


DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 1 de 93	

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD- DEL MUNICIPIO DE SABANETA”

LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SABANETA, en ejercicio de sus facultades legales y constitucionales, y en especial las conferidas por la ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios y,

CONSIDERANDO

Que en virtud de lo señalado en el decreto 2609 de 2012, reglamentario del título V de la Ley 597 de 2000 – “Ley General de Archivos”, y parcialmente a los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011, la Administración Municipal de Sabaneta (Ant.), ha diseñado el programa de gestión documental, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos de Correspondencia, Archivo de Gestión, Archivo Central e Histórico.

Que el objetivo del programa de Gestión Documentales administrar los documentos que se producen y reciben en la entidad garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante, la centralización del sistema para la administración de archivos y los servicios ofrecidos por el Sistema de Gestión Documental y así se ve desde la perspectiva de la ley 594 General de Archivos.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del decreto 2609 de 2012, la coordinación de la gestión documental en el Municipio de Sabaneta se encuentra a cargo de la Secretaria de Servicios Administrativos, en virtud de los establecido en el acuerdo municipal 01 de 2015.

Que le programa de gestión documental fue debidamente estudiado y aprobado por el comité interno de archivo, en virtud de lo establecido en el artículo 11 del decreto 2609 de 2012.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el programa de gestión documental para el Municipio de Sabaneta, como parte esencial del proceso administrativo Municipal necesario para el cumplimiento de los servicios que como entidad pública debe prestar.

ARTICULO SEGUNDO: La aplicación del Programa de Gestión Documental (PGD), es de obligatorio cumplimiento de todos los servidores y empleados públicos así como de los contratistas que presten servicios al Municipio de Sabaneta.




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 2 de 93	

ARTICULO TERCERO: El Municipio de Sabaneta deberá incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD) a los funcionarios del Municipio de Sabaneta.

ARTICULO CUARTO: El Programa de Gestión Documental (PGD), adherido en la parte final al presente acto administrativo, deberá ser publicado en la página web del Municipio de Sabaneta.

ARTICULO QUINTO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.


Dado en el Municipio de Sabaneta a los seis (06) días del mes de noviembre del año 2015

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


LUZ ESTELA GIRALDO OSSA
ALCALDESA
puj. *PJ*



icontec
Código N° CO-90-946-1

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 3 de 93	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- DEL MUNICIPIO DE SABANETA

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Antecedentes
 - 1.3. Justificación.
 - 1.4. Reseña Histórica de los Archivos de Sabaneta.
 - 1.5. Contexto o Marco General.
 - 1.6. Propósito y Alcance.
 - 1.7. Público al cual está dirigido el Programa de Gestión Documental.
 - 1.8. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL
 - 3.1. Acerca del Municipio de Sabaneta.
 - 3.2. Estructura Organizacional.
 - 3.3. Codificación de Dependencia.
 - 3.4. Clasificación de Series y Subseries.
 - 3.5. Estructura de Procesos.
 - 3.6. Política de Calidad.
 - 3.7. Objetivos de Calidad.
4. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
5. OBJETIVOS
 - 5.1. Objetivo General
 - 5.2. Objetivos Específicos
6. CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 6.1. Marco Legal
7. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA DEL MUNICIPIO DE SABANETA
8. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 8.1. Definición e Importancia
 - 8.2. Tablas de Retención Documental
 - 8.3. Procesos del Programa de Gestión Documental
 - 8.3.1. Producción Documental.
 - 8.3.2. Recepción de Documentos
 - 8.3.3. Distribución de Documentos.
 - 8.3.4. Trámite de Documentos
 - 8.3.5. Organización de los Documentos.
 - 8.3.6. Consulta de Documentos.
 - 8.3.7. Conservación de Documentos.
 - 8.3.8. Disposición Final de los Documentos.
9. UNIDADES DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
10. FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 4 de 93	

- 10.1. Archivo de Gestión.
- 10.2. Archivo Central.
- 10.3. Archivo Histórico.
11. FLUJOS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
 - 11.1. Producción Documental.
 - 11.2. Recepción de Documentos.
 - 11.3. Distribución de Documentos.
 - 11.4. Trámite de Documentos.
 - 11.5. Organización de Documentos.
 - 11.6. Consulta de Documentos.
 - 11.7. Conservación de Documentos.
 - 11.8. Disposición Final de los Documentos
12. IMPLEMENTACIÓN.
13. SEGUIMIENTO.
14. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS.

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1.1. Introducción

Para dar cumplimiento al decreto 2609 de 2012, reglamentario del título V de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, y parcialmente a los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, la Administración Municipal de Sabaneta (Ant.), ha diseñado este programa de gestión documental, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos de Correspondencia, Archivo de Gestión, Archivo Central e Histórico.

El objetivo del Programa de Gestión Documental es administrar los documentos que se producen y reciben en la entidad garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante, la centralización del sistema para la administración de archivos y los servicios ofrecidos por el Sistema de Gestión Documental y así se ve desde la perspectiva de la ley 594 General de Archivos.

La gestión documental en el Municipio de Sabaneta, se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de los documentos, preservación a largo plazo y valoración, y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica las funciones y procedimientos, los documentos que se producen, reciben y deben conservar, con sujeción a




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 5 de 93	

principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de los procesos informativos.

El Municipio de Sabaneta tiene establecidos los siguientes procedimientos:

- 01 PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
- 02 PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACION DE ARCHIVO CENTRAL
- 03 PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACION DEL ARCHIVO HISTORICO
- 04 PROCEDIMIENTO PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES
- 05 PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
- 06 PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS
- 07 PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS
- 08 PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos" y en el Artículo 19 "las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la Alta Dirección y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

1.2. Organización archivística de los documentos.

Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.

En cumplimiento de lo anterior, el sistema de información para el Programa de Gestión Documental, se concibe desde su inicio como un sistema integral que se ajusta conceptualmente a los principios archivísticos, a los objetivos de dicho programa y al Sistema de Gestión Integral-SGI de la entidad.

La conceptualización de nuestro programa de gestión documental, parte de unas




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 6 de 93	

consideraciones generales sobre los antecedentes, justificación e importancia, para luego definir a partir de una breve reseña, los objetivos, consideraciones, requisitos y marco normativo, como los procesos, actividades y flujos de información que se implementarán durante el ciclo vital de los documentos

Ante la diversidad de instrucciones, recomendaciones, requisitos, formatos y elementos que confluyen en este programa, se incluyen los anexos que contienen la debida orientación para la implementación, de acuerdo con las particularidades de desarrollo de la gestión documental en nuestra entidad.

1.3. Antecedentes

"Dos instituciones de carácter internacional han contribuido a que las entidades públicas afronten decididamente los problemas que conlleva la gestión de documentos: la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y el Consejo Internacional de Archivos (CIA)".

La gestión de documentos fue "concebida en los Estados Unidos alrededor de los años 50" y fue reconocida de forma oficial en ese país, mediante legislación, a mediados del Siglo XX. Su adopción supuso una auténtica revolución en la teoría y en la práctica archivística especialmente a partir de la formulación del concepto de ciclo de vida de los documentos pues se hizo evidente un hilo conductor que mostraba el tránsito de los documentos desde que estos se creaban hasta que debían ser destruidos o conservados permanentemente atendiendo a su valor histórico.

A partir de la Segunda Guerra Mundial, en Europa y los Estados Unidos de un modo particular se empiezan a plantear problemas relacionados con la inflación de papel en el seno de las administraciones y la búsqueda de la eficacia y la economía en la gestión de los asuntos públicos y en relación con el ciudadano; ante esta situación comienzan a adaptar a su idiosincrasia administrativa particular las soluciones formuladas y experimentadas en los Estados Unidos.

En Colombia, el Reglamento General de Archivos – Acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación, contempló el término Gestión de Documentos y desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 7 de 93	

documentos.

En 1996 el Archivo General de la Nación de Colombia en su publicación "Gestión documental: bases para la elaboración de un programa", brinda algunos lineamientos generales para la implementación de un programa de gestión documental.

Con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el tema de la gestión documental queda consignado en el Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las Tablas de Retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales.

La Administración Municipal de Sabaneta en cumplimiento de las normas complementarias a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, ha venido desarrollando un proceso continuo en materia de Gestión y Administración Documental, dicho proceso se ha enfocado en la formulación de la política archivística municipal, la reglamentación de metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, el desarrollo de elementos técnicos y normativos del Sistema Municipal de Archivos, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la Alta Dirección y la cultura, así como, la conservación y preservación del Patrimonio Documental Municipal.

1.4. Justificación

Teniendo en cuenta que: el artículo 2° de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula "fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" ahora Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999; que el artículo 4° de la Ley 594 de 2000, sobre los principios generales que rigen la función archivística, señala en el literal h) "Modernización", el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de Alta Dirección de documentos y archivos; así mismo el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 que establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 8 de 93	

No obstante lo anterior en cuanto a la existencia de un marco normativo, técnico y metodológico en materia de gestión documental, con ello la Administración Municipal de Sabaneta ha identificado sistemáticamente los procesos y actividades que están inmersos en la implementación de un programa de gestión documental, fortaleza que se constituye en un factor de oportunidad para el municipio, dando reales soluciones de tipo físico y automatizado a la gestión documental, en términos de conocimiento con mano de obra calificada y de articulación de los procesos archivísticos con el marco normativo y de calidad.

1.5. Reseña Histórica de los Archivos de Sabaneta.

En un primer momento la historia de los archivos del Municipio de Sabaneta se remonta al año 1685 luego que el Gobernador y Capitán General de la Provincia de Antioquia Don Francisco Carrillo de Albornoz expidiera un Decreto el cual fundó la Estrella, dicho decreto hace relación al territorio donde en la actualidad está ubicado el Municipio de Sabaneta.


Un segundo momento hace referencia a los documentos y archivos generados durante el quehacer administrativo de la comisaría de Santa Ana de Sabaneta adscrita al Municipio de Envigado.

Un tercer momento en la generación de documentos relacionados con la vida administrativa del Municipio de Sabaneta se relaciona con la existencia jurídica de Sabaneta como corregimiento de Envigado, es de aclarar que hasta este punto, toda la información documental generada durante el periodo en que Sabaneta fue corregimiento reposa en el Archivo Histórico de Envigado o en el Archivo Histórico del Departamento de Antioquia.

Un cuarto momento de la historia de los archivos del Municipio de Sabaneta da cuenta de la gestión administrativa y de la vida jurídica municipal a partir del año 1968, fecha en la cual fue erigido como municipio adscrito al Departamento de Antioquia, a través de la Ordenanza N° 07 del 30 noviembre, "Por la cual se crean los Municipios de Apartadó, Sabaneta y la Magdalena". A partir de esta fecha se dio inicio a la producción propia de documentos según lo establecido por la normatividad Colombiana, teniendo en cuenta que para la fecha no se daba un tratamiento técnico a los documentos producidos.

Para el año 1979 el Municipio de Sabaneta presenta en el Acuerdo 020 de 5 de abril un cargo de Jefe de Archivo, dentro de la Secretaria de Servicios Administrativos, pero dependiendo directamente de la Alcaldía, con una función básica: "Es responsable ante su jefe inmediato por el funcionamiento del Archivo General del Municipio y la correspondencia



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 9 de 93	

interna y externa y correcto funcionamiento de la oficina de personal," con un citador a cargo y las siguientes funciones específicas:

Llevar correcta y actualizada mente el archivo de la correspondencia que entra y sale de la administración.

Seleccionar periódicamente el Archivo muerto y actualizar las normas que sobre registro puedan ser aplicadas a la oficina a su cargo.

Auxiliar al secretario de la Alcaldía en la inscripción y expedición de registros civiles de nacimiento, defunciones y matrimonios.

Auxiliar al Secretario en la rendición de los informes estadísticos solicitados por las diferentes entidades públicas.

Codificar el archivo muerto y activo bajo su responsabilidad.

Llevar correcta y actualizada mente el archivo de personal al servicio de la administración municipal.

Llevar el kardex correspondiente a la fecha de cada trabajador al servicio del municipio por unidades administrativas.

Elaborar las nóminas de pago o jornales, cuadros y resoluciones de reconocimiento de prestaciones de servicio de los empleados municipales.

Coordinar el trabajo del citador para que su trabajo se facilite y sea eficiente al servicio del municipio.

Mantener actualizado a través del cuadro de salarios, el estado de su ejecución del rubro servicios personales.

Certificar sobre buena conducta, vinculación, tiempo de servicio, etc., de los servidores del municipio.

Todas las demás funciones propias de su cargo y que sean encomendadas por su inmediato superior.

Para el año 1989, mediante el acuerdo 054 de 24 de diciembre, se reestructura la planta orgánica de Cargos del municipio y en ésta aparece un cargo de auxiliar para el Archivo.

En el año 1999 a través del Acuerdo Municipal N° 002 de Marzo 3: "se crea una dependencia dentro de la estructura municipal denominada el Archivo General del Municipio de Sabaneta con las siguientes funciones:

Coadyuvar en la aplicación de los principios archivísticos consagrados en la ley y en el desarrollo de las políticas trazadas por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN-AGN a través




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 10 de 93	

del Sistema Nacional de Archivos.

Colaborar con los comités Municipales y Departamentales de Archivo y demás órganos asesores del sistema en la aplicación de las normas archivísticas para el fortalecimiento de los archivos.

Planear y dirigir, de acuerdo con la normatividad vigente, las labores de organización, manejo y conservación del archivo central, histórico y gestión del Municipio.

Controlar la recepción, radicación, distribución y envío de la correspondencia que genere la actividad del Municipio y ejercer vigilancia para que estas funciones se cumplan con la debida reserva, oportunidad y orden consecutivo.

Atender la prestación de los servicios archivísticos y velar por la integridad, autenticidad de los documentos.

Adelantar estudios sobre temas relacionados con el área de su especialidad y preparar material didáctico para su difusión y publicación.

Participar en el diseño y adaptación de método y procedimientos para la modernización de trabajo archivísticos y la prestación ágil de los correspondientes servicios.

Formular propuestas y colaborar en el desarrollo de programas de capacitación al archivo dirigida a los funcionarios de la administración Municipal, entidad descentralizada y a la comunidad en general.

Apoyar la elaboración de los proyectos de tablas de Retención Documental de la Administración Municipal.

Presentar al Secretario de Gobierno, al Alcalde y al Concejo Municipal informes periódicos de gestión y otros que le fueron solicitados.


Mediante la expedición del Decreto 145 del 28 de Mayo de 1999, la Administración Municipal de Sabaneta, se crea el cargo de Técnico de Archivo y Correspondencia, de nivel técnico y con código 40110.

Con la expedición del Decreto N° 013 del 30 de Enero de 2003, se crea la Estructura Orgánica de la Dirección de Personal de la Administración Municipal de Sabaneta, y al interior de ésta dirección, el cargo de Técnico de Archivo y Correspondencia.

La Administración Municipal de Sabaneta en marzo 13 del 2001, mediante la Resolución N° 071 Crea el Comité de Archivo para que de aplicación al Reglamento General de Archivo y demás disposiciones que regulen esta materia.

La Administración Municipal de Sabaneta, entrega al Consejo Departamental de Archivos



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 11 de 93	

las Tablas de Retención Documental – TRD para su revisión y aprobación, las cuales luego de revisadas fueron aprobadas en el año 2004 mediante el acuerdo 008 de Abril 29, del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.


En cumplimiento de la normatividad archivística, La Administración Municipal de Sabaneta, crea el Consejo Municipal de Archivo mediante el Decreto N° 127 de Agosto 27 de 2007, conformado por los siguientes miembros:

- El señor alcalde.
- El encargado del archivo.
- El director jurídico.
- Un delegado de la secretaria de educación.
- Un delegado de la secretaria de planeación.
- Un delegado de la secretaria de cultura.
- Un representante de los archivos de iglesias, credos y religiones.
- Un historiador del Municipio.
- Un representante de las instituciones de educación superior o media del Municipio.
- Un representante de las notarías del Municipio.
- Un representante del poder judicial.
- Un representante de los archivos de las empresas privadas con sede en el Municipio.
- Un delegado de las juntas de acción comunal, juntas administradoras locales o entidades de participación comunitaria.

Son funciones del Consejo Municipal de Archivo las siguientes:

- Expedir su propio reglamento.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.
- Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción.
- Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por las autoridades archivísticas.
- Promover la capacitación y la formación del personal vinculado a los archivos.
- Aprobar las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental de las entidades del Municipio.
- Ejercer funciones de asistencia técnica.
- Ejercer las funciones de prevención y sancionar el incumplimiento de la Ley 594 de 2000.
- Informar semestralmente al Consejo departamental de Archivo de Antioquia sobre las



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 12 de 93	

actividades realizadas en cumplimiento de la normatividad archivística.

El Consejo Municipal de Archivo del Municipio de Sabaneta, tendrá un Comité Evaluador de Documentos, el cual Cumplirá las Sigüientes funciones:

Estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y preparar los lineamientos sobre selección y eliminación de éstos, para los archivos del orden municipal, según las políticas generales trazadas por el Archivo General de la Nación.

Sugerir el régimen de acceso y el de transferencias y resolver con base en las disposiciones generales del Archivo General de la Nación y el ordenamiento jurídico las consultas sobre eliminación de documentos de las entidades del orden municipal.

Tratar ante el Consejo Municipal de Archivos el concepto de las propuestas de Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD y de eliminación de documentos de las entidades bajo su jurisdicción.

Con la Resolución N° 218 de Mayo 19 de 2008, "Se adoptan las Tablas de Retención Documental del Municipio de Sabaneta".

En el año 2009: Se crea el Archivo Histórico Municipal mediante Acuerdo Municipal 001 del 18 de febrero, el cual establece que tendrá las siguientes funciones:

La custodia, el ordenamiento y la clasificación de los documentos gráficos, hemerográficos y bibliográficos que le sean transferidos.

Estudiar e implementar todas las medidas que sean necesarias para la adecuada formación de los índices y la categoría de los documentos que le sean transferidos.

Brindar, de acuerdo con los plazos y modalidades que se dicten al respecto, los servicios de consulta de los materiales que obren en su acervo.


Promover y realizar actividades de investigación y difusión con los materiales que integren sus acervos, procurando el más amplio aprovechamiento social de los mismos.

Celebrar el 9 de octubre el día nacional de los archivos promoviendo exposiciones, conferencias, seminarios dirigidos al público en general e instituciones educativas.

Diseñar el reglamento de servicios, donde se tenga en cuenta las restricciones de préstamo, las obligaciones del investigador, los requisitos de consulta, restricciones por razón de conservación y de préstamo de originales, horarios de atención al público.

Habilitar el Archivo Histórico en salas de consulta, dotadas para la investigación en grupos e instalaciones propias para aparatos que requieran condiciones especiales de



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 13 de 93	

instalación.

Dotar el Archivo Histórico de materiales desacidificados o libres de ácido como carpetas, cajas, ganchos plásticos y demás materiales propios de los archivos históricos.

Liderar investigaciones que tengan que ver con las transformaciones del Municipio como elementos de reflexión para la convivencia, el fortalecimiento de la identidad y la participación de los ciudadanos.

Implementar en el archivo nuevas tecnologías para que los ciudadanos puedan acceder a los documentos por medio digital.

Mediante Resolución N° 1079 del 30 de Diciembre de 2009, "se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Sabaneta".

La Resolución N° 456 de Mayo 14 del 2014 "Se deroga la Resolución N° 071 de 2001 y se dictan otras disposiciones".

Se crea el Comité Interno de Archivo de la Alcaldía Municipal de Sabaneta, sus funciones y quienes lo integran:

Integrantes:

El Secretario de Servicios Administrativos o su delegado, quien presidirá el comité.

El Jefe o funcionario responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad quien actuará como secretario.

El Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial.

El director de Informática o responsable del área de sistemas o de tecnologías de la información.

El jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

El Representante de la Alta Dirección del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

El jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.

Funciones:


Asesorar a la Alta Dirección de la Administración Municipal en la aplicación de la normatividad archivística.

Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Administración Municipal.

Aprobar las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación.

Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 14 de 93	

Documental en el registro único de series documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.

Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Administración Municipal, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos.

Aprobar el Programa de Gestión de Documentos físicos y electrónicos.

Aprobar el Plan de aseguramiento Documental.

Revisar e interpretar la normatividad archivística emanada los organismos competentes.

Evaluar y dar conceptos sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Administración Municipal.

Aprobar el Programa de Gestión Documental.

Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Administración Municipal.

Acompañar la implementación del Gobierno en Línea.

Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

Apoyar el diseño de los procesos de la Administración Municipal y proponer ajustes que faciliten la gestión de documental.

Aprobar la implementación de normas técnicas que contribuyan a mejorar la gestión documental.

Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión Documental.

