



ALCALDÍA DE SABANETA

# MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-IN-001 Versión: 03
		Fecha: 11-03-2024

## 1. OBJETIVO

Establecer pautas y operaciones técnicas encaminadas a mejorar la administración documental, apoyada principalmente por las normas y lineamientos que regulan la función archivística en todas las entidades del estado por parte del Archivo General de la Nación, permitiendo orientar a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Sabaneta.

## 2. ALCANCE

Este Instrumento ha sido diseñado incluyendo los pasos del Programa de Gestión Documental, desde la producción, recepción, direccionamiento y organización de los documentos, distribución, consulta, transferencia hasta la disposición final y preservación de los mismos, con base en la Tabla de Retención Documental.

## 3. RESPONSABLES

Teniendo como sustento y soporte lo citado por la Ley 594 (Artículo 4, literal d), Ley 734 (Artículo 34, numeral 5 / Capítulo III, Prohibiciones, numerales 12, 13, 21) Decreto 2609 (Artículo 3), Decreto 2578 (Artículo 24), se suscriben las siguientes consideraciones:

La subdirección de gestión documental, serán responsables de dirigir, coordinar, gestionar y controlar todas las directrices y lineamientos que se emitan en materia de Archivos en la Entidad, atendiendo a la naturaleza de los procesos administrativos.

Los jefes de cada una de las dependencias son responsables por los archivos de gestión, por lo que deben mantenerlos debidamente organizados y actualizados de acuerdo a las disposiciones y lineamientos emitidos en materia de organización de archivos por la Entidad.

En las fases de archivo central e histórico, los documentos estarán bajo responsabilidad de la subdirección de gestión documental, los servidores públicos y/o contratistas serán responsables de su mantenimiento, seguridad, organización y conservación, así como de la prestación de los servicios propios del archivo.

Cada servidor público y/o contratista es responsable de la documentación que tenga a su cargo, por tanto, está obligado a recibirla, mantenerla y entregarla debidamente inventariada y organizada, como también a tener actualizados los inventarios de su archivo de gestión; de igual forma deberá vigilar su adecuada custodia y conservación.

Seguimiento y control. La Oficina de Control Interno ejerce el control y seguimiento sobre la aplicación y cumplimiento del Manual de Gestión Documental.

## 4. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la Entidad en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información o como fuente de la historia.

**Elaboró:** Profesional Universitario ( E )

**Aprobó:** Subdirector de Gestión Documental



## MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: M-IN-001 Versión: 03

Fecha: 11-03-2024

- **ARCHIVO CENTRAL:** Es el lugar designado por la Entidad donde se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión o satélites, que han finalizado su trámite, pero siguen conservando valores para las dependencias y los particulares en general.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Conjunto de documentos al interior de las unidades administrativas o dependencias productoras de la entidad, en las que se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual se encuentra en constante consulta administrativa por las mismas Unidades u otras que la soliciten.
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Lugar designado para transferir la documentación del Archivo central, de gestión o satélites, que por decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, debe conservarse permanentemente dado a sus valores para la investigación, la ciencia y la cultura, además de ser parte de la memoria institucional de la entidad.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Lugar designado para transferir la documentación del Archivo central, de gestión o satélites, que, por decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, debe conservarse permanentemente dado a sus valores para la investigación, la ciencia y la cultura, además de ser parte de la memoria institucional de la entidad.
- **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, entre otros.
- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** La descripción documental es la fase del tratamiento o proceso archivístico la cual consiste en la elaboración de los instrumentos de recuperación de la información, cuya finalidad y esencia radica en facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos. Para este caso el instrumento de recuperación de la información Inventario Documental.
- **DOCUMENTO ACTIVO:** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- **DOCUMENTO DE APOYO:** Es de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de la serie documental de las dependencias.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Son aquellos derivados de los procesos específicos de la Entidad, que contiene información o testimonio en cualquier soporte, fecha y por cualquier medio, recibido o expedido en ejercicio de las actividades de la institución y que son conservados como prueba de la gestión.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante

Elaboró: Profesional Universitario ( E )

Aprobó: Subdirector de Gestión Documental



## MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: M-IN-001 Versión: 03

Fecha: 11-03-2024

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

- **DOCUMENTO ESENCIAL:** Es un documento vital, necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **DOCUMENTO FACILITATIVO:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo 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.
- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Es aquel que hace relación al orden que conservan los documentos de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciando y resultando en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa – efecto.
- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en este la integridad y carácter seriado de los documentos.
- **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, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **SERIE DOCUMENTAL COMPLEJA:** Expediente compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón a unos trámites determinados y por lo general son almacenados en carpetas. Ejemplo (Historias Laborales, Contratos).
- **SERIE DOCUMENTAL SIMPLE:** Es aquella que está conformada por un tipo documental independientes y son suficientes en sí mismos en cuanto a contenido para denominarse como serie. Ejemplo (Actas, Acuerdos).
- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Es el listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por un área en cumplimiento de sus procesos, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión y Central.

Elaboró: Profesional Universitario ( E )

Aprobó: Subdirector de Gestión Documental

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-IN-001 Versión: 03
		Fecha: 11-03-2024

- **TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un informe.
- **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Remisión de los documentos del archivo de la unidad administrativa al archivo central de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad técnico-operativa de una entidad.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro, entre otros.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **UNIDAD PRODUCTORA:** La unidad productora como lo indica su nombre, es la oficina específica que dio origen al documento y en consecuencia produjo el expediente, la unidad productora está operativamente circunscrita a la unidad administrativa.
- **VALOR PRIMARIO:** Es aquel que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- **VALOR SECUNDARIO:** Es aquel que interesa a los investigadores de la información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

## 5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 5.1 Planeación documental

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, para la adecuada gestión de los documentos desde su generación hasta su disposición final.

