

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	REGLANETO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

Oficio No. PMFT- 003-2018

**ACTA No 002-2018
AGOSTO 03-2018**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS”**

**EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS – RISARALDA**

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por la ley 80 de 1989, la ley 489 de 1998. La ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) preceptúa: *«fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar 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».*

Que el numeral d) del citado artículo estipula que es función del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION: *«Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos...»*

Que el artículo tercero del Decreto 1777 de 1990, señala los objetivos del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION y en su numeral a) manifiesta: *«Velar por la conservación, incremento y difusión del patrimonio documental de la Nación mediante la planeación y la formulación de la política archivística a nivel Nacional...»*

Que el artículo cuarto del Decreto Ibidem, precisa las funciones del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION y en su numeral h) indica: *«regular y racionalizar la producción, gestión y administración de los archivos de la Administración Pública».*

Que mediante ley 594/2000, se dictó la Ley General de Archivo y otras disposiciones, la cual tiene como objeto establecer reglas y principios generales que regulan la función archivística en las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos.

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISO. MGO	
---------------	----------------	-------------	--

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	REGLANETO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

Que el subproceso de gestión documental comprende la producción, recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación, conservación y disposición final.

Que el numeral 2.2 del MECI y el numeral 4.2 de la Norma NTGP 1000 sobre el sistema de gestión de calidad señalan la importancia del manejo documental y la aplicación de la ley 594 de 2000 como componente de información del MECI y la gestión documental del sistema de gestión de calidad.

RESUELVE

Adoptar como reglamento de archivo y correspondencia como norma reguladora del que hacer archivístico, de la Personería Municipal de Dosquebradas, el siguiente.

OBJETIVO. Establecer el reglamento como un instrumento de orientación y control de las comunicaciones oficiales para armonizar la gestión documental en los diferentes procesos del Programa de Gestión Documental y el uso y aplicación de las nuevas tecnologías, para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos institucionales de la personería Municipal de Dosquebradas

ALCANCE. Este reglamento brinda lineamientos y pautas que deben ser tenidas en cuenta por todos los funcionarios y servidores de la Entidad, en el desarrollo de las actividades de Producción, Recepción, Distribución, Gestión y Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición final de los documentos, en procura de dar cumplimiento a los requisitos legales y normativos relacionados con la Gestión Documental.

DESARROLLO. La Ley General de Archivos, establece "las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado", la Personería Municipal de Dosquebradas, deben establecer las pautas generales para el manejo y consulta de los documentos que posee, así como administrar los documentos recibidos y generados por la entidad, de tal manera que se contribuya a mejorar la frágil situación de los archivos, contribuyendo de esta forma a la preservación de su memoria institucional y brindar un adecuado servicio de información a los usuarios y que su consulta permita y facilite un mejor desempeño de sus funciones.

El presente Reglamento Interno de Archivo se constituye en el instrumento de trabajo que orienta su función archivística con base en los principios de unidad

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISO. MGO	
---------------	----------------	-------------	--

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	REGLANETO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad, buscando esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciando la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promover la sensibilidad de la administración pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer las bases para definir los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la Personería Municipal de Dosquebradas
- Definir reglas, pautas y políticas que propendan por la regulación, normalización y racionalización de la producción de los documentos, generados por la Entidad
- Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos de gestión de las diferentes dependencias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la Personería Municipal de Dosquebradas en cumplimiento a las funciones asignadas por la Ley.
- Sensibilizar a los funcionarios de la Entidad, sobre la importancia de la conservación, preservación y custodia de los documentos que forman parte de la Memoria Institucional de la Entidad.
- Garantizar la conservación y custodia de los documentos correspondientes a la Memoria Institucional de la Entidad.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. En la Personería Municipal de Dosquebradas, todo documento físico u electrónico debe ser tramitado y/o gestionado a través del Sistema de Información y Gestión Documental que se recepciona por intermedio de la ventanilla única de la entidad.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. La organización de los archivos debe ser el punto de partida para lograr la eficiencia y modernización administrativa ya que los documentos producidos por la Personería Municipal de Dosquebradas, en desarrollo de sus funciones, no son solamente el testimonio de su existencia sino el referente para la toma de decisiones.

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISO: MGO	
---------------	----------------	-------------	--

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	REGLANETO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

La Personería Municipal de Dosquebradas está obligada a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestione en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental. De igual forma, están obligados a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida y las tablas de retención documental - TRD adoptados por la entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.

