

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATÉ

Fecha de aprobación: 30 de octubre de 2023

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**Oficina de Atención al Usuario – Secretaría
General**

Octubre de 2023



CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 PRESENTACIÓN.....	4
1.2 INTRODUCCIÓN.....	4
1.3 ALCANCE.....	4
1.4 OBJETIVO GENERAL.....	5
1.5 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
1.6 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	6
1.7 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
1.8 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	7
1.8.1 MARCO NORMATIVO DEL PROCESO.....	7
1.8.2 ECONOMICOS.....	9
1.8.3 ADMINISTRATIVOS.....	10
1.8.4 TECNOLOGICOS.....	10
1.8.5 GESTIÓN DEL CAMBIO.....	10
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL...	11
2.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	12
2.2.1 ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.....	13
2.2.2 ELABORACIÓN DE CIRCULARES.....	14
2.2.3 ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS.....	15
2.2.4 ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS.....	16
2.2.5 ELABORACIÓN DE MEMORANDOS.....	16
2.2.6 INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE LAS ACTAS.....	16
2.2.7 CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.....	18
2.2.8 FIRMAS AUTORIZADAS.....	18
2.3 GESTIÓN Y TRAMITE.....	20



2.3.1	PROCESO PARA RADICACION EN EL SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - SAC.....	20
2.4	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	21
2.5	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	21
2.6	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	22
2.6.1	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	22
2.7	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
2.7.1	PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	23
2.7.2	PRESTAMO Y CONSULTA DE HISTORIA LABORAL.....	24
2.7.3	ENTREGA DE ARCHIVO POR DESVINCULACIÓN Y/O CULMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.....	25
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	27
3.1	FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	27
3.2	ORGANIZACIÓN.....	27
3.2.1	ACTIVIDADES.....	27
3.2.2	ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	27
3.2.3	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.....	27
3.2.4	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	28
3.2.5	ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 28	
3.2.6	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	28
3.2.7	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.....	29
3.2.8	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.....	29
3.2.9	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	30
3.2.10	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	31
3.2.11	VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	31
3.2.12	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	31
3.2.13	INFRAESTRUCTURA - EDIFICIO.....	32
3.2.14	CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	33
4.	PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	35
4.1	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	35



4.1.1	Propósito	35
4.1.2	Objetivos.....	35
4.1.3	Beneficios	35
4.1.4	Alcance.....	35
4.1.5	Justificación	35
4.1.6	Actividades a realizar.....	36
4.2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	37
4.2.1	Propósito	37
4.2.2	Objetivos.....	37
4.2.3	Beneficios	37
4.2.4	Alcance.....	37
4.2.5	Justificación	37
4.2.6	Actividades a realizar.....	38
4.3	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	39
4.3.1	Propósito	39
4.3.2	Objetivo	39
4.3.3	Beneficios	39
4.3.4	Alcance.....	40
4.3.5	Justificación	40
4.3.6	Actividades a realizar.....	40
4.4	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL.....	41
4.4.1	Propósito	41
4.4.2	Objetivo	41
4.4.3	Beneficios	41
4.4.4	Alcance.....	41
4.4.5	Justificación	41
4.4.6	Actividades a realizar.....	42
ANEXOS	43



1. ASPECTOS GENERALES

1.1 PRESENTACIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, La Administración Municipal de Sibaté, por intermedio de la Oficina de Atención al Ciudadano diseña este Programa De Gestión Documental, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procesos, procedimientos, manuales y automatizados de correspondencia, Archivo de Gestión, Archivo Central y el Archivo Histórico.

1.2 INTRODUCCIÓN.

La Alcaldía Municipal de Sibaté busca elaborar e implementar su Programa de Gestión Documental con el fin de cumplir con los procedimientos, pautas y procesos requeridos por los lineamientos nacionales archivísticos, necesarios para ser aplicados por los servidores públicos, funcionarios en provisionalidad, contratistas y usuarios en cuanto a la trazabilidad de los documentos, es decir; producción, recepción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos tanto internos como externos.

De la misma forma, adoptar un instrumento archivístico de corto, mediano y largo plazo con la finalidad de generar un desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planeación, procedimientos, manejo y organización de la documentación producida y recibida por Alcaldía Municipal de Sibaté.

Este documento está sustentado en todas las normas de gestión documental y archivística colombianas vigentes como, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015; y demás circulares y similares que regulan la gestión documental en el territorio Nacional.

1.3 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental está enfocado hacia las diferentes Secretarías de despacho, jefaturas y demás dependencias, para ser aplicado a todo tipo de información producida y/o recibida por la Administración Municipal en medios impresos y electrónicos, y que dicho programa se convierta en una política de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Sibaté.

Inicia desde la recepción de los documentos en la entidad, la asignación y tramite por las diferentes dependencias de la entidad a su destinatario, cubre la elaboración de las directrices de administración del archivo de gestión, el control de su gestión,



la aplicación de la Tabla de Retención Documental, la normalización de la consulta y préstamo documental de los expedientes de la Administración Municipal de Sibaté, que se encuentran bajo la administración y custodia del Archivo Central e Histórico de la entidad hasta la realización de las transferencias requeridas, así como el control de los documentos durante su ciclo de vida.

1.4 OBJETIVO GENERAL

Normalizar de forma sistemática un programa de Gestión Documental, para estandarizar la información que se genera en la administración, dando seguridad, confianza y calidad; apoyando la toma oportuna de decisiones.

También se pueden definir algunos objetivos como crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de la Administración Municipal, desde la producción y/o recepción de información hasta su trámite y/o disposición final, independiente del soporte en que se encuentre (análoga o digital), a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control, garantizan la eficacia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.

Podemos resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

1.5 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Reconocer y establecer directrices técnicas y procedimentales para la constitución de la memoria institucional del Municipio de Sibaté a través del adecuado manejo de los documentos y archivos.
- Diagnosticar el estado de la Gestión Documental de la Administración Municipal.
- Normalizar los procesos de Producción, Recepción, Distribución, Trámite, organización, Consulta, Conservación y disposición Final.
- Elaborar, aprobar y aplicar las Tablas de Retención Documental.
- Implementar las mejores prácticas en políticas Cero Papel.
- Implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la información y de los datos personales.
- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la administración, dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información de la administración Municipal para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.



- Conocer el correcto manejo de un sistema de información, siguiendo las pautas estipuladas para ello, basados con la información obtenida principalmente del Archivo General de la Nación.
- Preservar correctamente la documentación siguiendo cánones en el manejo de temperatura y humedad en el lugar donde se están almacenando.

1.6 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

La gestión eficiente de documentos es esencial para la actividad administrativa del Estado, particularmente en la Alcaldía Municipal de Sibaté, y está directamente relacionada con el cumplimiento de funciones y el desarrollo de procesos en todas las entidades gubernamentales. La responsabilidad de aplicar las normativas en esta materia, establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, recae en los servidores, empleados públicos y contratistas que prestan servicios en la Alcaldía Municipal de Sibaté.

Con el objetivo de fortalecer y sistematizar esta gestión, se implementa el Programa de Gestión Documental (PGD), dirigido a todos los funcionarios y contratistas vinculados directa o indirectamente a la entidad. Este programa tiene como público objetivo tanto al personal de planta como a los contratistas en sus diversos niveles, buscando, además, involucrar a las partes interesadas de la Alcaldía Municipal, como entes de control, entidades públicas y privadas, así como la ciudadanía en general. Se pretende facilitar los mecanismos de participación ciudadana, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.