#### 5.1.1 Administración documental

Para la administración documental, se tiene en cuenta la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación AGN, legislación vigente y normas técnicas colombianas al igual que los estándares de buenas prácticas internacionales para el desarrollo y aplicación de los procesos de la gestión documental lo cual se direcciona en la Entidad a través de los manuales, lineamientos, guías y procedimientos aplicables que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Sabaneta, destacando los siguientes:

**Elaboró:** Profesional Universitario ( E )

**Aprobó:** Subdirector de Gestión Documental

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-IN-001 Versión: 03
		Fecha: 11-03-2024

- ✓ Mapa de Procesos: Proceso de Gestión Documental.
- ✓ Manual de Gestión Documental
- ✓ Manual de Políticas de Seguridad de la Información
- ✓ Manual de Atención al Ciudadano
- ✓ Guía para la calificación de acceso a la información producida por la Alcaldía de Sabaneta
- ✓ Guía para la elaboración y control de documentos

### 5.1.2 Instrumentos archivísticos

La Alcaldía Municipal de Sabaneta, cuenta los con los siguientes instrumentos archivísticos para la administración documental:

- ✓ Programa de gestión documental – PGD
- ✓ Sistema Integrado de Gestión-SIC
- ✓ Cuadros de clasificación documental – CCD
- ✓ Tablas de retención documental – TRD
- ✓ Inventarios documentales
- ✓ Plan institucional de archivos PINAR

### 5.1.3 Instrumentos de sistemas información pública

En cumplimiento de la ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el compromiso de la administración con las buenas prácticas corporativas que favorezcan la transparencia en la gestión, publicamos información de interés para nuestros grupos de interés.

Puede ser consultada en:

<https://www.sabaneta.gov.co/transparencia/>

Información mínima obligatoria:

- ✓ Registro de activos de información
- ✓ Índice de Información clasificada y reservada
- ✓ Esquema de publicación de información

### 5.1.4 Lineamientos para el diseño y creación de documentos

- ✓ Guía para la elaboración y control de documentos
- ✓ Guía Técnica Colombiana GTC 185 (Documentación organizacional)
- ✓ Manual de Gestión Documental

### 5.1.5 Mecanismos de autenticación

El mecanismo de autenticación es el responsable de crear una credencial que es una representación interna del producto de un usuario que se ha autenticado correctamente. La Ley 527 de 1999 “por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones” en el literal c) del artículo 2° establece que debe entenderse por firma digital: “(...) un

**Elaboró:** Profesional Universitario ( E )

**Aprobó:** Subdirector de Gestión Documental

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-IN-001 Versión: 03
		Fecha: 11-03-2024

valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación;(…)"

El principio de Neutralidad Tecnológica, descrito en el artículo 6 de la Ley 1341 de 2009 manifiesta: "El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible"

La Alcaldía de Sabaneta ha determinado para la gestión de autenticaciones mediante la oficina de Tecnologías de información y comunicación TIC, el M-IN-02 MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN cuyo objetivo es establecer las políticas que regulan la seguridad de la información bajo el cumplimiento de los estándares de seguridad, las normas de sistema de gestión seguridad informática SGSI ISO 27001-2013, los requerimientos establecidos de seguridad por MINTIC y la legislación vigente.

En ella se establecen que los funcionarios de la Alcaldía son los responsables de la información que manejan, cumpliendo con los lineamientos generales y especiales dados por la Entidad y por la Ley, con el fin de protegerla y evitar pérdidas, accesos no autorizados, exposición y utilización indebida de la misma. De igual forma deberán velar por la integridad, confidencialidad, disponibilidad y confiabilidad de la información que maneje, especialmente si dicha información está protegida por reserva legal o ha sido clasificada como confidencial y/o crítica.

El mecanismo electrónico utilizado para generar los tipos de documentales de salida en el Sistema de Gestión Documental adoptado por la entidad, almacena las firmas mecánicas de manera segura garantizando que su utilización sólo se dé a través de un procedimiento de autenticación por contraseña privada, perteneciente al funcionario autorizado para firmar digital y mecánicamente.

Para las comunicaciones oficiales se adoptó la utilización de la firma digital y mecánica en el sistema de información adoptado por la entidad, ingresando en la aplicación por el usuario asegurada por una clave de acceso que sólo él conoce.

De igual forma se estableció la firma digital y mecánica para las comunicaciones enviadas de los funcionarios de la Alcaldía autorizados para tal fin y en el caso de las comunicaciones internas o memorandos de forma electrónica serán utilizadas la firma digital y mecánica solo por el personal vinculado.

## 5.2 Producción documental

La producción documental en la Entidad está enmarcada tanto en el Sistema de Gestión de la Calidad, como en los procedimientos archivísticos, de esta manera se establecen las directrices para la elaboración de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

**Elaboró:** Profesional Universitario ( E )

**Aprobó:** Subdirector de Gestión Documental

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-IN-001 Versión: 03
		Fecha: 11-03-2024

La Alcaldía Municipal de Sabaneta, tiene la propiedad de la documentación e información producida, gestionada, divulgada y almacenada en el ejercicio de las funciones asignadas a los servidores públicos y dependencias de la Entidad, no debe ser utilizada para fines distintos y estar disponible al ciudadano conforme lo indica la Ley.

