

RESOLUCIÓN

TRD – 2024.110.13.053

RESOLUCIÓN No. 053

14 de Mayo del 2024

“POR EL CUAL SE DEFINEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

El Secretario General del municipio de Palmira – Valle del Cauca, en uso de sus atribuciones otorgadas artículo 4 del Decreto 213 de 2016, y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que la Ley 594 de 2000 en su artículo 4 establece los principios generales de archivo, específicamente el de Institucionalidad e instrumentalidad dado que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano

Que en el Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas.

Que en el Artículo 4 del Acuerdo 060 de 2001, se define que *“toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genera la institución”*

Que la ley 1437 de 2011 Procedimiento administrativo en su artículo 3 establece Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

Que la ley 1437 de 2011 Procedimiento administrativo en su artículo 4 establece las formas de iniciar las actuaciones administrativas: 1). Por quienes ejerciten el derecho de petición, en interés general; 2). Por quienes ejerciten el derecho de petición, en interés particular; 3). Por quienes obren en cumplimiento de una obligación o deber legal; y 4). Por las autoridades, oficiosamente.

Que el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 fija los procesos de la gestión documental de las entidades públicas en sus diferentes niveles, estableciendo como mínimo los procesos de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración

Que el artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015 establece los Procesos de la gestión documental La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 285 61 21



RESOLUCIÓN

TRD – 2024.110.13.053

- a). Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- b). Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- c). Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- d). Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- e). Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- f). Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- g). Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- h). Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Que en el Decreto Municipal 213 de 2016 *"Por el cual se adopta la estructura de la Administración Central del Municipio de Palmira, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"* se establece la estructura constituida por dependencias que ejercen las veces de unidades administrativas.

Que el Decreto 213 de 2016, mediante el cual *"se adopta la estructura administrativa de la administración central y se definen las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones"*, dando como resultado una estructura orgánica conformada por el despacho del Alcalde, quince (15) Secretarías de Despacho, veinte (20) Subsecretarías, siete (7) Direcciones adscritas al Despacho del Alcalde y una (1) oficina.

Que el Decreto 213 de 2016 en su artículo 4 numeral 5 se asigna a la Secretaría General la función de *"Formular, ejecutar, controlar y evaluar la política de Gestión Documental del Municipio, para conservar, proteger y difundir la Memoria Institucional e Histórica de la Entidad"*.

Que en el Decreto Municipal 015 de 2023 *"Por el cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Municipal de Palmira"* se establece las funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan.



Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

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

RESOLUCIÓN

TRD – 2024.110.13.053

Que en Resolución 029 de 2023 *“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Administración Central del Municipio de Palmira y se dictan otras disposiciones”* establece que la Administración Municipal se compromete a mejorar las prácticas de gestión documental realizando la aplicación continua de la normativa, los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se custodian, producen e ingresan a la entidad

Que, debido a lo anterior, la Administración Central del Municipio de Palmira deberán efectuar las actuaciones administrativas tales como Resoluciones, Circulares Informativas y/o Normativas, respuestas a derechos de petición, comunicaciones oficiales, resoluciones, decretos, actas, constancias para dar cumplimiento a la normatividad mencionada y por tal motivo se hace necesario definir los lineamientos para planeación y producción documental la Administración Central del Municipio de Palmira para normalizar la producción documental, así como el uso oportuno y adecuado de la información institucional.

Y, con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

TÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO PRIMERO. Objeto. Establecer los lineamientos planeación y producción documental de los documentos de carácter oficial en la Administración Municipal de Palmira de manera que se normalice su uso, determine las responsabilidades y se controle la suscripción de comunicaciones.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ámbito de Aplicación. Los lineamientos planeación y producción documental de carácter oficial en la Administración Municipal de Palmira aplican para cada una de las dependencias, así como a todos los funcionarios y contratistas adscritos a ellas.