Emitir conceptos técnicos para la eliminación de documentos.


Velar, evaluar, conceptuar con fundamento en la Ley 1409 de 2010, sobre la idoneidad y profesionalismo de los funcionarios de archivo y Gestión Documental de la Administración Municipal.

Velar por el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 o Ley Transparencia.

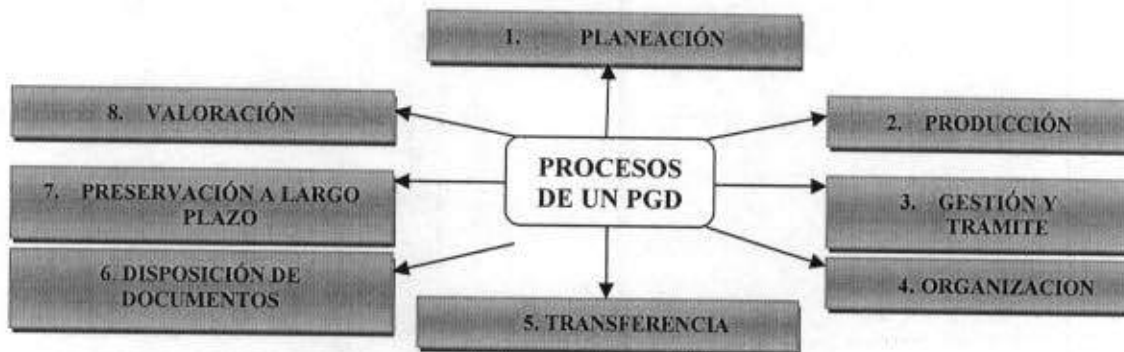
1.6. Contexto o Marco General.

El Programa de Gestión Documental del Municipio de Sabaneta contempla políticas, directrices y actividades para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, y se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, igualmente se acoge a lo establecido en la Guía Técnica Colombiana - GTC 185 del 30/09/2009 la cual comprende procesos



<p>DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</p>	<p>Código: F-AM-018</p>	
	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Página 15 de 93</p>	

tales como:



Las directrices contenidas en el presente documento se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la Administración Municipal de Sabaneta, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función del Municipio y que hayan sido delegados por éste, independientemente del soporte y medio de registro (Análogo o Digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).

Archivos Institucionales (físicos y electrónicos).

Sistemas de Información Institucional.

Sistemas de Trabajo Colaborativo.

Sistemas de Administración de Documentos.

Sistemas de Mensajería Electrónica.

Portales, Intranet, Internet

Sistemas de Bases de Datos.

Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital). etc.

Cintas y Medios de Soporte (back up o contingencia).

Uso de Tecnologías en la Nube.

1.7. Propósito y Alcance.

Para la Administración Municipal de Sabaneta es imprescindible la gestión eficiente de la información para la toma de decisiones, es por esto que concibe los archivos como un apoyo fundamental y estratégico; por lo que se ha hecho necesario implementar un Programa de Gestión Documental, que permitan disponer de manera ordenada de toda la Gestión Documental del Municipio considerándola como un recurso o activo institucional decisivo en el desempeño de la entidad.




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 16 de 93	

El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación; estos últimos tres subprocesos según lo establecido previamente en las Tablas de Retención y Valoración Documental.

En cumplimiento del Plan de Desarrollo 2012-2015, el Sistema Municipal de Archivos, que se encuentran inmersos dentro del mapa de procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGSA), está establecido el Programa de Gestión Documental como una de las salidas de la cadena de valor, proveedor principal de los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental Municipal.

1.8. Público al cual está dirigido el Programa de Gestión Documental

Este documento está dirigido a los funcionarios y demás personal vinculado a la Administración Municipal de Sabaneta, así como a sus clientes y usuarios, entendidos estos últimos como aquellas personas naturales o jurídicas que reciben un producto o servicio de la Administración Municipal incluye a los destinatarios, usuarios o beneficiarios.

1.9. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental

Normativos: La aprobación del Programa de Gestión Documental, se debe hacer mediante acto administrativo expedido por el Despacho Municipal, previa revisión y validación por parte del Comité Interno de Archivo y registro en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del Municipio de Sabaneta.

Económicos: (De acuerdo con el Decreto 2609/2012) Para la ejecución de las actividades y proyectos Archivísticos el Programa de Gestión Documental, debe contar con recursos presupuestales tanto de funcionamiento, como de Inversión para los siguientes ítems:

Servicio de correo postal.


Mensajería especializada y/o expresa.

Adquisición de impresoras y scanner.

Servicios profesionales de soporte y apoyo a la Gestión Documental.

Mantenimiento, soporte y actualización de hardware y software.



<p>DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</p>	<p>Código: F-AM-018</p>	
	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Página 17 de 93</p>	

Acondicionamiento técnico de los archivos de Gestión, Central e Histórico.
 Adquisición de elementos de prevención y protección personal.
 Mantenimiento de impresoras o radicadores de correspondencia.
 Mantenimiento de estantería, sistemas rodantes, y carros transportadores.
 Adquisición de rótulos o Sticker, cajas, carpetas y ganchos legajadores.

Administrativos: La Alcaldía Municipal de Sabaneta cuenta con el Comité Interno de Archivo, creado mediante la Resolución N° 456 de Mayo 14 de 2014; el Programa de Gestión Documental es liderado por la Secretaría de Servicios Administrativos en cabeza de su Secretarios, por lo tanto éste debe garantizar que la gestión y la administración documental del municipio se desarrolle y funciones acorde a los parámetros legales establecidos por El Archivo General de la Nación en el Sistema General de Archivos.

La Dirección de Informática, debe apoyar de forma permanente los planes y proyectos de Gestión Documental en su componente tecnológico.


Mediante el Plan Anual de Capacitación del Administración Municipal, se incluirán los temas y recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental, a los funcionarios de los diferentes niveles y dependencias de la entidad.

Tecnológicos: para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), la Administración Municipal de Sabaneta debe contar permanentemente con el siguiente soporte tecnológico.

- Mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información - NTC ISO 27000.
- Software de Gestión Documental que cumpla los estándares mínimos de la ISO 30301.
- Repositorio de Archivos Digitales.
- Base de datos centralizada de clientes y usuarios.
- Seguridad Digital.
 - Usuarios, roles, niveles de acceso (ISO 27000).
 - Firmas Digitales, firmas Electrónicas.
 - Certificación y pruebas de entrega digitales.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL



<p>DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</p>	<p>Código: F-AM-018</p>	
	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Página 18 de 93</p>	


- 2.1. Planeación:** En el marco del Programa de Gestión Documental, es requisito que en la revisión de los procesos, de sus caracterizaciones y procedimientos se realice una evaluación detallada de las actividades que generan documentos, a fin de establecer su pertinencia y si estos generan valor agregado, al igual que se evalúe la inmundad de automatizarlos. Se debe prestar especial atención a que las dinámicas de optimización de procesos no generen ausencia de evidencias documentales.
- 2.2. Producción Documental:** El proceso de la producción documental, se encuentra detallado en los Procedimientos Elaboración de Documentos y Reproducción de Documentos.
- 2.3. Gestión y Trámite:** El proceso de la gestión y trámite de los documentos se encuentra detallado en el Procedimiento de Comunicaciones Oficiales, documento del Sistema Municipal de Archivos y del Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
- 2.4. Organización (Clasificación, Ordenación y Descripción):** El proceso de organización se encuentra detallado en los Procedimientos para Organización de Archivos De Gestión Central e Históricos, documento del Sistema Municipal de Archivos y del Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
- 2.5. Selección documental, Valoración y Transferencias:** La selección de los documentos producidos por la Administración Municipal de Sabaneta, se efectúa con base en las herramientas Administrativas; Cuadro de Clasificación y Codificación de Series y Subseries Documentales, Tablas de Retención y Valoración Documental, el proceso de transferencias se encuentra detallado en el Procedimiento para las Transferencias Documentales.

Las transferencias primarias: deben obedecer al Cronograma de Transferencias que se elabora en conjunto con las dependencias entre los meses de noviembre y diciembre, del año inmediatamente anterior.

El cronograma de transferencias se debe publicar en la Intranet del Municipio en la Sección Centro Documental > Gestión de Información > Documentos de Interés.

Las Transferencias Secundarias: obedecen a los procesos de valoración que realizará la Administración Municipal a partir de enero de cada año, y establecerá el



<p>DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</p>	<p>Código: F-AM-018</p>	
	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Página 19 de 93</p>	

cronograma de transferencias, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1515 de 2013, en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo Histórico de Antioquia o al Archivo General de la Nación.

Los aspectos detallados del proceso de transferencia se encuentran en el Procedimiento para las Transferencias Documentales.

2.6. Preservación a largo plazo: la Administración Municipal de Sabaneta, de manera permanente debe proveer el mobiliario adecuado y mantener la infraestructura física para la conservación y preservación a largo plazo de los archivos Municipales, acorde al formato en que se encuentren.

2.7. Disposición de los documentos: La disposición final de documentos es el resultado de la valoración documental de acuerdo al ciclo de vida de los documentos y las funciones que desarrolla la dependencia productora.


Eliminación: La decisión sobre la eliminación de los documentos es responsabilidad del Comité Interno de Archivo Municipal y del Técnico de archivo de la misma, sin perjuicio de las normas presentes o futuras que se expidan sobre la materia. Este proceso ha de aplicarse a todos aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

La eliminación de documentos se realizará mediante picado, tirillado o granulado y cuando dicha actividad se realice por un tercero y fuera de las instalaciones Municipales, se realizará en presencia de un funcionario de la Oficina de Control Interno del Municipio. Previamente a la eliminación, se debe elaborar el inventario de la documentación a eliminar con la respectiva acta.

Transferencia Secundaria: Una vez se haya realizado el proceso de valoración documental, se transferirá al Archivo Histórico Municipal los documentos de valor histórico o de conservación permanente o declarados como Bienes de Interés Cultural-BIC, existentes en el Municipio.

La valoración será realizada por el Comité Interno de Archivos Municipal o por un tercero debidamente calificado para tal actividad.



<p>DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</p>	<p>Código: F-AM-018</p>	
	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Página 20 de 93</p>	

3. CONTEXTO ORGANIZACIONAL.

3.1. Acerca del Municipio de Sabaneta.

Sabaneta estuvo habitada inicialmente por los indios Anaconas (aborígenes provenientes del otro lado de la Aná), quienes se radicaron en la ladera oriental, partiendo del cerro de Pan de Azúcar. En el año de 1750, familias de origen español se radicaron en este lugar. Los Montoya, Restrepo, Vélez, Díaz, Díez, Vásquez, Guzmán, Garcés, Baena, Salazar, Mejía, Mesas, Álvarez y Soto constituyen el segundo grupo poblador de esta comarca.

En Julio 31 de 1858 se inició la instrucción pública para varones bajo la guía del maestro Sotero Arango, de quien se dice obraba como seccional de la Escuela de Varones de Envigado.

En 1865, la Señorita Adelaida Correa Estrada inicia labores como maestra en la escuela que, un siglo después, lleva su nombre.

Corregimiento de Envigado: Sabaneta se constituyó en corregimiento de Envigado por Acuerdo N° 11 de enero de 1899 y fue don Venancio Díaz Vásquez su primer inspector. El 20 de julio de 1911 se inauguró la estación José Félix de Restrepo, dando paso al Ferrocarril de Antioquia y marcando el cambio de vida en muchos de los pobladores, dedicados hasta entonces a la arriería y a la agricultura.

Emancipación: Gracias a la fertilidad de sus tierras y a lo propicio del clima, fue adquiriendo día a día mayor importancia, en 1964 sus pobladores se sentían con fuerzas suficientes para emanciparse, pues tenían en su territorio (15 kilómetros cuadrados) asentadas importantes empresas como Curtidos Sabaneta, Gravetal, Dyna Industrial, Cerámica Sabaneta y otras más.

El 25 de octubre de 1964 se promueve la creación de Sabaneta como municipio, bajo la coordinación del Padre Ramón Arcila y de la Sociedad de Mejoras Públicas. En esta fecha se constituye la Junta Pro Municipio con líderes cívicos de la región. Tras cumplirse los trámites de rigor se llega al año 1967 y la Asamblea Departamental de Antioquia dicta, el 30 noviembre, la Ordenanza No. 7 por la cual se erige como municipio, la que empieza a regir el 1° de enero de 1968.




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

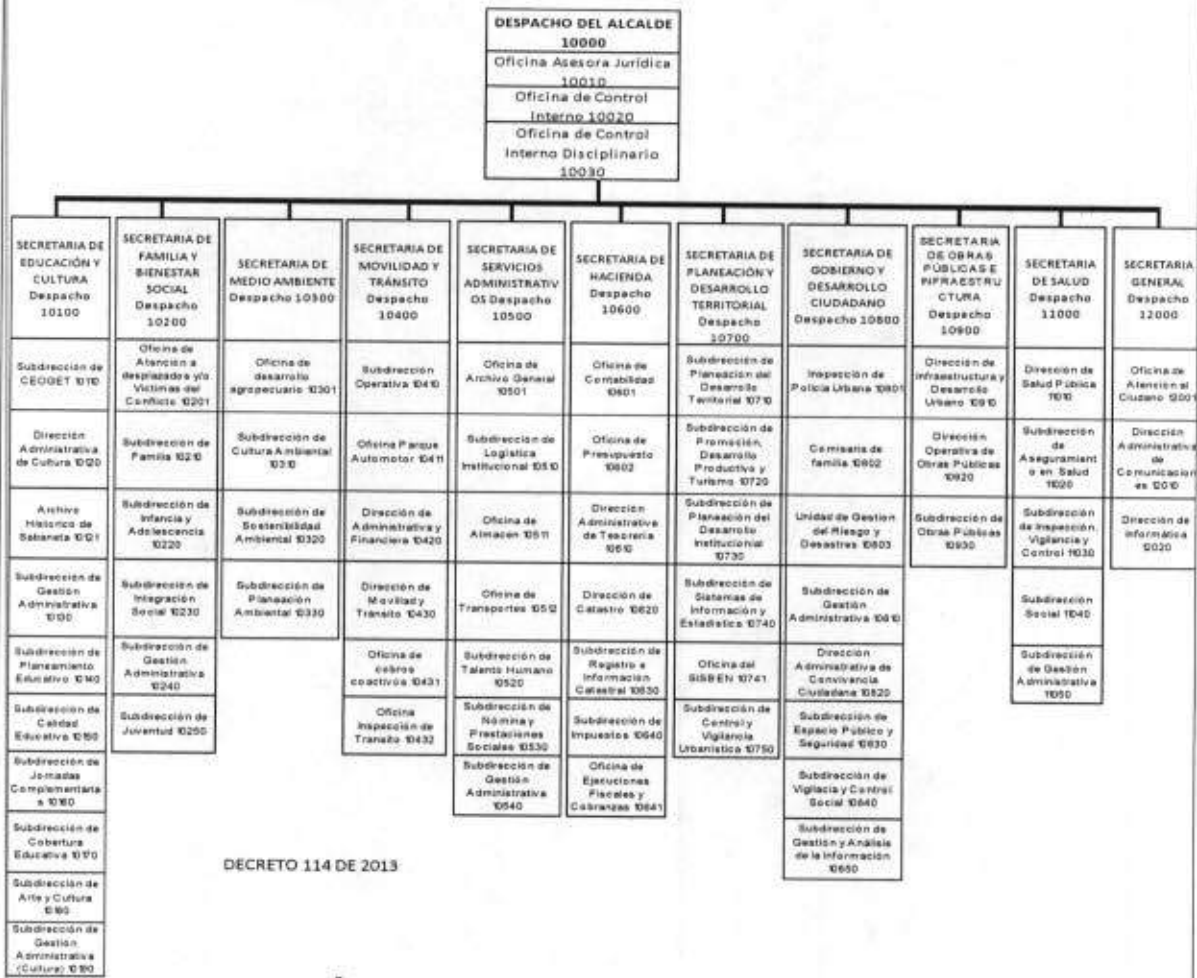
Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

<p align="center">DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</p>	<p>Código: F-AM-018</p>	
	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Página 21 de 93</p>	

Vida jurídica independiente: Tras cumplirse los trámites de rigor, mediante la Ordenanza No. 7 del 30 de noviembre de 1967, sancionada por el Gobernador Octavio Arizmendi Posada, Sabaneta se hace el municipio 109 de Antioquia, a partir del 1° de enero de 1968. Como gestores de esta hazaña son recordados el Presbítero Ramón Arcila Ramírez y la Sociedad de Mejoras Públicas, a través de la llamada Junta Pro Municipio.

3.2. Estructura Organizacional.


La Estructura Orgánica de la Administración Municipal de Sabaneta está definida en el Decreto 114 de septiembre 13 de 2013, donde se adopta la nueva Estructura Administrativa Municipal así:



3.3. Codificación de Dependencia.


CODIGO	DEPENDENCIAS
100	ALCALDIA



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 22 de 93	

1000	ASESOR DESPACHO
1010	OFICINA ASESORA JURIDICA
1020	OFICINA CONTROL INTERNO
1030	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
1040	SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSITO
10401	Asesor Jurídico
10402	Dirección Administrativa de Circulación y Transito
10403	Jefe Parque Automotor
10404	Inspección y Transito
1050	SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
10501	Subdirección de Logística Institucional
105011	Almacén
105012	Archivo
10502	Subdirección de Talento Humano
105021	Nomina
105022	Servicios Generales
105023	Bienestar Laboral
10503	Subdirección Pasivo de Nomina y Prestaciones Sociales
1060	SECRETARIA DE HACIENDA
10601	Dirección Administrativa de Tesorería
10602	Dirección Catastro Municipal
10603	Líder Programa de Impuestos
10604	Líder Programa de Contabilidad
10605	Líder Programa de Presupuesto
1070	SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
10701	Subdirección de Gestión Territorial
10702	Subdirección de Planeación Estratégica
10703	Subdirección de Planeación del Desarrollo
1080	SECRETARIA DE GOBIERNO DESARROLLO CIUDADANO
10801	Subdirección Administrativa
10802	Dirección Administrativa de Cultura Ciudadana
108021	Subdirección de Vigilancia y Control Social
10803	Inspección de Policía y Espacio Pública
1090	SECRETARIA OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA
10901	Dirección de Infraestructura Física
10902	Dirección Operativa Obras Publica
1100	SECRETARIA DE SALUD
11001	Dirección Salud Pública



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 23 de 93	

110011	Subdirección de Gestión Administrativa
110012	Subdirección de Sistemas de Información y Aseguramiento en Salud
110013	Subdirección de Inspección Vigilancia y Control de Factores de Riesgos
110014	Subdirección de Inspección Vigilancia y Control de Alimentos
110015	Oficina del SISBEN
1110	SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
11101	CEOGET
11102	Dirección Administrativa de la Casa de la Cultura
111021	Subdirección Administrativa Espacios Culturales
1110211	Archivo Histórico
1110212	Turismo
111022	Subdirección Arte y Cultura
11103	Subdirección Gestión Financiera Administrativa
11104	Subdirección de Planeamiento Educativo
11105	Subdirección de Calidad Educativa
11106	Subdirección de Ciudad Educadora y Equitativa
11107	Subdirección de Cobertura Educativa
1120	SECRETARIA DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL
11201	Subdirección de Familia
11202	Subdirección de Infancia y Adolescencia
	Ludoteca
	Nutrición
11203	Subdirección Integración Social
11204	Comisaria de Familia
11205	Subdirección de la Juventud
1130	SECRETARIA MEDIO AMBIENTE
11301	Subdirección de Cultura Ambiental
11302	Subdirección de Sostenibilidad Ambiental
11303	Subdirección de Planeación Ambiental
11304	Desarrollo Agropecuario
1140	SECRETARIA GENERAL
11401	Dirección Administrativa de Comunicaciones
11402	Dirección de Informática

3.4. Clasificación de Series y Subseries.

CÓDIG O	SERIE	CÓDIG O	SUBSERIE	CÓDIG O	UNIDAD DOCUMENTAL
01	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ	01	Actas Comité de Archivo
				02	Actas Comité de Ciudad Sabaneta Educadora (CICE)



Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24
Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93
www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096
FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 24 de 93



