



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ACTA No 005

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

22 de SEPTIEMBRE de 2020

Siendo las 09:00 AM del día 22 del mes de SEPTIEMBRE del presente año, se reunieron en la sala de Juntas de la Alcaldía Municipal, el señor Alcalde GERMAN MOGOLLÓN DONOSO y los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Carmen de Apicalá-Tolima. Con el objetivo de realizar la quinta reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y tratar el siguiente tema: Definir el Plan de acción de mejoramiento de Gestión Documental de acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá.

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quorum.
2. Presentación del diagnóstico integral de archivos.
3. Presentación para revisión y aprobación de los planes de acción de mejoramiento de Gestión Documental.
4. Propositiones y Varios.
5. Cierre.

ASISTENTES:

- German Mogollón Donoso/ Alcalde Municipal
- Dayro Fernando Serrano / Sec. Planeación
- Oscar David Solórzano/ Sec. General y de Gobierno
- Carolina Rodríguez/ Sec. Hacienda
- Luz Mary Urrea García / Sec. Educación
- José Vicente Montaña Bocanegra/ Jefe de Control Interno
- José Agustín Gutiérrez Ospina / Asesor MIPG
- Ana Mercedes Barreto C. / En representación de la Sec. Salud
- Anggy Lorena Galeano/ En representación de la Sec. Desarrollo
- Karen Daniela Ramírez S. / En representación de la Sec. Desarrollo
- Susan Fernanda Pava/ En representación de FOVISORCA
- Mónica Viviana García H. / En representación de DAGUAS
- Jaidy Claritza Florián Díaz/ Auxiliar Administrativa- Archivo
- Hugo Ariel Quevedo R./ Contratista Invitado

Dirección: Cra. 5ª Clle. 5a Barrio Centro / Cód. Postal: 733590 / Telefax: (8) 2 478 665 / Cel.: 203472795

Página Web: www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co

Correo Electrónico: contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co

GOBIERNO DE GESTIÓN, HONESTIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 2020 - 2023



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Verificación del Quorum.

Se inicia la reunión con el llamado a lista de los integrantes del Comité de Gestión y Desempeño para verificar la asistencia y el quorum reglamentario, la cual es procedida por el Alcalde Municipal GERMAN MOGOLLÓN DONOSO y como Secretario Técnico del Comité el Ingeniero DAYRO FERNANDO SERRANO (Secretario de Planeación e Infraestructura y Tic's). Una vez se llamó a lista y verificado el quorum se constató que si existe quorum para continuar con la reunión. (Se anexa la respectiva planilla de asistencia como soporte del llamado a lista y verificación del quorum).

2. Presentación del diagnóstico integral de archivos.

El señor Alcalde GERMAN MOGOLLÓN DONOSO toma la palabra y da inicio a la reunión, Saludando y agradeciendo la presencia de cada uno de los integrantes del Comité Institucional, y da paso para que el contratista invitado, Hugo Ariel Quevedo de inicio a la socialización del diagnóstico en Gestión Documental y Definir el Plan de acción de mejoramiento de acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá.

3. Presentación para revisión y aprobación de los planes de acción de mejoramiento de Gestión Documental.

El contratista invitado da inicio a la socialización del diagnóstico en Gestión Documental, explicando cómo se efectuó el diagnóstico que desarrollo, los resultados que arrojó el diagnóstico y presentando un plan de acción para su respectiva aprobación. Según la ley de archivo, la Ley 594/2000 que exige a las entidades estatales los parámetros que exige el archivo general de la nación, la entidad presenta un problema con el programa de gestión documental, ya que no cuenta con el documento anexo que permite su respectiva aprobación. El contratista presenta ante el comité una matriz Dofa, los lineamientos, identificación del archivo, capacidad de almacenamiento, su estructura física, la normativa y parámetros que cita la norma con respecto al trabajo que desarrollo. Como sugerencia importante cita que el lugar donde se ubica el archivo central no puede estar en el lugar que se encuentra, debido a que no cumple con lo reglamentario. La infraestructura y algunas de las condiciones en que se encuentra el archivo no son las ideales por lo tanto podríamos tener inconvenientes y sanciones por parte de los entes de control. De igual manera el contratista sugirió y explico la importancia de tener un archivo al día, para evitar estas respectivas sanciones. Se explicó además la importancia del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD- PINAR, instrumento que exige la norma, direccionado con el plan de desarrollo de la administración.



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

El objetivo general que sugiere presentar, es la de realizar una actualización del diagnóstico de gestión documental, desplegando las mejoras y debilidades encontradas. En los archivos de gestión se aplicó la norma ICONTEC para medir el archivo, donde se evidencio que debemos evacuar el 60% ya que algunas oficinas se ven congestionadas por el espacio, de igual manera el archivo central acumulado no cuenta con las reglas y medidas establecidas. El acuerdo 049/2000 del Archivo general de la nación, nos brinda los parámetros sobre la infraestructura y sus características técnicas, donde evidentemente no contamos con lo reglamentado y para ello el contratista sugiere una serie de recomendaciones.

No se cuenta con implementos de seguridad del personal, ya que se debe velar en el plan de acción por el personal de trabajo. Debería existir un área restringida, un área pública, un área privada y una zona de mantenimiento. No existen tablas de retención y tablas de valor documental; lo cual dificulta el inventario que debe estar bajo un formato que exige el archivo general de la nación (Formato único inventario documental), además se necesita capacitar al personal. El fondo acumulado no cuenta con inventario y además se evidencio que la secretaria de planeación e infraestructura, hacienda y tesorería son las dos dependencias con mayor volumen de inventarios y necesita su respectiva evacuación. Se recomienda actualizar las tablas, aprobarlas por el comité institucional y enviarlas a la gobernación del Tolima, manifiesta el profesional que este proceso normalmente se demora 180 días hábiles para la respectiva aprobación de estas tablas.

Además sugirió que el programa de gestión documental debe aprobarse, publicarse y adoptarse, ya que este es auditado por el archivo general de la nación; debe haber un responsable y realizarse un cronograma. Se debe implementar el formato FUID. Otro requisito importante y que se está exigiendo, es la implementación del software de gestión documental, según la norma. Por lo tanto se sugiere esta implementación en la administración y tener por norma el inventario de los trámites y de servicios, ley de transparencia y acceso a la información. La unidad de correspondencia es la que le da valor autentico al igual que el "único" correo electrónico de la entidad y la Página web donde puedan radicar las PQR'S.

El secretario de Gobierno manifiesta que es inoficioso el tema de la ventanilla única ya que no existe una unidad de trámite, por lo tanto se debe mejorar los canales de correspondencia y toda su metodología. A esto además el contratista profesional agrego que el personal desconoce y no aplica el acuerdo 060 y la GT185, no se aplican los principios de gestión, "vinculo archivístico".

Frente al plan de acción el contratista invitado manifiesta que en la DOFA cita los programas que se implementaron en el plan de desarrollo, resaltando las buenas intenciones de querer mejorar y alinear para llevar a cabo un presupuesto acorde para sacar el tema de gestión documental adelante para el próximo año. Se presentó el autodiagnóstico de Gestión Documental de MIPG donde se evidencio los ítems que



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

en ella contiene, demostrando que los puntajes están en rojo. La idea es implementar el PINAR a corto y largo plazo y quedar publicado en la página web. La sugerencia es corregir las actividades críticas y aumentar algunas actividades como por ejemplo realizar la política de Gestión Documental, acompañado de capacitación y socialización; con su respectiva publicación en la página web. Un respectivo responsable para el área de archivo. Se sugiere implementar para este año tres cosas: el PINAR, programa gestión documental y las tablas de retención para dejar la parte estratégica diseñada y el próximo año comenzar aplicar en sus respectivos puestos de trabajo. Esto depende del presupuesto que tenga o deje disponible la administración para ejecutar esta mejora.