ARTÍCULO TERCERO. Definiciones. Para los efectos del presente Decreto, se definen los siguientes conceptos así:

- **Comunicaciones Oficiales u Oficio:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Circular:** Documento que incluye disposiciones emitidas por un superior jerárquico dentro de la esfera administrativa, pueden contener normas o 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
- **Circulares Normativas:** Corresponde a la herramienta administrativa emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones, decisiones de carácter obligatorio y definir normas que se deben cumplir dentro de la misma entidad.
- **Circulares Informativas:** Es un documento que emite la autoridad de la entidad a todos o apartes de sus subordinados, para dar a conocer disposiciones de carácter oficial, informar, regular o establecer aspectos generales de disposiciones de carácter administrativo.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 285 61 21





Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

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

RESOLUCIÓN

TRD – 2024.110.13.053

- **Notas Internas:** 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.
- **Resoluciones:** Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración.
- **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.
- **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.
- **Constancia:** 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.

ARTÍCULO CUARTO. Uso de los Documentos Oficiales. Para efectos del uso de comunicaciones oficiales se tendrá en cuenta el uso y destino de estos, definido de la siguiente manera:

- **Uso Externo:** Documento dirigido a organizaciones, empresas, entidades, personas naturales o jurídicas de carácter internacional, nacional, departamental o local, externas a la Administración Central de la Alcaldía de Palmira. En este sentido son de uso externo los siguientes documentos:
 - ✓ Comunicaciones oficiales
 - ✓ Resoluciones
 - ✓ Circulares Informativas
 - ✓ Informes
 - ✓ Actas de reunión
 - ✓ Constancia
- **Uso Interno:** Documento dirigido a dependencias, funcionarios, contratistas y demás colaboradores de la Alcaldía de Palmira. En este sentido son de uso interno los siguientes documentos:
 - ✓ Resoluciones
 - ✓ Circulares Informativas
 - ✓ Circulares Normativas
 - ✓ Notas Internas
 - ✓ Informes
 - ✓ Actas de reunión

TÍTULO II

SOBRE LA EXPEDICIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE USO EXTERNO

ARTÍCULO QUINTO. Firma de comunicaciones oficiales u oficios de uso externo De acuerdo con las funciones y competencias delegadas, están autorizados para firmar comunicaciones oficiales que expida la Administración Municipal, quienes desempeñen los cargos de:



Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

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

RESOLUCIÓN

TRD – 2024.110.13.053

1. Alcalde Municipal
2. Secretarios de Despacho
3. Jefe de Oficina
4. Directores Administrativos
5. Subsecretarios de Despacho
6. Tesorero General
7. Contador
8. Comisarios de Familia
9. Inspector de policía urbano categoría especial y 1ª categoría 02

PARÁGRAFO PRIMERO. En el caso de comunicaciones oficiales dirigidos a nivel internacional, están autorizados para firmar el alcalde Municipal y los Secretarios de Despacho.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando se conforme grupos internos de trabajo, estos deberán formalizarse mediante resolución y en el acto administrativo especificar la responsabilidad de firmas de las comunicaciones asociados a la coordinación, funciones y competencias asignadas.

PARÁGRAFO TERCERO. Sin perjuicio de las autorizaciones de firma establecidas en el presente decreto, en caso de ausencia del funcionario autorizado para firmar, será el superior jerárquico inmediato o quien quede en encargo el responsable de asumir esta firma. En todo caso, el Alcalde podrá asumir la firma de cualquier comunicación que emita la Entidad.

PARÁGRAFO CUARTO. Las comunicaciones oficiales deberán ser firmadas únicamente por funcionarios de planta, en ningún caso por contratistas.

ARTÍCULO SEXTO. Firma de resoluciones. De acuerdo con las funciones y competencias delegadas, están autorizados para firmar resoluciones que expida la Administración Municipal, quienes desempeñen los cargos de:

1. Alcalde Municipal
2. Secretarios de Despacho
3. Jefe de Oficina
4. Directores Administrativos
5. Subsecretarios de Despacho
6. Tesorero General
7. Comisarios de Familia
8. Inspector de policía urbano categoría especial y 1ª categoría 02

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de las autorizaciones de firma establecidas en el presente decreto, en caso de ausencia del funcionario autorizado para firmar, será el superior jerárquico inmediato o quien quede en encargo el responsable de asumir esta firma.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Firma de circulares informativas. De acuerdo con las funciones y competencias delegadas, están autorizados para firmar circulares informativas, quienes desempeñen los cargos de:

