispone de 5 días hábiles para realizar el cargue del documento en la opción control de consecutivos del módulo de Gestión Documental.
 - ✓ El cargue del documento debe contar con los vistos buenos de acuerdo a las contribuciones a la producción documental y firmas correspondientes.
 - ✓ La fecha de la generación de la TRD debe coincidir con la fecha del documento, garantizando el principio de orden original.
- Buscando promover la eficiencia y productividad, reducción de costos, tiempo y espacios de almacenamiento, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se establecen los siguientes lineamientos:
 - ✓ El tipo de letra a emplear es “Arial Narrow” y tamaño “12” para todos los documentos que se produzcan en la Administración Municipal.
 - ✓ La impresión de los documentos se realizará a doble cara.
 - ✓ El espacio debe ser a 0 puntos y con interlineado sencillo.
 - ✓ Se debe organizar la estructura del documento buscando disminuir espacios innecesarios.
 - ✓ En la última hoja no pueden ir solamente las firmas del remitente, en ese caso se acomodan las márgenes para que aparezcan en una hoja con más texto
 - ✓ El tamaño del documento ya se encuentra definido en cada uno de los formatos cargados en la intranet, debe hacerse uso del tamaño predeterminado.
- Al final de cada formato se debe relacionar la contribución en la construcción del documento y contar con el visto bueno que denote la aprobación en la versión final del mismo, detallando nombre y cargo de la persona, según la siguiente relación:

Tabla 9: Contribuciones a la producción documental

ITEM	VISTO BUENO	DEFINICIÓN
1	Proyectó	Todas las actividades relacionadas intención, definición y propuesta del documento, así como con la redacción, transcripción, ajustes de forma y asignación del consecutivo del documento.
2	Revisó	Las actividades de indagación, estudio y examen del documento, con el objetivo de corregirlo o ajustarlo a la coherencia administrativa, legal u otra que se quiera desarrollar.
3	Aprobó	Actividades de validación, calificación y decisión final de emisión del documento.

- La persona encargada de proyectar el documento, debe ser diferente a la que revisa y aprueba.
- La firma de todos los documentos de la Administración Municipal deberá realizarse con lapicero de tinta negra, atendiendo la recomendación del Archivo General de la Nación y sus directrices de conservación documental.
- No se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda. Estos bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo; y, aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información
- Para la impresión de los documentos se deben utilizar tintas que posean estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. Se conocen como sistemas de impresión: los denominados láseres y los de inyección
- Se debe utilizar papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5
- Se recomienda prescindir del uso de resaltador o marcadores de colores sobre tintas esferográficas y de impresión, porque pueden afectar la información resaltada debido a la inestabilidad de los componentes de la tinta de dichos marcadores
- Se debe evitar el uso de cintas adhesivas y de marcadores tipo Post-It. Los residuos de adhesivo de estos materiales son muy difíciles de remover, producen manchas, acidez y oxidación a los soportes documentales
- Se sugiere el uso controlado de ganchos de cosedora, en su reemplazo se recomienda la utilización de clips fabricados o recubiertos en material plástico. Si es necesario grapar la documentación con gancho metálico, se sugiere utilizar una sección de papel, puede ser reciclado, de aproximadamente 2 cm. de ancho x 5 cm. de largo, el cual debe usarse de forma

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

envolvente en el lugar donde se va a ubicar el gancho, para aislar la documentación del material metálico [NTC 5397: 2005, p.20]

- Lo ideal es evitar la perforación de los documentos, pero en caso de ser necesario los ganchos legajadores deben ser 100% de polipropileno.

2.3 Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Tabla 10: Actividades de Gestión y Trámite

Aspectos/Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Actualización del procedimiento de Ventanilla Única y atención de comunicaciones oficiales (Unificación de Criterios)	X		X	
Distribución de Documentos	Descripción de las actividades que deben ser llevadas a cabo para las instancias internas y externas	X	X	X	

2.3.1 Registro de Documentos

La entidad cuenta con los mecanismos para asegurar el adecuado trámite, acceso y consulta de los documentos a sus usuarios, a través de la Ventanilla Única.

La Ventanilla Única de Correspondencia es la encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de acuerdo a la normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento del programa de gestión documental, de los objetivos de la administración municipal y atendiendo las necesidades de la comunidad.

Al comenzar cada año se reiniciará la numeración en cada una de las tipologías utilizadas en las radicaciones. Encabezando el número irán las siglas del tipo de comunicación o trámite al cual se refiere, a continuación, el año en curso, seguido de 7 dígitos iniciando en 0000001, donde el número de radicado es generado por el sistema en orden estrictamente consecutivo en cada una de las tipologías.

En todos los radicados realizados se dejará constancia de la fecha y la hora en la cual fue recibido como está establecido en el acuerdo 060 de 2001 del AGN.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 19 de 54

Dentro de sus funciones esta:

- Recepcionar, radicar y direccionar la correspondencia de manera oportuna haciendo uso del módulo de gestión documental.
- Direccionar la correspondencia física a través de la mensajería interna de la entidad (cuando opera de forma presencial). Actualmente esta función se le da cumplimiento haciendo uso de los medios electrónicos disponibles (Correo Electrónico y Siifweb).
- Brindar apoyo oportuno y eficaz a las dependencias de la Administración Municipal sobre la información requerida y/o el direccionamiento realizado de comunicaciones oficiales.
- Mantener una comunicación activa y colaborativa con las demás dependencias de la Administración Municipal, para mantener al tanto de los cambios internos realizados en cada dependencia y que puedan afectar el direccionamiento de las comunicaciones oficiales desde ventanilla única.
- Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.

2.3.2 Distribución de los documentos externos

La recepción y distribución de las comunicaciones oficiales generalmente se realiza de manera presencial en el primer piso de las instalaciones del Centro Administrativo Municipal de Palmira, pero en atención a las recomendaciones del Gobierno Nacional en el marco de la emergencia sanitaria generada por el virus SarsCov-2 que produce la Covid- 19, esta atención se viene realizando por medio de correo electrónico a través del buzón ventanillaunica@palmira.gov.co, donde se reciben todas las comunicaciones oficiales dirigidas hacia la administración municipal de Palmira y también se realiza la radicación de los documentos, según como lo indica el manual de procedimientos de ventanilla única.

La ventanilla única del municipio de Palmira acatando los lineamientos del gobierno Nacional viene implementándose desde el 17 de marzo de 2020 de manera virtual, la cual ha sido socializada a toda la comunidad mediante las circulares: No TRD- 2020-170.2.1.5, TRD-2020-170.2.1.6 Y TRD – 2020-110.2.1.32.