En sintonía con estas iniciativas, el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Sibaté se extiende a todos los servidores públicos y contratistas que forman parte de los distintos grupos de trabajo en las Secretarías de despacho. Este enfoque integral tiene como objetivo optimizar la organización, conservación y acceso a la información, garantizando la eficacia en los procesos internos y fortaleciendo la relación con la comunidad a través de una gestión documental transparente y eficiente.

1.7 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bajo los principios de igualdad y transparencia, en la Administración Municipal, estamos comprometidos con la Gestión Documental como entidad prestadora de servicios a nivel municipal para la administración de los documentos, mediante la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación como parte integral del Sistema de Gestión Documental, contamos con la asesoría de un Comité Interno de Archivo que aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de nuestros actos y la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía.



La Gestión Documental está enmarcada en el cumplimiento de la Ley general de Archivos y en la Tabla de Retención Documental, desde la recepción y generación del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información.

La operación para el desarrollo adecuado de Gestión Documental y la preservación de los riesgos inherentes a él son:

- Garantizar que la gestión Documental cumpla con las normas establecidas para el manejo documental.
- Capacitar al personal sobre las normas archivísticas, los sistemas de información institucional y la Tabla de Retención Documental para lograr un mejor manejo documental, seguridad en el uso de la información y preservación del documento.
- Acompañar a las diferentes dependencias de la administración en el manejo y organización de sus archivos de gestión.

1.8 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.8.1 MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

La Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en su Título V: Gestión de documentos, insta a las entidades públicas y privadas a cumplir con sus funciones públicas, elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del objeto social para el que fueron creadas, los programas deberán ser elaborados y aplicados cumpliendo los principios básicos de la archivística.

- **Producción Documental**

Ley 594 de 2000 Ley general de Archivo.

Ley 527 de 1999: Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales Código Penal: Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal: Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.

Acuerdo No.060 de 2001, del Archivo General de la Nación: Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

- **Recepción Documental**



Constitución Política: Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003)

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

- **Distribución y Trámite de Documentos**

Ley 58 de 1982: Reglamentación trámite peticiones.

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

Decreto 2150 de 1995: Artículos 6, 16, 17, 22, 25.

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

Ley 1437: Código contencioso y de lo administrativo Ley anti trámites.

- **Organización de Documentos**

Ley 4 de 1913: Sobre régimen político y municipal Artículo 289 y 337.

Ley 80 de 1993: Artículo 55.

Decreto 1382 de 1995: Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D.
Decreto 254 de 2000: Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional. Artículo 36

Acuerdo No.007 de 1994 del Archivo General de la Nación: Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones

- **Consulta de Documentos**

Constitución Política: Artículo 20, 27, 74, 112.

Ley 4 de 1913: Sobre régimen político y municipal. Artículo 315, 316, 320.
Ley 57 de 1985: Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.

Decreto 01 de 1984: Código Contencioso Administrativo, sobre el derecho a la petición de la información.

Decreto 2126 de 1992: Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

Acuerdo del Archivo General de la Nación No.47 de 2000: Acceso a documentos.



Acuerdo del Archivo General de la Nación No.56 de 2000: Requisitos de consulta.

- **Conservación de Documentos**

Constitución Política: Artículo 8, 95.

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

Ley 397 de 1997: Ley General de Cultura Artículo 4. Definición de patrimonio Cultural de la Nación. Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en Movimiento

Decreto 2620 de 1993: Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

Acuerdo del Archivo General de la Nación No.007 de 1994: “Reglamento General de Archivos”. Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.

Acuerdo del Archivo General de la Nación No.11 de 1996: Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo del Archivo General de la Nación No.047 de 2000: Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación. Acuerdo del Archivo General de la Nación No.048 de 2000: Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo del Archivo General de la Nación No.049 de 2000: Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

1.8.2 ECONOMICOS

El éxito de estos procesos en el interior de las organizaciones está directamente relacionado con el compromiso de los funcionarios y contratistas de las administraciones y de igual forma con el compromiso financiero de cada ordenador del gasto para asignar anualmente recursos para el programa.

En el caso específico de Sibaté se hace necesario el compromiso de Gobiernos futuros con recursos monetarios que permitan ampliar la capacidad instalada del archivo central ubicado en la Casa de la Cultura, ya que en la actualidad no tiene suficiente espacio.

De igual forma se hace necesario la compra de los insumos archivísticos para asegurar el almacenamiento correcto en carpetas, cajas, estantes, etc.



1.8.3 ADMINISTRATIVOS

El compromiso real de las diferentes Secretarías de despacho, los funcionarios y contratistas, debido a que la producción documental es un proceso transversal y la conservación de la mismas es parte de todos, es una responsabilidad compartida que el funcionario o contratista adquiere cuando ingresa a la administración Municipal.

El compromiso del Comité Institucional de Gestión y Desempeño es vital frente al sostenimiento del Programa de Gestión Documental en el futuro, de igual forma con la actualización y evolución del mismo con el paso del tiempo.

1.8.4 TECNOLOGICOS

Se hace necesaria la actualización de la plataforma de los correos electrónicos y de la web de la Alcaldía de Sibaté, para que permita acceder a sistemas de recuperación de datos y de almacenamiento en nubes electrónicas con la finalidad de guardar la información en lugares no físicos evitando así posibles riesgos de pérdidas de la misma.

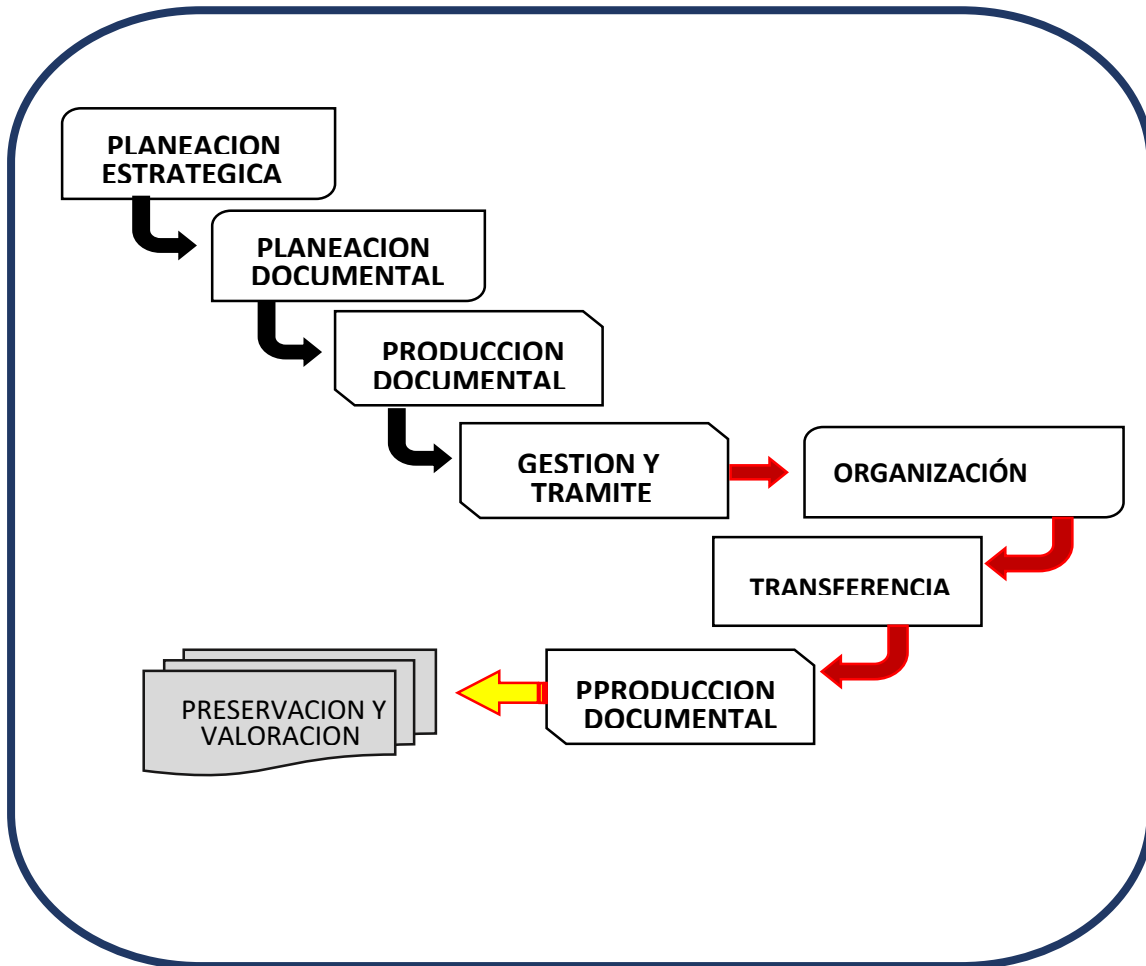
Destinar un equipo de personas con la función exclusivamente de crear una copia de seguridad electrónica de los documentos físicos más antiguos del archivo central.