### 5.2.1 Recomendaciones generales

En la producción de los documentos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Se empleará papelería pre-impresa o diseñada en el computador de acuerdo con el modelo adoptado por la administración.
- Para la elaboración de los oficios, memorandos, certificaciones y circulares se emplean las plantillas prestablecidas en el sistema de gestión documental y archivo de la Entidad. Únicamente adquieren validez una vez son debidamente firmados.
- Utilizar letra Arial, color negro en tamaño entre 10 y 12, ajustar de acuerdo al contenido para los oficios, memorandos, certificaciones, circulares y correos electrónicos.
- Emplear papel bond blanco de 75 gramos.
- En caso de utilizar firma manuscrita se debe firmar con bolígrafo de tinta negra, en ningún caso se debe utilizar lápiz, micro puntas, esferos de tinta mojada o de color ya que éste tipo de tintas son perjudiciales para la conservación del documento.
- En las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel sólo se imprime en original para el destinatario y una copia para el expediente de la serie documental; para la elaboración de las comunicaciones, memorandos, certificaciones y circulares se emplearán las plantillas prestablecidas en el sistema de gestión documental de la Entidad y únicamente adquieren validez una vez son debidamente firmados.
- Utilizar letra Arial, color negro en tamaño entre 10 y 12, ajustar de acuerdo al contenido para las comunicaciones, memorandos, certificaciones, circulares y correos electrónicos.
- Para los correos electrónicos se utiliza fuente Arial, tamaño entre 10 y 12, en color negro, no se debe utilizar ningún color de letra o imagen sobre el fondo en el que se escribe el mensaje. La estructura y contenido de la firma electrónica del correo es coordinada por la Dirección de Comunicaciones por lo que cualquier modificación debe ser previamente autorizada.
- Emplear protocolos formales en la redacción y ortografía en los documentos y correos electrónicos enviados.
- Se deben seguir con rigurosidad las políticas de seguridad de la información al elaborar documentos y correos electrónicos. (Ver Manual de Políticas de Seguridad de la Información).

**Elaboró:** Profesional Universitario ( E )

**Aprobó:** Subdirector de Gestión Documental

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-IN-001 Versión: 03
		Fecha: 11-03-2024

- La documentación de fuentes externas se entenderá de conocimiento de la Entidad cuando haya sido recibida por cualquiera de los medios oficiales descritos en el Manual de Atención al Ciudadano.
- Desde la producción los documentos asociados a una Tabla de Retención Documental TRD, deben nombrarse acorde con los tipos documentales registrados en la serie o subserie documental correspondiente.
- Es indispensable que, al elaborar respuestas o comunicaciones derivadas en el Sistema de Gestión Documental establecido por la entidad, se asocie el documento precedente esto con el fin de mantener la relación entre los mismos.
- Las comunicaciones enviadas deben estar firmadas y archivadas en su expediente de acuerdo a la Tabla de Retención Documental TRD.
- Guardar estricta reserva sobre la correspondencia, documentos e información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
- Crear conciencia sobre la importancia de una buena organización archivística desde el momento en que se crean o reciben los documentos físicos o electrónicos.
- Conocer la documentación que produce la dependencia, para esto se deben conocer los manuales de procesos y procedimientos que deben entre otros mostrar el flujo documental.
- Conformar los asuntos o expedientes, respetando las series documentales, y manteniendo unidos, dentro de una carpeta los diferentes documentos que los conforman.
- Respetar el orden dentro de cada carpeta, de acuerdo con el criterio establecido en la normatividad archivística: cronológico, alfabético, numérico, etc.
- Identificar claramente cada carpeta conformada, con el nombre del asunto o expediente y la fecha a la que corresponde.
- Garantizar la confidencialidad y seguridad para el acceso de la información que se conserva.
- Evitar la existencia de documentos físicos amontonados o de documentos electrónicos que no sigan una organización, ubicación y estructura definida.
- Archivar en las carpetas respectivas, los documentos de manera inmediata.

### 5.2.2 Firmas autorizadas

Con base en el cuadro que se muestra a continuación, están autorizados a firmar los documentos en la Alcaldía Municipal de Sabaneta:

<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario ( E )	<b>Aprobó:</b> Subdirector de Gestión Documental
---	--

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-IN-001 Versión: 03
		Fecha: 11-03-2024

<b>Decretos</b>	La competencia para firmar los decretos es solo del Alcalde Municipal, con previa revisión del Asesor Jurídico. En su defecto, por funcionarios (Nivel directivo) que a través de acto administrativo de encargo se asigne temporalmente la titularidad del área.
<b>Resoluciones</b>	La facultad para expedir resoluciones radica en Alcalde Municipal. En su defecto, por funcionarios (Nivel directivo) que a través de acto administrativo de encargo se asigne temporalmente la titularidad del área.
<b>Actas</b>	La facultad de levantar las actas radica en los Secretarios técnicos de los Comités, Juntas, Consejos o cualquiera otra que sea la denominación de la reunión o en el funcionario que se designe para ello.
<b>Circulares</b>	La competencia para expedir las circulares les corresponde a los Secretarios de cada Despacho, Directores y subdirectores, con previa revisión del Asesor Jurídico.
<b>Instructivos</b>	La competencia para expedir instructivos se radica explícitamente por los Secretarios de cada Despacho, Directores y subdirectores. con previa revisión del Asesor Jurídico y aprobación por la Secretaría de Planeación.
<b>Conceptos</b>	La facultad para emitir conceptos radica en los Secretarios de cada Despacho, Directores, Subdirectores y Asesor Jurídico de acuerdo con los asuntos de su competencia y sus facultades legales.
<b>Oficios- Memorandos Comunicaciones oficiales</b>	<p>Las comunicaciones enviadas que se proyecten para remitir a destinatarios externos (Oficios) que sean de competencia de la dependencia, sólo podrán ser firmadas por los funcionarios titulares de las mismas legalmente constituidas en la estructura orgánica y/o funcional de la Alcaldía de Sabaneta.</p> <p>En ausencia de los funcionarios titulares de las dependencias por situaciones administrativas que generen vacancia, podrán firmar las comunicaciones oficiales los funcionarios que a través de acto administrativo de encargo se asigne temporalmente la titularidad del área.</p> <p>En cuanto a los a las comunicaciones internas (memorandos) estos deberán ser firmados electrónicamente o mediante firma digitalizada por los responsables mencionados el párrafo anterior y/o solo personal vinculado.</p>
<b>Certificados</b>	La facultad para emitir certificados radica en los Secretarios de cada Despacho, Directores, Subdirectores y Asesor Jurídico de acuerdo con los asuntos de su competencia y sus facultades legales.