				03	Actas Comité Coordinación Control Interno
				04	Actas Comité de Calamidad
				05	Actas Comité de Capacitación
				06	Actas Comité Comisión de Personal
				07	Actas Comité de Compra
				08	Actas Comité de Comunicaciones
				09	Actas Comité de Conciliación
				10	Actas Comité de Contratación
				11	Actas Comité de Cupos y Matriculas
				12	Actas Comité de Estratificación
				13	Actas Comité de Fondo Crédito Educativo
				14	Actas Comité de Gobierno en Línea
				15	Actas Comité Mesa Infancia
				16	Actas Comité de MECI
				17	Actas Comité de Planeación
				18	Actas Comité de Salud Ocupación
				19	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológico (COVE)
				20	Actas Comité Mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad
				21	Actas Comité Electoral
				22	Actas Comité Evaluativo de Inservibles
				23	Actas Comité ICETEX
				24	Actas Comité Local de Prevención y Atención de Desastres y Población Desplazada (CLOPAD)
				25	Actas Comité Mejores Bachilleres
				26	Actas Comité Mesa de Juventud
				27	Actas Comité Operativo
				28	Actas Comité Mesas Seguridad Alimentaria
				29	Actas Comité Técnico Infraestructura Educativas
				30	Actas Comité Técnico del SISBEN
				31	Actas Comité Evaluativo de Inversiones
				32	Actas Comité Mesa de Familia
				33	Actas Comité para el Estudio y Evaluación de los Bienes Entregados en Comodato
				34	Comité COMFIS
				35	Comité COMPES



Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24
Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93
www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096
FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 25 de 93



				36	Comité CITE
		02	ACTAS DE CONSEJO	01	Actas Consejo Académico
				02	Actas Consejo de Gobierno
				03	Actas Consejo de Planeación
				04	Actas Consejo de Política Fiscal
				05	Actas Consejo de Seguridad
				06	Actas Consejo Directivo
				07	Actas Consejo Estudiantil
				08	Actas Consejo Municipal de Política Social
				09	Actas Consejo Municipal de Archivo
				10	Actas Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud
				11	Actas Consejo de Paz
				12	Actas Consejo Consultivo Equidad de Género
		03	ACTAS DE REUNIÓN	01	Actas Reunión Control Interno
				02	Actas Reunión de Directivos Docentes
				03	Actas Reunión Grupo Operativo MECI
				04	Actas Reunión Sistema Gestión de Calidad de la Alta Dirección
				05	Actas Reunión de Visita de Campo
				06	Actas Reunión Sistemas de Información
				07	Actas Aseguramiento (Régimen Subsidiado)
				08	Actas Reunión Vigilancia y Control de Factores de Riesgo
				09	Actas Planeamiento Educativo
		04	ACTAS DE JUNTA	01	Actas de Junta Directiva Hospital Venancio Díaz Diez
				02	Actas de Junta Municipal de Educación
		05	ACTAS DE POSESIÓN		
		06	ACTAS CERTIFICACIÓN EDUCACIÓN		
02	ACUERDOS	01	ACUERDOS DE CONSEJO	01	Acuerdos Consejo Municipal de Archivo
03	AUTORIZACIONES Y PERMISOS	01	AUTORIZACIONES	01	Autorizaciones Espacio Público
				02	Autorizaciones Cierres de Vías
				03	Autorizaciones Circulación de Vehículos con Carga Pesada
				04	Autorizaciones Para Realizar Eventos
				05	Autorización Eventos de Espectáculos Públicos
				06	Autorización Ingreso a Días no Hábiles
				07	Autorización Orden de Salida



Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096
FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 26 de 93



				08	Autorización Roturas de Vías
				09	Autorizaciones Apoyo y Servicios de Agentes Tránsito
				10	Autorizaciones de Carga, Descarga de Mercancía
				11	Autorización Señalización Prohibido Parquear
				12	Autorización para Parquear
				13	Autorización Menores de Edad
		02	PERMISOS	01	Permisos de Trasteos
				02	Permisos Ventas Estacionarias y Ambulantes
04	CERTIFICACIONES	01	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	01	Certificaciones Adición Presupuesto Municipal
				02	Certificaciones Destinación Comercial o Industrial
				03	Certificaciones Nomenclatura
				04	Certificaciones Ubicación y Usos Suelos
				05	Certificados Bonos Pensionales
				06	Certificados Buena Conducta
				07	Certificaciones Varias
				08	
				09	Constancia de Residencia
				10	Certificados Normativos
				11	Certificados Referencia Proveedores
				12	Constancia de Hurto
				13	Certificados para Contratar
				14	Certificados Régimen Subsidiado
				15	Certificaciones SISBEN
				16	Certificados de Poseer y no Poseer Bienes
				17	Certificaciones Incentivos Tributarios
				18	Certificaciones Personerías Jurídicas
				19	Certificados Año Rural y Practicas
				20	Certificados Servicio Social (Alfabetización)
				21	Certificados Retención en la Fuente
				22	Certificados Ingresos a la Tesorería (Consignación Recaudos de Convenios)
				23	Certificados de Existencia Partida Presupuestal
05	COMPROBANTES	01	COMPROBANTES DE AJUSTES CONTABLES		
		02	COMPROBANTES DE EGRESO		
		03	COMPROBANTES DE INGRESO		



Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096
FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 27 de 93



06	COMUNICACION ES OFICIALES	01	ACCIONES DE TUTELA		
		02	CIRCULARES	01	Circulares Informativas
				02	Circulares Normativas
		03	DERECHOS DE PETICIÓN		
		04	MEMORANDOS		
		05	SOLICITUDES	01	Solicitudes de la Comunidad
				02	Solicitudes de las Instituciones
				03	Solicitudes Su opinión es Importante
				04	Solicitudes Disponibilidad
				05	Solicitudes Compromiso
				06	Solicitudes Rubro Presupuestal
				07	Solicitudes Ajuste Presupuestal
				08	Solicitudes Vale Anticipo Caja Menor
				09	Solicitudes Traslado Presupuestal
				10	Solicitudes Apropiación
				11	Solicitudes de Viáticos Anticipo
				12	Solicitudes Ordenes de Conducción
13	Solicitudes Ordenes de Protección				
14	Solicitudes Reserva Presupuestal				
06	COMISORIOS				
07	ACCIONES POPULARES				
07	CONCEPTOS	01	CONCEPTOS JURÍDICOS		
08	CONTRATOS	01	CONTRATOS ARRENDAMIENTO		
		02	CONTRATO CONCESIÓN		
		03	CONTRATOS COMODATO		
		04	CONTRATOS COMPRAVENTA	01	Contratos de Compraventa de Bienes Inmuebles
				02	Contratos de Compraventa de Bienes Muebles
		05	CONTRATOS CONSULTORÍA		
06	CONTRATOS MUTO ACUERDO				
07	CONTRATOS OBRAS PÚBLICAS				
08	CONTRATOS PERMUTA				
09	CONTRATOS PÓLIZAS Y SEGUROS				
10	CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
11	CONTRATOS SUMINISTROS				




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 28 de 93	

		12	CONTRATOS REGIMEN SUBSIDIADO		
		13	CONTRATOS EMPRESTITOS		
09	CONTRAVENCIONES	01	CONTRAVENCIONES ESPECIALES Y GENERALES		
		02	CONTRAVENCIONES ORDINARIAS		
		03	CONTRAVENCIONES TRÁNSITO	01	Comparendos Tránsito
		04	CONTRAVENCIONES AMBIENTALES	01	Comparendos Ambientales
		05	CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS		
10	CONVENIOS	01	CONVENIOS CONSORCIOS		
		02	CONVENIOS COOPERACION		
		03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		
		04	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES		
		05	CONVENIOS MARCO		
11	DECLARACIONES	01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	Declaraciones ICA
				02	Declaraciones IVA
				03	Declaraciones Retención en la Fuente
12	DECRETOS	01	DECRETOS		
13	ESTUDIOS	01	ESTUDIOS LABORALES	01	Estudios Calculo Actuarial
		02	ESTUDIOS TÉCNICOS	01	Estudios Impacto Ambiental
				02	Estudios Estratificación Socioeconómicos
		03	Estudios Técnicos Contratación		
14	FONDOS	01	FONDOS ROTATORIOS	01	Fondo Rotatorio de Préstamo de Calamidad
				02	Fondo Rotatorio de Préstamo por Otros Conceptos
				03	Fondo Rotatorio de Prestamos de Vivienda
		02	FONDOS CRÉDITO	01	Fondo de Crédito Educativo
				02	Fondo de Crédito Educativo ICETEX
				03	Subsidio Educativo
				03	FONDO SERVICIOS DOCENTES
15	HISTORIAS	01	HISTORIAS LABORALES	01	Historias Laborales Personal Activo
				02	Historial Cuotas Partes Jubilatorias
				03	Historias Laborales Personal




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 29 de 93	

					Retirado
		02	HISTORIAL DE VEHICULOS	01	Historial Vehiculos Servicio Público
				02	Historial Vehiculos Particulares
				03	Historial Vehiculos Propiedad Administración Municipal
		03	HISTORIAS CATASTRALES	01	Fichas Prediales Rurales
				02	Fichas Prediales Urbanas
		04	HISTORIAS DE LOS CONTRIBUYENTES	01	Historial de Contribuyentes de Sociedades
				02	Historial de Contribuyentes de Personas Naturales
				03	Historial de Contribuyentes Exentos Impuesto Predial
		06	HISTORIAS MEMORIAS INSTITUCIONALES	01	Boletín al Público Interno
				02	Boletín Público Externo
				03	Medios de Comunicación: Videos, MiniDV, Casetes, DV y Pagina WEB
				04	Avisos de Prensa
				05	Registros Fotográficos
		07	HISTORIAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	01	Historia
		08	HISTORIAS EMPRESAS EN GENERAL		
		09	HISTORIAS EMPRESAS DE ALIMENTOS		
16	INFORMES	01	INFORMES CONTABLES	01	Informes Ajuste Depreciación
				02	Informes Pasivo Laboral
				03	Informes Pasivo Pensional
				04	Informes de Conciliaciones de Cuentas de Balance
				05	Informes Deducción de Nomina de Fondos
				06	Informes Mensual de Almacén
				07	Informes Contable
				08	Informes Deudores Morosos
				09	Informes Crédito Educativo
				10	Informes Deuda Pública
				11	Informe Movimiento Plan Anualizado Caja
		02	INFORMES DE GESTIÓN	01	Informes de Auditoria Interna
				02	Informes de Entrada y Salida de Almacén
				03	Informes de Gestión
				04	Informes de Gestión Cuatrienio
				05	Informes Gestión Salud Ocupacional
				06	Informes de Gestión del Sistema Recursos Físicos




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 30 de 93	

				07	Informes Seguimiento Contrato de Régimen Subsidiado				
				08	Informes de Evaluación de Control Interno				
				09	Informes de Evaluación y Seguimiento de los Planes, Programas y Proyectos				
				10	Informes de Gestión de Obras Públicas				
				11	Informes Estadístico de Almacén				
				12	Informes Retroalimentación con el Cliente				
				13	Informes Análisis de Datos y Seguimiento de Medición				
				14	Informes de Gestión Aseguramiento - Régimen Subsidiado en Salud				
				15	Informes de Gestión Sistemas de Información				
				16	Informes Satisfacción Cliente Interno				
				17	Informes Auditoria Control Interno				
				03	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL			01	Informes de Auditoria Externa de Calidad
								02	Informes DANE
								03	Informes Contraloría General de la República
								04	Informes Contraloría Departamental de Antioquia
								05	Informes de Planeación Nacional
								06	Informes de Procuraduría Antioquia
		07	Informes Personería de Sabaneta						
						08	Informes Consejo Departamental de Archivo		
						09	Informes Ministerio de Hacienda y Crédito Público del PASIVOCOL		
				10	Informes Catastro Departamental				
				11	Informes Contaduría General de la Nación (CGN)				
				12	Informes INVIMA				
				13	Informes SI Formato Único Territorial				
				14	Informes atención asistencia DAPARD				
				15	Informes Variables Sintomáticas del SISBEN Planeación Nacional				
				16	Informes Rendición de Cuentas de Recursos de Gratuidad Educación				



Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096
FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 31 de 93



				(Gobernación de Antioquia)
				17 Informes Policía Nacional
				18 Informes Empresas Transportadoras
				19 Informes Ministerio de Transporte
				20 Informes SICE
				21 Informes FONPET
				22 Informes al Instituto Bienestar Familiar
				23 Informes Dirección Seccional de Salud Régimen Subsidiado en Salud
				24 Informes Novedades Nutricional
				25 Informes Dirección Seccional de Salud Sistemas de Información y/o epidemiológicos - Vacunación
				26 Informes SUPERSALUD Aseguramiento
				27 Informes SUPERSALUD Sistemas de Información
				28 Informes al Ministerio de la Protección Social
				29 Informes Dirección Seccional de Salud
				30 Informes Departamento Administrativo de la Función Pública
				31 Informes Comisión Nacional
				32 Informes DIAN
				33 Informes Concejo Municipal
				34 Informes Dirección Nacional de Estupefacientes
				35 Informes Departamento Administrativo de Planeación Departamental
				36 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
				37 Ejecución de Recursos Sistema General Participación SGP (Gobernación de Antioquia)
				38 Procuraduría General de la Nación
				39 Ministerio de Educación Nacional
				40 Informe SICE
				41 Ministerio del Interior
		04	INFORMES DE PERSONAL	01 Informes de Novedades de Nómina
				02 Informes Seguridad Social
				03 Informes Provisiones
		05	INFORMES PRESUPUESTALES	01 Informes Cierre Presupuestal
				02 Informes Ajustes Presupuestales




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia


DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 32 de 93	

				03	Informes Presupuesto Fondos de Servicios Educativos
		06	INFORMES TÉCNICOS		
		07	INFORMES ESTADÍSTICOS	01	Anuario Estadístico
				02	Informes Estadísticos Secretaria Educación Municipal
17	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	BASES DE DATOS	01	Casualidades de Devolutivos (Disponibilidades)
				02	Base de datos de los Insumos Elementos de Aseo
				03	Bases de Datos del Régimen Subsidiado (FOSYGA)
				04	Bases de Datos Vacunación
				05	Bases de Datos Registros de Prestación de Servicios RIPS
		02	CONSECUTIVO	01	Consecutivo de Entrada por Compra
				02	Consecutivo de Salida de Almacén
				03	Control de Devolutivos
				04	Consecutivo Comunicaciones Enviadas
				05	Consecutivo de Comunicaciones Internas
		03	REGISTROS	01	Libro de Control de Registro de Resoluciones de Licencias
				02	Registro Entrega de Comparendos
				03	Libro Radicador Accidentes de Tránsito
				04	Valera de Combustible
				05	Control Entrega de Correspondencia
				06	Registros de Vacunación
07	Registro Solicitud Recursos Tecnológicos				
08	Control Soporte Técnico				
09	Control Soporte Programas Específicos				
10	Registros de Solicitud de Compra				
				12	Formato de identificación necesidades en instituciones educativas
				13	Registro de control entrega a la oficina jurídica de minutas, contratos, entrega compromisos y actas de inicio
				14	Fichas de Notificación Epidemiológico
				15	Copia de Formularios de Afiliación al Régimen subsidiado en Salud
				16	Libro Radicador de Procesos de Familia



Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24
Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93
www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 33 de 93	

				17	Planillas Control Fotocopiadora y Duplicadora
				18	Registro de Órdenes de Pago
				19	Relación Órdenes de Pago Causadas
				20	Reporte Guardas de de Tránsito
				21	Reporte Vigilantes Administración Municipal
				22	Reporte Incidentes de Tránsito
18	INVENTARIOS	01	INVENTARIOS BIENES INMUEBLES		
		02	INVENTARIO BIENES MUEBLES		
19	LIBROS CONTABLES	01	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	01	Libros auxiliar de Tesorería
				02	Libro Impuesto Presupuestal y Nomina
				03	Libro Auxiliar por Cuentas
				04	Libro Diario Oficial
				05	Conciliaciones Bancarias
		02	LIBRO MAYOR Y BALANCE		
20	LICENCIAS	01	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	01	Licencias de Construcción
				02	Licencias de Subdivisión de Lotes
				03	Licencias de Urbanismo
		02	LICENCIAS DE INHUMACIÓN DE CADÁVERES		
		03	LICENCIAS DE TRANSITO	01	Licencia de Conducción
				02	Licencia de Transito
				03	Licencia Funcionamiento Rutas Transporte Terrestre Colectivo e Individual
		04	LICENCIAS DE MOVILIZACIÓN DE GANADO		
05	LICENCIAS SANITARIAS				
21	LICITACIONES Y CONVOCATORIAS	01	LICITACIÓN PÚBLICA		
22	MANUALES	01	MANUALES ARCHIVÍSTICOS	01	Tabla de Retención Documental
				02	Reglamento de Archivo
		02	MANUALES DE FUNCIÓN		
		03	MANUALES DE PROCEDIMIENTO	01	Reglamento Interno de Trabajo
				02	Convención Colectiva
		03	Políticas Administrativas		
23	PLANES	01	PLANES AMBIENTALES	01	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos
				02	Plan de Manejo Ambiental
		02	PLANES ANUALES	01	Plan Anual Mensualizado de Caja-PAC



Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24
 Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93
 www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096
FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 34 de 93



			02	Plan Operativo Anual Inversiones	
		03	PLANES DE ACCIÓN	01	Plan de Acción Casa de la Cultura
				02	Plan de Acción Proyectos Archivo
				03	Plan de Acción Proyectos Bienestar Laboral
				04	Plan de Acción Proyectos Salud Ocupacional
				05	Plan de Acción Educativo Municipal
				06	Plan de Acción Subdirección de Familia
				07	Plan de Acción de la Infancia y Adolescencia
				08	Planes de Mejoramiento
				09	Planes de Acción de Subdirección de la Juventud
				10	Plan de Desarrollo Sabaneta Digital
				11	Plan de Secretaria Obras Públicas
				12	Plan de Acción Control Interno
				13	Plan de Acción Secretaria de Transito
				14	Plan de Acción Secretaria General
				15	Plan de Acción Secretaria Educación
				16	Plan de Acción Secretaria de Salud
				17	Plan de Acción Secretaria Servicios Administrativos
				18	Plan de Acción Secretaria Planeación
				19	Plan de Acción Secretaria Hacienda
				20	Plan de Acción Secretaria Gobierno
				21	Plan de Acción Secretaria Medio Ambiente
		04	PLANES DE COMPRA		
		05	PLANES DE COMUNICACIONES	01	Plan Corporativo Comunicaciones
				02	Plan de Comunicación Externa y Interna
				03	Plan Linea Estratégica
		06	PLANES DE CONTINGENCIA	01	Plan de Contingencia Secretaria de Educación y Cultura
				02	Plan de Contingencia Casa de la Cultura
				03	Plan de Contingencia CLOPAD
				04	Plan de Contingencia Informática
		07	PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL		
		08	PLANES DE ORDENAMIENTO		




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 35 de 93	

			TERRITORIAL			
		09	PLANES EDUCATIVOS	01	Plan Cobertura Educativa	
				02	Plan Formación Docentes	
				03	Plan Apoyo Mejor Institución Educativa	
				04	Plan Infraestructura Educativa	
24	PROCESOS	01	PROCESOS TRANSITO Y TRANSPORTE	01	Procesos de Accidentes	
				02	Inmovilización de Vehículos	
		02	PROCESOS CIVILES DE POLICIA	01	Querellas	
		03	PROCESOS COBRO COACTIVO	01	Procesos Cobro Coactivo Predial	
				02	Procesos Cobro Coactivo Industria y Comercio	
				03	Procesos Cobro Coactivo de Tránsito	
				04	Procesos Cobro Coactivo Otros Ingresos	
		04	PROCESOS DISCIPLINARIOS			
		05	PROCESOS DE FAMILIA	01	Proceso Conciliación de Cuota Alimentaria	
				02	Proceso Regulación Visitas	
				03	Proceso Liquidación Sociedades Conyugales de Muto Acuerdo	
				04	Proceso Violencia Intrafamiliar	
				05	Proceso Restablecimiento Derechos Niños, Niñas y Adolescentes	
		06	PROCESOS JUDICIALES			
07	PROCESOS PENALES	01	Denuncias			
08	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	01	Espacio Público			
25	PROGRAMAS	01	PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS	01	Ambiente Laboral Óptimo	
				02	Gestión del Recurso Humano	
				03	Planeación y Desarrollo Organizacional	
				04	Talento Humano Competitivo	
				05	Modelo Estándar de Control Interno	
				06	Sistema Gestión de la Calidad	
				07	Re inducción al Personal Inducción y Reinducción	
				08	Programa Proceso de Certificación en Educación y Administración del Servicio Público Educativo	
		02	PROGRAMAS AMBIENTALES	01	Asistencia Técnica Agropecuaria	
				02	Cultura Ambiental Responsable y Ética	
03	Espacio Público y Zonas					



Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24
 Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93
www.sabaneta.gov.co
 Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096
FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 36 de 93