1.8.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

Los proyectos que implican una nueva forma de realizar un proceso vienen acompañados de una reacción contraria al cambio por parte de las personas, esta forma de actuar es normal en la conducta humana, sin embargo, la administración Municipal creará mecanismos de capacitación no tradicional que permita que los funcionarios implementen la nueva forma de realizar los procesos.



2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



2.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Se refiere al conjunto de acciones llevadas a cabo con el propósito de planificar y organizar todos los aspectos relacionados con la gestión documental, considerando los contextos administrativo, legal, funcional y técnico. Esto abarca la creación y diseño de documentos, tanto físicos como electrónicos, junto con formas y formularios, con el fin de asegurar la eficiencia en el manejo de los documentos de acuerdo con los procesos de gestión documental y la información asociada.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, tiene la responsabilidad de garantizar la aplicación de las directrices



relacionadas con la gestión documental establecidas por la Política de Desarrollo de Eficiencia Administrativa.

Todas las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos necesarios para las funciones y procesos de la entidad deben ser normalizados y publicados en el aplicativo o mecanismo tecnológico adoptado para este propósito.

La implementación de software y aplicaciones para las funciones y procesos de la entidad, así como los documentos generados, debe integrarse a corto, mediano o largo plazo con el Sistema de Gestión Documental vigente, con el fin de garantizar una gestión adecuada de los documentos electrónicos de archivo generados.

Los documentos electrónicos de archivo creados por aplicativos, software o sistemas implementados deben cumplir con características específicas, como contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional, según lo reglamentado en el Decreto 1080 de 2015.

Los documentos físicos y electrónicos generados en la Alcaldía Municipal de Sibaté en el ejercicio de sus funciones técnicas, administrativas y funcionales deben registrarse en cada una de las herramientas archivísticas implementadas (CCD, TRD, FUID), destacando la importancia de la colaboración y comunicación directa entre todas las secretarías y la Oficina de Atención al Usuario.

2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Desde el punto de vista legal, el Literal b), del Artículo 2.8.2.5.9, del decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, define el proceso de Producción como: 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. La Guía para la implementación de un PGD, lo define como la generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

La producción documental entonces, está encaminada a la generación de documentos en la Alcaldía de Sibaté, en cumplimiento de sus funciones, y comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.

El Manual de imagen de cada cuatrienio de Gobierno determinará el tipo de letra, los membretes y logos que se utilizarán en las hojas que se produzcan las comunicaciones oficiales de la Administración Municipal, sin comprometer la imagen y la seriedad de la Administración Municipal, teniendo siempre en cuenta los lineamientos del ICONTEC, de igual forma determinará la calidad y el tipo de papel.



2.2.1 ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Las comunicaciones que se producen en la Administración Municipal deben transmitir una imagen de seriedad, por lo tanto, su presentación, distribución y la correcta utilización de técnicas de digitación garantizan que el mensaje llegue adecuadamente al destinatario para lo que se empleará como medio de comunicación para la siguiente documentación: actas, certificaciones, circulares, comunicaciones oficiales, constancias, correo electrónico, memorandos. Los documentos normativos y contractuales son: decretos, Contratos y resoluciones.

Los datos del destinatario deben ser dirigidos en forma personalizada, es decir a un funcionario específico. Cuando se desconozca el nombre se debe dirigir a la jefatura respectiva. El texto debe redactarse en forma clara, breve, concreta, sencilla y cortés. De preferencia se debe expresar en primera persona del plural (nosotros), pues representa a un grupo empresarial así se trate de un solo firmante. Se debe tratar en lo posible un tema por carta. Se debe utilizar tratamiento de usted. La carta no puede presentar errores ortográficos, ni de redacción, ni de puntuación. La presentación de originales y copias debe ser impecable.

No se debe terminar el texto de una hoja y la firma en otra. A la página siguiente deben pasar un mínimo de tres renglones. Las páginas siguientes deben llevar un renglón explicativo de continuidad y número de página. Ubicado a dos o tres interlineas del membrete debe ir el título o tratamiento y nombre del destinatario.

Comunicados Tipo Carta

Encabezado:

- Renglón 1: Código alfabético de la oficina seguido de número consecutivo de la tabla de retención documental.
- Renglón 2: Inicia con el nombre del Municipio, seguido de la fecha del día cuando se redactó la comunicación
- Renglón 3: Código postal 250070

Datos Destinatarios:

A quien va dirigido el comunicado, persona Natural, Jurídica, empresa, Ministerio o similar, seguido de la ciudad donde se encuentra el destinatario, con la dirección, teléfono o correo electrónico.

Asunto:

Con palabras claves poder explicar el motivo del comunicado, en máximo dos renglones.



Cuerpo de la Solicitud:

La descripción de la solicitud por medio de palabras, de forma coherente, hilada y con un buen uso del idioma, utilizando signos de puntuación y palabras adecuadas.

Remitente:

El nombre de la persona quien firma la Carta seguido del Cargo que desempeña en la Administración Municipal.

Elaboración:

Cuadro donde se deja la evidencia de quien elaboró o proyectó el documento, quien lo revisó y finalmente quien dio la aprobación del mismo.

FUNCIONARIO PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE			
CARGO			
FECHA			

El pasado Programa de Gestión Documental Emitido en el Año 2014 por el Alcalde Arquitecto Ramiro Orlando Ramírez Prieto, bajo la elaboración del señor Germán Augusto Velásquez Sánchez, realiza una descripción precisa de los formatos que se utilizan en la administración Municipal, por tal motivo nos permitimos copiar textualmente la descripción de los mismos.

2.2.2 ELABORACIÓN DE CIRCULARES

Comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigido a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

La circular tiene como objeto fundamental dar a conocer información de carácter general.

De acuerdo con el destinatario las circulares se clasifican en circulares externas y circulares internas o generales. La circular con carácter interno se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas; y la circular externa para dar a conocer reglas de negocios, nuevos productos o servicios, entre otros.