### 5.2.3 Codificación de dependencias

Para la elaboración de los documentos, es necesario identificarlos con el código de la dependencia que los produce, dentro de la propuesta de las Tablas de Retención Documental la codificación de las dependencias quedó de la siguiente manera:

<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario ( E )	<b>Aprobó:</b> Subdirector de Gestión Documental
---	--



## MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: M-IN-001 Versión: 03

Fecha: 11-03-2024

<b>CODIGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>1000</b>	<b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>
1001	Oficina Jurídica
1002	Oficina Privada
1003	Oficina de Control Interno
1004	Oficina de Control Interno Disciplinario
1005	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación TIC
<b>1010</b>	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>
1011	Subdirección de Derechos Humanos, Paz y No Violencia
1012	Subdirección de Espacio Público
1013	Subdirección de Gestión del Riesgo de Desastres
1014	Subdirección de Participación Ciudadana
1015	Subdirección de Asuntos Religiosos
<b>1020</b>	<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA</b>
1021	Dirección de Seguridad
1021.01	Subdirección de Operación y Control
1022	Dirección de Convivencia y Acceso a la Justicia
<b>1030</b>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>
1031	Dirección de Cultura
1031.01	Subdirección de Arte y Cultura
1031.02	Subdirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura
1032	Dirección de Planeación Educativa
1033	Dirección de Cobertura Educativa
1034	Dirección de Calidad Educativa
1034.01	Subdirección de Centro de Orientación y Gestión para el Trabajo CEOGET
1035	Dirección de Gestión de Recursos del Sector Educativo
<b>1040</b>	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>
1041	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Físico
1042	Dirección Operativa de Infraestructura Física
<b>1050</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
1051	Dirección de Comunicaciones
1052	Subdirección de Atención al Ciudadano
1053	Subdirección de Gestión Documental
<b>1060</b>	<b>SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
1061	Dirección de Talento Humano
1061.01	Subdirección de Seguridad y Salud en el Trabajo
1061.02	Subdirección de Nómina y Prestaciones Sociales
1062	Subdirección de Bienes

Elaboró: Profesional Universitario ( E )

Aprobó: Subdirector de Gestión Documental



## MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: M-IN-001 Versión: 03

Fecha: 11-03-2024

<b>CODIGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
1063	Subdirección de Suministros y Servicios Generales
1070	<b>SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE</b>
1071	Subdirección de Gestión Ambiental
1072	Subdirección de Recursos Naturales
1073	Subdirección de Protección y Bienestar Animal
1080	<b>SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO</b>
1081	Dirección de Gestión Técnica de Movilidad
1081.01	Subdirección de Seguridad y Control Vial
1081.02	Subdirección de Gestión de Trámites de Tránsito
1082	Dirección de Asuntos legales de Tránsito
1090	<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>
1091	Dirección de Planeación
1091.01	Subdirección de Control y Vigilancia del Desarrollo Urbanístico
1091.02	Subdirección de Sistemas de Información Municipal
1092	Dirección de Catastro
1092.01	Subdirección de Registro de Información Catastral
1093	Dirección de Desarrollo Organizacional y Seguimiento a la Gestión
1100	<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA</b>
1101	Dirección de Infancia, Adolescencia y Juventud
1102	Dirección de Adulto Mayor
1103	Dirección de Inclusión Social
1110	<b>SECRETARÍA DE SALUD</b>
1111	Dirección de Salud Pública
1111.01	Subdirección de Factores de Riesgo
1112	Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios en Salud
1120	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
1121	Dirección de Tesorería
1122	Subdirección de Hacienda y Crédito Público
1123	Subdirección de Cobranzas
1130	<b>SECRETARÍA DE LA MUJER</b>
1131	Subdirección de Enfoque Integrado de Género
1132	Subdirección de Desarrollo Humano y Socioeconómico de las Mujeres
1140	<b>SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>
1141	Subdirección promoción y Desarrollo de Turismo
1142	Subdirección de Fortalecimiento Empresarial y Emprendimiento

Elaboró: Profesional Universitario ( E )

Aprobó: Subdirector de Gestión Documental

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-IN-001 Versión: 03
		Fecha: 11-03-2024

### 5.3 Gestión y trámite

Comprende desde la revisión y análisis del cumplimiento de las actividades encaminadas a dar una buena gestión al trámite de los documentos que garanticen su disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento al trámite que surte el documento hasta la resolución del asunto.

#### 5.3.1 Comunicaciones oficiales

Se consideran comunicaciones oficiales todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado, que sean recibidas, internas y enviadas, radicadas a través de la subdirección de gestión documental adscrita a la Secretaría General.

Las comunicaciones oficiales de la Alcaldía de Sabaneta se clasificarán en Recibidas, Internas, Facturación, Externas, PQRSD y llevara la estructura de la numeración en la radicación de forma alfanumérica.