Los funcionarios de la Ventanilla Única, deberán recibir toda la documentación conforme lo dispone la ley 1755 de 2015 en su artículo 15, 16 en los párrafos 1° y Parágrafo 2°, y en su artículo 19 y su distribución se realizará a las dependencias de la Administración Municipal de acuerdo a las funciones establecidas en el Decreto Municipal 213 de 2016.

Dentro de la etapa de distribución, encontramos el envío de los documentos físicos y digitales a los grupos de interés externos que se da de la siguiente manera:

«CENTRO»
«Direccion»
www.palmira.gov.co
«Telefono»



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 20 de 54

Tabla 11: Modalidades de Radicación

Radicación Presencial	Radicación Virtual
<ul style="list-style-type: none">• Recepción de la información física• Ingreso de información al módulo de gestión documental del aplicativo SIIFWEB.• Generar el número de radicado o identificación del documento para seguimiento de la solicitud en el sistema utilizado.• Escribir número de radicado o identificación, sello de recibido retener el original y devolver una copia.• Los mensajeros se encargaran de distribuir la mensajería interna y externa, estos se dirigen a las dependencias correspondientes a su recorrido para hacer entrega de ella, solicitando firma en la planilla de correspondencia como prueba de recibido.	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de la información a través de Correos electrónicos.• Ingreso de información al módulo de gestión documental del aplicativo SIIFWEB• Generar el número de radicado o identificación del documento para seguimiento de la solicitud en el sistema utilizado.• Direccionar las solicitudes recibidas a la dependencia competente.• Devolver documento vía correo electrónico con numero de radicado o identificación con el sticker en documento recepcionado.

Las comunicaciones de carácter externo que no sean radicadas para su ingreso o despacho hacia destinatarios, no serán tenidas en cuenta como oficiales para efectos jurídicos, de acuerdo con los requerimientos que se presenten sobre las mismas, bien sea de organismos de control o de otros usuarios.

Las comunicaciones que sean recibidas por un funcionario o contratista de la Administración Municipal y que no sean ingresadas y radicadas en el Modulo de Gestión Documental, no serán de responsabilidad del área de Gestión Documental, serán responsabilidad del funcionario o contratista, quien deberá asumir las implicaciones que ello acarree, en caso de pérdida o uso indebido de la misma.

La ventanilla única virtual está prestando los servicios de lunes a jueves de 07:30 am a 12:30 pm y de 02:00 pm a 06:00 pm; viernes de 07:30 am a 12:30 pm y de 02:00 pm a 05:00 pm.

El ingreso de solicitudes realizadas fuera de los horarios de atención será atendido el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 21 de 54

2.3.3 Distribución de los documentos internos

En atención a las recomendaciones brindadas por Gobierno Nacional en el marco de la emergencia sanitaria generada por el virus SarsCov-2 que produce la Covid- 19, el Módulo de Gestión Documental de SiifWeb es el canal de comunicación de carácter oficial, se constituye en la vía de recepción y envío de comunicaciones internas en la Entidad, con el fin de agilizar y dinamizar los flujos de procesos y de información razón por la cual se deberá realizar el uso de la herramienta mediante la opción de radicación de correspondencia interna.

Es importante tener en cuenta que:

- Los documentos internos no requieren de radicación a través de la Ventanilla Única.
- El seguimiento a los envíos de comunicaciones internas corresponderá a las funciones de cada dependencia.
- La generación de consecutivos también debe realizarse Módulo de Gestión Documental del SIIF Web.
- La fecha del documento deberá corresponder con la fecha en la cual se generó el consecutivo de acuerdo a las TRD, dado que garantiza la aplicación de los principios archivísticos.
- En caso de que se presenten errores en la asignación de la TRD y sea necesario la anulación de los números consecutivos, se debe generar constancia por escrito con la respectiva justificación y firma del Jefe Inmediato.

2.3.4 Acceso y Consulta

Tabla 12: Actividades de Acceso y Consulta de Información

Aspectos/Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Acceso y Consulta	Dar a conocer los servicios que se ofrecen el archivo central de la entidad y su reglamento de acceso	X		X	

El Archivo Central prestará servicio de custodia y consulta de los documentos que reposan en sus instalaciones. Este servicio se presta previa solicitud formal, proveniente del jefe de la Secretaría o Despacho interesado o el personal autorizado que llegue a través del correo electrónico: archivo.central@palmira.gov.co, siempre y cuando el acceso a la información solicitada se encuentre permitido.

«CENTRO»
«Direccion»
www.palmira.gov.co
«Telefono»



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 22 de 54

La documentación con carácter clasificado y/o reservado será consultada únicamente por las dependencias responsables de su producción y/o por los que esta autorice, caso tal para las Historias Laborales, Nóminas, Procesos Disciplinarios y Procesos de Selección Meritocrática.

Para el préstamo del expediente se realizará el diligenciamiento del Formato control de préstamo. El préstamo temporal de los documentos se realiza por 15 días hábiles.

En el caso de presentarse pérdida del expediente(s), quien solicitó el préstamo deberá informar de esta situación a su jefe inmediato o supervisor y al Archivo Central de la Secretaría General mediante comunicación formal adjuntando la respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la Nación y este Grupo será responsable de adelantar el procedimiento de reconstrucción total o parcial del expediente de conformidad con lo establecido el Acuerdo 7 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación y demás nomas reglamentarias, así mismo, realizará la correspondiente notificación al Secretario General y a la Oficina de Control Interno.

El Secretario General, deberá realizar un seguimiento sobre el avance y de la reconstrucción del expediente(s) hasta que culminen todas las acciones que correspondan.

Una vez la solicitud es recibida por los funcionarios de archivo central, se procede a realizar las siguientes actividades:

- ✓ Registrar la información solicitada en la matriz de seguimiento
- ✓ Buscar en bases de datos (Excel) cuál es su ubicación.
- ✓ Buscar físicamente la información solicitada en las estanterías.
- ✓ Llenar el testigo para dejar como evidencia del préstamo
- ✓ Registrar en formato de control de prestamos
- ✓ Llevar los expedientes al funcionario que solicito.
- ✓ En caso de que se solicite de manera digital, escanear todo el expediente (Pasar los archivos en PDF al equipo y subirlos al DRIVE para ser enviado).
- ✓ Una vez informen ir a recoger los expedientes y realizar la devolución de la información
- ✓ Registrar la devolución en la matriz de seguimiento (DRIVE)

Es importante tener en cuenta que las solicitudes de búsqueda se realizaran acorde a los tiempos legales que se estipulen y así mismo se brindara respuesta oportuna.