Circular externa o carta circular es una comunicación con el mismo texto, utilizada para dar a conocer a sus clientes, proveedores o distribuidores; productos, servicios u otras informaciones de carácter general. - Circular interna o general es una comunicación con el mismo contenido utilizada para dar a conocer internamente actividades del municipio: normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes o asuntos de interés común. La circular externa se dirige en forma personalizada, aunque su contenido sea el mismo para diferentes destinatarios. Los



espacios o márgenes se definen de acuerdo a la papelería diseñada por el municipio y en la actualidad queda así: Superior 3.8 cm., Izquierdo 3 cm., Derecho 2.5 cm., Inferior 1.7 cm. - Para garantizar la calidad y el estilo, se deben elaborar en letra Arial tamaño 12 color negro. - Se firma a mano, solo se justifica la firma escaneada cuando la cantidad sea excesiva. Las líneas especiales, anexo e identificación del transcriptor se establecen de la misma manera que las cartas u oficios. La circular interna no lleva.

Estructura de la circular

Denominación del documento: A dos o tres interlíneas de la margen se ubica la palabra CIRCULAR en mayúscula sostenida, centrada y destacada con negrilla.

En las demás circulares se harán según las recomendaciones anteriores. En las demás, se realizarán de la siguiente Forma: Grupo destinatario: Contra el margen izquierdo o centrado, en mayúscula sostenida se escribe el grupo destinatario del contenido de la circular.

2.2.3 ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS

El certificado es un documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, juramento, ceremonia, norma y registro notarial).

Estructura del certificado

Cargo: se escribe de tres a cuatro interlíneas de la fecha, centrados, en mayúscula sostenida y precedidos por los artículos EL o LA, según corresponda.

Identificación: a tres o cuatro interlíneas del cargo se escribe la denominación CERTIFICACION, o HACE CONSTAR, centrada y en mayúscula sostenida seguidas de dos puntos (:). Puede utilizarse negrilla para resaltar.

Texto: a tres o cuatro interlíneas se inicia el texto con la conjunción "Que" a la que siguen los datos del solicitante que pueden ser: tratamiento 'Dr., Dra., Sr., Sra.', nombres y apellidos completos del solicitante en mayúscula sostenida y el número del documento de identidad.

En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación. Ejemplo: Se expide para ser presentada a.

Firmante: a cuatro o seis interlíneas se escribe el nombre y apellidos de las dos personas responsables del contenido de la comunicación, en mayúscula sostenida.



2.2.4 ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

Constancia: se define como documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad. Se utiliza para certificar tiempo de servicio de un empleado en la empresa. salarios u honorarios, clase de trabajo, jornada laboral, jornada de estudio.

2.2.5 ELABORACIÓN DE MEMORANDOS

Son comunicaciones escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales y las líneas de coordinación jerárquica de la organización.

Los memorandos son comunicaciones internas que se envían entre las diferentes áreas de la administración municipal para garantizar los trámites administrativos y tratar los asuntos relacionados con las actividades propias de cada área. Pueden elaborar memorandos todas las personas que requieran una respuesta formal sobre un asunto o un tema determinado. Se deben diligenciar con el formato de memorando los documentos que impliquen seguimiento.

Se incluyen dentro de estos, los conceptos jurídicos, aclaraciones o revisiones a contratos, acuerdo, autorizaciones, información sobre contratos o proyectos entre otros. La respuesta al memorando se elabora con el mismo procedimiento y debe citar el número del memorando al cual se está dando trámite. Cuando un memorando requiere visto bueno, se debe anunciar en el texto y quien lo tramite será responsable de su contenido. Se redacta en forma clara, breve, sencilla y cortés. Se expresa en primera persona del singular o del plural, no se deben utilizar términos informales. Se utiliza el tratamiento de usted. En lo posible tratar un solo tema por memorando. Para garantizar la calidad y el estilo institucional, se deben elaborar en letra Arial tamaño 12 color negro. Márgenes Superior e izquierdo 3 cm.- Inferior y derecho 2.5 cm. Las páginas subsiguientes tienen contra el margen izquierdo el número consecutivo y el número de la página contra el margen derecho.

Tinta negra para firmar garantiza el proceso de digitalización. La numeración del memorando es consecutiva por años. El diligenciamiento de los datos del destinatario y remitente se deben presentar así: Destinatario: Tratamiento; (es cómo se hace) nombre y cargo. Este último separado por coma. Remitente: Nombre y cargo, separado por coma.

2.2.6 INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE LAS ACTAS

Título: El nombre de la reunión y su naturaleza, cuando así se requiera, se escriben centrados, en mayúscula sostenida a tres interlíneas de la margen superior de la hoja. (Puede utilizarse negrilla para resaltar).



Denominación del documento y número: después del título a tres interlíneas se ubica la palabra ACTA en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número consecutivo que le corresponda.

Fecha: contra el margen izquierdo, a tres interlíneas de la denominación del documento se escribe la palabra 'FECHA', en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la ciudad donde se realizará la reunión y la fecha completa (día, mes, año) separados por coma.

Hora: contra la margen izquierda. De 1.50 interlíneas de la fecha se digita la palabra "HORA", en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la hora de inicio y de finalización de la reunión.

Lugar: Contra el margen izquierdo de 1.5 a 2 interlíneas de la hora se anota la palabra 'LUGAR', en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota el sitio de la reunión.

Asistentes: contra el margen izquierdo, de 1.5 a 2 interlíneas del lugar se escribe la palabra ASISTENTE, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:).

Al frente se escribe la relación de nombres con mayúscula inicial, a interlínea sencilla. El cargo que desempeña cada uno en la reunión se separa del nombre con coma (,) y se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión.

Invitados: De 1.5 a 2 interlíneas del último nombre se anota la palabra INVITADOS", si los hay, en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:) y contra el margen izquierdo. Los nombres se escriben con mayúscula inicial, a interlineación sencilla.

Ausentes: contra el margen izquierdo, con mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:) se anota la palabra "AUSENTES", si los hay, de 1.5 a 2 interlíneas del último nombre. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.

Orden del día: Contra el margen izquierdo, a tres interlíneas del último nombre y con mayúscula sostenida se escribe la palabra ÓRDEN DEL DIA", seguida de dos puntos (:). De 1.5. a 2 interlíneas y contra el margen izquierdo, se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial, identificándolos con numeración consecutiva.

Desarrollo: A tres interlíneas del último tema y con mayúscula sostenida se escribe la palabra 'DESARROLLO', seguida de dos puntos (:). A dos interlíneas de este enunciado se escribe el primer tema identificándolo con números y escritura en negrilla si se desea resaltar.

A dos interlíneas del título del tema se inicia el desarrollo del texto correspondiente.



Convocatoria: Si se programa una nueva reunión se escribe la palabra 'CONVOCATORIA', contra el margen izquierdo y con mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) a tres interlíneas del último renglón del texto. A continuación, se anotan la fecha y hora de la próxima reunión. En caso de cambio de sede se indica el lugar.

Firma, nombre y cargo: El nombre completo de los firmantes responsables se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial, de cuatro a seis renglones a partir de la última línea del acta. El cargo se anota a una interlínea del nombre con mayúscula inicial y sin centrar.

Los nombres y cargos de los firmantes autorizados se distribuyen de manera que el de mayor jerarquía quede contra el margen izquierdo y el que le sigue en el mismo renglón hacia la derecha.

En caso de varios firmantes, sus nombres se escriben de cuatro a seis interlíneas uno del otro, distribuidos por pares. Si el número de firmas es impar, la última se centra.

Toda acta lleva la firma de los responsables, de las cuales mínimo dos aparecen en la página donde finaliza el texto.

En el posible caso de necesitar varias hojas para firmantes, se escribe la expresión 'pasan firmas', seguida de dos puntos (:), sobre el margen inferior y contra el margen derecho.