			Verdes
		04	Fortalecimiento de la Acción Ambiental Municipal
		05	Planificación Ambiental Municipal
		06	Sistema Municipal de Áreas Estratégicas
		07	Soluciones Habitacionales Dignas y al Alcance de Todos
		08	Sostenibilidad Ambiental
		09	Vigilancia y Control de Factores de Riesgos Ambientales y de Consumo Humano
	03	PROGRAMAS DE COMUNICACIONES	01 Ciudad con Vocación Turística y de Servicios
			02 Comunicación Externa
			03 Comunicación Interna
	04	PROGRAMAS CULTURALES	01 Inducción Multicultural
			02 Patrimonio Cultural
			03 Promoción Cultural y Artística
			04 Programas Turísticos
	05	PROGRAMAS DEPORTIVOS	
	06	PROGRAMAS EDUCATIVOS	01 Apoyo a la Comunidad Educativa
			02 Planeación Estratégica del Sistema Educativo
			03 Fortalecimiento de Cobertura Educativa
			04 Fortalecimiento de la Calidad Educativa
			05 Formación Espacio Público
			06 Programas de Extensión
			07 Programas Técnicos Laborales
			08 Programa Cupos a Instituciones Oficiales (Becas Mejores Bachilleres)
			09 Programa de Educación Superior (Créditos Educativos)
			10 Programa Subsidios Educativos
			11 Homologación Estudios al Exterior
			12 Vigilancia y Control a las Instituciones Educativas
	07	PROGRAMAS DE OBRAS PÚBLICAS	01 Demarcación Vial
			02 Infraestructura Peatonal
			03 Infraestructura Vial y Vehicular
			04 Saneamiento Básico
			05 Mantenimiento Zonas Verdes
			06 Mantenimiento y Adecuaciones Instituciones Educativas
	08	PROGRAMAS DE	01 Aseguramiento en Salud



Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096
FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 37 de 93



			SALUD		
				02	Sistema Integral de Información en Salud - SISBEN
				03	Salud Pública
				04	Vigilancia y Control de Factores de Riesgos
				05	Programa de Inspección, Vigilancia y Control de Alimentos
		09	PROGRAMAS SOCIALES	01	Atención al Adulto Mayor
				02	Atención Integral a la Infancia, Adolescencia y Juventud
				03	Atención Integral de la Población en Situación de Discapacidad
				04	Atención Integral Población desplazada
				05	Cultura Ciudadana
				06	Formación a la Comunidad
				07	Intervención y Mejoramiento Integral de Barrios y Veredas
				08	Sistema Carcelario
				09	Sistema de Atención de Desastres
				10	Asesoría y Fortalecimiento
				11	Competitividad
				12	Financiación
				13	Formación de Competencias
				14	Formación para el Empleo
				15	Generación de Oportunidades para el Empleo
				16	Medios de Información y Competitividad
				17	Planeación Estratégica de I.A
				18	Promoción de Competencias
				19	Proyección del Sector Productivo
				20	Proyectos Productivos
				21	Programa Interinstitucionales Junta de Acción Comunal
				22	Programa Apoyo Social
				23	Programa MANA (Mana Estudiantil-Restaurantes Escolares, Mana Infantil)
				24	Programa subsidios Económicos
				25	Programa Nacional Alimentación
				26	Tiquete Estudiantil Subsidiado
		10	PROGRAMAS TECNOLÓGICOS	01	Desarrollo Ciencia Tecnología e Información
				02	Dotación TIC'S (Elementos sistemas)
				03	Infraestructura Tecnológica Administrativa
		11	PROGRAMAS TRANSPORTE Y TRÁNSITO	01	Movilidad y Transporte
				02	Capacitación Vial




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 38 de 93	

		12	PROGRAMAS ARCHIVISTICOS	01	Programa de Gestión Documental
		13	PROGRAMAS SERVICIOS PÚBLICOS		
26	PROYECTOS	01	PROYECTOS ADMINISTRATIVOS		
		02	PROYECTOS CULTURALES		
		03	PROYECTOS DE ACUERDO		
		04	PROYECTOS DESARROLLO ECONÓMICO		
		05	PROYECTOS DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA	01	Proyectos Urbanísticos
		06	PROYECTOS PRESUPUESTALES	01	Proyectos Viabilidad Presupuestal
		07	PROYECTOS SOCIALES	01	Proyectos Apoyo Comunidad Educativa
		08	PROYECTOS SALUD	01	Proyecto Sistemas de información vigilancia control Salud Pública
		09	PROYECTOS EDUCATIVOS	01	Bilingüismo
					02
			03	Educación Inclusiva	
27	RESOLUCIONES	01	RESOLUCIONES		
28	CENSOS	01	CENSOS EDUCATIVOS		
		02	CENSOS POBLACIONALES		
		03	CENSOS VIVIENDAS		
29	TITULOS VALORES	01	CHEQUES- LETRAS CAMBIO- PAGERES		

3.5. Estructura de Procesos.

El mapa de procesos es el modelo diseñado por la Administración Municipal sobre el cual se fundamenta el Sistema de Gestión Integrado de la Calidad, el cual busca la unificación de esfuerzos y optimización de recursos para hacer más eficiente la implementación y sostenibilidad mediante la armonización del MECI y la NTCGP y otras normas, y el aprovechamiento de herramientas para un Sistema de Gestión altamente eficaz, orientado a cumplir los mandatos constitucionales y teniendo en cuenta las necesidades demandadas por la sociedad sabaneteña.



Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

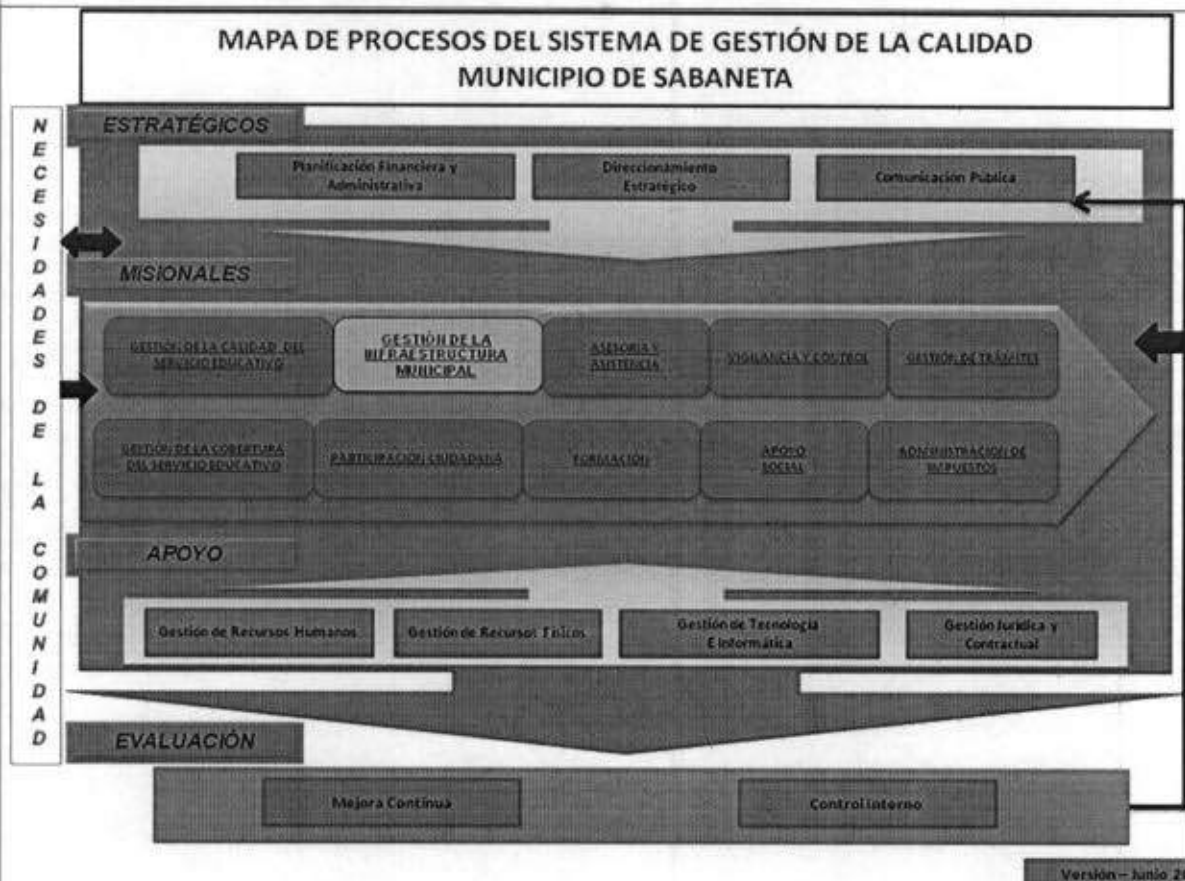
Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096
FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 39 de 93



3.6. Política de Calidad.

La Administración Municipal de Sabaneta tiene como política de calidad, garantizar la prestación de los servicios a los diferentes sectores de la comunidad de manera ágil y eficiente, acorde con las necesidades de sus usuarios, las exigencias del medio y el cumplimiento de la Constitución y las Leyes mediante el establecimiento de una gerencia participativa, el adecuado uso de los recursos y el compromiso con el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, para brindar condiciones favorables de desarrollo al Municipio.

3.7. Objetivos de Calidad.

Con el fin de lograr el cumplimiento de la Política de la Calidad el Municipio de Sabaneta ha determinado cuatro objetivos para asegurar su cumplimiento:

Gestionar y administrar la consecución de recursos físicos y financieros adecuados para la prestación de los servicios.

Disponer de personal competente para la realización de sus actividades.

Generar una cultura de trabajo en equipo y de mejoramiento continuo en la




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 40 de 93	

administración municipal de Sabaneta.

Satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad según la constitución y las leyes.

La Política y los Objetivos de Calidad fueron aprobados por decreto 032 de enero 30 de 2003 mediante comunicación dirigida a cada uno de los integrantes del Comité de Calidad, a comienzos del año 2003.

4. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Comité Interno Municipal de Archivo.

Tablas de Retención Documental.

Tablas de Valoración Documental.

Manuales de procesos, procedimientos y de formas.

Instructivos.

Plan de mejoramiento archivístico.

Plan Institucional de Archivo.

Cuadro de clasificación y codificación documental.

Inventario documental.

Reglamento Interno de archivo.

Código de Ética.

5. OBJETIVOS

5.1. Objetivo General

Facilitar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Administración Municipal de Sabaneta, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación".

5.2. Objetivos Específicos

Definir el Programa de Gestión Documental-PGD, en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.

Estructurar el Programa de Gestión Documental-PGD, metodología y los procedimientos




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 41 de 93	

que orienten armónicamente su desarrollo en la Administración Municipal de Sabaneta.

Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.

6. CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1. Marco Legal

Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser implementado de manera apropiada, es necesario responder y cumplir con las diferentes normas proferidas por la Administración Municipal de Sabaneta, por el Archivo General de la Nación así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental aplicables a la entidad:

a). Constitución Política de Colombia 1991.

Artículo 8 C.P. "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación".

Art. 15 C.P. "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas".

Artículo 20 C.P. "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 masivos de comunicación".

Artículo 23 C.P. "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".

Art. 27 C.P. "El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra".

Art. 63 C.P. "Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables".

Art. 70 C.P. "El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 42 de 93	

permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación".

Art. 71 C.P. "La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades".

Art. 72 P.C. "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica".

Artículo 74 C.P. "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".

Artículo 113 C.P. "Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines".

b). Leyes.

Ley 4 de 1913. Obligación de las entidades oficiales con relación a inventarios de los documentos de archivos, acceso a los documentos públicos. (Artículos 289, 315, 316, 320, 337).

Ley 43 de 1913. Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.


Ley 47 de 1920. Protección del patrimonio documental y artístico.

Ley 39 de 1981. Microfilmación y certificación de archivos. (Artículos 1, 2, 3 y 4).

Ley 57 de 1985. Publicidad y acceso a los documentos públicos. (Artículos 1, 12, 13, 14, 15, 16 al 27).

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 43 de 93	

Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 6 de 1992. Reforma tributaria, valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. (Artículo 74).

Ley 80 de 1993. Estatuto de contratación administrativa. (Artículos 39 y 55).

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Alta Dirección pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 489 de 1998. Establece la creación del sistema general de información administrativa del sector público, y se indica que toda entidad pública debe tener un sistema integral de gestión documental y archivos como parte del sistema de información administrativa del sector público. (Artículos 36 y 37).

Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 640 de 2001. Conciliación. (Artículo 15 conciliación ante servidores públicos, archivos, constancias, actas y antecedentes de audiencias de conciliación).

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.

Ley 951 de 2005. "Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión"

Ley 962 de 2005. Ley anti trámites. (Artículo 3 inciso 3, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los términos previstos por la Constitución y la Ley, y Artículo 28).

Ley 975 de 2005. Ley de justicia y paz. (Capítulo X "conservación de archivos", Artículo 56 deber de memoria, Artículo 57 medidas de preservación de los archivos, Artículo 58 medidas para facilitar el acceso a los archivos).

Ley 1150 de 2007. Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. (Artículos 3 y 8).

Ley 1185 de 2008. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones

Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Ley 1341 de 2009. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 44 de 93	

información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - tic-, se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones.

Ley 1409 de 2010. Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.

Ley 1581 de 2012. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1592 de 2012. Por medio de la cual se introducen modificaciones a la ley 975 de 2005 "por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios" 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.

Ley 1755 de 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"

c). Decretos.

Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 3354 de 1954. Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950.

Decreto 264 de 1963. Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

Decreto 960 de 1970. Por el cual se expide el Estatuto del Notariado.


Decreto 1260 de 1970. Por el cual se expide el Estatuto del Registro del Estado Civil de las personas.

Decreto 2274 de 1988. Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos. (Artículos 1 al 5).

Decreto 624 de 1989, Modificado por el Decreto Nacional 3258 de 2002 y las Leyes 383 de 1997, 488 de 1998 y 863 de 2003. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.

Decreto 1798 de 1990. Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 45 de 93	

31 al 33).

Decreto 2620 de 1993. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Decreto 856 de 1994. Libros y archivo del Registro Único de Proponentes (Artículo 11).

Decreto 1584 de 1994. Documentación e información estrictamente indispensable.

Parágrafo. Conservación de documentos. Registro proponentes Cámara de Comercio.

Decreto 1382 de 1995. Tablas de Retención Documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.

Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).

Decreto 998 de 1997. Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.

Decreto 1474 de 1997. Certificaciones laborales de Empleadores. (Artículo. 9 información laboral empleados).

Decreto 254 de 2000. reglamentado por el Decreto Nacional 226 de 2004 Por el cual se reglamenta la clasificación y calificación en el registro de proponentes y se dictan otras disposiciones.

Decreto 414 de 2001. Por el cual se reglamentan los artículos 25 y 26 del Decreto 254 del 21 de febrero de 2000 sobre el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.

Decreto 190 de 2003. Reglamenta parcialmente Ley 790 de 2002, artículo 11, Archivo documentos y actuaciones a que hace referencia capítulo II "Reconocimiento económico para la rehabilitación profesional y técnica".

Decreto 2842 de 2010. Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004.

Decreto 3666 de 2004. Por medio del cual se consagra El Día Nacional de los Archivos en Colombia.

Decreto 4110 de 2004. Modificado por el Decreto 4485 de 2009 Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 46 de 93	

Pública.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados, derogado por el Decreto 2578 de 2012.

Decreto 1227 de 2005. Artículo 49 actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios.

Decreto 1599 de 2005. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano.

Decreto 1469 de 2010. Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones.

Decreto 4800 de 2011. Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto 2578 de 2012: Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.

Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.

Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

Decreto 0032 de 2013. Por el cual se crea la Comisión Nacional Digital y de Información Estatal.

Decreto 0805 de 2013. Por el cual se reglamenta el artículo 173 del Decreto 019 de 2012.

Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 47 de 93	

la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1100 de 2014. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 029 de 2015. Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y /o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se supriman, fusione, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 106 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

d). Acuerdos.

Acuerdo 07 de 1994. REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS. Texto Aprobado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación Mediante Acuerdo 07 del 29 de Junio de 1994.

Acuerdo No. 002 de 1995. Por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el Acuerdo 7 de junio de 1994.

Acuerdo No. 008 de 1995. Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.


Acuerdo No. 12 de 1995. Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 "Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría.

Acuerdo No. 002 de 1996. Por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el Acuerdo 07 de junio de 1994.

Acuerdo No. 011 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo No. 005 de 1997. Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 48 de 93	

organización de archivos, elaboración de tablas de retención documental.

Acuerdo No. 22 de 2000. Por el cual se modifica la PARTE I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 "Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría".

Acuerdo No. 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el Artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.

Acuerdo No. 048 de 2000. Por el cual se desarrolla el Artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración.

Acuerdo No. 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo No. 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situación.

Acuerdo No. 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "acceso a los documentos de archivo", del reglamento general de archivos.

Acuerdo No. 073 de 2000. Por el cual se deroga el Acuerdo No. 046 del 5 de mayo de 2000.

Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 016 de 2002. Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio.


Acuerdo No.037 de 2002. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía...

Acuerdo No. 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo No. 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 49 de 93	

públicas, se regula el Inventario.

Acuerdo No. 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo No. 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Acuerdo 03 de 2013. Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Rete Documental

Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas...

Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 de título XI "conservación de documentos de la Ley 594 de 2000".

Acuerdo 007 de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones

Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.

Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Acuerdo 004 de 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 50 de 93	

e). Circulares

Circular AGN No. 01 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular AGN N°. 02 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Circular No.001 de 2003. Organización y conservación de los documentos de archivo.

Circular No. 001 de 2007. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

Circular No. 001 de 2009. Presentación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental al Archivo General de la Nación.

Circular No. 002 de 2009. Tablas de Retención Documental –TRD.

Circular No. 002 de 2010. Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de gestión documental ORFEO

Circular Externa No. 01 de 2011. Protección de archivos por ola invernal.

Circular 02 de 2011. Derogatoria de las circulares No. 004 y 005 de 2010 Suscripción contratos de asesoría en temas archivísticos.

Circular Externa No 03 de 2011. Obligación de Transferir a Los Archivos Generales Los Documentos de Valor Secundario.

Circular Externa No 005 de 2011. Prohibición para Enviar los Originales de Documentos de Archivo a Otro Tipo de Unidades De Información.

Circular Externa No. 006 de 2011. Entrega de los Archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.

Circular Externa No. 001 de 2012. Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo.

Circular Externa No. 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.


Circular externa No.003 de 2012. Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la implementación de la Ley 1448 de 2011, "Ley de Víctimas".

Circular externa No.004 de 2012. Censo de Archivos e inventario documental relacionado con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.

Circular Externa No. 005 de 2012. Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.

Circular 01 de 2014. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 51 de 93	

Circular 001 de 2015. Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".

Circular 002 de 2015. Entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.

Circular 003 de 2015. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

f). Normas Técnicas Colombianas

NTC 4095. Norma general para la descripción archivística.

NTC 4436. Información y documentación, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad.

NTC 5029. Norma sobre medición de archivo.

NTC 5238. Norma sobre reprografía.

NTC 5421. Micrografía medición de densidad de microfilm.

7. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA DEL MUNICIPIO DE SABANETA

a) Decretos

Decreto N° 127 de 2007. Por el cual se crea el consejo Municipal de Archivo del Municipio de Sabaneta.

Decreto 064 de 2015: Por medio del cual se da cumplimiento al acuerdo municipal 001 de 2015, el cual modifica el acuerdo 002 de 1999 y hace el traslado de una dependencia dentro de la estructura administrativa de la alcaldía de sabaneta

b) Acuerdos


Acuerdo N° 002 de 1999. Por medio del cual se crea una dependencia dentro de la estructura municipal denominada el Archivo General del Municipio de Sabaneta.

Acuerdo N° 008 de 2004. Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Sabaneta.

Acuerdo Municipal N° 001 de 2009. Por medio del cual se crea el Archivo Histórico Municipal y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 001 de 2015: Por medio del cual se modifica el artículo primero, párrafo primero del Acuerdo Municipal 002 de 1999, adhiriendo el Archivo General del Municipio de Sabaneta, (Archivo de Gestión, el Archivo Central de Sabaneta), dentro de la actual estructura de la Administración Municipal de Sabaneta, a la Secretaría de Servicios Administrativos



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 52 de 93	

c) Resoluciones

Resolución N° 071 de 2001. Por la cual se crea el Comité de Archivo.

Resolución N° 218 de 2008. Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del Municipio de Sabaneta.

Resolución N° 1079 de 2009. Por la cual se aprueba la actualización de las tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Sabaneta.

Resolución N° 456 de 2014. Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 071 de 2001 y se dictan otras disposiciones.

8. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

8.1. Definición e Importancia

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define *Gestión documental* como el "Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".


El Programa de Gestión Documental-PGD del Municipio de Sabaneta se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Con la implementación del Programa de Gestión Documental, el Municipio de Sabaneta pretende alcanzar los siguientes objetivos:

Resaltar la importancia y el papel que cumplen los documentos y archivos del Municipio de Sabaneta, como lenguaje natural de la alta dirección, 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.

Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 53 de 93	

normalización de modelos y formatos para la producción e identificación documental. Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.

Regular el manejo y organización del sistema de alta dirección de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación e implementación de la Tabla de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, organización, transferencias primarias y secundarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.

Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.

Encaminar el archivo del Municipio de Sabaneta para que sea un verdadero centro de información, útil para la alta dirección e importante para la cultura organizacional.

8.2. Tablas de Retención Documental

Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico del Municipio de Sabaneta, ésta, deberá elaborarla, adoptarla y actualizarla para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en los Acuerdos AGN 039 de 2002 y AGN 004 de 2013:

Primera Etapa: Investigación preliminar sobre la entidad y fuentes documentales.


Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.

Aplicar la encuesta a las áreas productoras de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

Segunda Etapa: Análisis e interpretación de la información recolectada.

Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 54 de 93	

a las áreas y los manuales de procedimientos.

Identificar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.

Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.

Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final. Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité Interno de Archivo Municipal el encargado de decidir el tipo de muestreo y los criterios a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

Tercera Etapa: Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.


El técnico operativo de archivo preparará la propuesta de Tabla de Retención Documental del Municipio de Sabaneta con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración. El Comité de Archivo hará el estudio correspondiente y producirá un acta avalando la propuesta. El Municipio de Sabaneta, remitirán a la instancia correspondiente el proyecto de Tabla de Retención Documental para su evaluación y aprobación.

Cuarta Etapa: Aplicación

Aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, la primera autoridad del Municipio de sabaneta expedirá el acto administrativo, que ordene su aplicación ante los servidores públicos de la Entidad.

El área de Archivo capacitará a todos los servidores públicos del municipio, para la aplicación de las Tablas de Retención Documental, asimismo, elaborará los instructivos



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 55 de 93	

que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá el área de Archivo de la Entidad.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Coordinador del Comité de Archivo, el técnico operativo de Archivo y el funcionario responsable del área respectiva.

Quinta Etapa: Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental.

El área de archivo del Municipio de Sabaneta establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las áreas y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a la Tabla de Retención Documental que surjan del seguimiento a las dependencias del Municipio, deberán ser evaluadas por el área de Archivo y aprobadas por el Comité Interno de Archivo Municipal.

8.3. Procesos del Programa de Gestión Documental

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización del Programa de Gestión Documental del Municipio de Sabaneta, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en la unidad de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

- 8.3.1. Producción de documentos.
- 8.3.2. Recepción de documentos.
- 8.3.3. Distribución de documentos.




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 56 de 93	

- 8.3.4. Trámite de documentos.
- 8.3.5. Organización de documentos.
- 8.3.6. Consulta de documentos.
- 8.3.7. Conservación de documentos.
- 8.3.8. Disposición final de documentos.

8.3.1. Producción Documental.

Definición.

Generación de documentos del Municipio de Sabaneta en cumplimiento de sus funciones como entidad pública.

Marco Normativo del Proceso.

Ley 43 de 1913: Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.

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 los 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 y 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

Decreto 2150 de 1995: Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.

Acuerdo AGN 060 de 2001: Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la Alta Dirección de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Circular Interna AGN No.13 de 1999: No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.

NTC 1673: Papel y cartón papel para escribir e imprimir.

NTC 2223:1986: Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.

NTC 2676:

Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".

NTC 4436: Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

<p>DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</p>	<p>Código: F-AM-018</p>	
	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Página 57 de 93</p>	

Actividades.

La Producción Documental en el Municipio de Sabaneta comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de las dependencias de trabajo de la Administración Municipal.

La Producción Documental, orienta los formatos que son de uso común para todas las dependencias, sin perjuicio de aquellos que deben regular en los manuales de procedimientos, en desarrollo de sus funciones específicas.

Creación y diseño de documentos.

Medios y técnicas de producción y de impresión (máquinas de escribir y procesadores de texto).

Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, USB, microfilme, video).

Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.

Instructivos para el diligenciamiento de formularios.

Determinación de uso y finalidad de los documentos.

Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.

Adecuado uso de la reprografía.

1. Normalización de la Producción Documental.

Identificación de dependencias productoras.

Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos identificados en la Tabla de Retención Documental - TRD.

Directrices relacionadas con el número de copias.

Control de la producción de nuevos documentos.


Determinación de la periodicidad de la producción documental.

8.3.2. Recepción de Documentos

Definición.

Conjunto de operaciones de verificación y control que el Municipio de Sabaneta realiza para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 58 de 93	

Marco normativo del proceso.

Constitución Política:

Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo 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.

Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

Actividades.

En la recepción de documentos se debe verificar que éstos estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la Administración Municipal para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería certificada, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

Actividades:

Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.

Recibo de documentos oficiales.


Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.

Constancia de recibo (sello, reloj radicador, software de correspondencia. otros).

1. Radicación de documentos.

Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 59 de 93	

Impresión de rótulo de la radicación.

Registro impreso de planillas de radicación y control.

2. Registro de documentos.

Recibo de documentos oficiales.

Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.

Constancia de recibo.

Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y/o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia o área(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas.

Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.

8.3.3. Distribución de Documentos.

Definición.

Actividades tendientes a garantizar que los documentos del Municipio de Sabaneta lleguen a su destinatario.

Marco normativo del proceso.

Ley 1369 de 2009, Artículo 50. Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

Decreto 2150 de 1995: Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.

Acuerdo 060 de 2001: Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

Actividades.

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la Administración Municipal de Sabaneta. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 60 de 93	

1. Distribución de documentos externos.

- Identificación de entidades destinatarias de acuerdo a la competencia.
- Clasificación de las comunicaciones.
- Organización de documentos en buzones, casilleros o en escritorios.
- Enrutamiento de documentos a área competente.
- Reasignación de documentos mal direccionados.
- Registro de control de entrega de documentos recibidos.

2. Distribución de documentos internos.

- Identificación de dependencias.
- Enrutamiento de documentos a dependencias competente.
- Registro de control de entrega de documentos internos.

3. Distribución de documentos enviados.

- Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
- Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- Métodos de empaque y embalaje.
- Peso y porteo de documentos.
- Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- Control de devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Registro de control de envío de documentos.

8.3.4. Trámite de Documentos


Definición.

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Marco normativo del proceso.

Constitución Política: Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 61 de 93	

pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

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. Establecen que las entidades de la Alta Dirección Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado.

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

Acuerdo AGN 060 de 2001: Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.

Actividades.

En desarrollo de sus funciones, cada Dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

La Administración Municipal de Sabaneta de acuerdo con la normatividad existente en Colombia, debe tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:

1. Recepción de Solicitud o Trámite.

Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.

Identificación del trámite.

Determinación de competencia, según funciones de las áreas.

Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

2. Respuesta.

Análisis de antecedentes y compilación de información.

Proyección y preparación de respuesta.

Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 62 de 93	

8.3.5. Organización de los Documentos.

Definición.

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos por la Administración Municipal de Sabaneta, como parte integral de sus procesos archivísticos.

Marco normativo del proceso.

Ley 4 de 1913: Modificada por la Ley 19 de 1958. Sobre régimen político y municipal.

Artículo 289. Los jefes de las oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.

Artículo 337. El Gobierno, en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los de los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.

Ley 80 de 1993: Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta Ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

Código de Comercio: Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

Decreto 1382 de 1995: Obligatoriedad de la presentación de las Tablas de Retención Documental - TRD.




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 63 de 93	

Decreto 4124 de 2004: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Acuerdo AGN 007 de 1994: Artículo 18. A "Reglamento General de Archivos" que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija las funciones.

Acuerdo AGN 09 de 1995: Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental - TRD.

Acuerdo AGN 12 de 1995: "Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría"

Acuerdo AGN 09 de 1997: Reglamenta procedimiento para la evaluación de las Tablas de Retención Documental - TRD.

Acuerdo AGN 037 de 2002: Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

Acuerdo AGN 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

Acuerdo AGN 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 02 de 2004: Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo AGN 004 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental I- TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD.

Acuerdo AGN 005 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.


Circular AGN 07 de 2002: Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular AGN 01 de 2003: Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN 01 de 2004: Inventario de documentos a eliminar.

Resolución AGN 147 de 1997: Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 64 de 93	

Resolución AGN 081 de 2001: Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD del Archivo General de la Nación - AGN.

NTC 4095: Norma General para la Descripción Archivística.

NTC 5029: Norma sobre Medición de Archivos.

Actividades.

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos del Municipio de Sabaneta comprende los procesos archivísticos de:

1. Clasificación Documental.

Proceso archivístico mediante el cual la Administración Municipal de Sabaneta identifica y establece las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con su estructura orgánico-funcional.

Actividades.

Identificación de dependencias administrativas y funcionales.

Aplicación de la Tabla de Retención y/o Valoración Documental del Municipio de Sabaneta.

Conformación de series y subseries documentales.

Identificación de tipos documentales de la Tabla de Retención y/o Valoración Documental y de los documentos de apoyo.

Control en el tratamiento y organización de los documentos.

2. Ordenación Documental.

Ubicación física de los documentos que produce y recibe la Administración Municipal de Sabaneta dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Actividades.


Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.

Conformación y apertura de expedientes/carpetas.

Determinación de los sistemas de ordenación.

Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 65 de 93	

Foliación.

La ordenación 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.

Actividades.

Análisis de información y extracción de contenidos.

Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.

Actualización permanente de instrumentos.

Para el caso de la descripción archivística, la ISAD (G), Norma Internacional General de la Descripción Archivística, trata las reglas generales aplicables a la descripción archivística sin tener en cuenta la naturaleza o el volumen. Esta norma ha sido homologada para Colombia por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación y es la Norma NTC 4095, en ella se determina la formulación de la información mediante veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. La organización de las reglas refleja la estructura adecuada para cualquier descripción.

En la estructura de la Norma ISAD (G), los elementos se agrupan en siete áreas de información:

1. Área de identificación.
2. Área de contexto.
3. Área de contenido y estructura.
4. Área de condiciones de acceso y uso.
5. Área de documentación asociada.
6. Área de notas.
7. Área de control de la descripción.


Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental - TRD, la cual actúa en la Administración Municipal de Sabaneta como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central,



Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24
Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93
www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

<p>DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</p>	<p>Código: F-AM-018</p>	
	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Página 66 de 93</p>	

tal como se consigna en las Tablas de Retención y de Valoración Documental.

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

Actividades.

Elaboración de inventarios documentales.

Organización y entrega de transferencias documentales.

Aplicación de la disposición final de las Tablas de Retención y Valoración Documental - TRD y/o TVD.

8.3.6. Consulta de Documentos.

Definición.

Acceso de usuarios internos y externo a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Marco normativo del proceso.

Constitución Política:

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 masivos de comunicación.

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, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...

Ley 4 de 1913, Modificada por la Ley 19 de 1958. Sobre régimen político y municipal.

Artículo 315. Los Secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 67 de 93	

de su empleo.

Artículo 316. Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandarían dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común.

Artículo 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.

Ley 57 de 1985: Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Decreto 1755 de 2015. Por medio del cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo **Acuerdo AGN 47 de 2000:** Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 56 de 2000: Requisitos consulta.

Actividades.

La consulta garantiza el derecho que tiene el usuario del Municipio de Sabaneta (entidad, dependencia, área, 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 del Municipio de sabaneta 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 establecidos en el manual para tal fin.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el responsable de la respectiva dependencia y/o Alcalde (sa) y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 68 de 93	

Constitución y a las leyes.

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al responsable de la dependencia, o a los funcionarios responsables del Archivo de Gestión, Archivo Central e Histórico.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, 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.

Disponibilidad de 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.

Sistemas de registro y control de préstamo.

Uso de testigos y formatos para el control de devolución.

Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

8.3.7. Conservación de Documentos.

Definición.




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 69 de 93	

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas por el Municipio de Sabaneta para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Marco normativo del proceso:

Constitución Política.

Artículo 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.

Artículo 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en la Constitución implica responsabilidades.

Código Procedimiento Civil: Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".

Ley 14 de 1936: Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 39 de 1981: Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.

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.


Código de Comercio: Artículos 48 y 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.

Decreto 1798 de 1990: Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.

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

Decreto 2150 de 1995: Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 70 de 93	

poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

Acuerdo AGN 007 de 1994: Reglamento General de Archivos".

Artículo 23. "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la Tabla de Retención Documental - TRD a partir de su valoración.

Artículo 60. "Conservación integral de la documentación de archivos." Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Acuerdo AGN 11 de 1996: Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000: Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000: Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000: Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000: Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo AGN 056 de 2000: Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo 037 de 2002: Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Actividades.

En este proceso el Municipio de Sabaneta garantiza las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 71 de 93	

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, realmacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de unidades de conservación y almacenamiento).
- Apoyo a la reproducción.
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

8.3.8. Disposición Final de los Documentos.

Definición.

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 de la Alcaldía de Sabaneta.


Marco normativo del proceso.

Constitución Política de 1991:

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 70. CN Párrafo 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 72 de 93	

el país.

El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres.

Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura.

Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

Ley 47 de 1920: Protección del patrimonio documental y artístico.

Ley 14 de 1936: Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 163 de 1959: Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

Ley 39 de 1981: Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

Ley 80 de 1993: Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

Decreto 2527 de 1950: Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 3354 de 1954: Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza.

Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

Decreto 264 de 1963: Defensa y conservación del patrimonio.

Decreto 2620 de 1993: Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 73 de 93	

expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.

Decreto 998 de 1997: Transferencias documentales secundarias.

Acuerdo AGN 007 de 1994: "Reglamento General de Archivos".

Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. "Valoración documental". Ordena a las entidades oficiales elaborar la Tabla de Retención Documental - TRD a partir de su valoración.

Artículo 25. "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Acuerdo AGN 08 de 1995: Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 03 de 2001: Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 01 de 2004: Inventario de documentos a eliminar.

NTC 3723: Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.

NTC 4080: Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.

NTC 5174: Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

NTC 5238: Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

Actividades.

Dentro del formato utilizado para la presentación de las Tablas de Retención Documental - TRD, 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:

La Administración Municipal de Sabaneta además de definir la conservación permanente




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 74 de 93	

de sus series documentales, debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo debe ser 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 en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado al área de gestión documental quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al Archivo Central correspondiente.

Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de conservar o 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.

Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas es conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que en futuras investigaciones se pueda analizar los caracteres diplomáticos.

Actividades.

1. La Conservación Total:

Se aplica a aquellos documentos del Municipio de Sabaneta que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Administración Municipal, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Actividades:

Recepción de transferencias secundarias.

Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios internos y externos.

Conservación y preservación de los documentos.




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 75 de 93	

2. Eliminación de Documentos:

Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Actividades:

Aplicación de lo estipulado en la Tabla de Retención Documental - TRD y Tabla de Valoración Documental - TVD.

Valoración avalada por el Comité Interno de Archivo.

Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación documental.

3. Selección Documental:

Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental y realizada en el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Sabaneta, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo (5%), para su conservación permanente.

Actividades:

Aplicación de método de muestreo elegido.

Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

4. Microfilmación:

Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película tipo acetato en sales de plata o diazo.

Actividades:

Determinación de metodología y plan de trabajo.


Fines en la utilización de la técnica.

Control de calidad durante todo el proceso.

5. Digitalización:

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 76 de 93	

o interpretada por computador.

Actividades:

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.
- Definición de escala de grises o color.
- Definición de formatos PDF, TIFF, MULTITIFF, otros.

8.4. UNIDADES DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.


En cumplimiento del Artículo Tercero del Acuerdo AGN 060 de 2001, la Administración Municipal de Sabaneta según su estructura ha establecido, **la Unidad de Correspondencia**.

En el Municipio de Sabaneta la unidad de correspondencia gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyen al desarrollo del Programa de Gestión Documental, integrándose a los procesos que se llevan en los archivos de gestión, centrales e históricos. Además las unidades de correspondencia, cuentan con personal suficiente y debidamente capacitado y con los medios necesarios, que permiten recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que facilitan la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la Alta Dirección. **Es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial podrá salir de las entidades por vía diferente a la de las unidades de correspondencia.**

En la unidad de correspondencia se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Recepción.
- Distribución.
- Tramite.
- Conservación.



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 77 de 93	

Consulta de documentos.

8.5. FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.

La Administración Municipal de Sabaneta en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos, ha establecido, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los **Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.**

8.6. Archivo de Gestión.

Comprende toda la documentación del Municipio de Sabaneta que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 de 2000.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

Producción.

Recepción.

Distribución.

Trámite.

Organización.

Consulta.

Conservación.

Disposición final de documentos.

8.7. Archivo Central.


En el Archivo Central del Municipio de Sabaneta, se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión dando cumplimiento a las Tablas de Retención Documental y cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias dependencias y particulares en general. Ley 594 de 2000.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión



Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24
Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93
www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 78 de 93	

Documental:

Organización.

Consulta.

Conservación.

Disposición final de documentos.

8.8. Archivo Histórico.

Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Ley 594 de 2000.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión

Documental:

Organización.

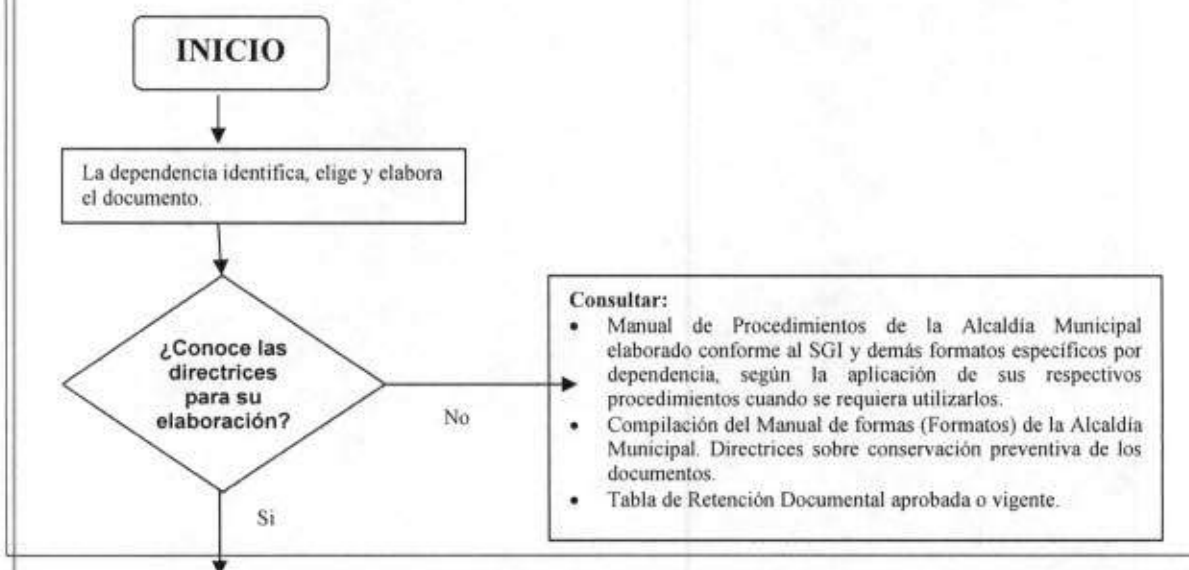
Consulta.

Conservación.

Disposición final de documentos.

