

TRD- 2022-110.2.2.5

Palmira, 13 de julio de 2022

PARA: SECRETARÍAS, SUBSECRETARÍAS, JEFATURAS DE OFICINA, DIRECCIONES y SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PALMIRA

ASUNTO: FIRMA Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON OCASIÓN DEL FIN DE LA EMERGENCIA SANITARIA.

Cordial Saludo.

En razón a la derogatoria tácita de los Decretos No. 491 de 2020 “*Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica*”, y el Decreto No. 1287 de 2020 “*Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria*”, es preciso informar que el uso de firmas autógrafas mecánicas, digitalizadas o escaneadas que se aprobó para documentos, actos y demás decisiones, estuvo vigente hasta el pasado 30 de junio de 2022, fecha hasta cual duró la declaratoria de estado emergencia.

En tal sentido, a partir del 1 de julio de 2022 las únicas formas de firmas reguladas para suscribir documentos, actos, providencias y decisiones será a través del uso de: firmas manuscritas, firmas electrónicas o digitales, estas últimas dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 527 de 1999 y los Decreto 2364 de 2012 y 1789 de 2021.

En ese orden, se indica que 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.

Cabe aclarar que 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:

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2709505 - 2709671



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.

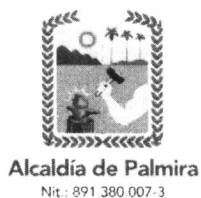
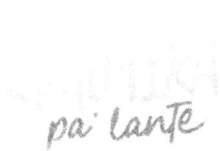
Sin embargo las contribuciones en la construcción de los documentos podrán realizarse por firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas dejando trazabilidad de la misma a través de medios oficiales de comunicación (Correo Electrónico asignado)

De igual manera, se reitera el deber de hacer uso para el envío, socialización y respuesta de documentos a 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.

Para la producción de los documentos mencionados es importante tener en cuenta que posterior a la generación del consecutivo y firma correspondiente, se debe realizar el cargue del documento en la opción control de consecutivos del módulo de Gestión Documental.

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.
- El tamaño del documento ya se encuentra definido en cada uno de los formatos cargados en la intranet, debe hacerse uso del tamaño predeterminado.



Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3





República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SECRETARÍA GENERAL

CIRCULAR

Por otro lado, cabe recordar que la organización de los documentos físicos se deberá realizar teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento Organización de Archivos de Gestión (ADCPR-004) que se encuentra disponible en la Intranet.

Cordialmente,

MANUEL FERNANDO FLÓREZ ARELLANO
Secretario General

Redactor: Carlos Andrés Pino Castaño – Contratista 
Carolina Figueroa Flórez – Profesional Universitario G02 
Reviso: Carolina García López – Contratista 
Marisol Yepes Muñoz – Contratista 
Aprobó: Manuel Fernando Flórez A. – Secretario General

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2709505 - 2709671



SC-CER415753