2.2.7 CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

- El gramaje del papel debe estar entre 75 y 90, libre de ácido y exento de lignina cuyo PH este entre 7.0 a 8.5.
- Utilizar lápices y lapiceros de tinta negra para firmar y hacer anotaciones para garantizar la nitidez en los procesos de microfilmación por lo tanto es la única que se acepta.
- El uso de resaltadores, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación de los documentos, por lo tanto, no deben utilizarse estos implementos y procedimientos en los documentos.
- No salivar los dedos para pasar las hojas, con esto estamos manchando el documento y llevando suciedad a nuestro organismo, utilice si es necesario cera para contar.

2.2.8 FIRMAS AUTORIZADAS

Con el fin de normalizar la gestión de las comunicaciones oficiales, en lo referente a la firma de los documentos de carácter oficial que se originan en el desarrollo de



las actividades o funciones en la Administración Municipal de Sibaté, fija de manera perentoria el registro de firmas de los servidores públicos, como únicas autorizadas para la firma de los documentos, producidos por la administración municipal.

Las comunicaciones oficiales deben ser firmas en tinta negra, tanto el original como la primera copia, la cual debe reposar en la serie documental correspondiente. Para el resto de copias podrán utilizar facsímil p sello de original firmado y su manejo será responsabilidad de cada dependencia.

Es importante recordar que, ante la ausencia del servidor público autorizado para firmar las comunicaciones oficiales, estas deben ser firmadas por el superior inmediato o por el servidor público que jerárquicamente se encuentre a cargo de adelantar dichas funciones. Cuando ocurran cambios de cargos o de servidores públicos que pueden firmar las comunicaciones oficiales, el centro de gestión documental o el que haga sus veces en la administración municipal, deben proceder inmediatamente a hacer el respectivo registro y los cambios correspondientes de acuerdo con la resolución pertinente.

La Oficina de Atención al Usuario no le dará curso a las comunicaciones oficiales que lleguen con firmas que no estén registradas, ni a las comunicaciones oficiales que carezcan de la firma original de quien suscribe el documento y la devolverá a la dependencia de origen, indicando el motivo por el cual se devuelve.

Servidores públicos autorizados para firmar

En este apartado se relacionan los cargos autorizados para la suscripción de firma de las comunicaciones oficiales de la Administración Municipal de Sibaté, tanto las enviadas internamente a todas las dependencias de la administración como las externas o despachadas a entidades oficiales, particulares o empresas del sector, y el conducto regular que estipula para la preparación (proyección) de comunicaciones para la firma del servidor público autorizado.

Los demás servidores públicos y contratistas quienes presten sus servicios a la Administración Municipal, proyectaran y prepararan las comunicaciones oficiales para la firma del titular del cargo, el supervisor o el interventor del contrato. En caso de ausencia parcial del titular, la Secretaria o dependencia que haga sus veces, autorizara la firma de las comunicaciones de la dependencia.

En cumplimiento de la política de cero papel, el uso y aprovechamiento de las tecnologías y la seguridad de la información y documentación, la Administración debe implementar el registro de firmas digitales para los documentos electrónicos.



2.3 GESTIÓN Y TRAMITE

2.3.1 PROCESO PARA RADICACION EN EL SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - SAC

Correspondencia interna y externa

La administración Municipal de Sibaté, de acuerdo con lo dispuesto por la Resolución Administrativa No. 530 de 2021 “Por la cual se adopta el uso de la firma electrónica a través de los servicios informativos y del Sistema de Información al Ciudadano SAC V2 como único sistema de radicación para la Alcaldía municipal de Sibaté”, adopto el SAC como el sistema oficial para la radicación y trámite de PQRSD.

De esta manera, toda la correspondencia es centralizada en la Oficina de Atención al Usuario con el fin de registrarla en el SAC y poderle asignar un número de radicación para facilitar su trazabilidad, gestión, trámite y respuesta.

Para acceder a la plataforma se debe ingresar un nombre de usuario y una contraseña, los cuales son asignados por los funcionarios autorizados en la Oficina de Atención al Usuario.

En este sentido, el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Sibaté, se integra y adapta con los diferentes Manuales de Usuario del Sistema de Atención al Ciudadano – SAC, los cuales se encuentran alojados dentro de la plataforma para los diferentes roles dentro de las dependencias de la entidad. Así mismo, se tiene en cuenta que es necesario adoptar dentro de la entidad, todas las actualizaciones en el sistema y en los manuales, que sean definidas por el Ministerio de Educación Nacional, como proveedores del sistema.

Tablas De Retención Documental TRD

En ellas se establecen bien definidas las series, subseries y tipos documentales de los documentos que administra la Alcaldía Municipal de Sibaté

Cuenta, con la codificación respectiva de series y subseries y con socializaciones para la aplicación de TRD. Las Tablas de Retención Documental vigentes se pueden consultar en la página web de la entidad y son de obligatoria implementación para todos los procesos relacionados con la gestión documental de la entidad.

Actualmente, las TRD de la Alcaldía Municipal se encuentran adoptadas de acuerdo a lo establecido por el Decreto No. 116 de 2020, fueron convalidadas por el Concejo Departamental de Archivos en el mes de noviembre de 2023 y se encuentran registradas en el Registro Único de Series Documentales bajo el número: TRD-474



2.4 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La Entidad cuenta con las herramientas para realizar las respectivas transferencias documentales primarias desde los archivos de gestión al archivo central. De igual manera se tiene en cuenta las herramientas para realizar las transferencias documentales secundarias desde el archivo central al archivo histórico.

Las oficinas generadoras de la documentación deberán preparar los documentos para ser transferidos al Archivo Central, conforme a las series, subseries y tiempos de retención que se hayan establecido en las TRD vigentes y una vez esté cerrado su trámite, previo cumplimiento de los requisitos de ordenación, descripción y clasificación.

Una vez se haya elaborado el Formato de Inventario Único Documental FUID y la solicitud de transferencia respectiva, se realizará de acuerdo al cronograma establecido por la Oficina de Atención al Usuario.

- El Archivo Central elaborará un cronograma de transferencias para todas las secretarías.
- La recepción de la documentación en el Archivo Central se realizará, mediante entrega física de los documentos con la presentación del formato único de inventario documental FUID, debidamente firmado, autorizado y enviado por el correo institucional.
- Se hará un acompañamiento para la preparación de las transferencias en cada secretaría y en el archivo central se realizará la respectiva revisión de los documentos conforme a lo consignado en el FUID, en caso de presentarse inconsistencias, estas serán reportadas a la respectiva secretaría para su corrección, si hay reincidencia se devolverá en totalidad la documentación transferida, se devolverán la totalidad de documentos si se llega a encontrar material abrasivo metálico, duplicidad y que no haya un expurgo a cabalidad.
- El funcionario responsable del Archivo Municipal será el encargado de reportar al Comité el incumplimiento de los cronogramas de las transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que se tomen las medidas respectivas.

2.5 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Recepción de transferencias: Los expedientes deben ir legajados, debidamente identificados en sus respectivas unidades de conservación y son organizados en orden consecutivo.

- Inventarios: Se actualiza de acuerdo con las transferencias primarias que se realicen Consultas: El archivo central es un archivo público que puede ser



consultado por cualquier ciudadano que lo requiera y cumpliendo con los procedimientos de la entidad.

- Archivo Histórico: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

2.6 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

2.6.1 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Hace referencia al proceso de selección de los documentos, series y subseries tanto físicos como electrónicos que se producen 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.