Código de identificación de la secuencia documental de las comunicaciones	Año de radicación del documento	Consecutivo General de comunicaciones
CR	2022	015623

El código de identificación de la secuencia documental de cada comunicación será identificado de la siguiente manera:

Código de identificación de la secuencia documental	Tipo de Comunicación
PQ	PQRSD
CR	Comunicaciones Recibidas
CI	Comunicaciones Internas
CE	Comunicaciones Enviadas
FAC	Facturación

Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. Los consecutivos de la numeración de comunicaciones oficiales internas y enviadas generados por el sistema de información adoptado por la entidad, serán solo conservados en la aplicación, es decir, no será necesario conservar el mismo en soporte papel, lo cual contraviene con las políticas de cero papel y economía administrativa.

Las comunicaciones oficiales recibidas desde la subdirección de gestión documental mediante la ventanilla de correspondencia deberán ser recepcionadas y radicadas en el sistema de información adoptado por la entidad, independientemente del soporte en que estas se encuentren (físico o

**Elaboró:** Profesional Universitario ( E )

**Aprobó:** Subdirector de Gestión Documental

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-IN-001 Versión: 03
		Fecha: 11-03-2024

electrónico), así como direccionadas y asignadas a la dependencia correspondiente para continuar con el respetivo trámite.

La subdirección de gestión documental será responsable de garantizar que la distribución de los documentos físicos y electrónicos, tanto al interior como al exterior de esta, se realice de forma oportuna, utilizando mecanismos de verificación y seguimiento como lo es la planilla de control de correspondencia.

La distribución de las comunicaciones oficiales generados en físico o electrónicos, se realizará solo por los medios establecidos por la Alcaldía; es decir, mensajería interna, mensajería externa certificada, correo electrónico o sistema de información de gestión documental adoptado la entidad.

Será responsabilidad de todas las dependencias, cumplir con los tiempos de respuesta dispuestos por la normatividad interna y externa, así mismo deberán velar por su correcto cumplimiento.

### **5.3.1.1 Comunicaciones oficiales recibidas:**

Ningún funcionario de la Alcaldía de Sabaneta podrá recibir o distribuir correspondencia externa a través de otras oficinas o dependencias, diferente a la subdirección de gestión documental mediante la ventanilla Única de Correspondencia.

Toda comunicación oficial que ingrese a la Alcaldía Municipal de Sabaneta, debe ser radicada en el sistema de información. El radicado de las comunicaciones oficiales presenta la siguiente estructura numérica: define la estructura de los números de radicación de forma alfanumérica

Toda comunicación de carácter oficial internas y externas debe ser registrada y radicada en el sistema de información establecido para este fin.

Las comunicaciones oficiales que sean recibidas en la ventanilla correspondencia ubicado en las diferentes sedes deberán acoger a la radicación de las comunicaciones en el aplicativo de gestión documental de la entidad y deberán ser remitidos a la subdirección de gestión Documental para iniciar el flujo de trabajo y distribución de las mismas.

Las comunicaciones que se reciban por medio correo electrónico deberán ser enviada al correo electrónico “**comunicaciones.oficiales@sabaneta.gov.co**” para proceder a su radicación en el sistema de información asignado por la entidad.

A los servidores públicos y/o contratistas de la Alcaldía de Sabaneta, les está prohibido recibir o enviar correspondencia personal a través de los canales oficiales de la empresa, incluyendo correspondencia entidades financieras, sobres o paquetes personales u obsequios.

La dependencia o servidor que reciba una petición escrita (carta escrita, correo electrónico, fax, entre otros) relacionada con la prestación del servicio, deberá enviarla a la Subdirección de Gestión

<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario ( E )	<b>Aprobó:</b> Subdirector de Gestión Documental
---	--

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-IN-001 Versión: 03
		Fecha: 11-03-2024

Documental, quien tendrá a cargo la radicación de la petición y el direccionamiento al competente para su atención.

Se excluye las recibidas por el correo institucional [comunicaciones.oficiales@sabaneta.com.co](mailto:comunicaciones.oficiales@sabaneta.com.co), [facturacionelectronica@sabaneta.gov.co](mailto:facturacionelectronica@sabaneta.gov.co) y el portal web: [www.sabaneta.gov.co](http://www.sabaneta.gov.co).

Con el fin de garantizar la atención y respuesta oportuna de las comunicaciones, los servidores públicos de la Alcaldía, deben efectuar la revisión permanente de la bandeja del sistema de información adoptado al que se les remite las distintas comunicaciones oficiales, sin esperar que lleguen los documentos en medio físico para iniciar su trámite.

Todos los documentos que se reciban en la Subdirección de Gestión Documental mediante la ventanilla de correspondencia deben digitalizarse con sus anexos, se exceptúan los planos que lleguen físicos, revistas, tirillas de gran tamaño o cualquier otro anexo que no pase por el escáner y como evidencia se toma fotocopia de alguna cara del documento y se sube como anexo y se describe el nombre del documento anexo.

### 5.3.1.2 Comunicaciones oficiales internas y enviadas

Para los documentos ingresan por la taquilla única de correspondencia, se verifica cumplimiento de requisitos de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001, además del trámite definido en la Alcaldía, tales como:

- Que la Alcaldía si sea el destinatario de la comunicación
- Firmas en el documento
- Que se aporten los anexos mencionados en la comunicación

Una vez validados los requisitos para recibir el documento, se procederá a imprimir y pegar el sticker de radicado, el cual contiene el número de radicado, fecha y hora de recibido y nombre del funcionario que generó la radicación.

Posteriormente se indexa la información mediante la digitalización del documento en el sistema de información implementado por la entidad y se procede a registrar el documento en la planilla de control de correspondencia de la oficina destinataria para luego entregar en los recorridos internos establecidos en la Alcaldía.