El plan diseñado está sujeto para tres años y está sujeto a presupuesto que tenga la administración para este tema. Se presenta un posible presupuesto "Borrador" que quedara en conocimiento del comité, según el contratista Hugo Quevedo, enviara la presentación a los respectivos correos electrónicos para la toma de decisiones.

Proposiciones y Varios:

Se presentó las siguientes actividades o tareas por cumplir,

- ✓ El contratista enviara la presentación
- ✓ Revisar el Borrador del Presupuesto que enviara el contratista
- ✓ Leer y Aprobar la presenta acta.

4. Cierre:

Se procede a dar por culminada la reunión y se procede a Firmar el acta de asistencia cada uno de los que en ella participaron y asistieron. De acuerdo a lo anterior, se realiza el cierre de la reunión con la aceptación de las actividades consignadas en la presente acta por los que intervinieron en ella, siendo las 12:00 PM. En el Municipio de Carmen de Apicalá-Tolima.


GERMÁN MOGOLLÓN DONOSO
Alcalde Municipal Carmen de Apicalá


DAYRO FERNANDO SERRANO GÓMEZ
Secretario Técnico Comité de Gestión y Desempeño



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA DE CARMEN DE APICALÁ
Nit. 800.100.050-1



56

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



Dirección: Cra. 5ª Clle. 5a Barrio Centro / Cód. Postal: 733590 / Telefax: (8) 2 478 665 / Cel.: 203472795
Página Web: www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co
Correo Electrónico: contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co
GOBIERNO DE GESTIÓN, HONESTIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 2020 - 2023



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
 ALCALDIA MUNICIPAL CARMEN DE APICALA
 NIT. N° 800.100.050-1



REUNION: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FECHA: 21 DE SEPTIEMBRE DE 2020

HORA: 9:00 A.M.

LUGAR: SALA DE JUNTAS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TELEFONO / CELULAR	FIRMA
AYAZO F. SERGIO	SECRETARIO PLANEAÇÃO	311 575 3488	
GERMAN MOGOLLÓN DONOSO	ALCALDE	3107585944	
Oscar Paul Saborido	SEC. General y de Gobierno	3127243243	
JAIDY CLARETA FLORES DIAZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVA DUO GRADO 02	3103780138	
JOSE AGUSTINA LUTIERREZ OSPINA	Asesor MNPE	3142295443	
Idrogo Ariel Quevedo B	Controlista	3187821209	
Carolina Rodriguez	Secretaria y tesorera	3184041989	



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
 ALCALDIA MUNICIPAL CARMEN DE APICALA
 NIT. N°. 800.100.050-1



REUNION: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

FECHA: 21 DE SEPTIEMBRE DE 2020

HORA: 9:00 A.M.

LUGAR: SALA DE JUNTAS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TELEFONO / CELULAR	FIRMA
Juz Mary Josea Gomez	Sec. Col. Educacion	3115 97 6435	
DANIELY LORENZO ESTEBANO CRUZ	SEC. DE DESARROLLO	3223907658	DANIELY LORENZO ESTEBANO
KAREN DANIELA RAMIREZ SANCHEZ	Enlace Juventudes SEC. DE ASESORIA Y B. CONTABILISTA	313 4997683	
Susanfernanda farrington	FISCALIA	3107795332	
Jose Vicente Montaña B.	Jefe. Control I.	300 267 0768	
Ara Marceles Ricardo Cabana	Apoyo Abogamiento Secretaria de salud	311 431 98 59	Ara M. Barmeto c
MONICA VIVIANA GARCIA HERRAN	AUX-ADMINISTRATIVA - DIGUAS	310 2286150	rpuqueuz



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA DE CARMEN DE APICALÁ
Nit. 800.100.050-1



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ACTA No 006
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
20 de NOVIEMBRE de 2020

Fecha: Viernes 20 de Noviembre de 2020
Hora: 9:00 a.m. a 12:00 p.m.
Lugar: Vive Digital
Reunión: Extra-Ordinaria

ASISTENTES:

- German Mogollón Donoso/ Alcalde del Municipio de Carmen de Apicalá
- Dayro Fernando Serrano/ Secre. Planeación
- Oscar David Solórzano/ Secre. General y de Gobierno
- Luis Hevert Mogollón/ Secre. Desarrollo y Bienestar Social
- Carolina Rodríguez/ Secre. Hacienda y Tesorería
- Martha Cecilia Yara Lozada/ Secre. Salud
- Luz Mary Urrea García/ Secre. Educación, Deporte y Cultura
- José Vicente Montaña/ Jefe Oficina Control Interno

INVITADO: Sr. Hugo Ariel Quevedo Ricaurte, Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos.

OBJETIVO: Definir políticas para el manejo de la unidad de correspondencia y el manejo de las comunicaciones oficiales internas y externas.

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de quórum.
2. Presentación para revisión y aprobación para el manejo de la codificación de las unidades administrativas.
3. Presentación para revisión y aprobación procedimientos de la Unidad de Correspondencia – Recepción, Registro, Radicación, Distribución. Horarios atención al público interno y externo
4. Presentación para revisión y aprobación para el manejo las comunicaciones oficiales (recepción, producción, distribución) según la norma GTC 185 del ICONTEC
5. Presentación para revisión y aprobación para el manejo de los “terceros o entidades” de la Entidad
6. Presentación para revisión y aprobación de firmas responsables y electrónicas.

Dirección: Cra. 5ª Cille. 5a Barrio Centro / Cód. Postal: 733590 / Telefax: (8) 2 478 665 / Cel.: 203472795
Página Web: www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co
Correo Electrónico: contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co

GOBIERNO DE GESTIÓN, HONESTIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 2020 - 2023



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

7. Presentación para revisión y aprobación de los tiempos de respuesta de comunicaciones oficiales.
8. Presentación para revisión y aprobación para establecer los grupos de destinatarios internos para las Circulares Informativas.
9. Presentación para revisión y aprobación para establecer la fuente y tamaño en documentos de la Entidad.
10. Presentación para revisión y aprobación del criterio para la denominación y clasificación de series y subseries documentales.
11. Presentación para revisión y aprobación de los criterios para valoración documental.
12. Presentación para revisión y aprobación de las políticas para el manejo de los tiempos de retención de los documentos.
13. Presentación para revisión y aprobación la disposición final de los documentos.
14. Revisión y aprobación de la Política de Gestión Documental

DESARROLLO:

1. Verificación de quórum:

Se procedió a verificar el quórum y se determinó que estaba completo por lo que se dio inicio de forma inmediata a la reunión.

2. Presentación para revisión y aprobación para el manejo de la "Clasificación y Codificación de la Estructura Orgánica de la Entidad el manejo de las comunicaciones oficiales internas y externas y el manejo de la gestión documental.

