



Alcaldía del
CARMEN
De Apicalá

**POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

MARZO DE 2025

NOMBRE:	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – VERSION 2025	
FECHA DE ELABORACION:	2025 - 03 - 30	
CONTENIDO:	Documento que estructura, formula y presenta la política de Gestión Documental de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARMEN DE APICALÁ para su discusión y adopción en las instancias competentes, con ello se presentan los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación, los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo, y su componente programa de gestión documental; con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad y la constitución de su patrimonio documental.	
INSTITUCION:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARMEN DE APICALÁ	
ELABORO:	REVISO:	APROBO:
JAIME PÁEZ PALMA Apoyo Gestión Documental	JOHAN JAIR CABEZAS GUTIERREZ Secretaria General y de Gobierno	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
UBICACIÓN:	El archivo magnético está ubicado en la Página Web de la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá	

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. JUSTIFICACIÓN
3. OBJETIVOS
4. ALCANCE
5. LINEAMIENTOS
6. HERRAMIENTAS
7. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
8. COMPONENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
9. POLÍTICA
10. ENTORNO Y ASPECTOS INSTITUCIONALES
11. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
12. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
 - A. CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL
 - B. GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS
 - C. HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - D. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
 - E. USO Y DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS
 - F. SEGURIDAD
 - G. IDONEIDAD DEL PERSONAL
 - H. GESTIÓN DEL RIESGO
 - I. ANTICORRUPCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO
 - J. CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE
 - K. PRESERVACIÓN
13. SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
14. IGENCIA DE LA POLÍTICA
15. MARCO CONCEPTUAL
16. COMPONENTES DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS – MGDA:
 - COMPONENTE ESTRATÉGICO
 - COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
 - COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
 - COMPONENTE TECNOLÓGICO
 - COMPONENTE CULTURAL
17. RESPONSABILIDADES
18. BIBLIOGRAFÍA

1) INTRODUCCIÓN

“**La política de Gestión Documental** en el Estado Colombiano, acorde con el debe ser entendida como **el conjunto de directrices** establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro **para la gestión de la información física y electrónica**, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, **una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación**, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad” – Según el Archivo General de la Nación -AGN

En el presente documento se plasma la Política de Gestión Documental para La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá , formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establezcan los estándares para la gestión de los documentos sea cual fuere el tipo de soporte en que se encuentren y se articula con otros estándares como el sistema integrado de gestión de calidad; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando una satisfacción de los diferentes usuarios de la Entidad.

La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá , con el propósito de salvaguardar el acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones y competencias asignadas de acuerdo con la decreto 1499 de 2017, se propone adoptar los lineamientos establecidos en marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información en la entidad.

La creación de esta política tiene como inspiración por un lado, la conciencia institucional de La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá , de la importancia de sus documentos e información como evidencia de gestión y parte del patrimonio documental y por otra el compromiso necesario en el marco de la responsabilidad que señala la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de los documentos y la administración de sus archivos. El Gobierno Nacional, a través

del Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6 señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos.

2) **JUSTIFICACIÓN**

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental y debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

3) **OBJETIVOS**

3.1 **Objetivo General**

Establecer las directrices y lineamientos generales e integrales para los procesos y procedimientos, cumpla de manera adecuada con los lineamientos relacionados con los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, transferencia, disposición de documentos y con la conservación, que comprende la Gestión Documental de La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá, con el fin de asegurar el manejo idóneo de los documentos de archivo, su organización, conservación y custodia dentro del marco legal y técnico, garantizando así la efectividad de los derechos humanos, la preservación del patrimonio documental, la construcción de la memoria de ciudad, el adecuado cumplimiento de las funciones, el acceso y uso de la información y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Grupo de Gestión Documental y Archivística.

3.2 **Objetivos Específicos**

- ④ Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos.

- ④ Administrar la documentación mediante la implementación del Programa de Gestión Documental de La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá.



- ④ Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de la información durante su ciclo vital (archivos de gestión, archivo central y archivo histórico).
- ④ Brindar el soporte necesario a los responsables de las dependencias productoras estimulando capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental.
- ④ Determinar pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.
- ④ Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información de manera integral con las políticas de cero papeles, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto

4) **ALCANCE**

La presente política aplica a la ciudadanía, funcionarios, servidores y contratistas de La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá así como entidades que se relacionen; estará representada por los instrumentos archivísticos para la gestión documental establecida en el Decreto 1080 de 2015 a saber: Cuadro de clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de archivo (PINAR), Inventario Documental, Modelo de Requisitos para la Gestión Documental Electrónica MRGDE y Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales.