La distribución de los documentos físicos Radicables a través de la mensajería interna se realizará en los siguientes recorridos por día en el siguiente horario:

Lunes a jueves	8:30 a.m. - 10:00 a.m.	y	2:30 p.m. – 4:00 p.m.
Viernes	8:30 a.m. - 10:00 a.m.	y	1:30 p.m. – 3:30 p.m.

**Elaboró:** Profesional Universitario ( E )

**Aprobó:** Subdirector de Gestión Documental

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-IN-001 Versión: 03
		Fecha: 11-03-2024

En caso contrario que surja una modificación en los horarios de los recorridos, se informara a las diferentes dependencias con anterioridad mediante correo electrónico o piezas publicitarias con el fin de realizar la preparación de la documentación a transferir.

### 5.3.2 Distribución de las comunicaciones oficiales

La distribución de los documentos físicos en la Alcaldía se realiza de la siguiente manera:

Para el caso de las comunicaciones internas se realiza mediante mensajeros internos por medio de un ayudante y/o inhouse asignado a la Subdirección de Gestión documental.

Para las comunicaciones enviadas por la Alcaldía a los usuarios externos, se hará por medio de empresa de mensajería de servicio postal.

La distribución de los documentos electrónicos se realizará a través de los sistemas de información definidos por la misma, los cuales garanticen el tratamiento eficiente y eficaz de la información.

La recepción interna de las comunicaciones oficiales generados por los procesos y previamente radicados se reciben en la Subdirección de Gestión Documental hasta las 4:00 p.m. y se entregarán a la empresa de mensajería a las 5:00 p.m.

### 5.3.3 Horario de atención y atención al público

La recepción de las comunicaciones y atención al público se realiza en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 a 6:00 p.m. que se encontrará en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos.

### 5.3.4 Consideraciones generales

Considerando que la centralización del consecutivo de comunicaciones oficiales es una función legalmente asignada, cuyo objetivo es preservar la memoria de lo comunicado por la empresa a otras personas y evidenciar la transparencia en la gestión, es preciso que se haga efectivo el cumplimiento de las siguientes prohibiciones:

- Separar números de consecutivo, es decir, es responsabilidad del trabajador gestionar el envío de las comunicaciones oficiales el mismo día del trámite físico y electrónico.
- Asignar números de consecutivos de días anteriores o reemplazar imágenes de carta por otra y/o modificar textos de documentos ya gestionados y radicados.
- Anular consecutivos o cartas sin justificación expresa del competente mediante escrito y firma del Jefe de la unidad de correspondencia en este caso del subdirector de Gestión Documental.
- Imprimir y entregar documentos ya radicados por el aplicativo de Gestión Documental que ya se encuentran en la bandeja de trámites y/o registrados en las planillas de entrega de correspondencia sin previa autorización de quien fue responsable de la firma.

**Elaboró:** Profesional Universitario ( E )

**Aprobó:** Subdirector de Gestión Documental

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-IN-001 Versión: 03
		Fecha: 11-03-2024

- No se podrán reservar números de radicación tanto físico como electrónico, la numeración será asignada en estricto orden por el aplicativo.

Eventos que originan anulación de un documento físico y/o electrónico:

- Errores en el cargue de los anexos, imágenes dentro de textos y/o modificación del contenido del documento ya gestionados.
- En ningún caso se reemplazan o retiran imágenes, anexos o documentos sin fecha y número de radicación.
- De presentarse la necesidad de anular un documento que ya tenga asignado el número de radicación previa autorización del productor de la comunicación, deberá registrarse en el campo de observaciones del radicado y/o expedir certificación de justificación exponiendo el motivo por el cual se autoriza la nulidad del documento.

La Alcaldía Municipal de Sabaneta, garantiza el acceso y consulta de los documentos en coherencia con el artículo 274 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, la Ley de Transparencia 1712 de 2014.

### 5.3.5 Consultas y préstamo de documentos

Para garantizar el derecho que tienen los ciudadanos de acceder a la información, salvo en aquellos casos que por Ley se establezca reserva legal, la solicitud se realizara mediante los diferentes canales de atención como el presencial, página web y vía correo electrónico.

Para las solicitudes de consulta y préstamo de documentos por parte de los servidores públicos, se puede realizar tanto para los documentos o series documentales electrónicas que administra el proceso de gestión documental o para los documentos en medio físico que se conservan en el archivo central.

Cuando se realicen consultas de forma verbal o escrita en los archivos de gestión, central o histórico, se deberán direccionar al funcionario competente, quien verificará la competencia de la solicitud y de acuerdo con el tipo de consulta establecerá el tiempo de respuesta de conformidad con los términos de ley.

En todos los archivos se deben llevar los respectivos controles para la consulta y préstamo de los documentos.

Los consultas y préstamos a los usuarios externos se realizarán en los tiempos establecidos por Ley y con la supervisión de un funcionario de la Subdirección de Gestión Documental, atendiendo al reglamento interno de Archivo y demás lineamientos que tenga definidos la entidad.

La documentación consultada en medio físico se deberá devolver en las mismas condiciones que tenía cuando se prestó, es decir, no se puede alterar la clasificación, ordenación, ni estado de conservación de los documentos. En caso de alguna anomalía reportarla al encargado de la Subdirección de Gestión Documental.

**Elaboró:** Profesional Universitario ( E )

**Aprobó:** Subdirector de Gestión Documental

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-IN-001 Versión: 03
		Fecha: 11-03-2024

Sobre los documentos originales no debe realizarse ninguna anotación, aunque sea a lápiz, doblar las hojas y/o coger los documentos con las manos húmedas, ni mojar los dedos con saliva para pasar las páginas, debido a que esto puede causar deterioro en los documentos.