El presidente del Comité presentó al invitado a esta reunión al Sr. Hugo Ariel Quevedo Ricaurte, Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos el cual dio comienzo a su exposición enseñando el organigrama por dependencias y la propuesta de codificación. Aclarando que para esta codificación se basó en el documento publicado por el AGN: "Cartilla de Clasificación Documental" y como también se apoyó en el acto administrativo: **Decreto 104 del 19 de diciembre de 2019**: "Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Carmen de Apicalá, Tolima"

Una vez deliberado y aclarada las dudas del presente punto el Comité por unanimidad aprobó la siguiente codificación para ser usada en las comunicaciones oficiales tanto internas como externas (Cartas u Oficios, Memorandos, Circulares y Constancias) y en el sistema de gestión documental:



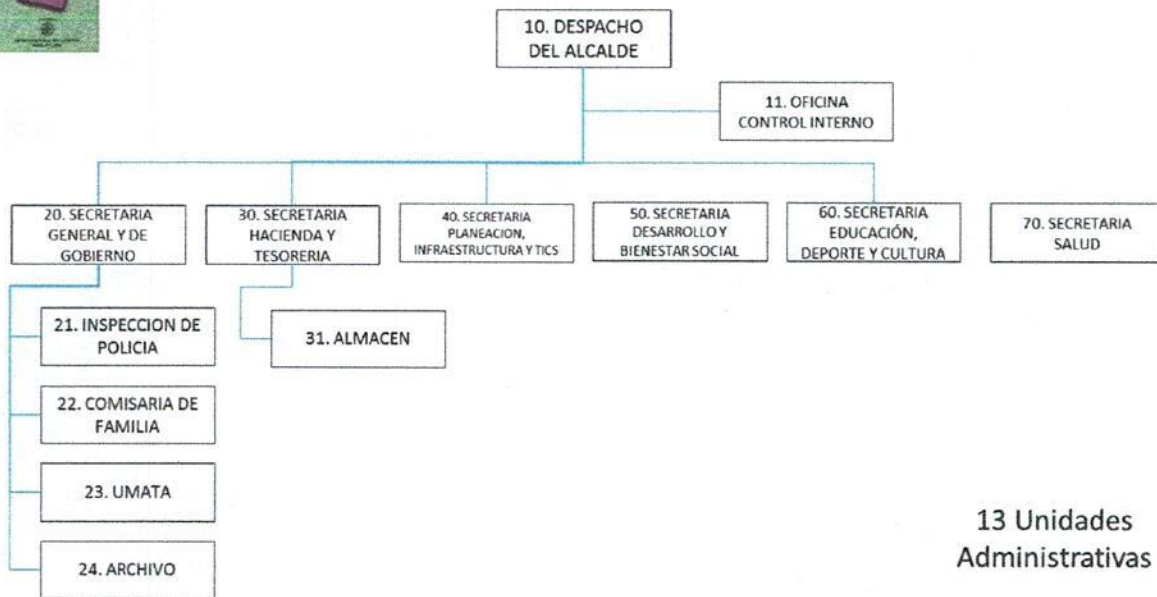
**DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA DE CARMEN DE APICALÁ
Nit. 800.100.050-1
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**



61



ESTRUCTURA ORGANICA ALCALDIA DE CARMEN APICALA



13 Unidades Administrativas

CODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Cód. SECCION	SECCION	Cód. SUBSECCION	SUBSECCION
10	DESPACHO DEL ALCALDE		
		11	OFICINA CONTROL INTERNO
20	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		
		21	Inspección de Policía
		22	Comisaria de Familia
		23	UMATA
		24	Archivo
30	SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA		
		31	Almacén
40	SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TIC		
50	SECRETARIA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL		
60	SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA		
70	SECRETARIA DE SALUD		

Dirección: Cra. 5ª Cllé. 5a Barrio Centro / Cód. Postal: 733590 / Telefax: (8) 2 478 665 / Cel.: 203472795
 Página Web: www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co
 Correo Electrónico: contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co
GOBIERNO DE GESTIÓN, HONESTIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 2020 - 2023



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

3. **Presentación para revisión y aprobación procedimientos de la Unidad de Correspondencia – Recepción, Registro, Radicación, Distribución. Horarios atención al público interno y externo**

Con el ánimo de actualizar oficialmente el documento “Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo para la **ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ**”

Se normaliza de la siguiente manera los horarios para el manejo de la Unidad de Correspondencia:

- **Horarios en la Unidad de Correspondencia:** Se aprobó por unanimidad en el presente Comité el siguiente horario:

- Atención al público:

LUNES A JUEVES

- Mañana de: 07:30 a.m. a 12:00 p.m. y
- Tarde de: 01:30 p.m. a 06:00 p.m.

VIERNES

- Mañana de: 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y
- Tarde de: 02:00 p.m. a 06:00 p.m.

ATENCIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD:

- Distribución de comunicaciones recibidas:
(Una distribución diaria)
 - **LUNES A VIERNES**
 - Tarde de: 5:30 p.m.
- Recibo de Comunicaciones con destino externo:
 - LUNES A VIERNES Tarde hasta las: 5:00 p.m.
- Despacho de las comunicaciones con destino externo:
 - LUNES A VIERNES Tarde a las: 5:30 p.m.



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

4. Presentación para revisión y aprobación para el manejo las comunicaciones oficiales (recepción, producción, distribución) según la norma GTC 185 del ICONTEC.

- El Sr Quevedo explica que en la actualidad para el manejo de las comunicaciones oficiales hay que dar cumplimiento a lo establecido en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) y en especial lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el AGN "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" y se explica que en el **ARTICULO DÉCIMO CUARTO** de este Acuerdo se establece:..... "**Imagen corporativa:** Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar oficios o cartas, memorandos, circulares informativas y constancias; teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto".
- Por lo anterior, se puso a consideración al Comité para implementar la "Guía Técnica Colombiana GTC-185 – Documentación Organizacional" para el manejo de los oficios, cartas y memorandos entre otros. Una vez deliberado y aclarada las dudas del presente punto el Comité por unanimidad aprobó la adopción de la norma GTC-185 para el manejo de los oficios o cartas, memorandos, circulares y constancias para la **CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.**

GUÍA TÉCNICA
COLOMBIANA

GTC
185

2009-09-30



DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL

5. Presentación para revisión y aprobación para el manejo de los "terceros o entidades" de la Entidad.

El Sr Quevedo explica el tema de los "Terceros" de la Entidad: En la Empresas, encontramos los "terceros" o "las partes interesadas" que son cualquier individuo, grupo u organización que forma parte o se vea afectado por la Empresa, obteniendo algún beneficio o perjuicio. Cada organización tiene sus "partes interesadas", también conocidas como "grupos de interés" o "públicos de interés.



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Se establece que en el aplicativo AIDD se clasificará los terceros de la siguiente forma:

- ✓ CIUDADANOS –COMUNIDAD - USUARIOS – CLIENTE
- ✓ EMPLEADOS – FUNCIONARIOS –SERVIDORES PÚBLICOS – TRABAJADORES OFICIALES
- ✓ PROVEEDORES - CONTRATISTAS
- ✓ ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y DE CONTROL
- ✓ Entidades Financieras y de Seguros
- ✓ Entidades Promotoras de Pensiones, Salud EPS, ARL
- ✓ Entidades Cajas de Compensación
- ✓ ENTIDADES SUJETO DE CONTROL FISCAL

6. Presentación para revisión y aprobación de firmas responsables y firmas mecánicas y electrónicas.

- FIRMAS RESPONSABLES: El Sr Quevedo hace referencia nuevamente del Acuerdo 060 de 2001 en su **ARTICULO CUARTO: Firmas responsables**, el cual establece que: ... "Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la empresa. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido".
- Por lo anterior, se puso a consideración al Comité para implementar el manejo de las firmas responsables según el Acuerdo 060 de 2001. Se aprobó por unanimidad en el presente Comité el montaje del procedimiento para las firmas responsables. Para ello el responsable de cada Unidad Administrativa (dependencia) deberá diligenciar el "formato de firmas responsables" indicando el nombre de los asuntos y/o temas de las comunicaciones que siempre debe producir o responder en ejercicio de su cargo, funciones y procesos. Igualmente deberá indicar los destinos de estas comunicaciones ya sea: **CLIENTES; PROVEEDORES – CONTRATISTAS; ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y DE CONTROL**. Por otro lado, deberá indicar en el formato el "nombre del cargo" y la "dependencia" que podrá delegar para que firme el documento en caso de su ausencia. Los originales de estos registros deberán reposar en la Unidad de Correspondencia con el fin de velar que se cumpla con lo dispuesto en cada formato. Es decir, que el encargado de la Unidad de Correspondencia tendrá la función de revisar que la persona que suscriba un documento realmente sí está autorizada para hacerlo, de lo contrario devolverá el documento al remitente por no cumplir el presente requisito.