8.9. FLUJOS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

8.10. Producción Documental.




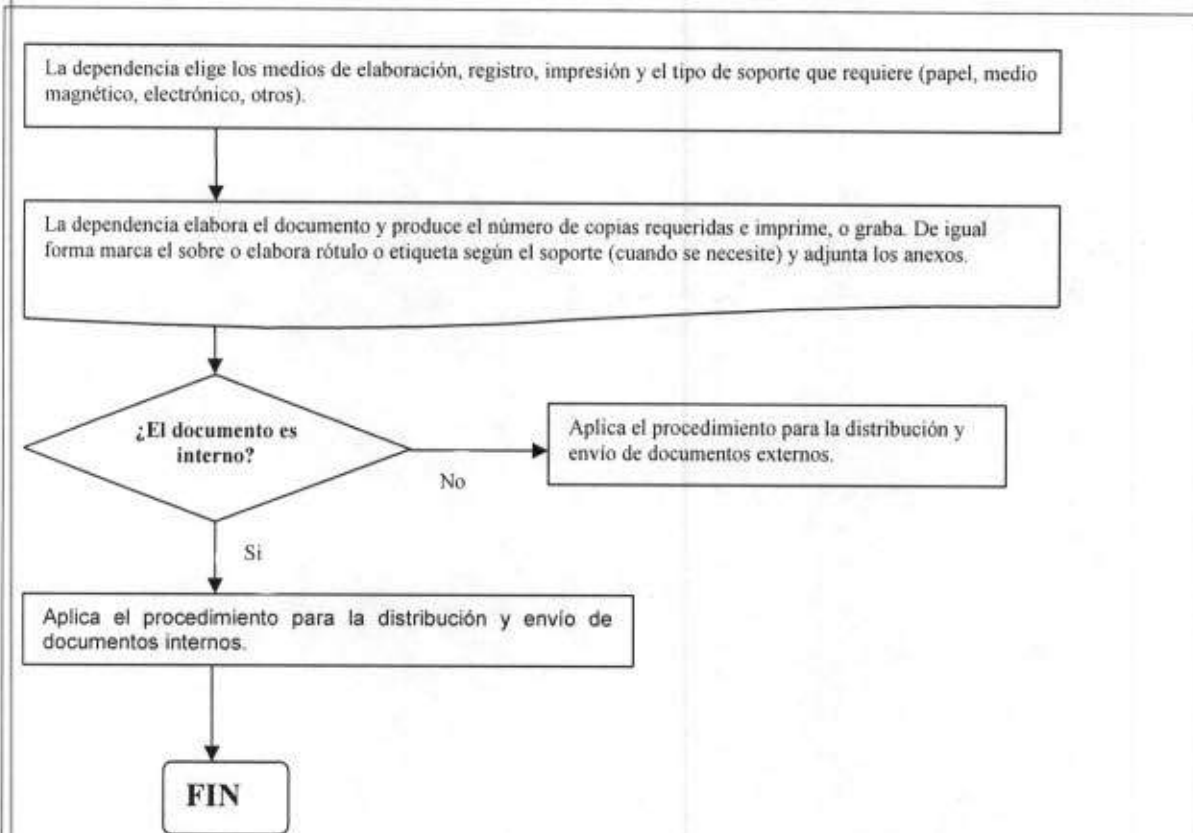
Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

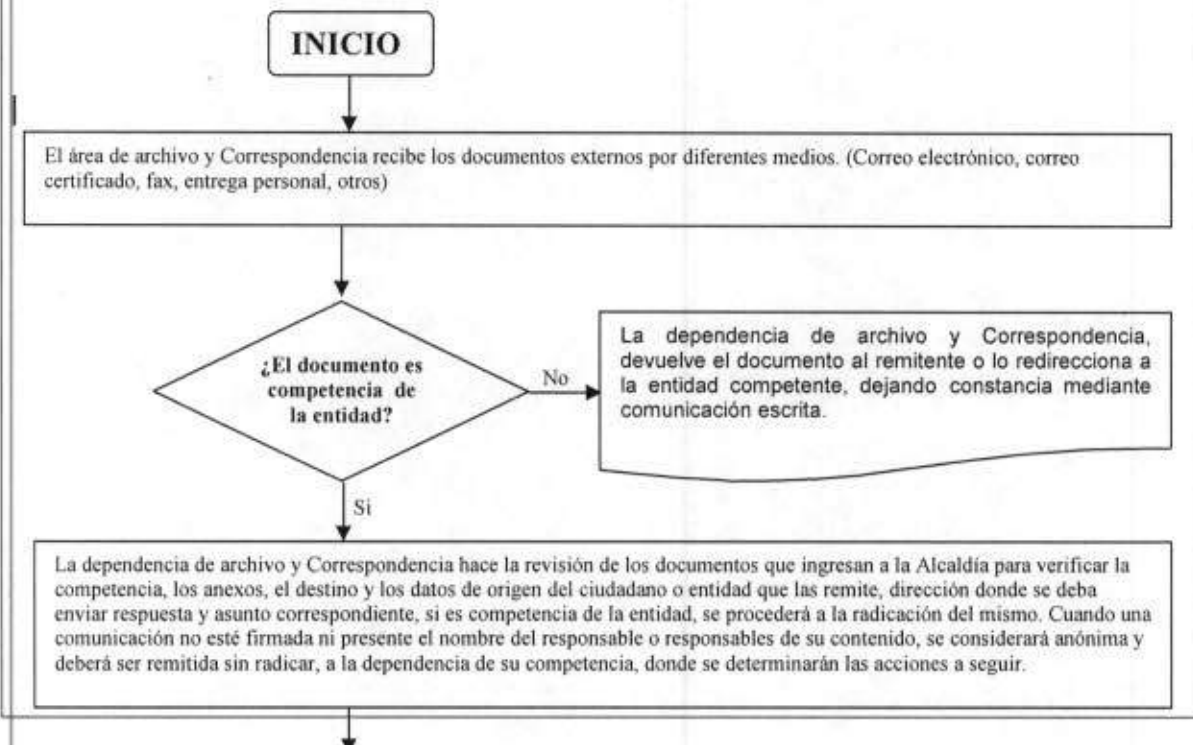
Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 79 de 93	



8.11. Recepción de Documentos.

11.2.1. Recepción de Documentos Externos.




Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

<p>DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</p>	<p>Código: F-AM-018</p>	
	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Página 80 de 93</p>	

La dependencia de archivo y Correspondencia analiza el documento con base en la Tabla de Retención Documental para determinar su direccionamiento e imprime el rótulo de radicación y consigna en la planilla de registro y radicación los datos (Nombre de la persona y/o Entidad Remitente, Nombre o código de la(s) área(s) competente(s), Número de radicación, fecha y hora de recibo, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita)) y adicionalmente aquella información que la entidad haya regulado en procedimientos vigentes.

La dependencia de archivo y Correspondencia excluye de radicación las comunicaciones de carácter informativo, al igual que los libros, revistas, folletos, periódicos, invitaciones, tarjetas, entre otros que no hayan sido remitidos con una comunicación. Para estos documentos la Administración Municipal diseñará formatos de control de entrega.

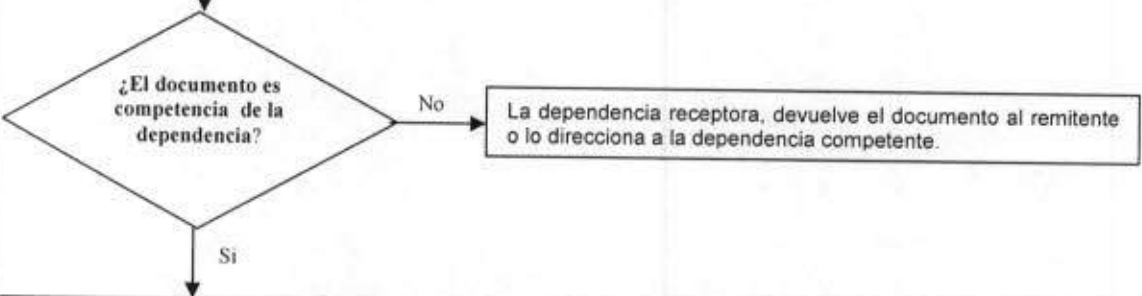
La dependencia de archivo y Correspondencia clasifica y organiza los documentos recibidos y los ubica en las unidades de conservación destinadas para cada dependencia.

FIN

11.2.2. Recepción de Documentos Internos.

INICIO

La dependencia de archivo y correspondencia recibe de otras oficinas o dependencias administrativas solicitudes o documentos para su trámite, consulta o información utilizando los diferentes medios y soportes establecidos por la Administración Municipal. Estos documentos pueden corresponder a las series y subseries documentales registradas en la Tabla de Retención Documental - TRD o en su defecto ser documentos de apoyo.




La dependencia receptora verifica, firmas, folios, copias, anexos y todos aquellos datos que la Administración Municipal haya regulado en procedimientos o reglamentos. además observa el estado de conservación documental. Si el documento está incompleto se determina si se puede recibir y pedir lo faltante o devolverlo a la dependencia remitente.

La dependencia de archivo y correspondencia registra y radica en la planilla de control de comunicaciones internas el documento, señalando datos como (Nombre y código de la dependencia remitente, Número de radicación, fecha y hora de recibo, Nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de Respuesta, si lo amerita), y adicionalmente aquella información que la Administración Municipal haya regulado en procedimientos vigentes.

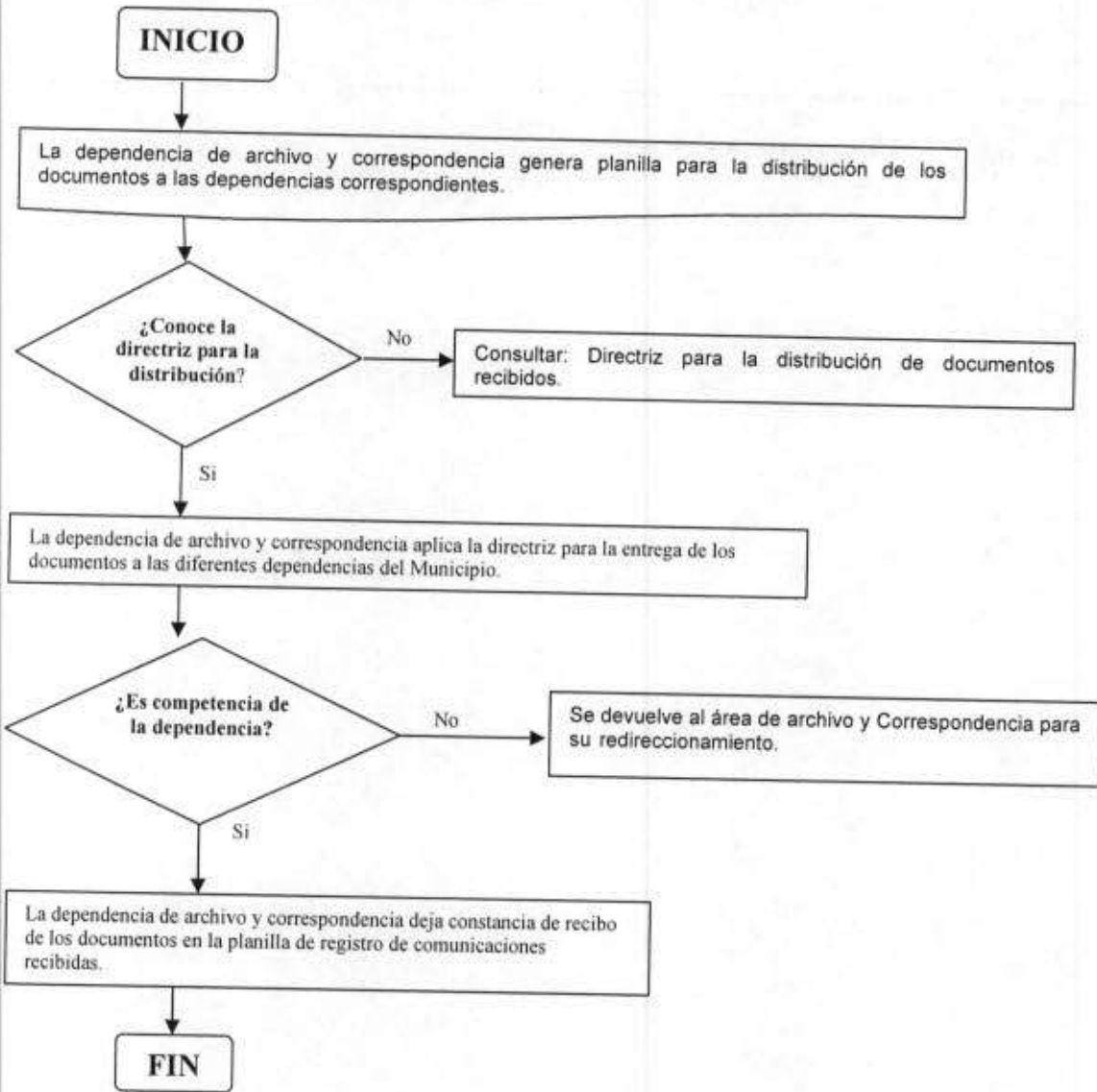
FIN



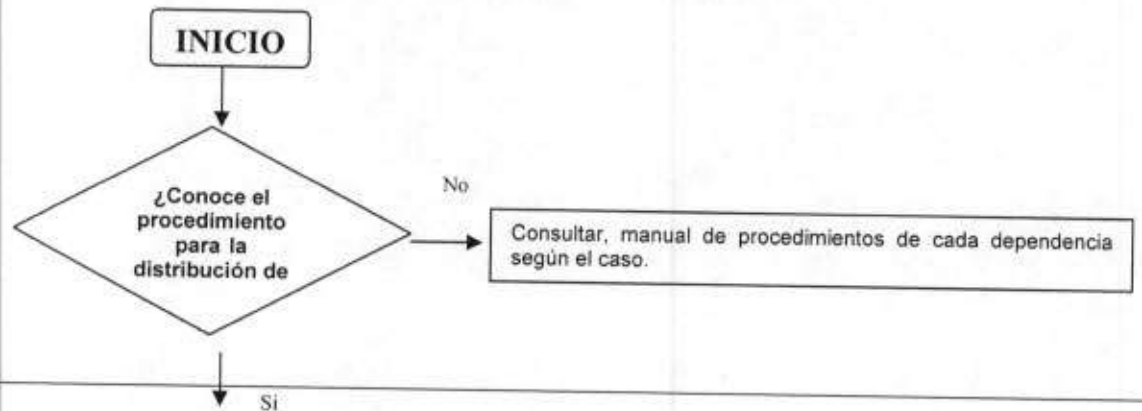
DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 81 de 93	


8.12. Distribución de Documentos.

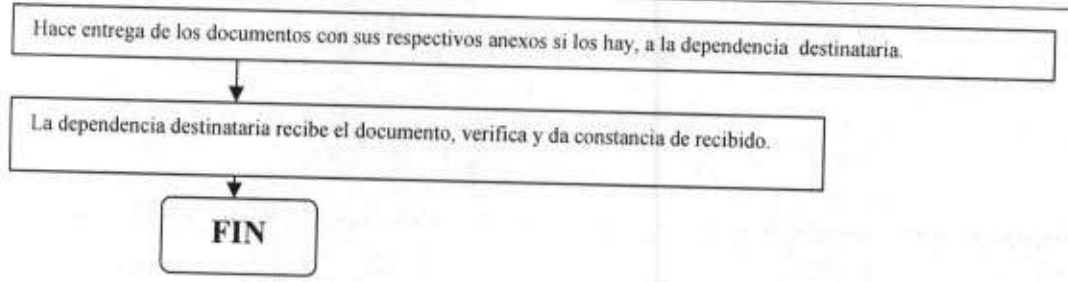
11.3.1. Distribución de Documentos Recibidos.



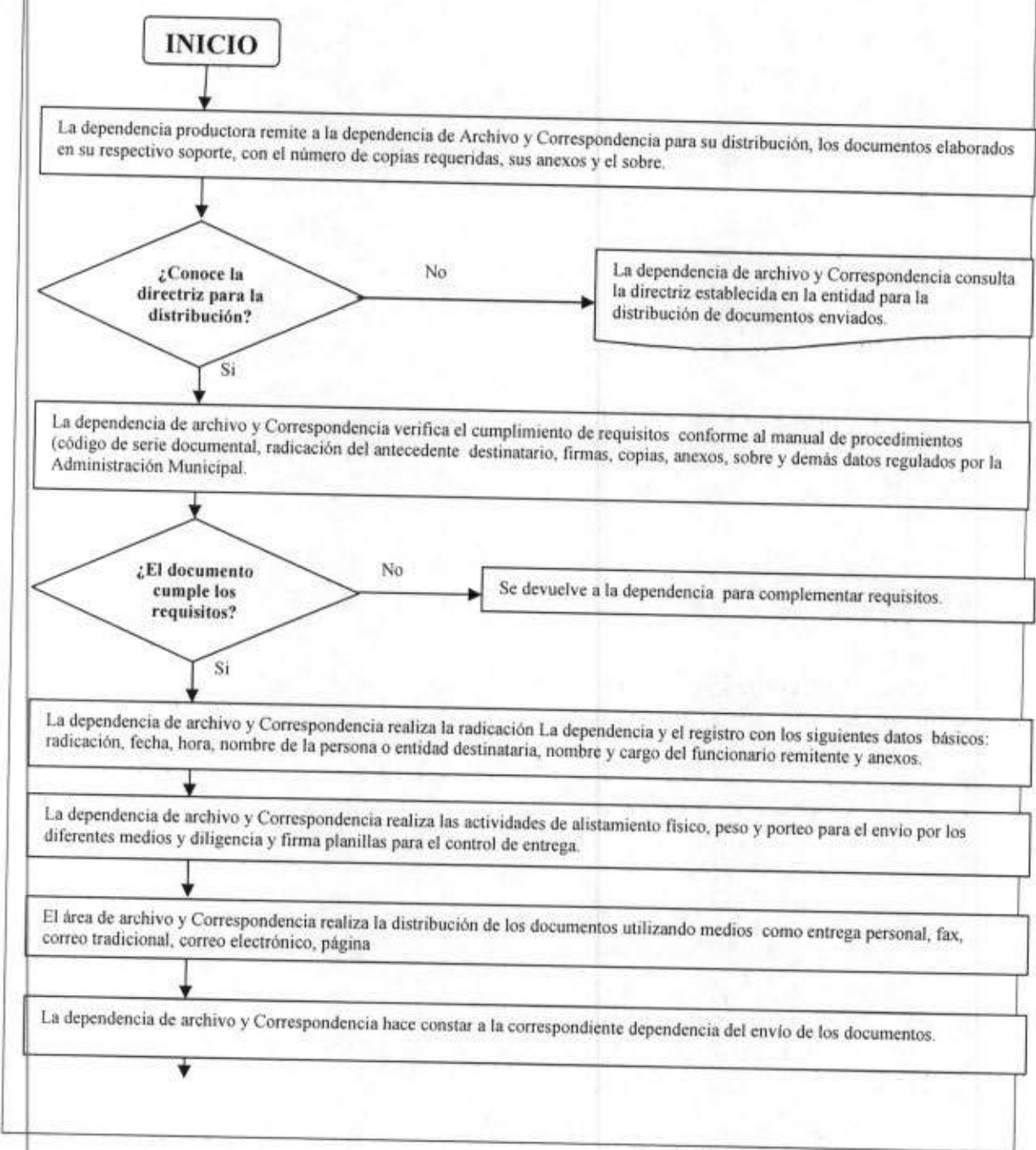
11.3.2. Distribución de Documentos Internos.