2.4 Organización

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

«CENTRO»
«Direccion»
www.palmira.gov.co
«Telefono»

Tabla 13: Actividades de Organización

Aspectos/Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Identificación de los documentos de la entidad de acuerdo a sus series misionales dispuestas en las TRD	X		X	
Organización	Organización de los archivos en Gestión de las Dependencias de la Administración Municipal (Físicos, Digitales y Electrónicos)	X	X	X	

2.4.1 Clasificación Documental

Debido a que actualmente la entidad cuenta con Tablas de Retención Documental que no están convalidadas por el Consejo Departamental del Valle y hasta tanto la entidad no cuente con el proceso de convalidación finalizado exitosamente, se hace necesario que el proceso de organización documental se realice teniendo en cuenta solo las series misionales de cada una de las dependencias que conforman las Administración Municipal.

- ✓ **Paso 1:** Identificar y Clasificar Series y Sub series Misionales de cada dependencia según TRD

El primer paso a seguir en la organización del archivo de gestión será identificar y separar los documentos de apoyo informativo de aquellos otros que forman parte del trámite administrativo y que si son considerados documentos de archivo.

Se identifica la documentación a organizar en su estructura archivística, que comprenden los conceptos de fondo, sección, subsección, serie, sub serie y tipos documentales.

De igual manera se identifica las series y subseries a organizar según la Tabla de Retención Documental. Cada dependencia, hace apertura e identificación de carpetas con base en las Tablas de Retención Documental. Es necesario que se abran carpetas para cada serie y subserie.

Las carpetas del archivo de gestión se deben rotular correctamente para garantizar su identificación, de tal forma que permita su fácil ubicación y recuperación.

Actualmente las series documentales de la entidad están conformadas de la siguiente manera:



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 24 de 54

Ilustración 2: Código de TRD



Tabla 14: Componentes de la TRD

Código de Dependencia	Serie	Subserie	Consecutivo
Identifica la dependencia con tres dígitos, que coinciden con el centro de costos empleado para gestión financiera del Municipio, definido por la Secretaria de Hacienda	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada	Numero consecutivo de 3 dígitos que registra el control de los documentos emitidos

✓ Paso 2: Organizar cronológicamente la información y dar creación de carpetas

Para realizar la organización cronológica de la información, se deberá aplicar el principio de procedencia y orden original.

▪ Principio de Procedencia

En el proceso de clasificación, la procedencia (productor) permite identificar los creadores de documentos, que bien pueden ser institucionales (fondos documentales) y administrativos (secciones y subsecciones documentales). Los institucionales están referidos a la totalidad de los documentos producidos por una entidad. En lo que respecta a los productores administrativos, la procedencia está dada por las dependencias, las unidades administrativas, divisiones o secciones, en que están organizadas las instituciones de acuerdo con la estructura orgánica.

En este orden de ideas, el concepto de procedencia debe aplicarse a toda la entidad, incluyendo la unidad más pequeña que cumpla funciones definidas y determinadas, sobre la cual tenga una responsabilidad directa.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 25 de 54

Es aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes. Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para los administrativos, pues en todos los casos debe conocerse o reconstruirse la evolución estructural histórica de la institución, identificando en ella las dependencias y funciones que desarrolla o desarrolló en el pasado, integrando en torno a cada una los documentos correspondientes agrupados en series. Para la aplicación del principio de procedencia debe identificarse la entidad productora de los documentos, la dependencia productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series. Debe hacerse una clasificación documental reconstruyendo la estructura de fondo documental.

▪ Principio de orden original

El orden original (secuencia administrativa de producción) se relaciona con las Unidades Documentales, en las que se plasman las actividades adelantadas en la resolución de un asunto, que por función le es asignado a una dependencia para el logro de los objetivos para los que fue creada. Estas funciones están definidas en los actos administrativos (ley, decreto, resolución, acuerdo, acta, u otros), emitidos por el organismo competente y regladas por normas de procedimiento.

Para que el principio de orden original cumpla su cometido debe preservar las interrelaciones documentales que le son inherentes; es decir, que se respete el estatus de cada documento, de acuerdo con el lugar que ocupe en un trámite determinado. Así, cada unidad documental deberá estar conformada por los documentos que le corresponden de acuerdo a cada trámite, de tal manera que, al revisar una unidad documental, en ella se vea reflejada la creación y uso de los documentos, así como la razón por la cual fueron creados.

Responde a la ubicación física de los expedientes en la carpeta y se ordenaran de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los tramites. Se ordenará de la siguiente manera:



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

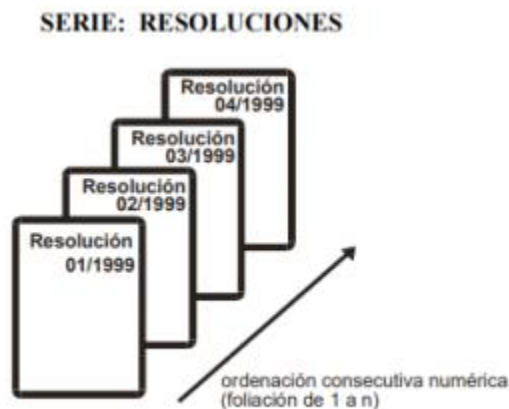
2.4.2 Ordenación Documental

Tabla 15: Actividades de Ordenación Documental

Aspectos/Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Ordenación	Ordenación de los documentos de archivo de Gestión de acuerdo a su naturaleza y principios archivísticos	X	X	X	

- ✓ **Paso3:** Identificar el tipo de ordenación que debe realizarse a las series documentales identificadas de acuerdo a la definición compartida
- **Series con unidades documentales simples:** Son series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie. Estas son suficientes en sí mismas en cuanto a contenido, aunque comparten entre sí los mismos rasgos estructurales o formales. Son series documentales simples, por ejemplo: Decretos, Acuerdos, Resoluciones, las actas de juntas, asambleas, comités, comisiones, etc., o las circulares administrativas o reglamentarias.

Ilustración 3: Organización de Series documentales Simples





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.02
24/06/2021

Página 27 de 54

Ordenación por Fecha

Fecha más Antigua:

El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta.