5) **LINEAMIENTOS**

- ✚ Decreto 1080 de 2015.
- ✚ “Decreto Único” Arts. 2.8.2.5.6.
- ✚ Acuerdo 06 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000” Art.8.

6) **HERRAMIENTAS**

- ✚ NTC ISO- 30301 Información y Documentación. Sistemas de gestión de Registros.

7) ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

ESTÁNDARES	
NTC-ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de Gestión para Registros (SGR). Fundamentos y vocabulario.
NTC-ISO 30301	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros (SGR). Requisitos.
NTC-ISO 15489-1 / GTC-ISO-TR-15489-2	Información y documentación. Gestión de registros. Conceptos y principios, Guía para la implementación.
10.3. GTC-ISO-TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
NTC-ISO-IEC 27000 / NTC - ISO /IEC 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.
NTC-ISO 23081-1 / NTC-ISO 23081-2	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Principios. Aspectos conceptuales y de implementación. Método de autoevaluación.
NTC-ISO 14641-1	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
GTC-ISO-TR 15801	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
NTC 6231	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones.
ISO 14721	Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de Referencia.
ISO 20652	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información - Producer-Archive Interface - Methodology Abstract Standard (PAIMAS).
UNE-ISO 19005	Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
ISO 32000-1	Gestión de documentos - PDF

ESTÁNDARES	
ISO / IEC 29500-1	Tecnología de la información - Descripción del documento y lenguajes de procesamiento - Formatos de archivo Office Open XML - Parte 1: Fundamentos y referencia del lenguaje de marcado
ISO / IEC 26300	Tecnología de la información - Formato de documento abierto para aplicaciones de Office (Open Document) v1.0
ISO 16642	Aplicaciones informáticas en terminología – marco de marcado terminológico
ISAD (G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística
Moreq 2010	Estándar para definición de requisitos funcionales y no funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos de archivo.

8) COMPONENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



9) POLÍTICA

La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá ., facilitará el uso de la información para la toma de decisiones, y a su vez garantizará la preservación de la conservación, recuperación y disposición que certifique las mejores condiciones de conservación y acceso a través del planes y proyectos los cuales están orientados a la gestión de documentos físicos y electrónicos, asegurando que los documentos y los archivos se gestionen dentro de un marco normativo y técnico; garantizando su autenticidad, fiabilidad, usabilidad y disponibilidad tanto al ciudadano como a la entidad, en el desarrollo de las funciones y actividades propias de la Entidad.

10) ENTORNO Y ASPECTOS INSTITUCIONALES

La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá Tolima tiene como principal objetivo brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad. Dotando a La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá de una política institucional que sirva de guía clara y concisa para direccionar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

11) POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá Tolima como entidad pública se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales direccionado para el desarrollo de la Gestión Documental; a través de los procesos de planeación; producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes; el cual tiene como finalidad el cumplimiento enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión y la Ley 594 de 2000” Ley General de Archivo” y en la *Tabla de Retención Documental* (TRD), desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información. Para ello garantizamos impulsar a los colaboradores las capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo

archivístico y documental; guiado por la responsabilidad y el compromiso de alcanzar con éxito el Sistema Integrado de Gestión Documental; el cual tiene como objetivo ejecutar la política; en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la dirección de Talento Humano.

La respectiva política de gestión documental; adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas: a) la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, b) elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; c) manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, la estrategia de Gobierno en línea, la implementación de estándares para la información y documentación en cualquier soporte; d) al uso de metodologías para la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; e) la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y la articulación permanente entre las dependencias, los programas y sistemas a fines, y los productores de la información de la entidad. Los principios de **planeación, eficiencia, economía, control, seguimiento, oportunidad, protección al medio ambiente, calidad, trabajo en equipo y transparencia** se encuentran alineados con los objetivos y valores institucionales. La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural de la Institución, por lo tanto, transferirá al Archivo Histórico de la entidad de conformidad con el proceso de valoración; que adquieran trascendencia histórica.

12) LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el **Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental PGD, el Plan de Atención de Desastres, las Tablas de Retención Documental** de la Entidad, la **Guía para la preservación de documentos, Manual de Archivo y la gestión electrónica de documentos**, mediante iniciativas de la estrategia de cero papel y por ende los procesos y procedimientos del subproceso de gestión documental y demás programas y documentos emitidos por la entidad en torno a la gestión documental y la función archivística:

a) **CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL**

Este proceso define a través del Sistema Integrado de Conservación los estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, dependientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación de documentos en archivo de gestión, manejado mediante soportes electrónicos y en físico, la administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y del central o intermedio; se viene realizando una debida limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo, garantizando la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad, implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

Proceso de Gestión Documental de La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá Tolima identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación. Por lo tanto, se debe aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos, y de acuerdo a los objetivos del Subproceso, el cual establece los criterios para la respectiva valoración, selección y los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos. La finalidad del Subproceso Gestión Documental, es la de organizar, recuperar y conservar la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de la documentación en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso. Velar por la elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención y Valoración Documental. Coordinar la prestación de los servicios archivísticos que requieran las diferentes áreas de la entidad, los entes de control y la comunidad en general.

b) **GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS**

La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo vital, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, por ello, se elaboran los formatos

reglamentarios parametrizados bajo los lineamientos de sistema de gestión de calidad; el cual tiene como finalidad mantener actualizados todos los documentos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. Para la respectiva gestión de documentos electrónicos; es decir, toda serie, subserie y sus tipologías.

c) HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Este instructivo abarca el cumplimiento de la normatividad archivística y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación; donde se elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, la aplicación de Tablas de Retención Documental aprobadas, El Plan Institucional de Archivo, los cuales permiten la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

d) TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Este proceso hace referencia a los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), se realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, mediante el formato FUID, verificando la correcta aplicación de las TRD. En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a:

- La elaboración, revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias, por ende,
- la preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo vital del documento.

e) USO Y DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS

Nuestros documentos están disponibles para el uso de la administración y de los ciudadanos, teniendo en cuenta los niveles de confidencialidad definidos en la regulación, el acceso es controlado de acuerdo con las Política de Seguridad de la Información y Protección de Datos, y aseguramos los medios para minimizar los riesgos relacionados con el uso indebido de la información y la manipulación de documentos.

f) SEGURIDAD

Nuestros documentos están protegidos contra acceso y uso indebido, alteraciones y eliminaciones deliberadas o involuntarias. Adicionalmente, mantenemos su integridad y confiabilidad a través de los procesos y procedimientos documentados. En La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá ., aseguramos nuestros sitios de almacenamiento de documentos físicos y electrónicos, dotándolos de todos los mecanismos necesarios para garantizar su adecuada custodia.

g) IDONEIDAD DEL PERSONAL

En La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá Tolima garantizamos que las actividades que propenden por el desarrollo de la gestión documental, así como todas las que comprenden el campo de acción del ejercicio de la archivística, tales como: la planeación, diseño, coordinación, control, administración, evaluación y gerencia técnica de los procesos archivísticos. Estarán asignadas a Profesionales en Archivística, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010. Así mismo, todos los Servidores, estarán capacitados en gestión documental y archivos de acuerdo con su rol y responsabilidades. Para asegurar la sostenibilidad del sistema y la implementación de esta política, se garantizará la asignación de recursos para incluir en el Plan de Capacitación Institucional, la formación del personal en materia de Gestión Documental.

h) GESTIÓN DEL RIESGO

Los riesgos sobre la gestión documental y los archivos son identificados de acuerdo con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión. Propondemos por controlarlos y mitigarlos para generar un entorno seguro para nuestros documentos.

i) ANTICORRUPCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

En La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá , la Gestión Documental incrementa la eficiencia y la eficacia en la prestación de los servicios al ciudadano, garantizamos la inclusión social, facilitamos la participación en la toma de decisiones, el control social y el mejoramiento de su calidad de vida. Disponemos de documentos con información completa, fiable y oportuna para la rendición de cuentas y preservación de la memoria. Identificamos y generamos mecanismos para prevenir y evitar los posibles riesgos de corrupción asociados a la de Gestión Documental y Archivos.

j) CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

Utilizamos insumos y mecanismos amigables con el medio ambiente para la producción, uso y mantenimiento de nuestros documentos, así como estrategias del uso racional del papel.

k) PRESERVACIÓN

En La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá , la preservación de nuestros documentos de archivo es una preocupación constante, somos responsables de garantizar que las generaciones futuras puedan usar nuestros documentos de archivo, particularmente aquellos de valor histórico, científico y cultural; por tanto, definimos e implementamos, en el marco del Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Gestión Documental, los mecanismos y tecnologías necesarios para asegurar su preservación en el tiempo teniendo en cuenta su formato y soporte.

13) SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Aseguramos la sostenibilidad de nuestro sistema de gestión de documentos a través de la planeación a corto mediano y largo plazo, la asignación de los recursos financieros, humanos, técnicos, tecnológicos y logísticos necesarios para la operación, el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, la medición del desempeño de los mismos, el mantenimiento de las dependencias y personal especializado en la estructura y planta de personal y todos los demás aspectos que aseguren el desarrollo e incremento de las capacidades institucionales en materia de gestión documental y archivos.

Generamos una cultura de gestión documental que es interiorizada y apropiada por nuestros servidores y es un factor de evaluación de su desempeño. Garantizamos que los proyectos relacionados con temas de gestión documental, tratamiento de documentos, archivos y todos los que comprendan la función archivística son planeados y están incluidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR y todos los proyectos relacionados, especificaciones técnicas y los procesos de contratación con temas de gestión documental, tratamiento de documentos, archivos y los que comprendan la función archivística, deberán ser liderados por el cargo de mayor jerarquía de quien dependan los archivos de la Alcaldía Municipal, quien podrá asesorarse de expertos de reconocida trayectoria en materia de gestión documental y archivos; las formaciones de dichos expertos atenderán lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010 y avalados por del Comité Interno de Archivos.

14) VIGENCIA DE LA POLÍTICA

Esta Política de Gestión Documental y Archivos, entrará en vigencia a partir de la fecha en que se indique en el acto administrativo que se expedirá para su adopción y tendrá validez hasta que se modifique o se derogue por otro acto administrativo de igual o superior jerarquía al que la expidió. Para facilitar su difusión, el texto de la política (excluyendo información contenida en esta y que se tipifique como de carácter confidencial), se publicará en el portal Web y la Intranet de La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá

15) MARCO CONCEPTUAL

Este es el marco conceptual básico usado en la formulación de la política de gestión documental de La Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá Tolima

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo de vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Comité Interno de Archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de

cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación Documental: 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.

Gestión Documental: 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.

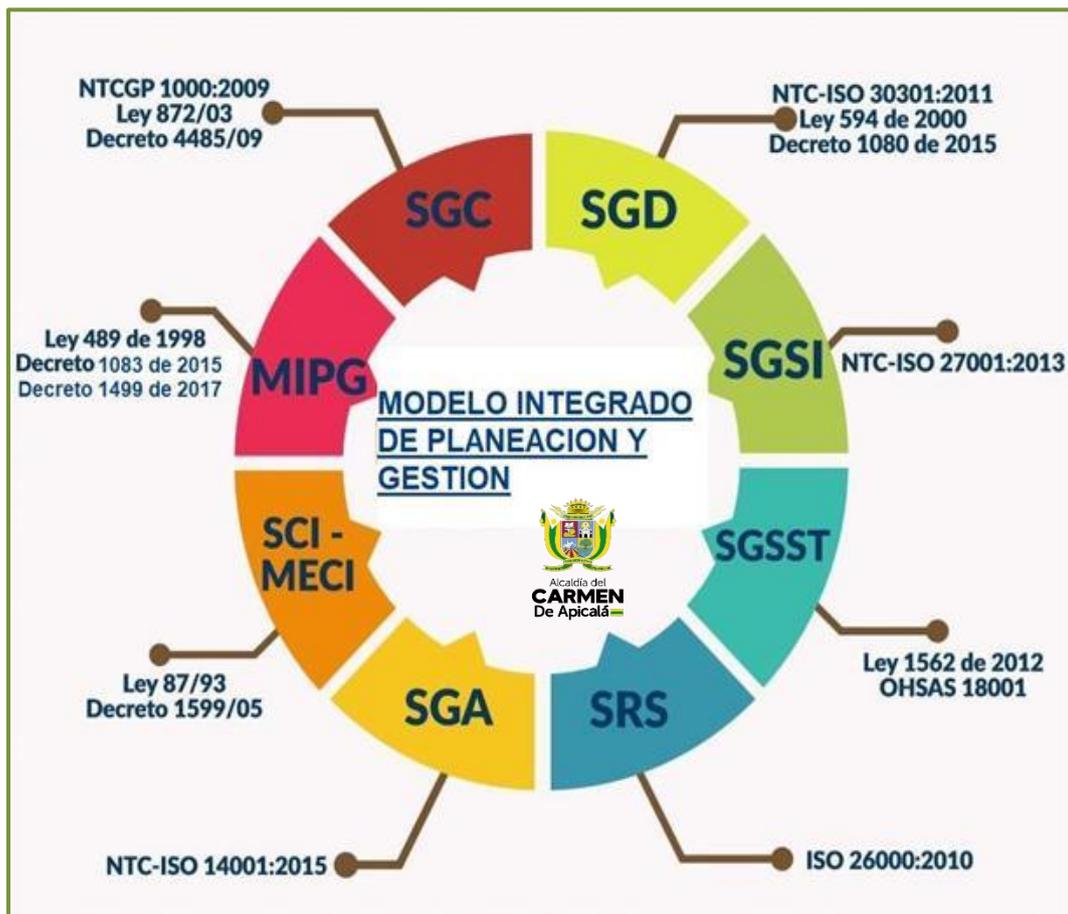
Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Tablas 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.

Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

16) COMPONENTES DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS – MGDA



16.1 COMPONENTE ESTRATÉGICO:

Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con las otras políticas de eficiencia administrativa.

Este componente se puede considerar como el cerebro de la función archivística en las instituciones ya que, a través de una planeación adecuada y de acuerdo con las necesidades identificadas en este campo, se logran agenciar los recursos para su correcto funcionamiento y así, dar cumplimiento a la normatividad vigente. Por lo tanto, el componente estratégico se estructura de la siguiente manera:

SUBCOMPONENTES:

PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Comprende las actividades de la función archivística encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

PRODUCTO:

A-DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS: es el proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.

B-POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Política de gestión que incluye los principios de actuación, protección y gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad laboral con el fin de avanzar y alcanzar un alto nivel de calidad de todas sus actividades, respetando la protección del medio ambiente y preservando la salud y el bienestar de los trabajadores y de cuantos entran en contacto con la organización, trabajando con la máxima seguridad tanto para las personas como en las instalaciones.

C-PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD: El Programa de Gestión Documental – PGD, es el 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 disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad. Estos procesos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final.

D-PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR: El Plan Institucional de Archivos de la Función Pública– PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

E-SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC: El Sistema Integrado de Conservación (SIC) es un documento compilatorio de las medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar desde la conservación preventiva para garantizar la perdurabilidad de la información independientemente del medio de almacenamiento.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución.

PRODUCTO

- Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional
- Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo integrado de planeación y Gestión – MIPG

CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO: Comprende la definición puntual de los lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional.

PRODUCTO

- Indicadores de Gestión
- Informes de Gestión
- Programas de Auditoría y Control

16.2 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

El análisis del presente componente se basó en los lineamientos definidos por la práctica administrativa que permiten orientar las estrategias hacia la articulación con el desarrollo eficiente de la función archivística. En este sentido, se revisaron los elementos que integran este componente y se estructuraron de acuerdo a la normatividad y los procedimientos técnicos estipulados. Por lo tanto, el componente administración de archivos se estructura de la siguiente manera:

SUBCOMPONENTE:

ADMISTRACIÓN: Busca centralizar la administración de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

PRODUCTO:

Planeación de la Administración de Archivos

RECURSOS FÍSICOS: Busca gestionar los recursos materiales y garantizar la infraestructura necesaria para el Funcionamiento del archivo y desempeño de sus áreas y actividades y la prestación de los servicios.

PRODUCTO:

➡ Infraestructura Locativa

TALENTO HUMANO: Busca que el personal que labore en el área que tenga a cargo la Gestión Documental, cuente con las aptitudes y competencias para llevar a cabo las diferentes labores relacionadas con los procesos archivísticos y administración de archivos; asimismo, brindar los medios y contenidos para lograr que las personas relacionadas con los procesos de la gestión documental adquieran valores, conocimientos, destrezas y habilidades para desempeñar labores específicas en desarrollo de actividades propias de la función archivística en la entidad.

PRODUCTO:

- Gestión Humana
- Capacitación en Gestión Documental

GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: La entidad busca integrar los riesgos de seguridad en el entorno de trabajo y la salud ocupacional derivados de la realización de actividades de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.

PRODUCTO:

- Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo

16.3 COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia.

Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

SUBCOMPONENTE:

PLANEACIÓN (TÉCNICA): Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados. control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

PRODUCTO:

- Diseño y creación de documentos
- Documentos especiales
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental
- Tabla de Valoración Documental

PRODUCCIÓN: Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.