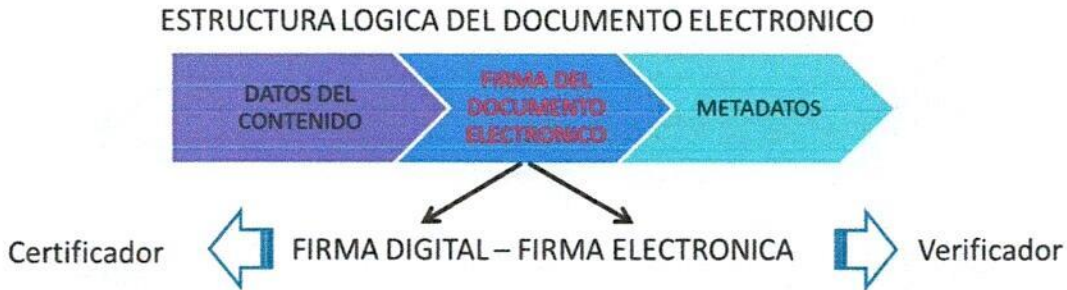
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

- FIRMAS COMUNICACIONES INTERNAS: Solo los jefes de área (El despacho del Contralor, directores y jefes de oficina) podrán firmar los memorandos y las circulares. Los cargos como profesionales, asistentes y auxiliares solo podrán proyectar estas comunicaciones para ser firmadas por su Jefe de Área.
 - NOTA:
 - Se podrá manejar comunicaciones internas ascendentes y descendentes dentro de una misma Dependencia.
 - Se podrá manejar comunicaciones internas ascendentes y descendentes dentro de la Entidad solo entre los jefes de Área.
 - No se podrá manejar comunicaciones internas transversales entre cargos diferentes a los jefes de Área entre las dependencias.
- FIRMAS COMUNICACIONES EXTERNAS: Solo los jefes de área (El despacho del Contralor, directores y jefes de oficina) podrán firmar los oficios o cartas y las constancias. Los cargos como profesionales, asistentes y auxiliares solo podrán proyectar estas comunicaciones para ser firmadas por su Jefe de Área
- FIRMAS ELECTRÓNICAS. El Sr Quevedo hace referencia sobre la normatividad vigente para el manejo de los documentos electrónicos y su valor probatorio en el momento de su utilización. Cita brevemente el artículo 7 (Firma) de la Ley 527 de 2000: *“Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si:*
 - a) *Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación.*
 - b) *Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.*

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma”..... y posteriormente trae a colación el DECRETO: 2364 – 2012 expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Acto seguido comenta el artículo 22 del DECRETO: 2609 – 2012 expedido por el Ministerio de Cultura el cual establece que:..... *“Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Es responsabilidad de las entidades cumplir con los elementos esenciales tales como: **autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación**, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”*



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA DE CARMEN DE APICALÁ
Nit. 800.100.050-1
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



- Por lo anterior, se puso a consideración al Comité para implementar el manejo de las firmas electrónicas especialmente para los memorandos y circulares de acuerdo al DECRETO 2609 de 2012. Se aprobó por unanimidad en el presente Comité el montaje del procedimiento para las firmas electrónicas para ser manejadas en el aplicativo AIDD – Administrador de Información Documental y Digital. Para ello el responsable de cada Unidad Administrativa (dependencia) deberá plasmar su rúbrica en el documento denominado: “Recolección de Firmas Responsables”.

7. Presentación para revisión y aprobación de los tiempos de respuesta de comunicaciones oficiales internas y externas.

Se aprobó por unanimidad en el presente Comité los siguientes tiempos de respuesta para los memorandos:

Memorandos

Informativo =	0 días hábiles
Memorandos nivel alto:	1 día hábil
Memorandos nivel medio:	3 días hábiles
Memorandos nivel bajo:	5 días hábiles
Memorandos nivel bajo-bajo:	10 días hábiles

Se aprobó por unanimidad en el presente Comité los siguientes tiempos de respuesta para los oficios que ingresen **ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ:**



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

TUTELAS

TUTELAS DE 12 HORAS:	1 DÍA
TUTELAS DE 24 HORAS:	2 DÍAS
TUTELAS DE 36 HORAS:	3 DÍAS
TUTELAS DE 48 HORAS:	4 DÍAS

PROCESO JURÍDICOS:	5 DÍAS
CONSTANCIAS:	5 DÍAS
CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS:	3 DÍAS

TRÁMITES Y SERVICIOS

Lista pendiente

PAZ Y SALVOS:	3 DÍAS
SGSST	10 DÍAS

Se aprobó por unanimidad en el presente Comité los siguientes tiempos de respuesta para P – QR - S (los establecidos por la Ley 1755 de 2015) que ingresen a **ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ**:

Nota: Por regla general, las autoridades han determinado los siguientes plazos de acuerdo al tipo de manifestación:

Quince (15) días hábiles para dar respuesta a la "PETICIÓN".

Quince (15) días hábiles para atender "QUEJAS".

Diez (10) días hábiles para contestar "PETICIONES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS".

Quince (15) días hábiles para atender "RECLAMOS".

Diez (10) días hábiles para contestar "CONSULTAS DATOS PERSONALES".

Quince (15) días hábiles para atender "SUGERENCIAS y ELOGIOS"

8. Presentación para revisión y aprobación para establecer los grupos de destinatarios internos para las Circulares Informativas

Se aprobó por unanimidad en el presente Comité los siguientes grupos que se manejarán para comunicaciones denominadas: CIRCULARES INFORMATIVAS



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

GRUPOS:

1. TODOS
2. JEFES DE ÁREA
3. GERENTES
4. DIRECTORES
5. POR ÁREA
6. POR COMITÉ
7. POR PROCESO
8. Por Profesionales
9. Por Asistentes
10. Por Auxiliares.

9. Presentación para revisión y aprobación para establecer la fuente y tamaño en documentos de la Entidad.

Se confirmó que el tipo de fuente a manejar es el "Arial" preferiblemente tamaño 12. En cuanto a la ubicación del logo, el eslogan y número de NIT en el encabezado se tendrá en cuenta la norma GTC 185. De igual manera para el pie de página para los memorandos, circulares, constancias, certificaciones, cartas y actos administrativos

10. Presentación para revisión y aprobación del criterio para la denominación y clasificación de series y subseries documentales.

El señor Quevedo presenta para revisión y aprobación los criterios para la denominación y clasificación de series y subseries documentales con el fin de facilitar la elaboración de las TRD.