Esta actividad se consolida en la primera fase conocida como Archivo de Gestión. La ordenación documental. Es posible emplear distintos métodos de ordenación dependiendo del nivel al cual se pretenda aplicar. Así:

- a. **Ordenación de fondos:** Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y los métodos adoptados por cada entidad.
- b. **Ordenación de secciones y subsecciones:** Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de la entidad, la cual a su vez debe responder a la estructura administrativa correspondiente al periodo cronológico al cual pertenecen los documentos.
- c. **Ordenación de series, subseries y asunto:** Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental de la dependencia respectiva, en la cual se presenta la lista de series, subseries o asuntos en un orden previamente acordado.
- d. **Ordenación a nivel de expedientes:** Debe ser adoptada teniendo un orden lógico y apropiado de acuerdo con las características administrativas, legales, funcionales y técnicas de los documentos, aplicando métodos acordes con las características diplomáticas de los documentos.
- e. **Ordenación de tipos documentales:** Se determina por el principio de orden original el cual consiste en que cada documento que conforma el expediente, debe

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISO: MGO	
---------------	----------------	-------------	--

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	REGLANETO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación del mismo.

f. **Ordenación de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples.** Los documentos que conforman un expediente se deben ordenar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.

En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la 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 al principio de los mismos. Cuando se lleven a cabo procesos de organización de archivos y de fondos acumulados, no se debe modificar la ordenación interna de los documentos de un expediente, salvo aprobación expresa por el Comité Institucional de Archivo.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Transferencias primarias. Cumplidos los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental - TRD y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites, se trasladan los documentos del Archivo de Gestión o Archivo Central, para su custodia y conservación. La realización de este proceso está sujeta a la previa organización de los documentos, conforme a los pasos metodológicos indicados en la ley de archivo.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO. Para garantizar la preservación documental a largo plazo la entidad aplica lo establecido en el anexo del manual de archivo y tablas de retención.

VALORACIÓN DOCUMENTAL. La Personería Municipal de Dosquebradas realiza la valoración documental como una actividad permanente y continua, que inicia desde la planificación de los documentos para determinar sus valores primarios (Valor administrativo, fiscal, jurídico, legal) y secundarios (Valor Histórico, Científico, Cultural, Informativo o Tecnológico), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (conservación total,

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISO: MGO	
---------------	----------------	-------------	--

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	REGLANETO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

selección, reproducción o eliminación) y de acuerdo a las actividades establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD

La entidad implementará mecanismos para el foliado de los documentos electrónicos, de forma que se garantice la integridad y autenticidad del expediente y los documentos que lo conforman, a partir de los siguientes requisitos:

- a. Debe garantizar el respeto del principio de orden original.
- b. Debe permitir la identificación inequívoca de cada documento del expediente.
- c. Debe permitir asociar los documentos al expediente al cual pertenecen.
- d. Debe permitir diferenciar las copias de un mismo documento electrónico, que en virtud del trámite se archiven en diferentes expedientes, es decir que cada copia de un mismo documento debe tener su propio foliado electrónico.

Para los documentos electrónicos que conforman series documentales simples, también aplicará lo establecido en los Art. 3° al 13° del Acuerdo 02 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación.

DISPOSICIONES FINALES. El jefe de la dependencia o proceso será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

La Oficina de Control Interno, el jefe de la dependencia, o los integrantes del comité interno de archivo, cuando lo consideren, realizarán inspección sobre la implementación y funcionamiento de la gestión documental de las diferentes áreas de la Personería Municipal de Dosquebradas, en los archivos de gestión y/o que tengan bajo su responsabilidad y custodia.

FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISO. MGO	
---------------	----------------	-------------	--

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	REGLANETO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.

4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.

5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.

7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.

9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.

10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.

11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.

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

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISO. MGO	
---------------	----------------	-------------	--

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	REGLANETO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

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

17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

VIGENCIA. El presente reglamento rige a partir de su publicación y la Secretaria General de la Personería Municipal de Dosquebradas, podrá complementarlo con circulares, guías e instrumentos que faciliten su aplicación.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

OSCAR MAURICIO TORO VALENCIA
Personero Municipal

MAURICIO GARCES OBANDO
Secretario General

LENITH PARRA VANEGAS
Financiera y Tesorera

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISO. MGO	
---------------	----------------	-------------	--

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	REGLANETO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	01 DE 01

NIT: 816.000.158-5

MONICA LORENA HERNANDEZ CATAÑO
Secretaria Ejecutiva

MARTHA LUCY RAMIREZ RAMIREZ
Auxiliar Administrativa

MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA
Control Interno

ELABORO: MGMN	PROYECTO: MGMN	REVISO: MGO	
---------------	----------------	-------------	--

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254
www.personeriodosquebradas.com personeriodosquebradas@gmail.com
controinterno@personeriodosquebradas.gov.co