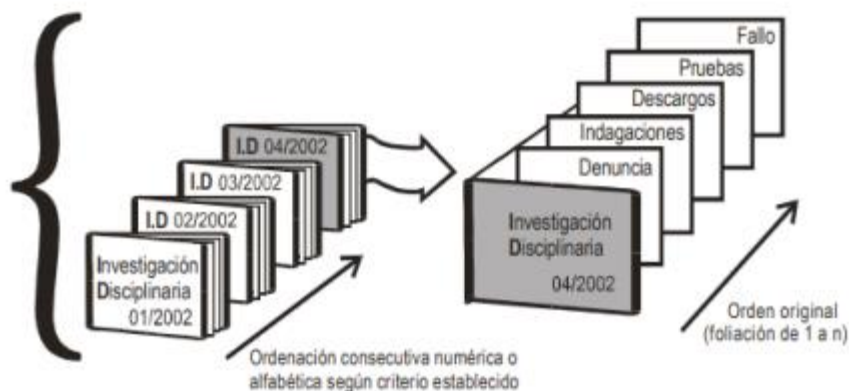
Fecha más Reciente:

El documento con la fecha más reciente de producción se encontrará al final de la carpeta

- **Series con unidades documentales compleja:** Son series conformadas por unidades documentales complejas comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en unidades de conservación (carpetas) separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes unidades de conservación.

Son ejemplos de unidades documentales complejas los contratos, las órdenes de pago, las historias laborales, las historias clínicas, las investigaciones disciplinarias, los procesos jurídicos, contravenciones, licencias de tránsito, etc.

Ilustración 4: Organización de Series Documental Complejas



Paso 3: Depuración de Archivos

Los archivos se depuran retirando aquellos documentos que se identifican como: duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo, encontrados en las diferentes Dependencias de la Administración Municipal de Palmira.

Los documentos que se han retirado para depurar el archivo se eliminarán cuando pierden utilidad o vigencia y según las necesidades de la dependencia, siguiendo lo establecido en el Acuerdo del Archivo General de la Nación N° 042 de 2002, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia

- **Disposición de Residuos Reciclables**

- **Disposición de Papel**

Una vez realizadas las actividades de eliminación y/o depuración, el material se dispondrá en una bolsa BLANCA, según lo establecido en el código de colores del PGIR como lo estipula la Resolución 2184 del 26 de diciembre de 2019, y se deberá informar a dicha unidad, para llevar a cabo la recolección y la disposición final. Si los papeles son considerados documentos clasificados, se recomienda su ruptura antes de la entrega.

- **Disposición de Ganchos, Clips y Legajadores**

Una vez realizadas las actividades de eliminación y/o depuración, el material se dispondrá en una bolsa BLANCA, según lo establecido en el código de colores del PGIR y se deberá informar a dicha unidad, para llevar a cabo la recolección y la disposición final.

- ✓ **Paso 4. Foliación**

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.

Cada expediente, tipo documental, folio, hoja etc. Deberán de estar foliados con el fin de facilitar su orden, consulta y control. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada, ordenada y depurada.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

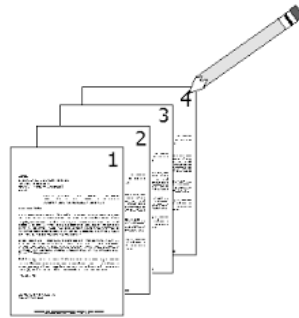
ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 29 de 54

Ilustración 5: Foliación en Archivos



Para la foliación se aplica el Principio de Orden Original, es decir, empezando por el documento más antiguo y termina la foliación con el documento más reciente.

Dentro de las herramientas necesarias para realizar la foliación están:

- La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Se puede comprobar fácilmente el deterioro y daños irreparables al soporte papel cuando se usan bolígrafos (esferos) de tintas insolubles de diferentes colores, con diferentes composiciones químicas.
- En el caso de procesos reprográficos (microfilmación o digitalización) se realizará la foliación utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado por las máquinas de microfilmación.

Los requisitos a tener en cuenta a la hora de foliar están:

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de los archivos de gestión se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD) acatando las recomendaciones brindadas en el ítem 2.4.1 Organización Documental.
- 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 orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del expediente, es decir, al documento que dio inicio al trámite y en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados se hará igualmente depuración. En archivos históricos no se realizará ningún proceso de depuración o eliminación de documentos.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de

«CENTRO»

«Direccion»

www.palmira.gov.co

«Telefono»



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 30 de 54

manera independiente por cada 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 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.

- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

Con el fin de brindar claridad sobre el manejo y organización que se debe dar a los documentos producidos durante la emergencia sanitaria nos permitimos acatar lo dispuesto en Decreto 1287 de 2020 en su artículo 2 *“Firma de los documentos expedidos durante el trabajo en casa. Durante la emergencia sanitaria y siempre que los servidores públicos y contratistas estén prestando sus servicios desde la casa, en el marco del artículo 11 del Decreto Legislativo 491 de 2020, se podrán suscribir válidamente los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, siguiendo las directrices dadas por el Archivo General de la Nación y las que se imparten en el presente decreto. “y Artículo 3 “DIRECTRICES PARA LA FIRMA AUTÓGRAFA MECÁNICA, DIGITALIZADA O ESCANEADAS. Además de las directrices dadas por el Archivo General de la Nación, los servidores públicos y contratistas que vayan a expedir documentos, actos, providencias y decisiones haciendo uso de la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, deberán:*

1. Velar por la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información de los documentos expedidos en el marco de sus funciones y competencias, haciendo uso de mecanismos tecnológicos para blindarlos jurídica y técnicamente en medios electrónicos.

El correo electrónico es considerado documento electrónico de archivo siempre que sea utilizado como comunicación oficial interna o externa o haga parte de un trámite en el cumplimiento de las funciones de la entidad, por tanto:

- Preferentemente se debe utilizar el correo institucional para el desarrollo de las funciones institucionales.
- Los correos electrónicos deben salir de las cuentas de los funcionarios que tengan autorizado el firmado de documentos de acuerdo con las políticas de cada entidad definidas en el punto 2.21 Tablas 7 y 8 de este documento.