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 82 de 93	



11.3.3. Distribución de Documentos Enviados.

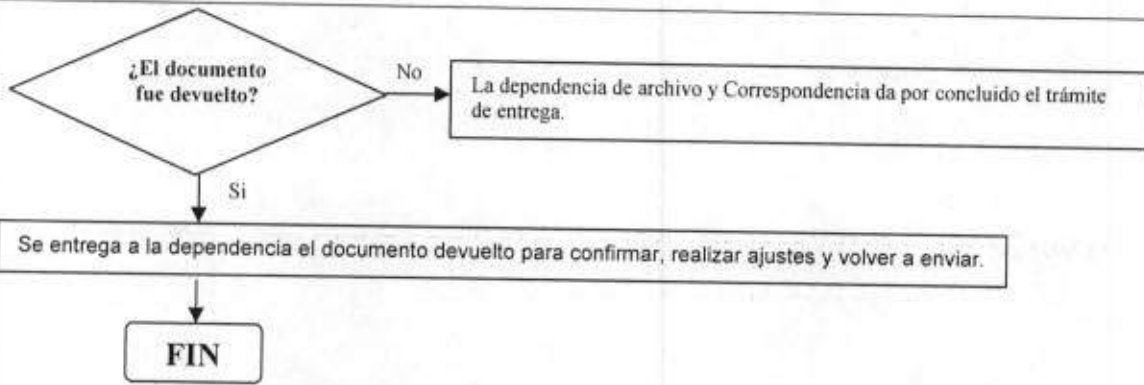


DECRETO No. 096
FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015

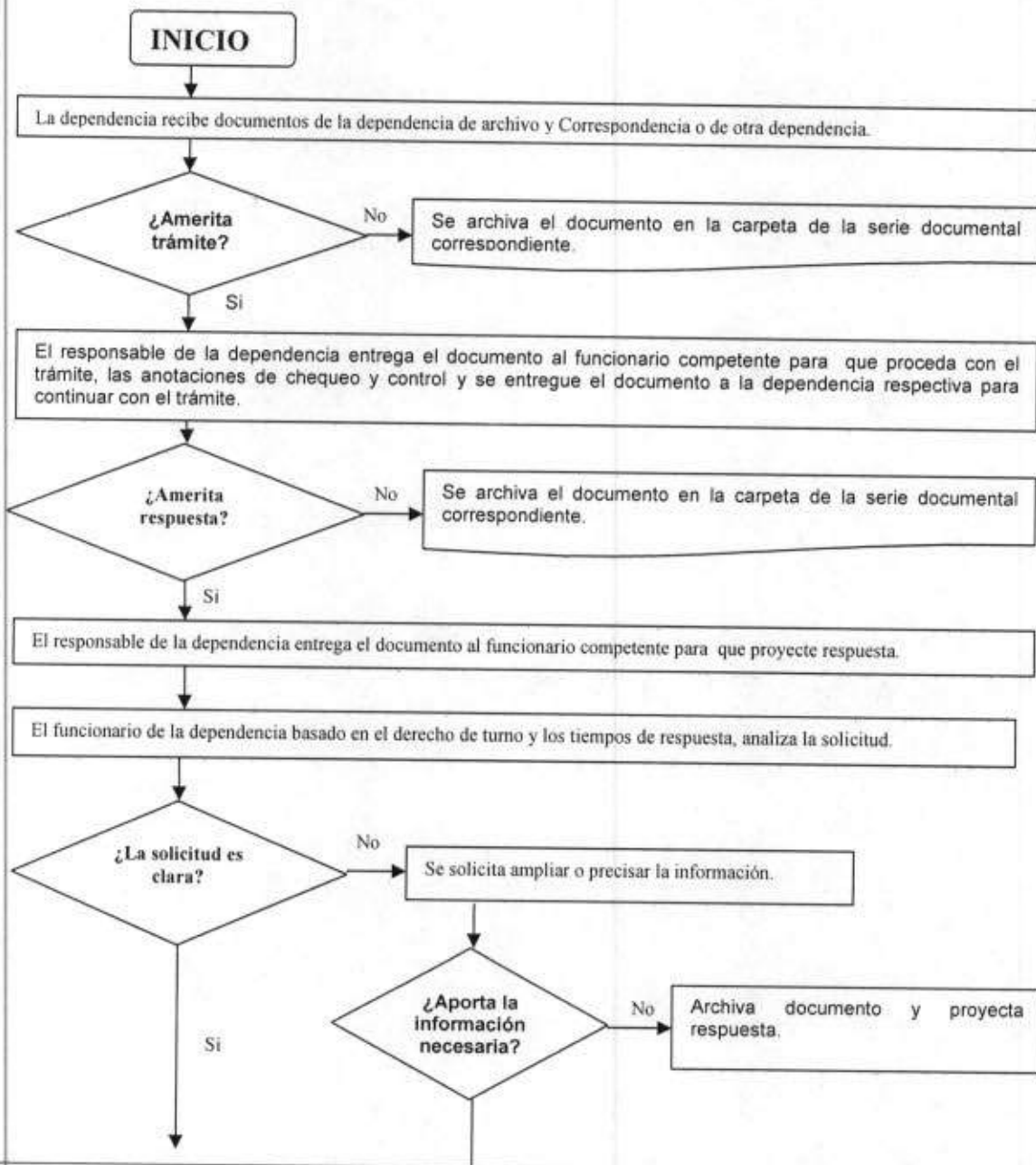
Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 83 de 93




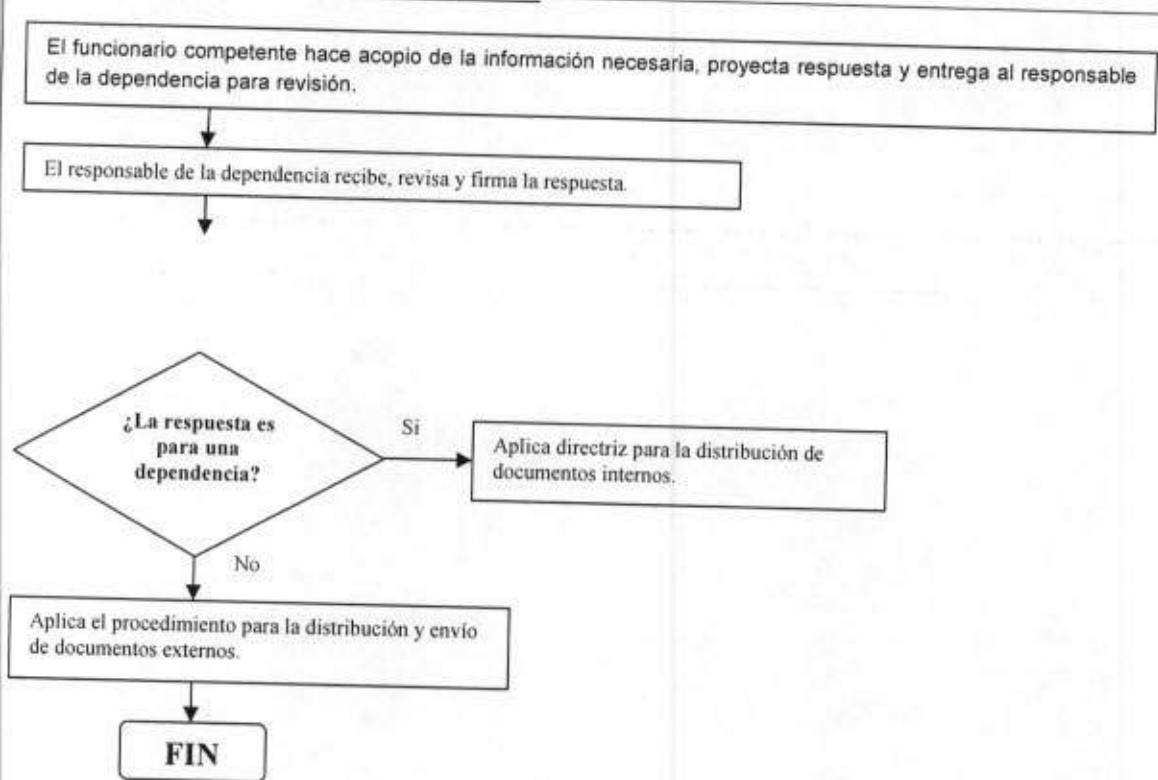
8.13. Trámite de Documentos.



Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24
Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93
www.sabaneta.gov.co

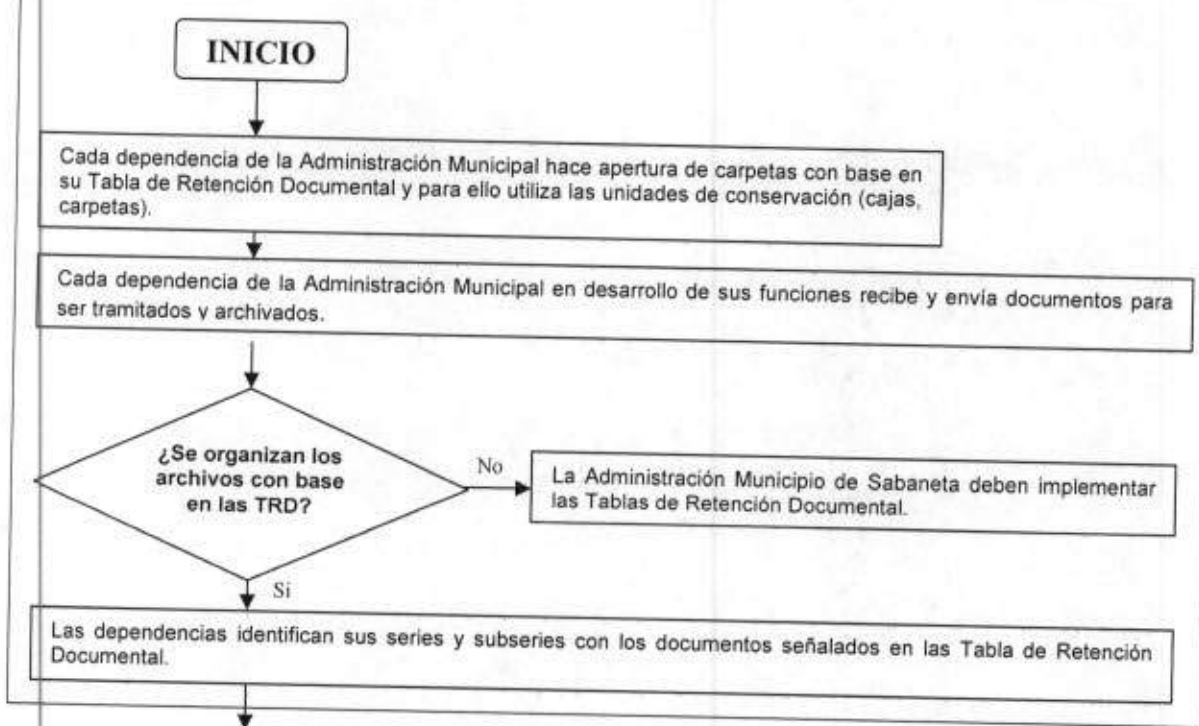
Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 84 de 93	



8.14. Organización de Documentos.

11.5.1. Archivos de Gestión.

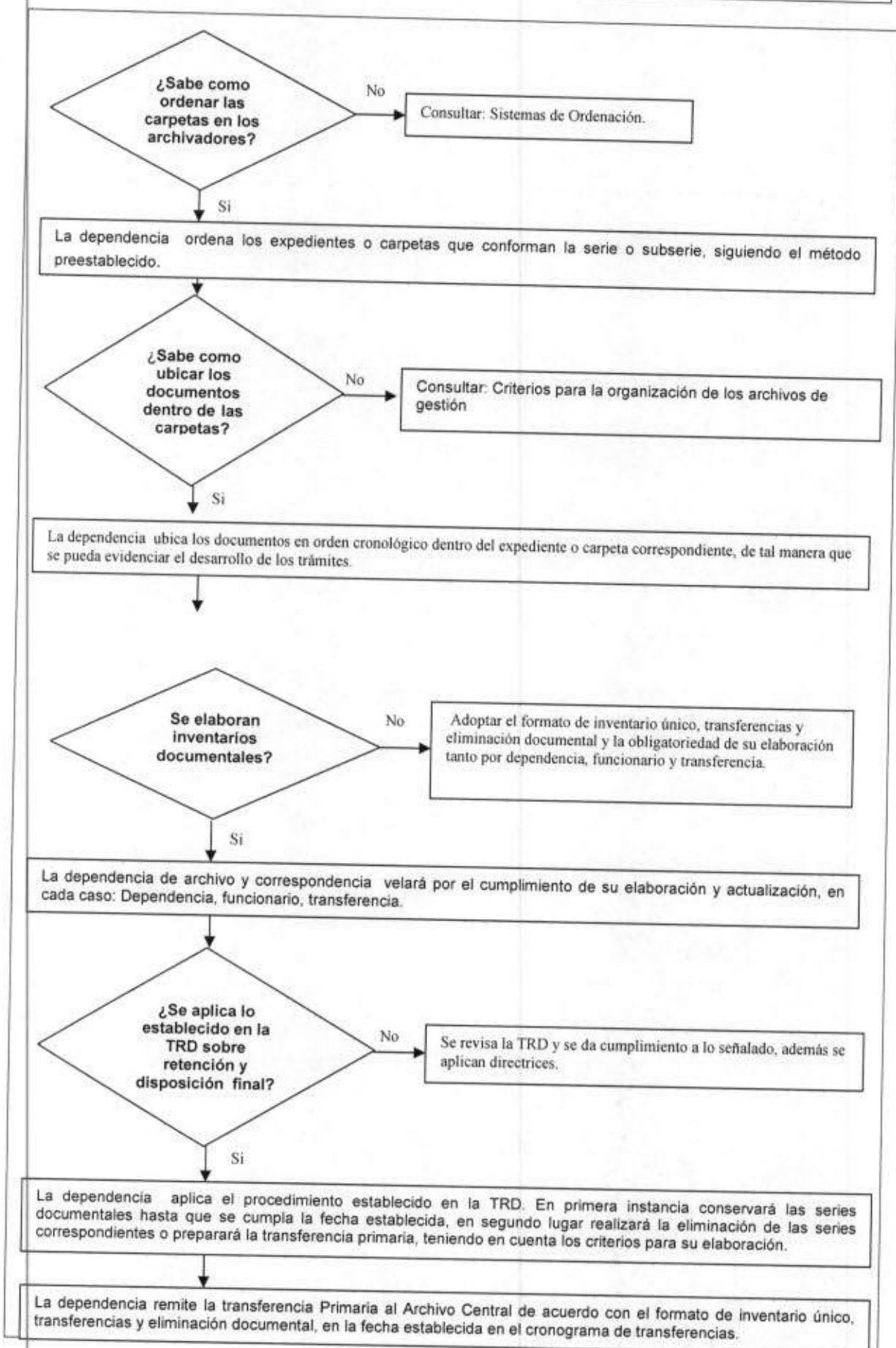


DECRETO No. 096
FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 85 de 93



Icontec

Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24
Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096
FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 86 de 93



FIN

11.5.2. Archivo Central

INICIO

El Archivo Central recibe de las dependencias, las transferencias documentales primarias en las unidades de conservación (carpetas, cajas,) adoptadas por la Administración Municipal y conforme con las directrices establecidas.

¿La transferencia está bien elaborada?

No

Se realizan los ajustes necesarios y se remite nuevamente al Archivo

Si

El Archivo Central ubica los documentos de acuerdo con la estructura orgánica y conforme a las TRD.

¿Sabe ordenar los documentos en el Archivo? Central?

No

Consultar: Organización Archivo Central.

Si

El Archivo central adopta los sistemas de ordenación que permiten ubicar secciones, subsecciones series y subseries y velará por la correcta organización e instalación de las unidades de conservación y almacenamiento.

¿La recuperación de los documentos es fácil?

No

Consultar Inventario General de Documentos.

Si

El Archivo Central a partir de las transferencias primarias mantiene actualizado el inventario general de documentos con todos los elementos que faciliten la localización de los mismos y de ser necesario elaborará los instrumentos de consulta requeridos.

¿En el Archivo Central se aplica lo establecido en la TRD sobre retención y disposición final?

No

Se revisa la Tabla de Retención Documental - TRD y se da cumplimiento a lo señalado, además se aplican directrices. Se implementan mecanismos de alerta para la aplicación de la retención.

Si




Contigo N° CO-SC 5462.1

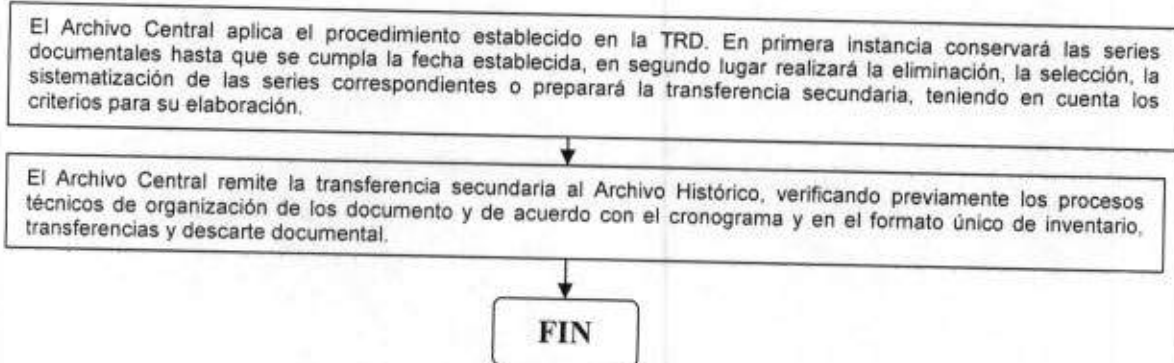
Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

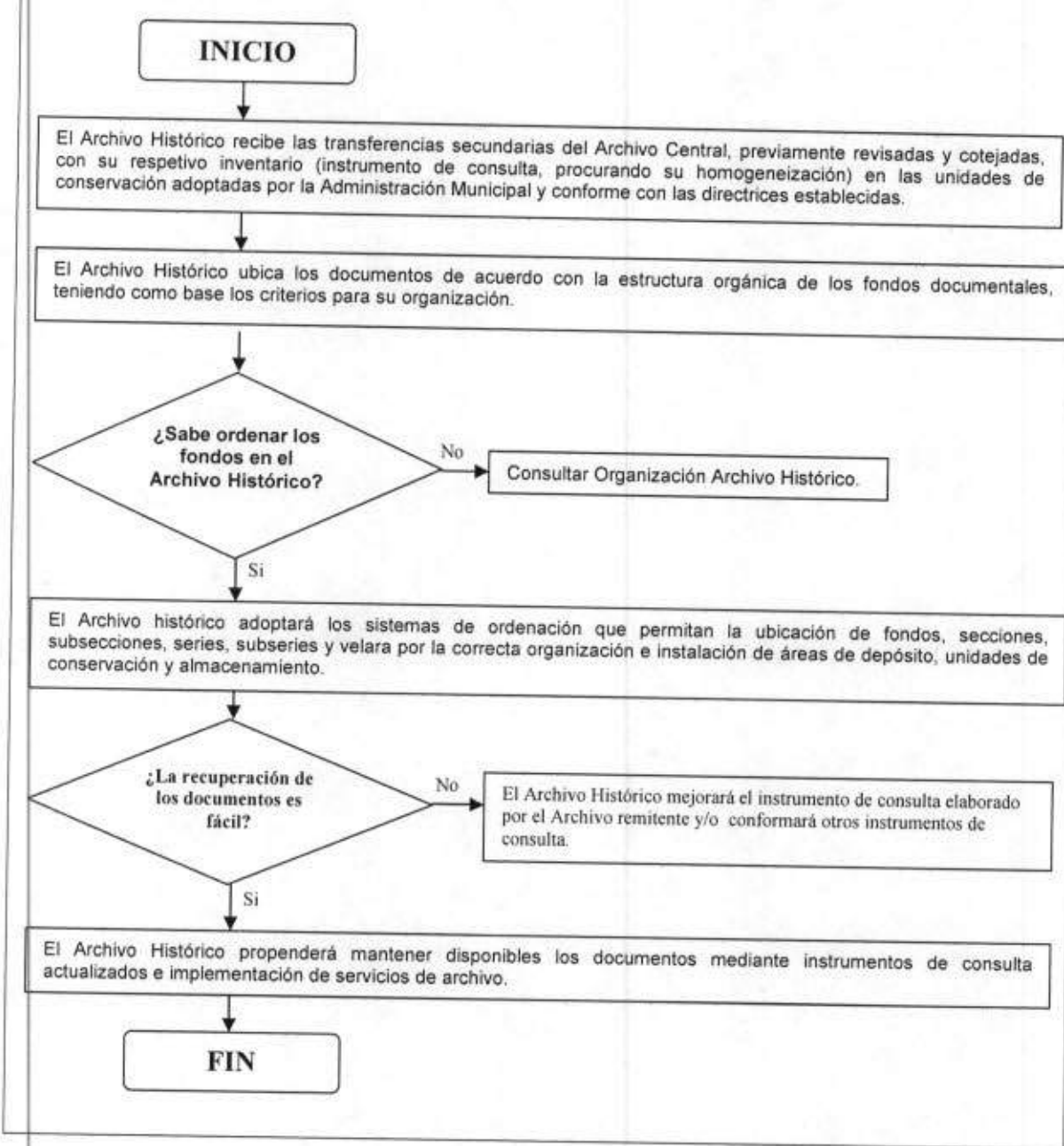
www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

<p>DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</p>	<p>Código: F-AM-018</p>	
	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Página 87 de 93</p>	