DENOMINACION DE SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES :





COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Para ello se realiza una socialización de la terminología y organización archivística, conceptualizando los términos de asunto o grupos documentales, unidad documental, expediente o unidad archivística, piezas o tipos documentales.

Con el propósito de elaborar las TRD en la **ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ** se socializó la terminología como es: "grupos documentales o las Series Documentales", "Series generales o comunes", "Series específicas", dando una explicación breve sobre el concepto de cada una de ellas.

11. Presentación para revisión y aprobación de los criterios para valoración documental

Se aclara que, para determinar los tiempos de retención en las TRD, se analizará desde una triple perspectiva:

- La trascendencia como testimonio de la Entidad,
- La trascendencia de la actuación de la administración y
- La trascendencia de la sociedad en su conjunto, para cada dependencia.

El Señor Quevedo explica que siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación - AGN, el cual establece en su Reglamento General de Archivos para Colombia, la definición de "valoración documental" como: "proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo". En este orden de ideas los valores a evaluar son los siguientes:

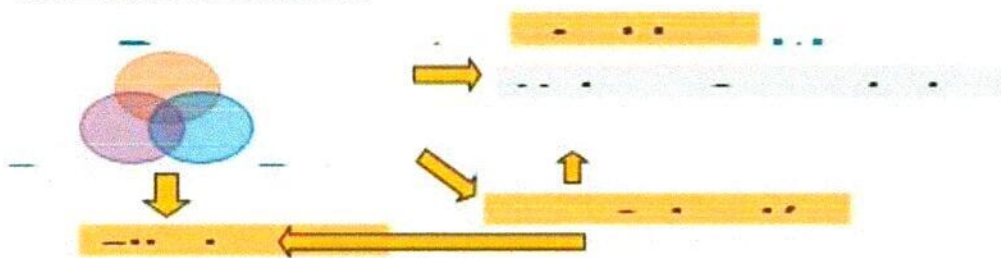
V A L O R E S D O C U M E N T O S	PRIMARIOS	INTERESAN A LA ENTIDAD PRODUCTORA Y AL INICIADOR	
		Aspectos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrativo ✓ Legal ✓ Fiscal ✓ Contable ✓ Técnico
		Existen en	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Su trámite ✓ Su vigencia ✓ Su plazo precaucional
	SECUNDARIOS	INTERESAN A LA INVESTIGACIÓN Y A LA HISTORIA	
Clasificación		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predecibles ✓ Evidenciales ✓ No predecibles 	
	Se juzgan para	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Destrucción ✓ Conservación permanente 	

Fuente: Archivo General de la Nación - Colombia



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

- Para establecer los “Tiempos de Retención” tanto en los archivos de gestión como en el archivo central se tendrá en cuenta los siguientes criterios de valoración:
 - Vigencia de los documentos
 - Valores Primarios:
 - Administrativo
 - Legal
 - Fiscal
 - Contable
 - Técnico
 - El uso
 - La frecuencia en la consulta
 - Las normas internas y externas que regulan su producción.
- Para determinar el destino final de la documentación, como: **Conservación Total, Selección o Eliminación**, se tendrá en cuenta:
 - Valores Secundarios:
 - Histórico
 - Científico
 - Cultural
 - Documentos dispositivos
 - Documentos misionales
 - Documentos de actividades



- Para determinar la aplicación de tecnología de punta como: **Microfilmación y digitalización**, se tendrá en cuenta:
 - Los documentos vitales o esenciales
 - El concepto de “Plan de continuidad de negocios - Mapa de Riesgos”
 - El concepto de “Aseguramiento a la información”



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Nota: Una vez deliberado, aclarado y entendido este punto por cada uno de los miembros del presente Comité fue aprobado por unanimidad la valoración documental que será utilizados para elaborar las TRD de ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ

12. Presentación para revisión y aprobación de las políticas para el manejo de los tiempos de retención de los documentos.

Se señor Quevedo presenta para aprobación los criterios de valoración documental que serán utilizados para elaborar las TRD. Y explica que una vez establecido el código para cada Serie y Subseries y junto con el código de la Unidad Productora (dependencia) se procederá a realizar la respectiva valoración de cada grupo documental para determinar sus valores primarios o secundarios, y con ello poder determinar su tiempo de retención.

- Tiempo promedio en los **Archivo de gestión** utilizado es de: **un (1) año**
- Tiempo promedio en el **Archivo Central** utilizado esta entre: **3 - 10 - 20 - 80 años**, dependiendo las características de la serie y/o subseries documental.

Se estableció la siguiente matriz de tiempos de retención para facilitar el ejercicio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad para su aprobación:

VALORES PRIMARIOS	TIEMPO
ADMINISTRATIVO	3/10 /20/ 80 AÑOS
LEGAL – JURIDICO	20 AÑOS
FISCAL	10 AÑOS
CONTABLE	10 AÑOS
TECNICO	3/10/20 AÑOS
VALORES SECUNDARIOS	
HISTÓRICO	CT
CIENTIFICO	CT
CULTURAL	CT



13. Presentación para revisión y aprobación la disposición final de los documentos

El Sr. Quevedo presenta las seis opciones para determinar la disposición final de los documentos:

Explica que esta disposición final hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanentes, a su eliminación, selección por muestreo y/o digitalización de imágenes o microfilmación.



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA DE CARMEN DE APICALÁ
 Nit. 800.100.050-1
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



72.

DISPOSICION FINAL

S : Selección
 D/M : Digitalización
 E : Eliminación
 CT : Conservación Total

OPCIONES	DISPONIBILIDAD FINAL			
	S	D/M	E	CT
1				X
2		X		X
3			X	
4		X	X	
5	X			
6	X	X		

Se conceptualiza la siguiente información:

-CONSERVACIÓN TOTAL: Se aplicará a aquellos documentos de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ.**, que tiene valor permanente, es decir, los que lo tiene por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, 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

NOTA: Las series y subseries documentales cuya disposición final sea **"Conservación Total"** se preservarán en su soporte original

-ELIMINACIÓN: Proceso mediante el cual se destruirán los documentos de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ.**, que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

-SELECCIÓN: Disposición final señalada en las de valoración documental con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. En la **ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ** se Seleccionará el porcentaje a conservar de manera **cuantitativa y cualitativa**.

NOTA: Las series y subseries documentales cuya disposición final sea **"Selección"** se preservarán en su soporte original

Se propone los siguientes criterios para la Entidad:



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

✓ Criterios para la selección

- La selección se aplicará a documentación que ha perdido su vigencia.
- La selección se aplicará a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- La selección se aplicará a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- La selección se aplicará a series documentales que no requiere conservarse totalmente, por lo tanto, debe seleccionarse a través de muestreo.

✓ Criterios para la Muestra Documental: El tamaño de la muestra será del 10% (criterio cuantitativo), es decir, la cantidad de unidades documentales que se conservarán del total de una serie específica cada año. **ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ** establece este porcentaje del 10% debido a que NO es posible determinar a priori el número de unidades documentales que conformará una serie en el futuro, al momento de aplicar la selección.

- **Muestreo documental:** forma de selección, y consiste fundamentalmente en separar y conservar parte la documentación que será excluida de la eliminación, de tal forma que esta parte sea representativa de las características y el contenido de la totalidad. El muestreo tiene como finalidad reducir el volumen de las series documentales seleccionadas, pero siempre que no se produzca una pérdida significativa de la información, de tal manera que el resultado sea representativo del conjunto y se pueda utilizar para la investigación a través de estudios estadísticos que permitan extrapolar los datos y sacar conclusiones generales.