La digitalización de documentos físicos se realizará con el fin de agilizar trámites durante la emergencia, una vez superada, los documentos originales, es decir en papel, deberán ser *remitidos a las respectivas oficinas para su incorporación en los expedientes que corresponda.*

«CENTRO»
«Direccion»
www.palmira.gov.co
«Telefono»



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 31 de 54

2. *Comunicar los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, a través de medios electrónicos, ópticos o similares, como el correo electrónico, sedes electrónicas, ventanillas únicas o algún mecanismo que permita distribuir o comunicar la información de forma oficial.*

Por lo tanto, se deberá acatar las recomendaciones previamente brindadas de hacer uso del Módulo de gestión documental, el correo electrónico institucional y ventanilla única del municipio, para que de acuerdo a la distribución de la comunicación que corresponda, esta sea realizada a través de los medios con los que cuenta la entidad.

3. *Aplicar los procedimientos indicados por el Archivo General de la Nación para la organización, conservación e incorporación al expediente respectivo los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa.*

Es importante tener en cuenta que de acuerdo a la Ley 594 de 2000 en su artículo 4 literal d, se manifiesta lo siguiente: “Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos” así como también de acuerdo con el Código Disciplinario Único en su Art 34 numeral 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”

Y acatando los lineamientos indicados por el Archivo General de la Nación, en CIRCULAR EXTERNA 001 DE 2020: “Los servidores públicos y contratistas en concordancia con sus obligaciones legales y contractuales deberán velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo que se encuentren a su cargo o de los cuales sean partícipes en su producción. Adicionalmente, deberán garantizar su organización, conservación e incorporación al expediente, una vez sea superada la emergencia”.

4. *Garantizar la organización, conservación e incorporación al expediente de los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas.*

Todos los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante el trabajo en casa deben llevar la organización documental de acuerdo a lo descrito en el ítem 2.4.2 de este documento:

- Identificación de Series y/o Subseries producidas
- Organización Cronológica de Principio de Procedencia y Orden Original

«CENTRO»

«Direccion»

www.palmira.gov.co

«Telefono»








Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

- Identificar el tipo de ordenación que debe realizarse a las series documentales identificadas de acuerdo a la definición compartida (Series Simples - Series Complejas)
- Depuración y foliación

Estas actividades se pueden desarrollar, acatando las siguientes recomendaciones:

- Cada funcionario de acuerdo a las funciones asignadas debe crear una carpeta en la unidad de almacenamiento drive asignada con el nombre de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.
- Deberá crear una carpeta y/o carpetas con el nombre de las series documentales que está a su cargo.
- Deberá crear una carpeta y/o carpetas con el nombre de las subseries documentales que está a su cargo.
- Deberá crear una carpeta para guardar la información del expediente y/o documentos a guardar.

Estructura	Caracteres –Nombre
Unidad de Almacenamiento –Drive	
Nivel 1 –  Nombre de la Dependencia	<i>De 5 a 30 Caracteres</i>
Nivel 2 –  Serie	<i>De 5 a 30 Caracteres</i>
Nivel 3 –  Subserie	<i>De 5 a 30 Caracteres</i>
Nivel 4 –  Expediente o Carpeta	<i>De 5 a 30 Caracteres</i>
 Documentos	<i>De 5 a 30 Caracteres</i>

De acuerdo al lineamiento del Archivo General de la Nación en su Acuerdo 042 de 2002, Artículo 3: **Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.** “Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de

su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

Por lo tanto, cada jefe de unidad administrativa decidirá sobre la impresión y conformación física de las series documentales producidas y documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria.

5. *Incluir los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa a los expedientes, de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD), actualizando la hoja de control y diligenciando el inventario Documental (FUID); los documentos electrónicos de archivo que cumplen con las características establecidas, deberán incluirse en el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo, actualizando el índice electrónico. Lo anterior deberá hacerse una vez se supere la emergencia sanitaria y se reactive el trabajo del servidor o contratista en las oficinas.”*

Dando alcance al literal 5 se deberá realizar la organización digital de todos los documentos producidos durante el trabajo en casa de acuerdo a lo descrito en el ítem 2.4.1 y 2.4.2 de este documento como es:

- **2.4.1 Clasificación Documental:** Identificación de series documentales – Organización Cronológica
- **2.4.2 Ordenación Documental:** De acuerdo al tipo documental (Series Simples – Series Complejas – Expedientes) - Foliación

Adicionalmente se deberá realizar el diligenciamiento ADCFO - 005 Listado de documentos y ADCFO - 007 Formato único de Inventario Documental. De igual manera acatando los lineamientos de la producción documental:

- ✓ posterior a la generación del consecutivo cada usuario dispone de 5 días hábiles se para realizar el cargue del documento en la opción control de consecutivos del módulo de Gestión Documental.
- ✓ El cargue del documento debe contar con los vistos buenos de acuerdo a las contribuciones a la producción documental y firmas correspondientes
- ✓ La fecha de la generación de la TRD debe coincidir con la fecha del documento garantizando el principio de orden original

2.4.3 Descripción Documental

Tabla 16: Actividades de Descripción Documental

Aspectos/Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Ordenación	Socialización y aplicación de los instrumentos de descripción archivística con los cuales cuenta la entidad	X		X	

La Descripción Documental es un proceso técnico-archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos, cuyos objetivos son:

- Facilitar la localización de los documentos.
- Garantizar el control de la información documental.
- Brindar un eficaz y eficiente servicio de información.

La descripción es una actividad que debe ser realizada de manera conjunta a la ordenación con el fin de ayudar en la consulta tanto a usuarios externos como a la administración productora y para facilitar al archivista el control y administración de la documentación. La descripción busca transmitir la información y los rasgos más sobresalientes presentes en un documento a través de una idea general, producto del análisis y la síntesis que nos permitirá ver sus partes o propiedades por medio de palabras y términos normalizados

La Secretaria General estará a cargo de elaborar y actualizará los diversos instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información de la entidad.