11.5.3. Archivo Histórico.



DECRETO No. 096
FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015

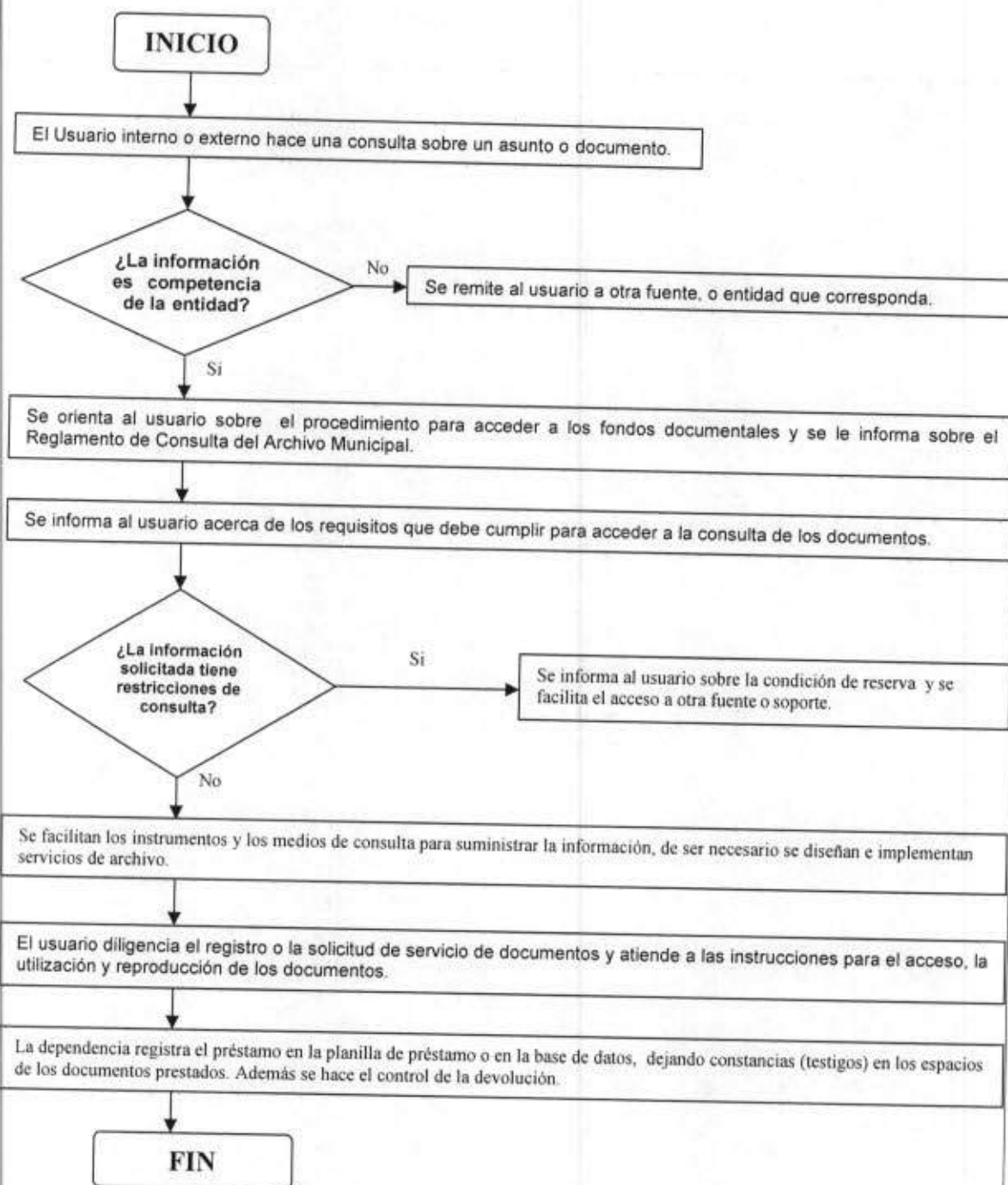
Código: F-AM-018


Versión: 01

Página 88 de 93

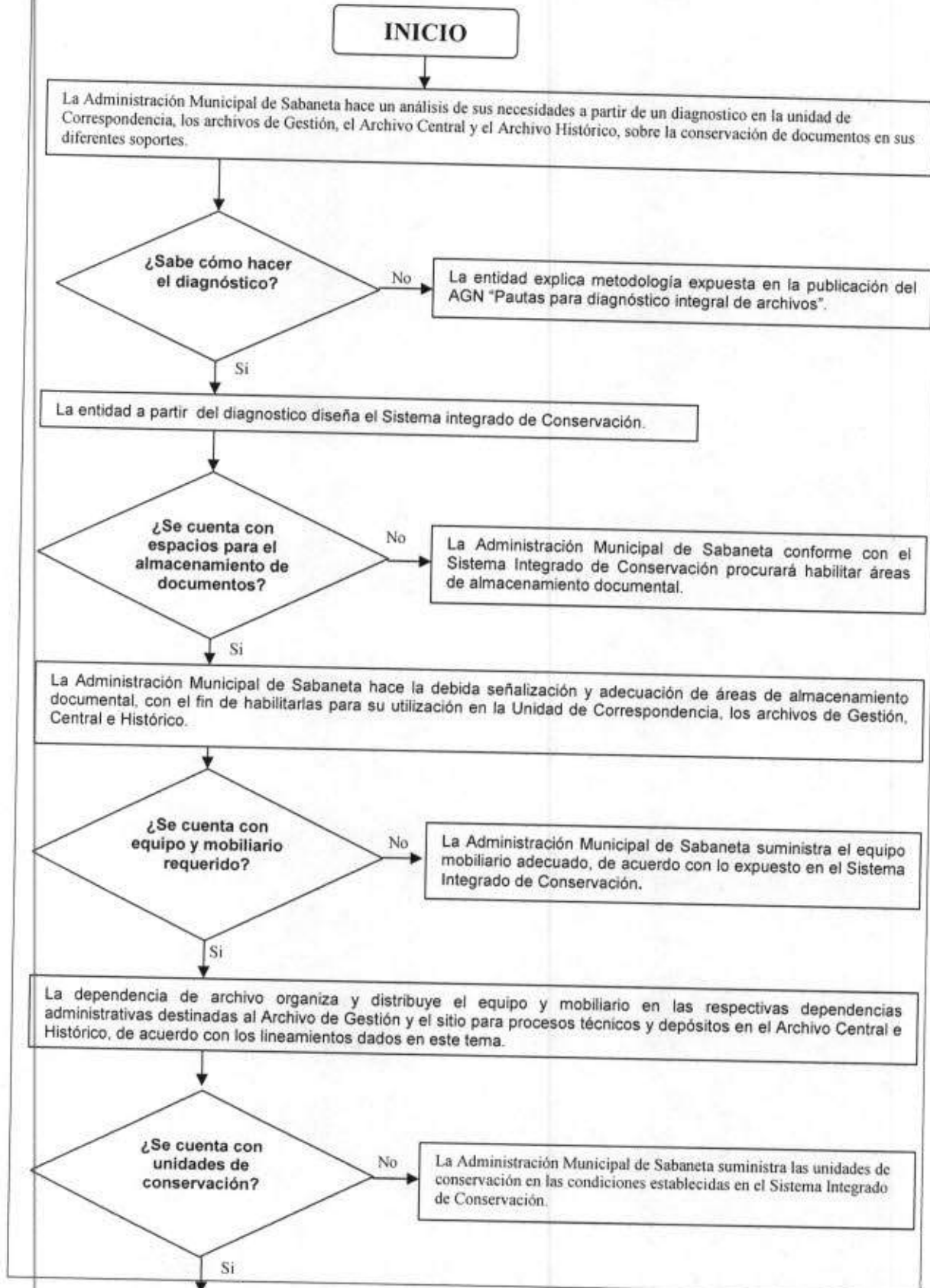


8.15. Consulta de Documentos.



DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 89 de 93	

8.16. Conservación de Documentos.



Icontec

Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24
 Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93
 www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096
FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015

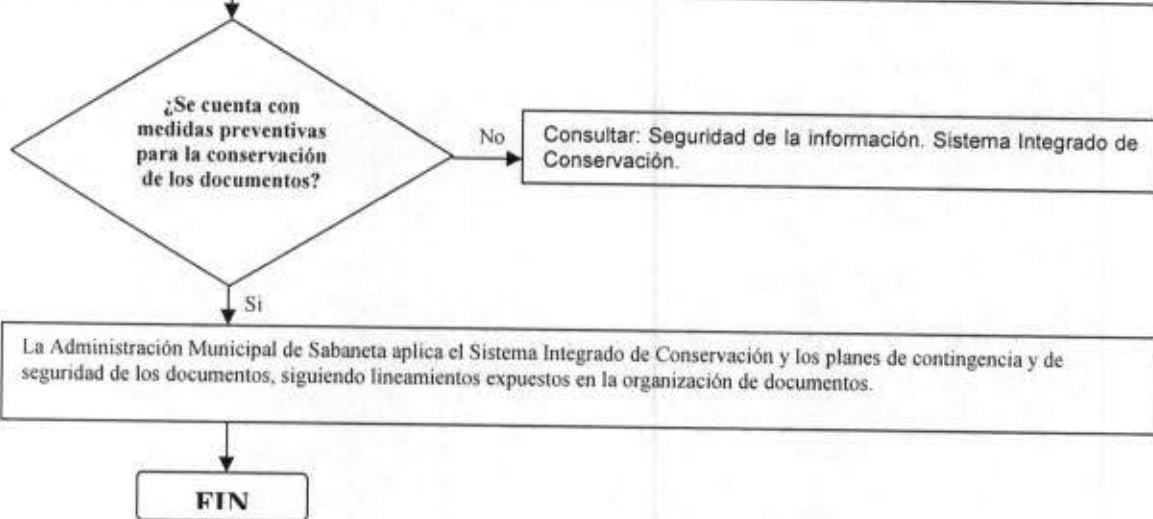
Código: F-AM-018

Versión: 01

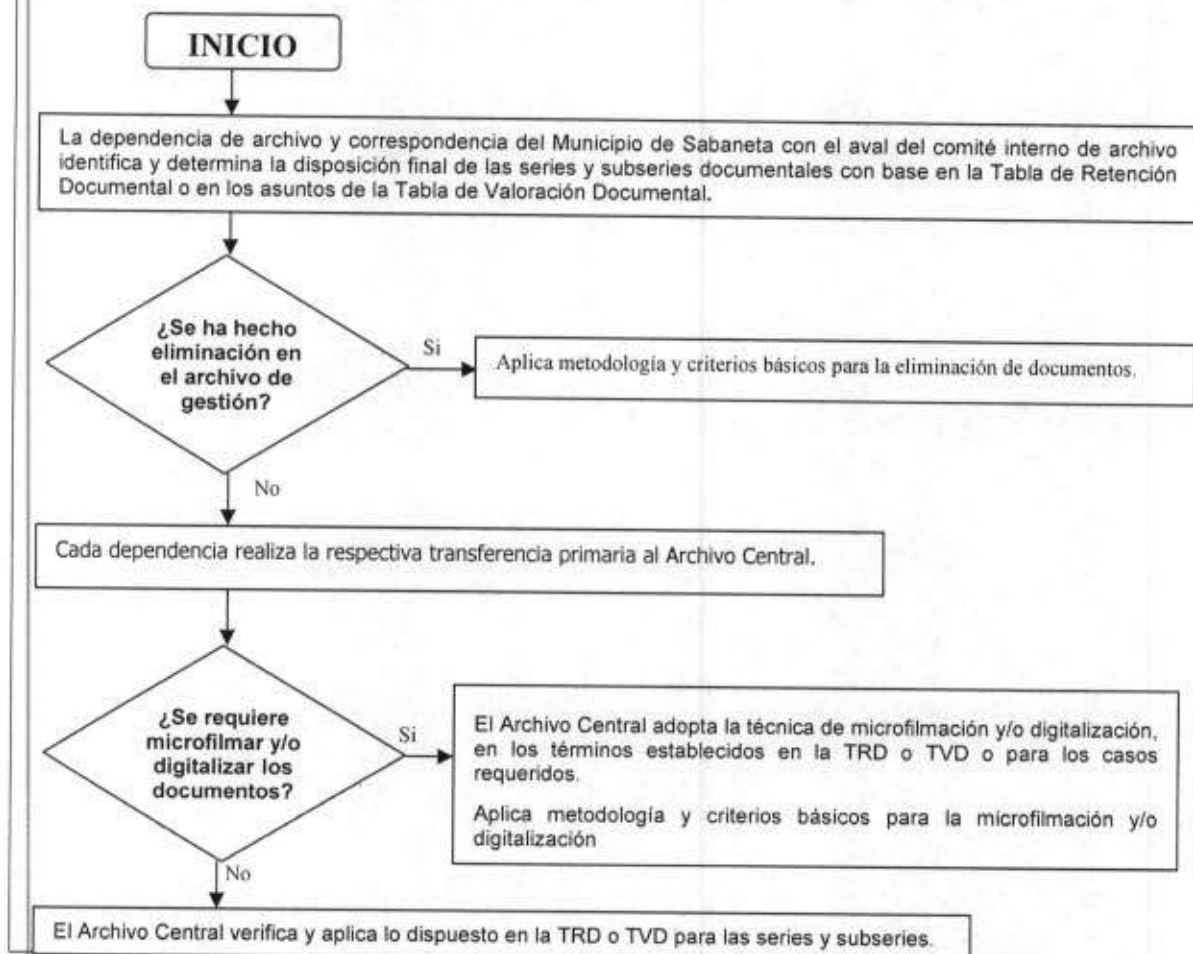
Página 90 de 93



La dependencia de archivo y correspondencia ubica los documentos en las unidades de conservación establecidos para cada fase de archivo, de acuerdo con los tiempos de retención, los formatos, los soportes y siguiendo lineamientos establecidos.



8.17. Disposición Final de los Documentos



Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24
Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93
www.sabaneta.gov.co

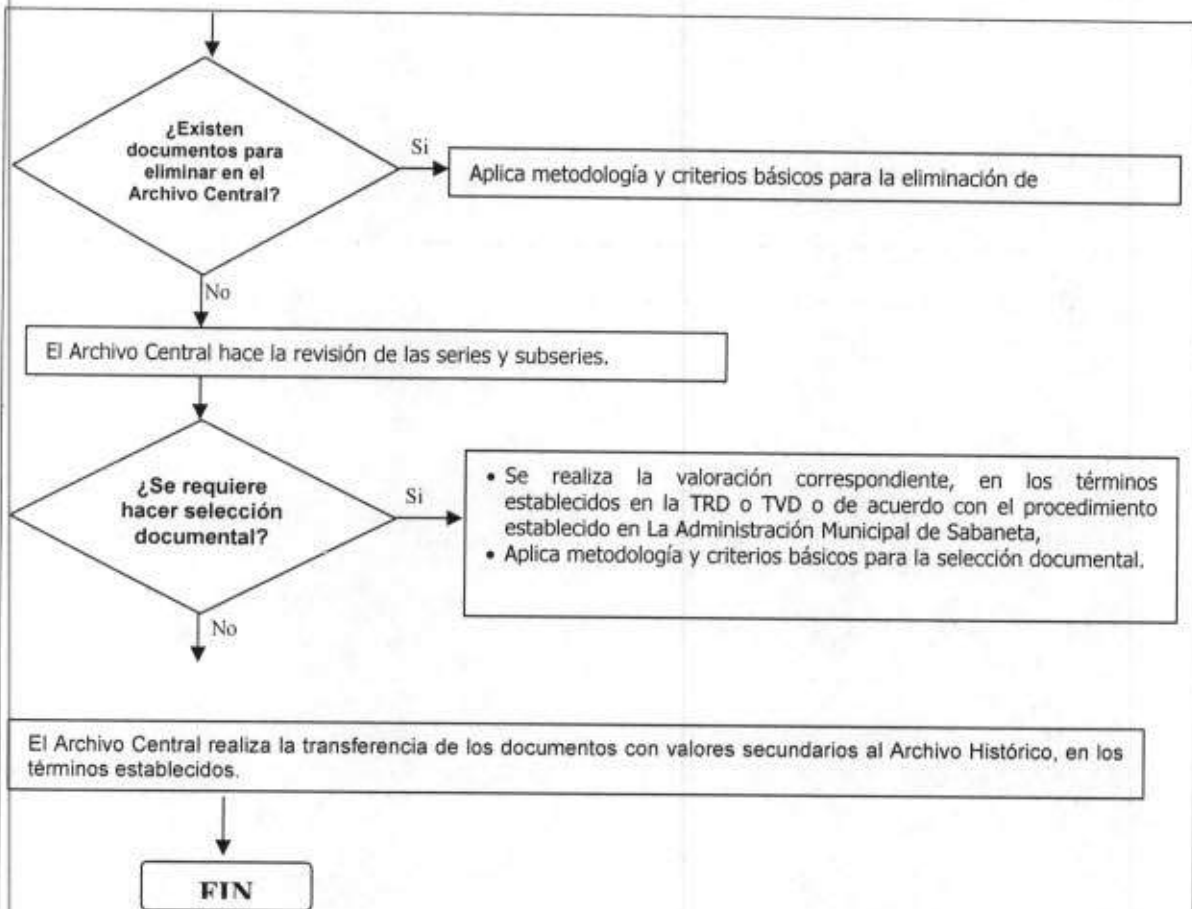
Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096
FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 91 de 93



8.18. IMPLEMENTACIÓN.

Se refiere a las actividades necesarias que debe poner en marcha la Administración Municipal de Sabaneta para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.

La implementación es la parte final del Programa de Gestión Documental y se constituye en el prerrequisito para que la entidad pueda convertirlo en una actividad permanente de la Alta Dirección. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa.

8.19. SEGUIMIENTO.

Debe ser considerado por la Administración Municipal de Sabaneta como lo más importante del Programa de Gestión Documental - PGD, por cuanto le da cohesión a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades



Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

DECRETO No. 096
FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

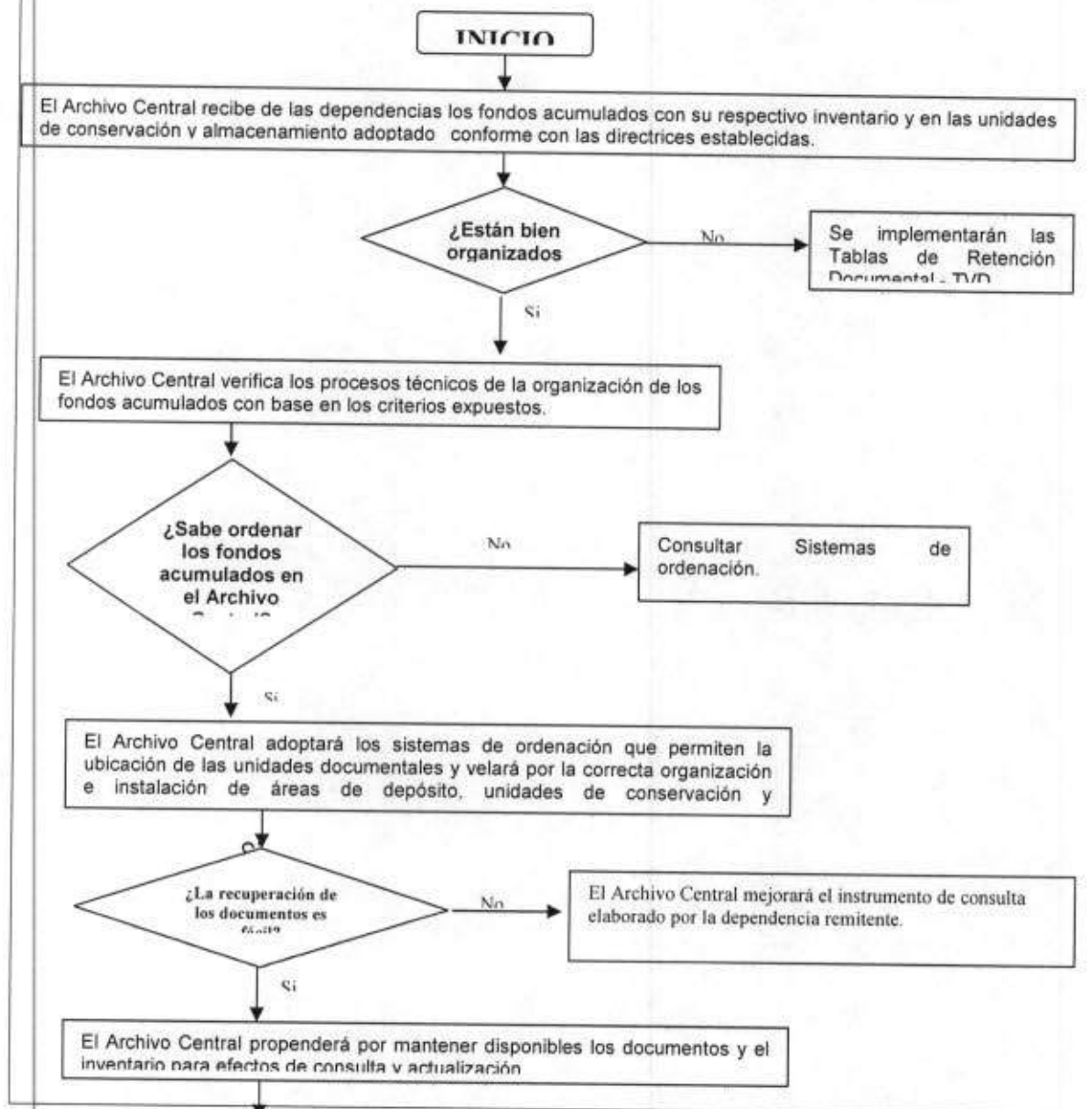
Página 92 de 93



administrativas de dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas. Este seguimiento requiere de un órgano de coordinación y el Comité Interno de Archivo Municipal.

8.20. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS.

Para la organización de los Fondos Acumulados con base en la aplicación de la Tabla de Valoración Documental, la Administración Municipal de Sabaneta tiene en cuenta el siguiente flujo de información y el cual queda vinculado al proceso de organización de documentos, específicamente en el Flujo 11.5.3 Archivo Histórico.




Código IC-CD-90-8460-1

Palacio Municipal Cra. 45 No. 71sur-24

Tel. 288 00 98 Fax. 288 52 93

www.sabaneta.gov.co

Código Postal: 055450 Sabaneta (Ant.) Colombia

<p>DECRETO No. 096 FECHA: NOVIEMBRE 06 DE 2015</p>	<p>Código: F-AM-018</p>	
	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Página 93 de 93</p>	