✓ Criterios para los métodos de selección:

La **ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ** ha retomado dos métodos estadísticos para el efecto:

- ✓ el muestreo aleatorio y
- ✓ el muestreo sistemático.

En el muestreo aleatorio la selección de las unidades documentales se hace esencialmente al azar, no media ningún criterio específico, por lo tanto, se aplicaría aquella serie cuyas unidades tienen las mismas posibilidades de representarla:



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

- **S Criterio Selección Aleatoria:** Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes o unidades documentales tanto FÍSICOS como DIGITALES. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma aleatoria de la respectiva serie-subseries documental.

En el muestreo sistemático la selección de las unidades documentales a conservar se hace teniendo en cuenta los criterios cronológico, alfabético, geográfico, sociológico o temático

- **S* Criterio Cualitativo Intrínseco:** Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se cuantifica el total de estos expedientes tanto FÍSICOS como DIGITALES. De este total se debe sacar el 10% de muestra de forma cualitativa intrínseca de aquellas series y subseries objeto de selección.

Se conceptualiza la siguiente información:

-Digitalización: Técnica utilizada para crear, capturar, distribuir, editar, almacenar y manejar documentos y repositorios de datos estructurados relacionados con todos los aspectos de una organización. Mediante el proceso de escaneo que convierte las hojas físicas en imágenes, reconocidas por el computador en un formato de archivo electrónico, previamente seleccionado para posteriormente ser almacenados en disco ópticos (CD o disco duros).

TIPOS DE DIGITALIZACION

Tipo	Sustituir el original en papel	Nivel de seguridad	Requisitos
Digitalización con fines de control y trámite.	NO	BAJO	Seguir las pautas de digitalización del Archivo General de la Nación
Digitalización con fines archivísticos.	NO	MEDIO	Uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad.
Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.	NO	BAJO	Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.
Digitalización certificada	SI	ALTA	Requiere protocolo de digitalización certificada. Estándares adoptados por los organismos competentes. Requiere firma digital o electrónica.

NOTA: LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTORICO NO SE PODRAN ELIMINAR ASI ESTE CERTIFICADA SU DIGITALIZACION.

-Microfilmación: Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas Imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

NOTA: se aclara que la **ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ** no cuenta actualmente en su Planta de Personal con Profesionales o Técnicos con experiencia comprobada en el proceso de microfilmación de documentos, como tampoco cuenta con la infraestructura de equipos y mobiliario requeridos para tal fin, entre ellos: Microfilmadora planetaria, Procesador de película, Lector impresor de microfilme, por lo anterior la Entidad se abstiene de utilizar esta técnica a las series documentales con conservación total y/o selección al 100%. Se les aplicará esta actividad tan solamente a las siguientes series documentales:

DECRETOS MUNICIPALES
RESOLUCIONES

Nota: Una vez deliberado, aclarado y entendido este punto por cada uno de los miembros del presente Comité fue aprobado por unanimidad la disposición final y procedimiento a aplicar a los documentos de ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ.

14. Revisión y aprobación de la Política de Gestión Documental

Se presentó la siguiente política para la gestión documental de la Entidad:

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS. La política de gestión de documentos para LA **ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ** está orientada en garantizar la seguridad, conservación, preservación a largo plazo, recuperación y disposición de la memoria institucional documental que garantice la continuidad del negocio en las mejores condiciones de conservación, preservación y acceso; en armonía con las normas vigentes y la planeación institucional tanto de la información en soporte papel como digital, garantizando su **autenticidad, Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad, inalterabilidad, fiabilidad**; comprometiéndose con la conservación y protección del ambiente, la prevención de la contaminación, promoviendo e implementando programas, actividades, metas e indicadores con el fin de mitigar y prevenir cualquier impacto ambiental negativo derivado de la gestión documental; con la asesoría de un grupo humano interdisciplinario que aporta las mejores prácticas priorizando la transparencia y la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía mediante un manejo conceptual claro de la gestión de la información física y electrónica; a través de la implementación de estándares para la información y la documentación en cualquier soporte; por medio de la aplicación de una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso conservación y preservación de la información; con la implementación del Programa de Gestión Documental; y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas o encargados de las Secretarías de Despacho entre ellas: Secretaria General y Gobierno, (Sección Archivo) Secretaria de Planeación – Infraestructura - TIC, Jefe de Oficina Control Interno y como también los productores de la información.

Dirección: Cra. 5ª Clle. 5a Barrio Centro / Cód. Postal: 733590 / Telefax: (8) 2 478 665 / Cel.: 203472795
Página Web: www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co
Correo Electrónico: contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co

GOBIERNO DE GESTIÓN, HONESTIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 2020 - 2023



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA DE CARMEN DE APICALÁ
Nit. 800.100.050-1



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Una vez deliberado, aclarado y entendido este punto por cada uno de los miembros del presente Comité, fue aprobada por unanimidad la POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL para aplicar a los documentos de ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ.

COMPROMISOS:

Ítem	Compromiso	Fecha inicio (d/m/a)	Fecha terminación (d/m/a)	Responsable	Cumplimiento (para revisión posterior)	
					Si	No
1.	Capacitar al personal encargado de las comunicaciones internas y externas en la norma GTC-185			Sr. Hugo Quevedo		
2.	Hacer diligenciar el formato de firmas responsables y documentar dicho procedimiento			Encargado de la Unidad de Correspondencia		
3.	Presentar propuesta del Reglamento Interno de Correspondencias para Adoptar el sistema de gestión documental –AIDD Administrador de información documental y digital que se ejecutará en la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARMEN DE APICALÁ como sistema único oficial de radicación de comunicaciones oficiales recibidas, internas, externas para ser utilizado en la Unidad de Correspondencia y en los archivos de gestión.			Sr. Hugo Quevedo		


GERMAN MOGOLLÓN DONOSO
Alcalde Municipal Carmen de Apicalá


DAYRO FERNANDO SERRANO GÓMEZ
Secretario Técnico Comité de Gestión y Desempeño

Dirección: Cra. 5ª Cille. 5a Barrio Centro / Cód. Postal: 733590 / Telefax: (8) 2 478 665 / Cel.: 203472795
Página Web: www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co
Correo Electrónico: contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co

GOBIERNO DE GESTIÓN, HONESTIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 2020 - 2023



DECRETO No. 145 - 2020
(29 de DICIEMBRE de 2020)

“POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ.”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DEL CARMEN DE APICALÁ-TOLIMA, En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que confiere el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, y

CONSIDERANDO

1. Que la Ley 594 del 2000, desarrolló las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado tanto para las Entidades Públicas como las Entidades Privadas con Funciones Públicas.
2. Que el objeto de la Ley 594 de 2000, es el de establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística.
3. Que el Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. En su Artículo 2.8.2.5.6. establece que las Entidades deben formular su “**política de gestión de documentos**” con sus respectivos componentes.
4. Que en el marco de la eficiencia administrativa, se hace necesario definir la “**política de gestión de documentos**” que busca orientar los procedimientos y demás lineamientos en materia archivística, para garantizar el manejo de la información en soporte papel como digital, acorde con el ciclo vital de los documentos.
5. Que mediante Acta No. 002-2020 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionado el 21 de noviembre de 2020 se aprobó por Unanimidad la “Clasificación y Codificación de la Estructura Orgánica de la Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá.
6. Que, en virtud de lo expuesto se

DECRETA:

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1º. ADOPTAR la “política de gestión de documentos” para LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente Decreto.