1. Alcalde Municipal
2. Secretarios de Despacho
3. Jefe de Oficina

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 285 61 21





Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

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

RESOLUCIÓN

TRD – 2024.110.13.053

4. Directores Administrativos
5. Subsecretarios de Despacho
6. Tesorero General

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de las autorizaciones de firma establecidas en el presente decreto, en caso de ausencia del funcionario autorizado para firmar, será el superior jerárquico inmediato o quien quede en encargo el responsable de asumir esta firma.

ARTÍCULO OCTAVO. Firma de Informes, Actas de Reunión o Constancias. De acuerdo con las funciones y competencias delegadas, están autorizados para firmar informes, actas de reunión o constancias, quienes desempeñen los cargos de:

1. Alcalde Municipal
2. Secretarios de Despacho
3. Jefe de Oficina
4. Directores Administrativos
5. Subsecretarios de Despacho
6. Tesorero General
7. Comisarios de Familia
8. Inspector de policía urbano categoría especial y 1ª categoría 02
9. Asesor

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de las autorizaciones de firma establecidas en el presente decreto, en caso de ausencia del funcionario autorizado para firmar, será el superior jerárquico inmediato o quien quede en encargo el responsable de asumir esta firma.

TÍTULO II

SOBRE LA EXPEDICIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE USO INTERNO

ARTÍCULO NOVENO. Firma de resoluciones. De acuerdo con las funciones y competencias delegadas, están autorizados para firmar resoluciones, quienes desempeñen los cargos de:

1. Alcalde Municipal
2. Secretarios de Despacho
3. Jefe de Oficina
4. Directores Administrativos
5. Subsecretarios de Despacho
6. Tesorero General
7. Comisarios de Familia
8. Inspector de policía urbano categoría especial y 1ª categoría 02

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de las autorizaciones de firma establecidas en el presente decreto, en caso de ausencia del funcionario autorizado para firmar, será el superior jerárquico inmediato o quien quede en encargo el responsable de asumir esta firma.

ARTÍCULO DÉCIMO. Firma de circulares informativas. De acuerdo con las funciones y competencias delegadas, están autorizados para firmar circulares informativas, quienes desempeñen los cargos de:



Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

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

RESOLUCIÓN

TRD – 2024.110.13.053

1. Alcalde Municipal
2. Secretarios de Despacho
3. Jefe de Oficina
4. Directores Administrativos
5. Subsecretarios de Despacho
6. Tesorero General

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de las autorizaciones de firma establecidas en el presente decreto, en caso de ausencia del funcionario autorizado para firmar, será el superior jerárquico inmediato o quien quede en encargo el responsable de asumir esta firma.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Firma de circulares normativas. De acuerdo con las funciones y competencias delegadas, están autorizados para firmar circulares normativas, quienes desempeñen los cargos de:

1. Alcalde Municipal
2. Secretarios de Despacho
3. Jefe de Oficina
4. Directores Administrativos

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de las autorizaciones de firma establecidas en el presente decreto, en caso de ausencia del funcionario autorizado para firmar, será el superior jerárquico inmediato o quien quede en encargo el responsable de asumir esta firma.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Firma de Notas Internas. De acuerdo con las funciones y competencias delegadas, están autorizados para firmar notas internas, quienes desempeñen los cargos de:

1. Alcalde Municipal
2. Secretarios de Despacho
3. Jefe de Oficina
4. Directores Administrativos
5. Subsecretarios de Despacho
6. Tesorero General
7. Comisarios de Familia
8. Inspector de policía urbano categoría especial y 1ª categoría 02
9. Asesor
10. Líder de Programa
11. Profesional Especializado
12. Profesional Universitario

PARÁGRAFO PRIMERO. Los funcionarios de los cargos Líder de Programa, Profesional Especializado y Profesional Universitario autorizados para firmar y enviar notas internas, deberán responder por sus actuaciones administrativas, coordinando con el jefe inmediato los compromisos y decisiones que impliquen los documentos firmados, con la finalidad de atender de forma adecuada y eficiente los asuntos de la función pública. En este sentido, la firma de las notas internas para estos cargos está sujeta al nivel jerárquico, la incidencia de la información y las normas que en materia de delegación imparta el Jefe Inmediato.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 285 61 21





Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

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

RESOLUCIÓN

TRD – 2024.110.13.053

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los funcionarios de los cargos Líder de Programa, Profesional Especializado y Profesional Universitario autorizados para firmar y enviar notas internas, podrán firmar las notas internas sobre solicitudes o entrega de información. En ningún caso podrán firmar notas internas mediante las cuales se deleguen o adquieran compromisos para la dependencia o la entidad.

PARÁGRAFO TERCERO. Toda nota interna firmada por un supervisor, colaborador o abogado apoderado deberá ser realizada únicamente en el ejercicio de las funciones designadas en el Manual de Funciones vigente.

PARÁGRAFO CUARTO. Las notas internas deberán ser firmadas únicamente por funcionarios de planta, en ningún caso por contratistas.

PARÁGRAFO CUARTO. Sin perjuicio de las autorizaciones de firma establecidas en el presente decreto, en caso de ausencia del funcionario autorizado para firmar, será el superior jerárquico inmediato o quien quede en encargo el responsable de asumir esta firma.

PARÁGRAFO QUINTO. En el caso de Notas Internas relacionadas con situaciones administrativas de los funcionarios, (Solicitud de vacaciones – Permisos – Licencias etc.) podrán ser producidas por cualquier cargo de la planta del Municipio y firmados por ellos en atención de los lineamientos de las dependencias receptoras.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Firma de Informes y Actas de Reunión. De acuerdo con las funciones y competencias delegadas, están autorizados para firmar informes y actas de reunión, todos los cargos de planta de la Administración de Municipio de Palmira y los Contratistas que los generen en atención a sus obligaciones y objetos contractuales.

TÍTULO III

AUTORIZACIÓN PARA FIRMA DE OTROS DOCUMENTOS INTERNOS

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Firma de otros documentos internos. Todos los cargos de la planta de la Alcaldía de Palmira y los contratistas podrán firmar los documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI, con relación a los lineamientos definidos para el manejo de la información documentada desde la Secretaría General.

PARÁGRAFO: En el caso de los formatos diligenciados o registros, las firmas podrán registrarse conforme a lo defina el formato vigente y los lineamientos de los procedimientos asociados previamente incluidos en el Listado Maestro de Documentos.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: La totalidad de la producción documental realizada por las dependencias de la administración central del municipio de Palmira deberá estar organizada acorde los lineamientos del proceso de gestión documental y el Procedimiento Ordenación de Archivos de Gestión (ADCPR-004)

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: sobre la expedición y control de actos administrativos, todas las dependencias de la Administración central del municipio de Palmira deberán llevar un control sobre la

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 285 61 21



RESOLUCIÓN

TRD – 2024.110.13.053

producción y expedición de tales documentos que evidencien el cumplimiento del acuerdo 060 de 2001

PARÁGRAFO: En cuanto a las resoluciones que sean expedidas por la Administración central del municipio de Palmira deberán generarse 2 ejemplares originales, de los cuales 1 de estos corresponderá al expediente administrativo que se esté adelantando; y el otro reposara en el archivo de gestión de cada dependencia

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Las disposiciones contenidas en este acto administrativo están orientadas a formular, ejecutar, controlar y evaluar la política de Gestión Documental del Municipio, y las cuales y por lo tanto este acto administrativo no presentara perjuicio con otras normas.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en el Despacho de la Secretaría General del Municipal de Palmira – Valle del Cauca, a los catorce (14) días del mes de Mayo del año dos mil veinticuatro (2024).



GRACE VELEZ MILLÁN
Secretaria General

Proyectó: Paola Duran Pimiento – Profesional universitario G02
Carolina Figueroa Flórez - Profesional universitario G02
Revisó: Jorge Eliecer Corral Aramburo – Secretario Jurídico
Aprobó: Grace Vélez Millán – Secretaria General