La consulta de aquellos documentos que tengan una reserva, tal como lo expresa la Ley 1755 de 2015 en su Artículo 24. Informaciones y documentos reservados. Parágrafo. “Para efecto de la solicitud de información de carácter reservado, enunciada en los numerales 3, 5, 6 y 7, sólo podrá ser solicitada por el titular de la información, por sus apoderados o por personas autorizadas con facultad expresa para acceder a esa información”.

## 5.4 Organización documental

Son las acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una entidad, como parte integral de los procesos archivísticos, por lo tanto, las dependencias deben organizar sus archivos basados en las series y/o sub-series documentales definidas en las Tablas de Retención de cada Área, el Jefe de Dependencia debe asegurar la conformación de los archivos de gestión y su organización. Controlar su consulta y es responsable de su custodia hasta su transferencia al archivo central.

Las Tablas de Retención Documental TRD son el referente fundamental para la organización de los archivos de gestión y conformación de los expedientes. Cada documento que sea producido o recibido por la Alcaldía de Sabaneta debe ir archivado dentro de la serie o subserie correspondiente y esta actividad se debe desarrollar diariamente en la gestión.

Todos los servidores públicos de la Alcaldía de Sabaneta al momento de vincularse, trasladarse o desvincularse de su cargo, deberán recibir y/o entregar, según sea el caso, los documentos y archivos físicos y electrónicos que tienen bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones u obligaciones, debidamente organizados e inventariados, conforme a lo señalado en el procedimiento establecido por la entidad para lo cual utilizarán el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Desde la Subdirección de Gestión Documental, se institucionalizarán las visitas anuales a los archivos de gestión con el propósito de hacer un seguimiento al cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos desde la normatividad archivística.

El resultado de lo anterior, permite el cumplimiento de las transferencias documentales y la aplicación de las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación.

Los archivos de gestión deberán ser organizados y controlados por la oficina que los produce, el secretario de despacho y/o jefe de la dependencia es responsable de la disponibilidad, acceso y seguridad de la información, atendiendo a las directrices que para tal fin determine la subdirección de gestión documental.

**Elaboró:** Profesional Universitario ( E )

**Aprobó:** Subdirector de Gestión Documental

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-IN-001 Versión: 03
		Fecha: 11-03-2024

Solo se archivan los documentos que ya han cumplido el trámite, para el cual fueron creados.

No se deben archivar duplicados ni documentos en papel fax (la información en este soporte pierde legibilidad con el tiempo), cuando estos existan se debe sacar fotocopia.

Cada carpeta o legajo contendrá hasta máximo 250 folios. La conservación de documentos en AZ, no es apropiada.

Cada expediente tendrá una sola foliación que se realizará en forma continua; si un expediente se encuentra distribuido en más de una unidad de conservación, la foliación se hará en forma continua, ejemplo: 1-200, 2-201-400.

Las unidades de conservación que hace referencia y aplica en el presente instructivo son: carpeta, tapas legajadoras, El diseño y tamaño de cada unidad dependerá del volumen y formato de los documentos a conservar.

Cuando se requiera unidades de conservación especializadas se informará de lo requerido a la Subdirección de Gestión Documental para concertar la apropiada.

Mantener el archivo de gestión bajo unas condiciones ambientales y de seguridad óptimas, minimizando los riesgos de incendio, inundaciones y biodeterioro en general.

La organización del archivo de gestión debe dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002 Archivo General de la Nación - AGN.

Será responsabilidad del funcionario de la dependencia organizar el archivo de gestión conforme a la última actualización aprobada de la TRD.

Se debe evitar subrayar los documentos originales, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando se digitalizan o van a ser fotocopiados.

Al iniciar el trámite de los asuntos de la dependencia los documentos producidos o recibidos deben ser incorporados al expediente correspondiente. Dejar acumular documentos sin archivar puede ocasionar pérdida, deterioro físico y se convierte en un obstáculo para la buena marcha de las actividades administrativas; es mejor archivar de diariamente.

Deben organizar los expedientes, agrupando los tipos documentales de acuerdo con el principio de procedencia, observando las directrices trazadas por la subdirección de gestión documental.

La ordenación física de los documentos se hará de manera cronológica, es decir, de la fecha más antigua de la producción del documento, en forma de libro donde se refleje el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al finalizar el expediente. Las dependencias responsables de gestionar el expediente durante su etapa de trámite en los procesos

**Elaboró:** Profesional Universitario ( E )

**Aprobó:** Subdirector de Gestión Documental

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-IN-001 Versión: 03
		Fecha: 11-03-2024

definidos por la entidad están obligados a elaborar la hoja de control por expediente, en el cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación.

Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control que se ubicará al principio de estos. No se deben guardar duplicados y documentos en papel químico o de fax, cuando éstos existan se recomienda sacar fotocopia, debido a que con el tiempo sufren deterioro.

Cuando se proceda a archivar documentos se debe tener especial cuidado de verificar que efectivamente han cumplido su trámite y que corresponden a la serie en la cual se están archivando.

### **5.5 Transferencias documentales**

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

La organización de los archivos debe ser el punto de partida para lograr la eficacia y modernización administrativa, ya que los documentos producidos por las entidades en desarrollo de sus actividades, no son solamente el testimonio de su existencia, sino el referente para la toma de decisiones.

A la Subdirección de Gestión documental mediante el ciclo vital como archivo central le corresponde velar por la administración, custodia y conservación del acervo documental de la entidad.

La transferencia de archivos consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de documentos de archivos de gestión de las oficinas o dependencias al archivo central según calendario de transferencias debidamente aprobado, y de éste a la instancia competente en el caso de transferencias secundarias (Archivo histórico de la entidad, de acuerdo a comité interno de archivo).