Para la disposición final de los documentos se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Conservación Total

Es la custodia y almacenamiento indefinido de los documentos físicos, electrónicos o digitales, de acuerdo con su valor primario o secundario, está dada por un proceso de valoración que se registra en las TRD y TVD.

Aquellos documentos, series o subseries que se registren en la TRD o TVD con valoración total deberán estar sujetos a un proceso de valoración que involucre los conocimientos técnicos, normatividad aplicable a los documentos y aquellos criterios que se consideren pertinentes por parte del líder de la oficina productora, se sugiere contar con el apoyo de un Grupo interdisciplinar y la Oficina de Atención al Usuario. La aprobación de esta disposición será por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Eliminación

Toda eliminación tanto de los documentos físicos como electrónicos deberá obedecer a la disposición de las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental, que deberán ser aprobadas por el correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Preservación a largo plazo

Con el fin de garantizar la preservación de los documentos de archivo y de facilitar la prestación de los servicios de información que deben brindar los archivos, se establece que, por razones de conservación, se debe evitar en lo posible la manipulación de los documentos originales, sea cual sea su soporte, solo se tendrá acceso a su información, mediante el uso del formato y solicitud de préstamo. Por



ningún motivo se reprografía (fotocopiara) indiscriminada e injustificadamente los documentos, por ir en contra de la iniciativa Presidencial Cero Papel.

Para asegurar una adecuada conservación de los documentos físicos, queda totalmente prohibido el uso de pastas AZ de argolla, anillados o cualquier otro sistema de almacenamiento que afecte la integridad física de los documentos.

Para el caso de los documentos de gran formato (mapas y planos), se implementará la técnica de fotografiado, reproducción micrográfica o digital, conforme a la dimensión del documento.

La Alcaldía Municipal de Sibaté deberá contar con áreas y locación que cumpla con las condiciones técnicas para la custodia, conservación y preservación de aquellos soportes análogos y digitales diferentes al papel

Cuando la alcaldía municipal haya generado y guardado información en medios magnéticos, inicialmente se deberán acatar las indicaciones del fabricante para que se garantice su preservación en el largo plazo, adicionalmente, debe reproducirse en formatos compatibles, garantizando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción, cabe aclarar que estos medios deben estar libres de virus informáticos.

En el caso de que la entidad cuente con microfilmes, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografías o tenga elementos digitales como disquetes y C.D., será necesario la copia o la migración de la información a soportes iguales o compatibles

2.7 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el marco de la implementación del MIPG en la Alcaldía Municipal de Sibaté y considerando la actualización del mapa de procesos, dentro del cual se encuentra el Proceso de Gestión Documental, se incorporan el Programa de Gestión Documental los procedimientos que se relacionan a continuación:

2.7.1 PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Atender las solicitudes de préstamo y/o consulta de documentos que requieren los usuarios internos y externos de la información que se encuentra en el archivo central de la Alcaldía de Sibaté.
Alcance	El procedimiento inicia con el diligenciamiento del formato de solicitud interna de documentos y finaliza con el reintegro de los documentos.
Responsables	Secretarios de despacho y jefes de oficina: de acuerdo con el manual de funciones a estos funcionarios les corresponde liderar la



	<p>gestión de las dependencias a su cargo y responder por la documentación de la que tienen conocimiento en virtud de sus funciones.</p> <p>Jefe de la Oficina de Atención al Usuario:</p> <p>Auxiliar administrativo del archivo:</p>
Normatividad	<p>Ley 594 de 2000: dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 1712 de 2014: crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional estableciendo que las actividades deben documentar la información clasificada y reservada.</p> <p>Ley 1755 del 2015: por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.</p> <p>Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario Documental y Archivístico; TÍTULO II: Patrimonio Archivístico, los CAPÍTULO V: Gestión de Documentos.</p>

El desarrollo del procedimiento, así como los registros asociados e indicadores se muestran en el desarrollo del procedimiento, anexo a este documento.

2.7.2 PRESTAMO Y CONSULTA DE HISTORIA LABORAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Atender las solicitudes de préstamo y/o consulta de historias laborales que requieren los usuarios internos de la información que se encuentra en el poder de la alcaldía que reposa en un archivo central o por dependencia. Esto se debe a los tiempos de retención.
Alcance	Este documento se encuentra orientado a todos los usuarios internos, este proceso inicia con la radicación de la solicitud de historias laborales, sigue con el préstamo y finaliza con la devolución y reintegro de las historias laborales.
Responsables	Secretaria general Oficina de atención al usuario
Normatividad	<ul style="list-style-type: none">• Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo• Ley 594 de 2000 del 14 de julio de 2000. Dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.• 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”.



	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1755 del 2015. “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. • Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Aplica la Parte VIII Patrimonio Bibliográfico. • Decreto Ley 262 de 2000 - Estructura de la Procuraduría General de la Nación • Resolución 023 de 1992 de la Procuraduría General de la Nación, • Resolución 354 de 2000 de la Procuraduría General de la Nación, • . Constitución Política de Colombia de 1991. • Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y Difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva. • Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. • Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. • Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. • Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales.
--	--

El desarrollo del procedimiento, así como los registros asociados e indicadores se muestran en el desarrollo del procedimiento, anexo a este documento.

2.7.3 ENTREGA DE ARCHIVO POR DESVINCULACIÓN Y/O CULMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Controlar el recibido y la entrega de documentos de archivo por culminación del contrato, cumplimiento con las obligaciones contractuales y/o desvinculación
Alcance	Inicia desde la desvinculación y/ culminación de obligaciones contractuales
Responsables	Secretario general: Desvinculación



	<p>Jefe de oficina de atención al usuario: De conformidad con el manual de funciones de la Alcaldía de Sibaté al funcionario le corresponde planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.</p>
Normatividad	<ul style="list-style-type: none">• Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.• Ley 594 de 2000 Artículo 14, Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.• Ley 594 de 2000 Artículo 15, Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.• Ley 594 de 2000 Artículo 35, Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias.• Acuerdo 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

El desarrollo del procedimiento, así como los registros asociados e indicadores se muestran en el desarrollo del procedimiento, anexo a este documento.



3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

3.1 FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Para una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental de la entidad, se definen las siguientes actividades, las cuales deben ser cumplidas dentro de los procesos de gestión documental de la entidad y ser aplicables para el tratamiento de los archivos de gestión, central e histórico.

3.2 ORGANIZACIÓN

Es la serie de pasos encaminada a la organización y clasificación de los documentos de la Administración Municipal, como parte integral de los procesos archivísticos.

Los Procesos archivísticos mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental de conformidad al acuerdo Municipal 022 de 2016 que estableció la estructura orgánico-funcional de la Alcaldía de Sibaté.

3.2.1 ACTIVIDADES

- Identificación de la Estructura orgánica identificando las Secretarías y las Jefaturas y demás divisiones.
- Conformación de series y subseries documentales
- Aplicación de la tabla de retención
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

3.2.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación, cronología, alfabético, por tipo documental, entre otras de acuerdo a la funcionalidad del área.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

3.2.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.



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

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

- Elaboración de inventarios documentales.
- Organización y entrega de transferencias documentales.
- Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.

3.2.4 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental es el 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.

Se aplican los lineamientos definidos en el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación.

3.2.5 ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las modificaciones subsiguientes que surjan a las tablas de retención documental producto del seguimiento o de la solicitud de las oficinas productoras de documentos, deberán ser evaluadas por el Comité Interno Interadministrativo, para su estudio y aprobación y se informaran al Consejo Departamental de Archivos; en el informe semestral de la gestión realizada, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás normas archivísticas.