- ✓ **Paso 5:** Hacer uso de los instrumentos descriptivos

Los instrumentos descriptivos que actualmente están a disposición de todas las dependencias de la entidad y que están cargados en intranet.palmira.gov.co son:

- ADCFO — 005 Listado de documentos
- ADCFO — 006 Rotulo de Carpeta
- ADCFO — 007 Formato único de Inventario Documental
- ADCFO — 008 Rotulo de Caja
- ADCFO — 009 Índice de Caja

«CENTRO»

«Direccion»

www.palmira.gov.co

«Telefono»



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

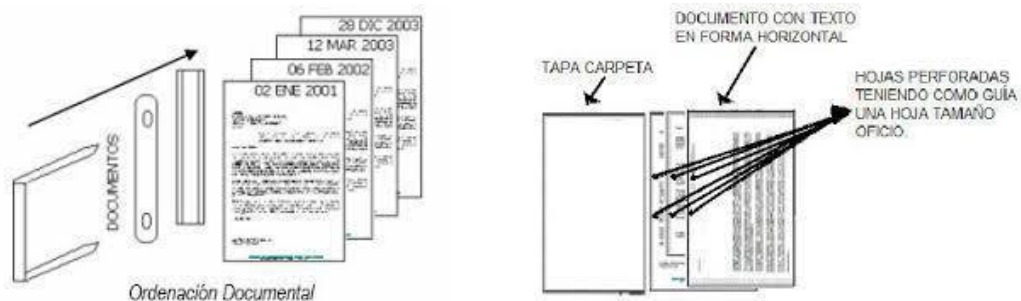
- ADCFO — 010 Control de préstamo de Documentos

En el anexo de este documento se encontrará los detalles de su uso y recomendaciones para su diligenciamiento y aplicación.

Recomendaciones en el desarrollo de las actividades de descripción documental:

- **Características del Gancho:** El gancho a utilizar debe de ser de material plástico, de dos piezas, una de base y la otra de amarre y sujeción.
- **Uso del Gancho:** Cada carpeta deberá de llevar el gancho hacia abajo, como lo indica la siguiente imagen y deberá atravesar todos los documentos que integran la carpeta.

Ilustración 6: Uso del Gancho - Perforar y Alineación



- **Perforar y Alinear:** Antes de perforar los documentos, revise que no elimine información. Evite doblar los documentos. Las perforaciones deben de hacerse tomando como referencia, la alineación superior del folio con la carpeta. Igualmente, al momento de realizar la perforación del papel debe asegurarse que la perforadora se encuentre ajustada al tamaño oficio.

✓ **Paso 6:** Elaborar Inventario Documental

Las tareas de organización de un archivo ya sea administrativo o histórico, deben iniciar o culminar necesariamente con la elaboración de un inventario que describa el contenido y organización de los documentos que lo integran. Un inventario “es el instrumento de consulta que describe un fondo o una colección mediante la reseña de sus series”¹ documentales. El inventario no es un simple listado o relación de los documentos contenidos en un archivo, es un instrumento de registro, de control y localización tanto de la documentación como de la información que contiene.

La finalidad del inventario es “testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de una unidad del fondo, facilitar por ellos su recuento reglamentario, garantizar y



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 36 de 54

asegurar la permanencia y recuperación fácil de la organización natural de los documentos ante el caso de un eventual desorden; y facilitar la búsqueda de un documento con eficacia. En muchas ocasiones la elaboración de un inventario en un archivo tiene como objetivo enviar a un lugar distinto la documentación que ya no tiene utilidad para efectos administrativos en las áreas tramitadoras, y se envían a bodegas, almacenes o en el mejor de los casos al archivo de concentración.

El instrumento con el cual cuenta la entidad para llevar a cabo las actividades de organización y levantamiento de inventarios es el FUID "Formato Único de Inventario Documental ACDFO 007" con su respectivo instructivo de diligenciamiento ADCIT-003.

✓ **Paso 7:** Ubicación Física de las Unidades de Conservación en Inmobiliario Disponible

Las cajas de archivo tienen la función de almacenar unidades como carpetas, legajos o libros. Su objetivo principal es proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura ya que están en contacto directo con el medio ambiente. Además, sirven como barrera frente al agua y el fuego en el caso de un desastre como inundación, presencia de goteras o incendio. Por otro lado facilitan la manipulación y organización ya que se ubican sobre estantes y al ir debidamente identificadas permiten una rápida consulta.

Las carpetas que se ubican al interior de las cajas deben estar de izquierda a derecha es decir la carpeta N° 1 debe ser la que se visualiza primero al abrir la caja y N°20 la última, en cada caja de referencia X-200 deben de ir máximo 20 carpetas y X- 300 debe ir máximo 30 carpetas de 200 a 250 Folios para que se puedan mover las unidades documentales al interior de la caja.

Acorde con la recomendación del archivo General de la Nación las carpetas a utilizar deberán ser desacidificada dos tapas también conocida como cubierta legajadora libre de ácidos con dimensiones 36cm x 29cm aproximadamente y uso de gancho plástico.

A continuación, nos permitimos compartir las especificaciones a tener en cuenta para la conservación de las unidades documentales:

Especificaciones caja Archivo en Gestión Ref. X 200

- ✓ **Dimensiones internas:** ancho 20cm x alto 25 cm x largo 39 cm.
- ✓ **Dimensiones externas:** ancho 21cm x alto 26.5 cm x largo 40 cm
- ✓ **Diseño:** Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
- ✓ **Material:** Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

«CENTRO»

«Direccion»

www.palmira.gov.co

«Telefono»



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 37 de 54

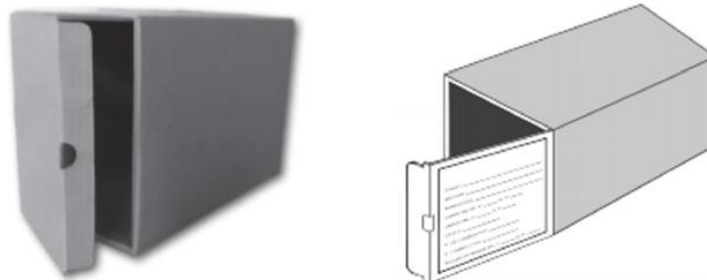
Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

- ✓ **Resistencia:** El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².
- ✓ **Recubrimiento interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos.

En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

- ✓ **Recubrimiento exterior:** (opcional) con pulpa blanca, pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad
- ✓ **Acabado:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Ilustración 7: Caja referencia X200





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 38 de 54

Especificaciones caja de Archivo Histórico Ref.: x 300

- ✓ Dimensiones internas: ancho:44.5cm x alto: 25.5cm x largo: 32.5cm
- ✓ Dimensiones externas: ancho: 45cm x alto: 26.5cm x largo 33cm

Diseño: Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel

Las principales especificaciones se anotan a continuación:

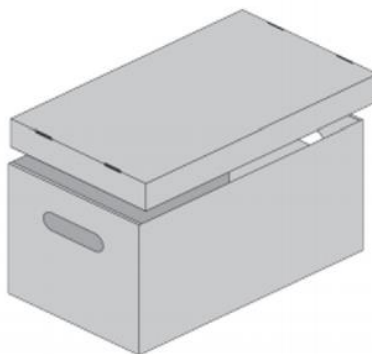
Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad.

Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Ilustración 8: Caja referencia X300



2.5 Transferencias Documentales

Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Tabla 17: Actividades de Transferencias Documentales

Aspectos/Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Preparación de las transferencias	Aplicación de las directrices emitidas por el AGN para la aplicación de las transferencias documentales primarias y secundarias acorde con la revisión de las series misionales de la entidad	X			

De acuerdo la Ley 594 de 2000 conocida como Ley General de Archivos, en cuanto a la formación de archivos, la cual establece en su artículo 23 lo siguiente: "Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- ✓ **Archivo de gestión.** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
- ✓ **Archivo central.** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo

vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

- ✓ **Archivo histórico.** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.”

Con relación a la clasificación de los archivos se cuenta con dos tipos de Transferencias Documentales:

- ✓ **Transferencia Documental Primaria:** Consiste en el traslado de documentos de los archivos de gestión o de oficina al archivo central.
- ✓ **Transferencia Documental Secundaria:** Remisión de documentos del archivo central al archivo histórico para su conservación permanente

Es importante mencionar que para que las Transferencias Primarias sean posibles se deben cumplir con ciertos requisitos previos:

- Limpiar la documentación a transferir: esta actividad deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: bata, gorra, mascarillas, guantes preferiblemente blanca
- Realizar la organización, ordenación y descripción documental de las series documentales misionales de la entidad
- Eliminar el material metálico o abrasivo de los documentos a transferir tales como ganchos de cosedora, ganchos, etc. En caso de ser necesario se recomienda ganchos de plástico.
- Depuración de los documentos: documentos en borrador, catálogos, boletines, instructivos, periódicos, revistas, formatos en blanco, hojas en blanco, copias, notas de post-it, carteles, acetatos, invitaciones, permisos, certificados, diplomas y otros documentos que traten asuntos personales, que no pertenezcan a la serie documental y no hagan parte de las evidencias de algún proceso.
- Revisión y Foliación: Organización de la información garantizando el principio de Orden Original o haciendo uso lápiz de mina negra. Se debe realizar la numeración de cada hoja en la esquina superior derecha en el sentido de lectura del texto.
- Encarpetado: Todas las carpetas que sean objeto de transferencia deberán estar debidamente identificadas con Formato ADCFO-006 Rotulo de Carpeta y contener al interior ADCFO-005 Listado de Documentos.
- Se deberá almacenar toda la documentación a transferir en las Unidades de Conservación X300 debidamente marcado ADCFO-008 Rotulo de Caja ADCFO-009 índice de Caja.
- Se deberá entregar al Equipo de Trabajo de Gestión documental de la Secretaria General la documentación organizada físicamente y también se deberá relacionar en el Formato Único de Inventario Documental ADCFO-007 Formato de Inventario Documental.
- Todos los formatos necesarios están disponibles en intranet.palmira.gov.co Una vez estas acciones sean adelantadas por los responsables al interior de cada dependencia, el equipo

«CENTRO»

«Direccion»

www.palmira.gov.co

«Telefono»



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

de trabajo de Gestión documental de la Secretaria General recibirá la documentación objeto de transferencia documental para su respectiva revisión y aprobación.

- La Secretaria General realizara la verificación de que se cumpla todos los requisitos informados previamente para considerar que la transferencia sea exitosa.

2.6 Disposición

Comprende las actividades de selección de documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o eliminación, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental.

Tabla 18: Disposición de documentos

Aspectos/Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Se deberán desarrollar las actividades de conservación total, digitalización de acuerdo a lo que se indica en el Instructivo de Disposición Final de documentos	X		X	
	Elaboración de Inventarios Documentales	X	X	X	

Sin embargo, es importante aclarar que hasta tanto la entidad no cuente con tablas de retención documental no se podrá realizar actividades de eliminación de ningún tipo documental, pero si se deberán adelantar la elaboración de los inventarios documentales de los archivos de gestión de las dependencias de la Administración Municipal, haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

2.7 Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Tabla 19: Actividades de Preservación a Largo Plazo

Aspectos/Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Se deberán desarrollar la creación del Sistema Integrado de Conservación de la documentación	X		X	



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 42 de 54

Es importante tener en cuenta, que la conservación o preservación se relaciona con las características y condiciones físicas y técnicas de las instalaciones y del mobiliario destinado a los archivos, además de las prácticas de manipulación y tratamiento mientras éstos se gestionan y custodian. Por lo tanto, es importante que los espacios destinados a archivos, cuenten con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación en su acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

2.8 Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.

Tabla 20: Actividades de Valoración

Aspectos /Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Evaluar las condiciones técnicas de la producción de documentos para decidir su conservación total	X	X	X	X



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

3 FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de Gestión documental de la entidad contara con 3 fases para su implementación (ejecución, seguimiento y mejora) con las siguientes actividades a realizar:

Ilustración 9: Fases de Implementación del PGD



4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1 Programa de Auditoria y Control

Tabla 21: Programa de Auditoria y Control

Programa de Auditoria y Control	
Propósito	Identificar y reconocer las debilidades y áreas con oportunidad de mejora que permitan asegurar la calidad de los procesos archivísticos
Objetivo	Fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos
Justificación	Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD) e implementar las acciones correctivas que sean necesarias y contribuir a la mejora continua del Programa de Gestión Documental (PGD)



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 44 de 54

Alcance	Todos los procesos con los que actualmente cuenta la Administración Municipal
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> • Garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente • Mejora continua del Programa de Gestión Documental (PGD) por medio del seguimiento permanente de los procesos • Desarrollo de proceso de autocontrol y autoevaluación
Metodología	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Auditoria del Programa de Gestión Documental • Formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental • Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas • Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos
Recursos	Talento Humano – Tiempo – equipos tecnológicos
Cronograma	Junio - Julio (2021)
Responsables	Secretaria General - Oficina de control Interno

4.2 Programa de Capacitación

Tabla 22: Programa de Capacitación

Programa de Auditoria y Control	
Propósito	Apoyo a los servidores públicos de la entidad en el mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades formales de capacitación
Objetivo	Garantizar la correcta aplicación e implementación de la gestión documental en la entidad que permita la conservación y preservación de la memoria institucional e histórica
Justificación	Fortalecer la implementación de buenas prácticas de Gestión Documental en la Entidad
Alcance	Servidores públicos que intervengan activamente en las prácticas de Gestión documental (Enlaces de Gestión Documental)
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> • Promover en los funcionarios conocimientos, competencias, habilidades y destrezas que le permitan ejecutar los procesos archivísticos con racionalidad, eficiencia y oportunidad • Potenciar la capacidad de intercambio de conocimientos y experiencias entre los funcionarios de la Gobernación de Boyacá, con el fin de garantizar la comprensión y aplicación de elementos conceptuales, técnicos y prácticos



