



## RESOLUCIÓN No. 266 DE 2011

"Por la cual se establece y se adopta el Manual de Gestión Documental"

El Alcalde Municipal de San José del Guaviare, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, la Ley 594 de 2000 y el Decreto 4124 expedido por el ministerio de Cultura y demás normas concordantes

Y

### CONSIDERANDO

- a) Que la Ley 80 de 1989 por medio del cual se creó el Archivo General de la Nación establece los reglamentos y parámetros archivísticos para racionalizar la organización de la gestión documental en las entidades del estado y proteger el patrimonio histórico de la Nación.
- b) Que la Constitución Política de Colombia en sus Artículos 2, 8, 15, 20, 23 y 74 señala que es obligación del estado proteger el Patrimonio Documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.
- c) Que el Acuerdo 07 de 1995, Artículo. 20, emanado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se expide el Reglamento general de Archivos; señala que las entidades oficiales serán responsables de la gestión de los documentos y de la administración de sus archivos y ejercerán el control de la documentación, durante todo su ciclo vital (archivo de gestión, Archivo, central y archivo histórico).
- d) Que la ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" en su Artículo sexto, literal b) establece que los Consejos territoriales de Archivo de acuerdo con su función, deben brindar asistencia en los procesos de planeación y programación de acciones archivísticas.

Copia: N/A

Proyecto: J. FRANCO

Revisó: ESMERALDA HERNANDEZ MORENO  
Archivado en: Resoluciones Cód. 100-64.168

### "TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483  
Correo Electrónico: [contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)



e) Que en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" Artículo 12 señala que es responsabilidad de la administración pública la gestión de los documentos y la administración de sus archivos.

f) Que la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" del Archivo General de la Nación en su Artículo 21 regula que todas las entidades deberán elaborar programas de gestión de Documentos, pudiendo contemplar el uso de tecnologías y soportes siempre y cuando se observen los principios y procesos archivísticos.

En merito de lo anterior expuesto,

### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** Establecer y adoptar el Programa de Gestión Documental, como conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**ARTICULO SEGUNDO: DEFINICIONES.** Para efectos del presente Acto administrativo, se definen los siguientes conceptos que estarán interrelacionados entre si y se desarrollarán tanto en la unidad de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y archivo Histórico): así:

**PRODUCCION DOCUMENTAL:** Generación de documentos hecha por las instituciones o unidades administrativas, en cumplimiento de sus funciones.

Dado que todos los actos de la Administración Pública dan lugar a la producción de documentos, es necesario que el funcionario del Archivo General del Municipio, en coordinación con el Consejo Municipal de Archivos o en su defecto con el Comité de Archivo, adelanten acciones tendientes a presentar propuestas, sobre la normalización de los tipos documentales.

**RECEPCION DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica, por diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos.

Copia: N/A  
Proyecto: J. FRANCO

Revisó: ESMERALDA HERNANDEZ MORENO  
Archivado en: Resoluciones Cód. 100-64.168

**"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"**

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483

Correo Electrónico: [contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





**DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS:** Son actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario, de manera efectiva que garantice que éstos lleguen a su destinatario.

**TRAMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido o curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa, el cual comienza con el flujo de comunicaciones recibidas y enviadas y la aplicación de los principios básicos archivísticos de procedencia y orden original, con miras a la conformación de las series documentales, dando origen a la formación de los Archivos de Gestión.

**ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas, cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**ARCHIVOS DE GESTION:** Los Archivos de Gestión son aquellos en los que se reúne la documentación, que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera.

**TRANSFERENCIA PRIMARIA:** Remisión de documentos del Archivo de Gestión al Central para su conservación precautelativa cuya frecuencia de consulta o uso ha disminuido o culminado en atención a trámites

**SERIE DOCUMENTAL:** Es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, que son producidas o recibidas por una misma unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:** Son aquellas piezas o unidades documentales que produce o recibe una unidad administrativa y que van a conformar los expedientes, formando una serie documental.

Copia: N/A

Proyecto: J. FRANCO

Revisó: ESMERALDA HERNANDEZ MORENO

Archivado en: Resoluciones Cód. 100-64.168

**"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"**

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483

Correo Electrónico: [contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)



**FOLIAR:** Enumerar la unidades documentales.

**ARCHIVO CENTRAL:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, porque han concluido su trámite pero siguen teniendo vigencia. Siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Se hace una vez la serie documental, cumpla sus tiempos de retención en el Archivo Central, los cuales serán trasladados a un archivo permanente o definitivo (Histórico).

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso mediante el cual se establecen los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de determinar el tiempo que éstos deben permanecer en el Archivo de Gestión y en el Central.

**CLASIFICACIÓN:** Es la labor mediante la cual se identifican y se establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad.

**ORDENACIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual se ubican los documentos en cada expediente de acuerdo teniendo en cuenta el principio de orden original.

**DESCRIPCIÓN:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representación que permita identificar, localizar, y recuperar la información para la gestión o la investigación.

**ARCHIVO HISTORICO:** Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental: Organización, Consulta, Conservación, y Disposición final de documentos.

**CONSULTA:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

Copia: N/A  
Proyecto: J. FRANCO

Revisó: ESMERALDA HERNANDEZ MORENO  
Archivado en: Resoluciones Cód. 100-64.168

**"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"**

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483

Correo Electrónico: [contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





**CONSERVACION:** es el conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo, puede ser preventiva o de intervención directa.

Se define como el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total,

**DISPOSICION FINAL:** Es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y /o reproducción (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información)

**CONSERVACIÓN TOTAL:** Se aplica a aquellos documentos 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 entidad productora.

**ELIMINACIÓN. (E):** "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"

**SELECCIÓN (S):** Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente

**MICROFILMACIÓN (M):** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**ARTÍCULO TERCERO: CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL:** Tendrá un campo de acción en todas la Administración Municipal y dependencias que por función tiene bajo su responsabilidad archivos en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos y poder integrar el concepto de archivo total.

Copia: N/A  
Proyecto: J. FRANCO

Revisó: ESMERALDA HERNANDEZ MORENO  
Archivado en: Resoluciones Cód. 100-64.168

**"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"**

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483

Correo Electrónico: [contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)



**ARTICULO CUARTO: SOCIALIZACION:** la alcaldía Municipal por medio del Comité de Archivo socializará el Manual de Gestión Documental con todas las dependencias que hacen parte de la administración.


**ARTICULO QUINTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su sanción y expedición.

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en San José del Guaviare, a los nueve (09) días del mes de mayo de 2011.

  
PEDRO JOSE ARENAS GARCIA  
Alcalde Municipal

  
LUZ ESMERALDA HERNANDEZ MORENO  
Secretaria Administrativa y Desarrollo Social

Copia: N/A  
Proyecto: J. FRANCO 

Revisó: ESMERALDA HERNANDEZ MORENO  
Archivado en: Resoluciones Cód. 100-64.168

**"TRANSFORMACIÓN CON EQUIDAD"**

Calle 8 No 23-87 Barrio el Centro- Telefax: 5840 889 Conmutador: 5 849 214 – 5 849 483

Correo Electrónico: [contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)