En la Actualidad las tablas de Retención fueron Presentadas al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación respectiva, el tramite ha demorado más de lo normal, sin embargo, estamos pendientes de su aprobación para su socialización e implementación.

3.2.6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico; de conformidad con las tablas de retención documental y de valoración documental aprobadas.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en las correspondientes Tablas, siguiendo los



procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro.

3.2.7 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Todas las dependencias del Municipio de Sibaté, deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental vigente. Esta se realizará de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin.

Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental - FUID.

Todas las dependencias deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención estipulados en la TRD vigente.

3.2.8 TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

La transferencia secundaria consiste en el traslado de documentos del archivo central al histórico o permanente. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de esos documentos. Los procedimientos básicos para transferir al Archivo Histórico, las documentaciones de carácter histórico son:

1. Realizar el proceso de valoración, selección y eliminación, antes de efectuar la transferencia al Archivo Histórico, con base en la aplicación de las tablas de valoración documental.
2. Acordar un plan de trabajo con el Archivo Histórico, para establecer prioridades y el cronograma de actividades para efectuar la transferencia documental.
3. Recibir asesoría de los funcionarios del Archivo Histórico en aspectos relacionados con embalaje y condiciones de traslado de los documentos.
4. Elaborar el inventario definitivo de la documentación que se transfiera al AGN de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Elaborar el informe técnico correspondiente donde se detallen los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
6. Entregar la documentación, previo cumplimiento de criterios de organización archivística (principio de orden original, descripción e integridad del fondo), de acuerdo a la aplicación de la Tabla de Retención y de Valoración documental, incluyendo expedientes físicos, electrónicos e híbridos.



7. Elaborar y entregar el inventario tanto físico como en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes que se transfieren.

En este procedimiento, se realizan actividades tales como:

- Realización de las transferencias documentales, incluyendo documentos electrónicos.
- Verificación de la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de las transferencias.
- Verificación de condiciones adecuadas de empaque, embalaje para entrega de transferencias.

3.2.9 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la Administración Pública Colombiana el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

- Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.
- La decisión de eliminar expedientes que por tabla de retención documental así se dispuso, por su deterioro o contaminación, los documentos de apoyo que se crean en los archivos de gestión.
- Digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales. Debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.



3.2.10 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios (cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables) y secundarios (cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo), sin perjuicio de conservar su información en otros soportes, debe realizarse en acta de Eliminación.

- Criterios para la Eliminación

La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité Interno de Archivo, el cual se regirá por lo dispuesto en las Tablas de Retención y Valoración Documental de la Alcaldía de Sibaté.

Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y éste al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta donde conste el tipo documental, fecha de destrucción, cantidad de folios y demás detalles que sirvan de identificación de los documentos que se destruyen.

3.2.11 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Es el 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).

Se realizan actividades tales como:

- Valoración de la información producida y recibida, y los criterios de clasificación según la ley de Transparencia: índice de información clasificada y reservada, registro de activos de información, esquema de publicación de información; articulado con T.R.D. Y C.V.D.

3.2.12 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, establecer las condiciones adecuadas para los edificios, depósitos y unidades de conservación.

Con la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 14 de julio de 2000, se establece la responsabilidad de la Administración Pública y de los funcionarios de archivo con la conservación de los documentos, tanto en soporte papel como los



producidos con el uso de las tecnologías de avanzada. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información.

Mantenimiento de sus documentos independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia, hasta su depósito final, o sea en cualquier etapa del ciclo vital.

1. Realizar limpieza a la documentación eliminando el polvo de la unidad de conservación.
2. Eliminar el material metálico con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente. Además, se debe procurar no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.
3. Cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimiento que eviten oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.
4. Si detecta documentos afectados por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación en un lugar visible.
5. La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo.
6. Evitar, de ser posible; perforar los documentos. Este es el comienzo de su deterioro.
7. No salivar los dedos para pasar páginas: con estos estamos manchando el documento, y llevando suciedad a nuestro organismo, utilice un humedecedor de dedos no tóxico, larga duración, que no mancha para tal fin, diferente al agua.
8. Si necesita estampar sellos y firmas, procure que sea en zonas que no contengan información.
9. En caso de ruptura de un documento, no restaure con cinta pegante o de enmascarar; hágalo con cinta mágica.

3.2.13 INFRAESTRUCTURA - EDIFICIO

- El edificio debe conservarse sin humedad.
- Se debe tener en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- Los depósitos deben ser adecuados climáticamente según los lineamientos para la conservación.



- Identificar el crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Los depósitos para la custodia deben contar con elementos que garanticen la seguridad de la información.
- Las zonas de consulta y prestación de servicios archivísticos deben estar fuera del lugar de almacenamiento de la documentación, para asegurar las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

Condiciones ambientales:

- Realizar control de temperatura de manera periódica y debe estar entre 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C.
- Igualmente realizar control de Humedad relativa y debe permanecer entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de 5%.

Iluminación:

Los depósitos deben contar con iluminación natural, además la iluminación artificial fluorescente de baja intensidad. - Se debe evitar la luz directa sobre la documentación.

Ventilación: ventanas y puertas

Almacenamiento - Mantenimiento:

- Dotar a los funcionarios del área de gestión documental con tapabocas, guantes, gafas y batas.
- Se debe contar con medidas de seguridad en los depósitos en cuanto a daños producidos por inundaciones e incendios, agentes vandálicos y hurto.
- Disponer de extintores de CO₂, Solkaflam o Multipropósito, renovados, además los funcionarios deberán estar capacitados para su utilización en caso de emergencia.
- Deberá contar con detector de humo conectado con los servicios de extintores de urgencias.
- Contar con personal de vigilancia (donde aplique).

3.2.14 CONSULTA DE DOCUMENTOS

Está considerada como el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. Se aprobó un formato de préstamo para dichos fines, todas las secretarías de despacho cuentan con la disponibilidad del mismo, con el fin de poder hacer uso del mismo.



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

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y solo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las Leyes. La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Histórico. La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de objeto por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de estos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:

1. Formulación de la consulta

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- Reglamento de consulta.

2. Estrategia de búsqueda

- Disponibilidad de expedientes y fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.

3. Respuesta a consulta.

- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicios de archivo.
- Sistema de registro y control de préstamo.
- Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
- Implementación de medios manuales o automáticos para localización de información.



4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

4.1 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

4.1.1 Propósito

Implementar a mediano plazo, las directrices para proteger y conservar los documentos que contienen información vital del cumplimiento de las funciones de la Alcaldía Municipal de Sibaté

4.1.2 Objetivos

- Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir en su conservación.
- Identificar los riesgos que tiene la producción y conservación de los documentos vitales.
- Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional.
- Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado.
- Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

4.1.3 Beneficios

- Contar con la información permanentemente para la gestión de la Entidad y el acceso por parte de los ciudadanos.
- Minimizar costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación.
- Cumplir con la generación de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

4.1.4 Alcance

Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de la Entidad.

4.1.5 Justificación

La Alcaldía Municipal de Sibate tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos para la continuidad de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión; por lo que es



necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y la consulta de los ciudadanos.

Lo anterior implica que se diseñen actividades y se asignen responsabilidades, que permitan regular la identificación y la protección necesaria para las series documentales.