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 45 de 54

Metodología	<ul style="list-style-type: none"> • Alianzas estratégicas con Entidades de capacitación • Estructuración de la temática a capacitar • Ejecución de la capacitación • Certificación de las competencias
Recursos	Talento Humano – Medios de Comunicación virtual
Cronograma	Junio - Julio (2021)
Responsables	Secretaria General - Subsecretaria de Talento Humano

5 ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD

El programa de Gestión Documental se armoniza con el Sistema Integrado de Gestión, Plan de desarrollo municipal y Plan Institucional de Archivos en los siguientes aspectos

Tabla 23: Armonización de Planes y Sistemas de Gestión

	Planes y Sistemas de Gestión	Armonización en :
	Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Plan de desarrollo Municipal		<ul style="list-style-type: none"> • Incrementar la capacidad institucional de la Alta Dirección y de la Gestión de Calidad del municipio de Palmira
Plan Institucional de Archivos		<ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos, y tecnológicos • El control, uso y disponibilidad de la información • Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones administrativas

«CENTRO»

«Direccion»

www.palmira.gov.co

«Telefono»



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 46 de 54

6 ANEXOS

6.1 Cronograma de Implementación del PGD

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD														
Item	Actividad	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
1	Actualización de los Activos de información													
2	Actualización y difusión del Esquema de Publicación													
3	Elaboración de cuadro y tablas de retención documental													
4	Producción Documental e instrucciones para su diligenciamiento													
5	Actualización del procedimiento de Ventanilla Única y atención de comunicaciones oficiales (Unificación de Criterios)													
6	Descripción de las actividades que deben ser llevadas a cabo para las instancias internas y externas													

«CENTRO»

«Direccion»

www.palmira.gov.co

«Telefono»



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 47 de 54

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD														
Item	Actividad	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
7	Dar a conocer los servicios que se ofrecen el archivo central de la entidad y su reglamento de acceso													
8	Identificación de los documentos de la entidad de acuerdo a sus series misionales dispuestas en las TRD													
9	Organización de los archivos en Gestión de las Dependencias de la Administración Municipal (Físicos y Digitales)													
10	Ordenación de los documentos de archivo de Gestión de acuerdo a su naturaleza y principios archivísticos													
11	Socialización y aplicación de los instrumentos de descripción archivística con los cuales cuenta la entidad													

«CENTRO»

«Direccion»

www.palmira.gov.co

«Telefono»



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 48 de 54

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD														
Item	Actividad	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
12	Aplicación de las directrices emitidas por el AGN para la aplicación de las transferencias documentales primarias y secundarias en las series misionales con las que cuenta la entidad													
13	Se deberán desarrollar las actividades de conservación total, digitalización de acuerdo a lo que se indica en el Instructivo de Disposición Final de documentos													
14	Elaboración de Inventarios Documentales													
15	Se deberán desarrollar la creación del Sistema Integrado de Conservación de la documentación													
16	Evaluar las condiciones técnicas de la producción de documentos para decidir su conservación total													
17	Análisis de los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración													

«CENTRO»

«Direccion»

www.palmira.gov.co

«Telefono»



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 49 de 54

6.2 Mapa de Procesos de la Entidad



Fuente: Elaboración - Sistema Integrado de Gestión

«CENTRO»
«Direccion»
www.palmira.gov.co
«Telefono»



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 50 de 54

6.3 MARCO NORMATIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V. Gestión de Documentos.
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"
- 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.
- Acuerdo 002 de 2014. 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 AGN 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, presentación e implementación de las tablas de retención y valoración documental.
- Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

7. GLOSARIO

- **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.
- **Archivo:** Es el 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 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:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo De Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

«CENTRO»

«Direccion»

www.palmira.gov.co

«Telefono»



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 51 de 54

- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y desempeño, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Ciclo Vital Del Documento** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación Documental** Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad. Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Código** Identificación numérica de tres (3) dígitos, que corresponde al centro de costo de la dependencia y es emitido por la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía de Palmira.
- **Comunicaciones Oficiales** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación Total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casetes, cinta, película, microfilmación y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación y/o reproducción, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de Apoyo:** Documento generado por la misma dependencia o por otras dependencias o instituciones, en cualquier medio o soporte, que no hace parte de sus series documentales, pero puede ser de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante

«CENTRO»

«Direccion»

www.palmira.gov.co

«Telefono»



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 52 de 54

su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención
- **Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que ha perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Expediente Digital O Digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente Híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o subserie, por razones del trámite o actuación.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Corresponde al mismo sentido de Hoja
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **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 los fondos, las series documentales y los expedientes en los Archivos de Gestión.
- **Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Política De Gestión Documental** El estado Colombiano, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información

«CENTRO»

«Direccion»

www.palmira.gov.co

«Telefono»



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 53 de 54

- **Planeación** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- **Principio De Procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución y organismo no deben mezclarse con los de otros.
- **Producción Documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Producción:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- **Programa de Gestión Documental:** Instrumento Archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación
- **Selección – S:** 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.
- **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.
- **Subserie Documental:** 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:** – TRD Instrumento archivístico que contiene un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia Documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al Archivo Central, (Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental del DAPRE han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de Gestión o de Archivo Central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone

«CENTRO»

«Direccion»

www.palmira.gov.co

«Telefono»



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION
DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.02

24/06/2021

Página 54 de 54



obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

- **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. Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión Inicial	Identificación del Cambio	Versión Final
09/08/2018	N/A	Creación del Instructivo.	01
24/06/2021	01	Se actualiza estructura general del documento y se actualizan las actividades de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación	02

9. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre:	Carolina Figueroa Flórez	Nombre:	Shirley Santamaría Pérez	Nombre:	Luz Adriana Vásquez Trujillo
Cargo:	Profesional Universitario II	Cargo:	Contratista	Cargo:	Secretaria General
Fecha:	24 de Junio de 2021	Fecha:	24 de Junio de 2021	Fecha:	24 de Junio de 2021
Firma:		Firma:		Firma:	