ARTÍCULO 2º. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS. La política de gestión de documentos para LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ está orientada en garantizar la seguridad, conservación, preservación a largo plazo, recuperación y disposición de la memoria institucional documental que garantice la continuidad del negocio en las mejores condiciones de conservación, preservación y acceso; en armonía con las normas vigentes y la planeación institucional tanto de la información en soporte papel como digital, garantizando su autenticidad, Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad, inalterabilidad, fiabilidad; comprometiéndose con la conservación y protección del ambiente, la prevención de la contaminación, promoviendo e implementando programas, actividades, metas e indicadores con el fin de mitigar y prevenir cualquier impacto ambiental negativo derivado de la gestión documental; con la asesoría de un grupo humano interdisciplinario que aporta las mejores prácticas priorizando la transparencia y la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía mediante un manejo conceptual claro de la gestión de la información física y electrónica; a través de la implementación de estándares para la información y la documentación en cualquier soporte; por medio de la aplicación de una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso conservación y preservación de la información; con la implementación del Programa de Gestión Documental; y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas o encargados de las Secretarías de Despacho entre ellas: Secretaría de Planeación – Infraestructura - TIC, Jefe de Oficina Control Interno y Secretaria General y Gobierno, (Sección de Archivo), como los productores de la información.

ARTÍCULO 3º. COMPONENTES.

1. **Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica:** La Entidad establecerá un banco terminológico y conceptual cómodo de manejar que esté de acuerdo a la normativa vigente en archivística y con base a sus actividades misionales de tal manera que los usuarios tanto internos como externos tengan fácil acceso a la información que pueda consultar con el cumplimiento previo de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información.
2. **Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.** La Entidad establecerá los estándares establecidos por el Consejo Internacional de Archivos (ICA), por el Archivo General de la Nación y las normas ICONTEC para el manejo de la información documental en cualquier soporte.
3. **Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.** La Entidad establecerá una metodología general para el manejo de la información, entre ellos encontramos la utilización de los instrumentos archivísticos como son los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD los cuales hacen parte fundamental para el manejo de los soportes tanto físicos como electrónicos.



4. **Implementación del Programa de gestión de información y documentos.** La Entidad aplicará el PGD con base a los lineamientos establecidos en la normativa vigente en archivística.
5. **La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas o los encargados de la Secretaria de Planeación – Infraestructura - TIC, Jefe de Oficina Control Interno y la Secretaria General y Gobierno (Sección Archivo) como también los productores.** La Entidad fortalecerá la apropiación de sus Colaboradores como únicos responsables de mantener la confidencialidad y seguridad de la Gestión Documental institucional generada físicamente, digitalmente o a partir del Correo Electrónico, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 4. APOYO A LA VIGILANCIA Y CONTROL. La Oficina de Control Interno y los encargados del proceso de gestión documental (Archivo y Secretaria General y Gobierno) prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Proceso de Gestión Documental, para el cumplimiento de lo preceptuado en este Decreto.

ARTÍCULO 5. CAPACITACIONES. El Encargado de Gestión Documental (Archivo y Secretaria General y Gobierno) serán los responsables de establecer un plan anual de formación, inducción y rendición que garantice el cumplimiento de lo preceptuado en esta Resolución.

ARTÍCULO 6. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. Este Decreto rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga en lo pertinente todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Carmen de Apicalá, 29 de DICIEMBRE de 2020.


GERMAN MOGOLLÓN DONOSO
Alcalde Municipal

Revisó: Oscar David Solórzano O.
Secretario General y de Gobierno

Proyecto: Hugo Ariel Quevedo R.
Contratista

Dirección: Cra. 5ª Cllé. 5a Barrio Centro / Cód. Postal: 733590 / Telefax: (8) 2 478 665 / Cel.: 203472795

Página Web: www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co

Correo Electrónico: contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co

GOBIERNO DE GESTIÓN, HONESTIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 2020 - 2023



DECRETO No. 146 - 2020
(29 de DICIEMBRE de 2020)

POR LA CUAL SE CREA EL INSTRUMENTO DENOMINADO "CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL ORGANIGRAMA" DENTRO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DEL CARMEN DE APICALÁ-TOLIMA, En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que confiere el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, y

CONSIDERANDO

Que el objeto de la Ley 594 de 2000, es el de establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística.

Que el principio general de la función archivística es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Que el AGN es un establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la política archivística, y lo ha venido haciendo mediante la expedición de resoluciones, acuerdos, manuales, y cartillas.

Que el artículo 11 de la Ley 594 establece que para la creación, organización, preservación y control de los archivos se debe tener en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo de vida de los documentos y la normatividad archivística.

Que para aplicar el principio de procedencia se hace necesario controlar la recepción, producción y trámite documental que generan las unidades administrativas de la Entidad en ejercicio de sus funciones y esto se hace mediante la **CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL ORGANIGRAMA** de la Entidad y funcional de las dependencias. (Fondo, Sección, Subsección)

Que se hace necesario controlar los cambios y actualizar la **CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL ORGANIGRAMA** de la Entidad ya sea:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad,
2. Cuando existan cambios en las funciones,
3. Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación,
4. Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país,

Dirección: Cra. 5ª Clle. 5a Barrio Centro / Cód. Postal: 733590 / Telefax: (8) 2 478 665 / Cel.: 203472795

Página Web: www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co

Correo Electrónico: contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co

GOBIERNO DE GESTIÓN, HONESTIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 2020 - 2023



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
 ALCALDÍA DE CARMEN DE APICALÁ
 Nit. 800.100.050-1
 DESPACHO ALCALDE



Que el presente Decreto se apoya en el **Decreto 104 del 19 de diciembre de 2019**: "Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Carmen de Apicalá, Tolima"

Que mediante **Acta No. 002-2020** de Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionado el 21 de noviembre de 2020 se aprobó por Unanimidad la "Clasificación y Codificación de la Estructura Orgánica de la Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá.

Por lo anterior se,

DECRETA:

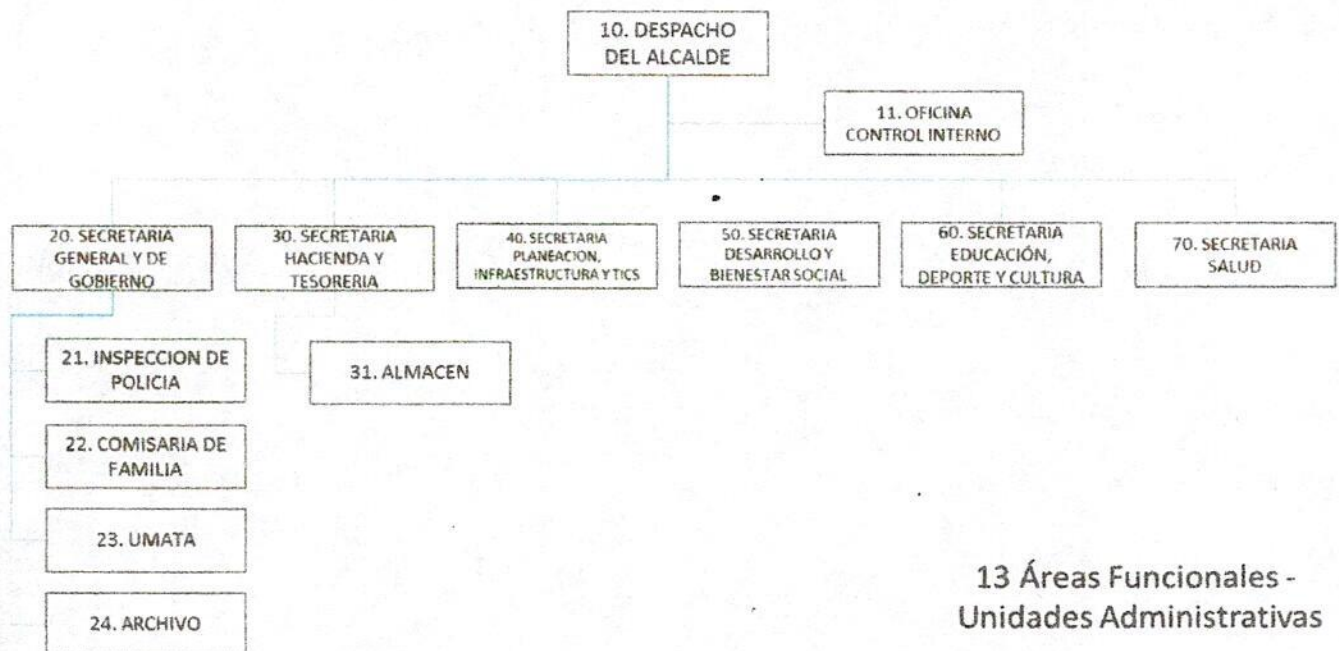
Crear el instrumento de control denominado "**CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL ORGANIGRAMA**"

ARTÍCULO 1: Definición. Clasificación y codificación del organigrama: Es un esquema que refleja los niveles de jerarquización y clasificación de las unidades administrativas (dependencias) con su respectivo código numérico.

PARÁGRAFO 1: Este clasificación y codificación corresponde a la representación gráfica de la estructura orgánica de la Entidad por dependencias y no por cargos

PARÁGRAFO 2: La representación gráfica de la estructura orgánica de la entidad se apoya en el **Decreto 104 del 19 de diciembre de 2019**.

ESTRUCTURA ORGANICA ALCALDIA DE CARMEN APICALA



Dirección: Cra. 5ª Cllé. 5a Barrio Centro / Cód. Postal: 733590 / Telefax: (8) 2 478 665 / Cel.: 203472795
 Página Web: www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co
 Correo Electrónico: contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co
Gobierno de Gestión, Honestidad y Desarrollo Social 2020 - 2023



ARTÍCULO 2: Jerarquización y clasificación: la ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ cuenta con dos niveles de jerarquización y clasificación:

Primer nivel: Despacho del alcalde y las Secretarías de Despacho

Segundo nivel: Oficina de Control Interno, Inspección de Policía, Comisaría de Familia, UMATA, Archivo y Almacén.

ARTÍCULO 3: Codificación: La codificación que identifica las unidades administrativas es numérica de dos dígitos, donde:

El primer dígito..... corresponde al Primer nivel de descripción – “Sección”
 El Segundo dígito..... corresponde Segundo nivel de descripción – “Subsección”

CLASIFICACION Y CODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Cód. SECCION	SECCION	Cód. SUBSECCION	SUBSECCION
10	DESPACHO DEL ALCALDE		
		11	Oficina Control Interno
20	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		
		21	Inspección de Policía
		22	Comisaria de Familia
		23	UMATA
		24	Archivo
30	SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA		
		31	Almacén
40	SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y TIC		
50	SECRETARIA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL		
60	SECRETARIA EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA		
70	SECRETARIA DE SALUD		

ARTÍCULO 4: Actualización: La actualización de la “CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA” de la ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ estará a cargo del Secretario de Despacho de la Secretaría de General y de Gobierno. El cual notificará al encargado de gestión documental de los cambios realizados a LA ESTRUCTURA ORGÁNICA (organigrama de la Entidad) efectuados ya sea por el CONCEJO MUNICIPAL o se produzcan cambios en el marco normativo del país, los cuales deberán quedar consignados mediante DECRETO que sustenten dichos cambios ya sea por creación, fusión o supresión de las Unidades Administrativas que la conforman.

PARÁGRAFO 1: De las versiones. El encargado de gestión documental utilizará un instrumento de control que permita llevar a cabo las versiones, la trazabilidad de los cambios efectuados a la estructura orgánica indicando fecha, la versión, una descripción de los cambios sufridos y copia del memorando.



PARÁGRAFO 2: El respectivo órgano colegiado o Comité responsable de la gestión documental de la entidad velará constantemente por la actualización de la “**CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**” de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE APICALÁ**.

ARTÍCULO 5: Divulgación y aplicación: Corresponde al encargado de gestión documental realizar la respectiva divulgación y aplicación de los cambios de la estructura orgánica ya sea modificando el Cuadro de clasificación Documental-CCD, las Tablas de Retención Documental-TRD y afectando los archivos de gestión, esta actividad será realizada en forma inmediata una vez se genere el cambio de versión.

Artículo 6. Apoyo a la vigilancia y control. La Oficina de Control Interno y el Secretario de Despacho de la Secretaria de General y de Gobierno prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Proceso de Gestión Documental, para el cumplimiento de lo preceptuado en este Decreto.

Artículo 7. Capacitaciones. El Encargado de Gestión Documental y el Secretario de Despacho de la Secretaria de General y de Gobierno serán los responsables de establecer un plan anual de formación, inducción y rendición que garantice el cumplimiento de lo preceptuado en esta Directiva.

Artículo 8. Vigencias y Derogatorias. Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en lo pertinente todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Carmen de Apicalá, 29 de DICIEMBRE de 2020.


GERMAN MOGOLLÓN DONOSO
Alcalde Municipal

Reviso: Oscar David Solórzano O.
Secretario General y de Gobierno

Proyecto: Ángela Margarita Núñez A.
Contratista



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA DE CARMEN DE APICALÁ
NIT. 800.100.050-1

mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA: VIERNES 20 NOVIEMBRE 2020
HORA: 09:00 AM

EVENTO: REUNIÓN EXTRAORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
LUGAR: VIVE DIGITAL.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	FIRMA ASISTENCIA
Carolina Rodríguez E.	Secret. Hacienda	Hacienda@alcaldiacarmen deapicala-tolima.gov.co	3166371236	
José Homero	Secret. Educan, dg. h y p e d i c e m	hacienda@alcaldiacarmen deapicala-tolima.gov.co	311597643	
Patricia L. Casar L.	Secretaría Salud	saludcarmendeapicala @gpoat-t.com.	3182098435	
Leis Huerta Vega	Secret. de Desarrollo y P.S.	homb.l@tolima.gov.co	3144444915	
Dairo Fernando Soriano	Secretario Planeación e Inversión.	Planeacion@alcaldiacarmen 2023@gmail.com	3115753487	



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA DE CARMEN DE APICALÁ
NIT. 800.100.050-1

mipg

modo integrado
de planeación
y gestión



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA: VIERNES 20 NOVIEMBRE 2020
HORA: 09:00 AM

EVENTO: REUNIÓN EXTRAORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
LUGAR: VIVE DIGITAL.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	FIRMA ASISTENCIA
José V. Hernández B.	Aspe oficina control interno	controlinternomaterial@ quind.com	3002670768	
Hugo Ariel Cuervo	Contraloría	hugo.ariel.cuervo@ gmail.com	3182824809	
Oscar Saborero	sec General y Gobierno	oscar.saborero@ alcaldiacarmendeapicala.gov.co	3227243243	