4.1.6 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Identificar las series y subseries documentales vitales y esenciales en la Alcaldía Municipal de Sibaté.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	<ul style="list-style-type: none">Secretaría General, Oficina de Atención al Usuario: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la entidad.Dependencias de la Alcaldía Municipal: Productores de la Información.
Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales	Humanos, Tecnológicos y Económicos	<ul style="list-style-type: none">Secretaría General, Oficina de Atención al Usuario: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la entidad.Dependencias de la Alcaldía Municipal: Productores de la Información.Oficina de las Tic's: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Realizar un diagnóstico de las amenazas y riesgos	Humanos, Tecnológicos y Económicos	<ul style="list-style-type: none">Secretaría General, Oficina de Atención al Usuario: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la entidad.Dependencias de la Alcaldía Municipal: Productores de la Información.Oficina de las Tic's: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.



4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

4.2.1 Propósito

Implementar a largo plazo el uso incremental de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta la implementación del Sistema de Atención al Ciudadano SAC, para la radicación, gestión, trámite y respuestas de PQRSD, dentro de la gestión de la Alcaldía Municipal de Sibaté, garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental.

4.2.2 Objetivos

- Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la entidad y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.

4.2.3 Beneficios

- Dar cumplimiento a la política cero papel.
- Asegurar la información en condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo.
- Gestión más ágil y oportuna.
- Condiciones físico-ambientales óptimas en los puestos de trabajo.
- Reducción de costos en papelería, tóner y elementos de oficina.
- Cumplimiento a los parámetros archivísticos, técnicos y jurídicos.

4.2.4 Alcance

Involucra todos los procesos y procedimientos y dependencias de la Alcaldía Municipal de Sibaté que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.

4.2.5 Justificación

La Alcaldía Municipal de Sibaté dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea debe implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano. Por lo anterior, es necesario seguir los estándares archivísticos y tecnológicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA y se deberán tener en cuenta lo establecido en la Ley 1437 de 2011, los desarrollos a nivel de Acuerdos y Guías expedidos por el Archivo General de la Nación y las guías del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



4.2.6 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Diagnostico a los sistemas de información institucionales existentes en la entidad y si estos cumplen los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General, Oficina de Atención al Usuario: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la entidad. Oficina de las Tic's: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Identificar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita la Alcaldía Municipal de Sibaté	Humanos, Tecnológicos y Económicos	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General, Oficina de Atención al Usuario: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la entidad. Dependencias de la Alcaldía Municipal: Productores de la Información. Oficina de las Tic's: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General, Oficina de Atención al Usuario: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la entidad. Dependencias de la Alcaldía Municipal: Productores de la Información.
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo	Humanos, Tecnológicos y Económicos	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General, Oficina de Atención al Usuario: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la entidad. Oficina de las Tic's: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales	Humanos, Tecnológicos y Económicos	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General, Oficina de Atención al Usuario: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la entidad. Oficina de las Tic's: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Definir el Documento electrónico; el Documento electrónico de archivo, las Clases de documentos electrónicos, la Estructura del documento	Humanos, Tecnológicos y Económicos	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General, Oficina de Atención al Usuario: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la entidad.



electrónico y las Características de los documentos electrónicos		
Definir el Expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital	Humanos, Tecnológicos y Económicos	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General, Oficina de Atención al Usuario: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la entidad.
Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital el cual consiste en: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General, Oficina de Atención al Usuario: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la entidad. Oficina de las Tic's: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.

4.3 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Para lograr el objetivo del Programa de Gestión Documental, es indispensable que se articule con el plan anual de capacitación institucional para los servidores de la Administración Municipal de Sibaté, en todos sus niveles.

4.3.1 Propósito

Generar, a mediano plazo, en los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Sibaté, en todos sus niveles, la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el quehacer archivístico, descubriendo las habilidades y aptitudes para la aplicación de estos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones y buscar el cambio de actitud frente a los archivos para verlo como una técnica de organización documental.

4.3.2 Objetivo

- Formar al recurso humano de la Alcaldía Municipal de Sibaté en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas reglamentarios de la función archivística y las tecnologías de la información.

4.3.3 Beneficios

- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- Aplicabilidad de los conceptos al trámite y producción de las comunicaciones oficiales en la Alcaldía Municipal de Sibaté.



- Aplicabilidad de los conceptos a la organización archivística.
- Mejoramiento de habilidades y destrezas en el equipo humano asignado al Archivo Municipal
- Sensibilizar sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Cumplimiento de las condiciones técnicas y jurídicas en la administración de los archivos.

4.3.4 Alcance

Funcionarios de la Oficina de Atención al Usuario y servidores públicos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal capacitados en las diferentes normas y técnicas archivísticas.

4.3.5 Justificación

Generar al interior de la entidad la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos, como soporte de las actividades asignadas la Alcaldía Municipal de Sibaté, generando las habilidades y competencias necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación de estos para la consulta de los usuarios y como fuente para la historia.

4.3.6 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Solicitar la inclusión en el plan anual de capacitación institucional.	Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria General, Oficina de Atención al Usuario: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la entidad.
Identificar capacitaciones relacionadas con archivística que dicta el Archivo General de la Nación u otras entidades, su respectivo cronograma, perfiles y costos.	Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria General, Oficina de Atención al Usuario: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la entidad.
Identificar los servidores que van a asistir a las capacitaciones.	Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria General, Oficina de Atención al Usuario: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la entidad.
Programar y ejecutar las capacitaciones dando cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación.	Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria General, Oficina de Atención al Usuario: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la entidad.



4.4 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

4.4.1 Propósito

Generar, a mediano plazo la cultura del autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental aplicando los estándares de calidad, identificando procesos, procedimientos, indicadores y mapa de riesgos para la evaluación y control del Proceso de Gestión Documental, como apoyo a la gestión de la Entidad.

4.4.2 Objetivo

- Evaluar los componentes del proceso de Gestión Documental, identificando los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos para cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la administración de los archivos y la consulta de la información.

4.4.3 Beneficios

- Determinar los puntos de control que permitan minimizar el riesgo
- Generar en los servidores la cultura del autocontrol
- Evaluar permanentemente el Proceso de Gestión Documental, generando posibles alternativas de cambio que permitan el mejoramiento continuo de la gestión documental.
- Contar con herramientas tecnológicas que cumplan las condiciones técnicas y normativas establecidas por el Archivo General de la Nación y Tecnologías de la Información.

4.4.4 Alcance

Involucra a todos los componentes de gestión documental, servidores públicos y herramientas tecnológicas.

4.4.5 Justificación

El programa de auditoría y control que se establezca en la Alcaldía Municipal de Sibaté permitirá dentro de la planeación y desarrollo del programa de gestión documental identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el Proceso de Gestión documental.



4.4.6 Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Programar mesa de trabajo con el Jefe de Control Interno para establecer las condiciones de coordinación y apoyo que debe prestar esta oficina a la gestión documental de la entidad.	Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria General, Oficina de Atención al Usuario: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la entidad.• Oficina de Control Interno: Por ser la responsable de las auditorías internas en la entidad.
Solicitar capacitaciones de autocontrol y gestión de riesgos a la Oficina de Control Interno.	Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria General, Oficina de Atención al Usuario: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la entidad.• Oficina de Control Interno: Por ser la responsable de las auditorías internas en la entidad.
Programar y realizar actividades de autoevaluación de proceso de gestión documental.	Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria General, Oficina de Atención al Usuario: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la entidad.• Oficina de Control Interno: Por ser la responsable de las auditorías internas en la entidad.
Generar las acciones de mejora como resultado de la autoevaluación del proceso de gestión documental de la entidad.	Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria General, Oficina de Atención al Usuario: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la entidad.

ANEXOS

- Procedimiento de préstamo y consulta de documentos.
- Procedimiento de préstamo y consulta de historias laborales.
- Procedimiento de entrega de archivo por desvinculación y/o culminación de las labores contractuales.