Transferencia que se hace cuando el documento ha dejado de tener una consulta frecuente en las oficinas, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental o el tiempo de permanencia de los documentos, determinado por cada productor del documento, de acuerdo a sus actuaciones administrativas.

Verificar en el cronograma de transferencias anuales la fecha que le corresponde a su dependencia y solicitar a la Subdirección de Gestión Documental la visita del funcionario delegado, para revisar, asesorar y orientar el procedimiento de transferencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que estén establecidos.

Realizar el respectivo proceso técnico de organización de documental y tomar ordenadamente las carpetas que estén debidamente identificadas y relacionarlas en el Formato Único de Inventario Documental FUID y procederá a remitir en forma electrónica para su respectiva verificación. En caso que las transferencias presenten inconsistencias éstas se devolverán a la dependencia a través del correo electrónico, para que se realicen los ajustes correspondientes.

<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario ( E )	<b>Aprobó:</b> Subdirector de Gestión Documental
---	--

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-IN-001 Versión: 03
		Fecha: 11-03-2024

#### 5.4 Disposición final

Es la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental

Dentro del formato utilizado para la presentación de la tabla de retención documental, 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 o la eliminación cuando sean agotados sus valores administrativos. (Ver tablas de retención documental).

La Subdirección de Gestión Documental y la Oficina de las Tic deberán garantizar que las herramientas tecnológicas donde se encuentran almacenados los documentos electrónicos, permitan realizar la disposición final esta información de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos de la entidad.

#### 5.5 Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido y preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Uno de los compromisos de la subdirección de gestión documental es utilizar unidades adecuadas para la correcta preservación de los documentos.

#### 5.6 Valoración documental

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

En complemento a lo antes mencionado, los documentos cuentan con los siguientes valores los cuales se identifican a la hora de su creación, estos son:

##### Valores primarios:

- Valor administrativo: documentos que sirven como testimonio de sus procedimientos o actividades.
- Valor jurídico o legal: documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- Valor fiscal: documentos que tienen que ver con el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor contable: documentos que soportan las cuentas, registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de la entidad.

**Elaboró:** Profesional Universitario ( E )

**Aprobó:** Subdirector de Gestión Documental

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-IN-001 Versión: 03
		Fecha: 11-03-2024

Valor técnico: cualidad que tienen los documentos que produce o recibe la Alcaldía en virtud de su misión.

**Valores secundarios:**

- Valor histórico: documentos que son fuentes primarias de información y que sirven para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- Valor cultural: documentos que testimonian hechos, vivencias, costumbres, tradiciones, modos de vida, o desarrollos económicos, políticos, religiosos, sociales.
- Valor científico: documentos que registran información que tiene que ver con la creación del conocimiento en cualquier área del saber.

**6. LINEAMIENTOS GENERALES PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

La información producida electrónicamente en la Alcaldía de Sabaneta como parte de las funciones de las dependencias que se encuentran almacenando en los equipos de cómputo y que se reconozcan como información de archivo, por contar con valores administrativos, legales, fiscales, técnicos e históricos y que están incluidos en las TRD de la entidad, deberán ser tratados de acuerdo a los principios y procesos archivísticos. Acuerdo 03 de 2015, art 5

Teniendo en cuenta lo anterior cada oficina productora será responsable de conformar y organizar sus archivos de gestión de documentos electrónicos, de acuerdo a los Cuadros de Clasificación Documental CCD y las TRD, de manera similar a sus archivos físicos donde refleje, la clasificación de series, subseries documentales (si es el caso), sistema de ordenación de acuerdo a las actuaciones y tramites, así mismo debe contar con la descripción en el FUID y la hoja de control.

Lo anterior son lineamientos básicos para el manejo de la información electrónica de archivo, ya que la entidad se encuentra en proceso de actualizaciones de instrumentos archivísticos y se proyecta iniciar el manejo de su gestión documental por medio de SGDEA, el cual permitirá tratar la información electrónica de archivo de una manera más adecuada, cumpliendo con los directrices impartidas por el AGN y Mintic en este tipo de soporte que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a lo largo del tiempo.

*\* “La finalidad del SGDEA es facilitar la organización de los documentos, controlarlos, manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), permitiendo así la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizando las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo a*

<b>Elaboró:</b> Profesional Universitario ( E )	<b>Aprobó:</b> Subdirector de Gestión Documental
---	--

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: M-IN-001 Versión: 03
		Fecha: 11-03-2024

*lo contemplado en las Tablas de Retención Documental, que junto con los Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso y demás herramientas estratégicas de gestión y de control documental, apoyan el correcto desarrollo e implementación del SGDEA”*

\* Tomado de la “Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA” del AGN

## **7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

Lista los documentos internos o externos que sirven de soporte o consulta para la correcta interpretación o aplicación del manual o guía o realización de una actividad.

## **8. CONTROL DE CAMBIOS.**

Identifica todos los cambios realizados al documento. Este numeral no aplica para los cambios en los formatos, siempre y cuando la modificación no genere un cambio al interior del manual o guía. Se debe utilizar el siguiente cuadro.

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN INICIAL</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN FINAL</b>
13/01/22	00	Inclusión y actualización de las actividades descritas en los ocho procesos del PGD. Se ajusta a la estructura de Manual; Objetivo, alcance, codificación por dependencia entre otros.	01
08/06/23	01	La Alcaldía municipal migro la información de gestión documental del sistema de información PANAL a G+.	02

**Elaboró:** Profesional Universitario ( E )

**Aprobó:** Subdirector de Gestión Documental