PRODUCTO:

- Medios y Técnicas de Producción
- Reprografía

GESTIÓN Y TRÁMITE: Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

PRODUCTO:

- Registro y Distribución de Documentos (Trámite)

ORGANIZACIÓN: Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como a la fase archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso.

PRODUCTO:

- Descripción

TRANSFERENCIAS: Busca realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD que incluye el cronograma.

PRODUCTO:

- Plan de Transferencias Documentales

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS: Busca realizar la debida selección de los documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD. Así mismo, los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.

PRODUCTO:

- Eliminación de Documentos

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Busca llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación.

PRODUCTO:

- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital

VALORACIÓN: Busca que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

PRODUCTO:

➡ Valores Primarios y Secundarios

16.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO:

Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

El análisis de este componente integró los aspectos técnicos y normativos definidos por los estándares nacionales e internacionales para el uso de tecnologías relacionadas con la administración electrónica de documento, orientada a optimizar el uso de los recursos para racionalizar, simplificar y automatizar los procesos en la entidad.

En este sentido, se revisaron los elementos de este componente y se estructuraron direccionándolos hacia aspectos que incluyen la articulación de la gestión de documentos electrónicos; el intercambio de datos entre los sistemas de información, y la seguridad de la información en los diferentes escenarios tecnológicos.

Por lo tanto, el componente tecnológico se estructura de la siguiente manera:

SUBCOMPONENTE:

ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:

Conjunto de actividades orientadas a la incorporación de los documentos electrónicos en los procesos de la entidad que permitan optimizar el uso de recursos y su automatización.

PRODUCTO:

- Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.
- Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales atención externos.
- Sistemas de información corporativos

TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:

Comprende las actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.

PRODUCTO:

- Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo
- Digitalización
- Esquema de Metadatos
- Sistema de Preservación Digital
- Almacenamiento en la nube
- Repositorios digitales

SEGURIDAD Y PRIVACIDAD: Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.

PRODUCTO:

- Articulación con Políticas de Seguridad de Información
- Copia de seguridad

INTEROPERATIVA: Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.

PRODUCTO:

- Político – Legal
- Semántico
- Técnico

16.5 COMPONENTE CULTURAL: El análisis de este componente aborda, tanto el concepto de cultura como conjunto de conocimientos, ideas,

tradiciones y costumbres que caracterizan a un pueblo, como la producción cultural y la manifestación de las artes, la generación de conocimiento en ámbito de las ciencias duras y humanas. El semiólogo de la escuela de Tartu Jurij Lotman entiende la cultura como sistema de sistemas de signos, y la define como “la memoria no hereditaria de la colectividad expresada en un sistema de prohibiciones y prescripciones”.

Este concepto se agrupa en la definición de gestión cultural que plantea el ministerio de cultura como el “Conjunto de estrategias utilizadas para facilitar un adecuado acceso al patrimonio cultural por parte de la sociedad”

En este sentido, se revisaron los elementos que integran este componente y se estructuraron de acuerdo con los escenarios que manejan en el Ministerio de Cultura y los conceptos que se abordan actualmente. De esta manera se revisó el término en el ámbito de la cultura como es el de ‘democracia cultural’, la cual se orienta a que todos los miembros de la comunidad participen como actores comprometidos en este proceso dinámico de creación cultural y autodesarrollo. Esta perspectiva permite incluir en participación ciudadana y difusión los aspectos que contemplaba el criterio de mercadeo de la información; de manera que no se obligue a las entidades a desarrollar programas de mercadeo de la información, pues no en todas las entidades la información puede ser tratada bajo una concepción de negocio, sino que más bien se hace una invitación a la participación y construcción de tejido social con la ciudadanía.

El análisis de este componente Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

Por lo tanto, el componente cultural se estructura de la siguiente manera:

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO: Comprende la identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación de la entidad en todos los ámbitos de su proceso evolutivo para generar valor y productividad, mediante estrategias de memoria, memoria oral y la sistematización de la información resultante, gestión de contenidos, innovación y patrimonio documental para su uso y el de la comunidad.

PRODUCTO:

- Programa de Gestión del Conocimiento
- Memoria Institucional

PATRIMONIO DOCUMENTAL: La entidad busca promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial.

PRODUCTO:

- Archivos Históricos

PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Comprende espacios de encuentro presencial y virtual desde el enfoque de derechos y deberes, la importancia de los documentos y los archivos como garantes de éstos, para involucrar a las personas en los diferentes procesos de la gestión documental para colaborar en el mejoramiento de los archivos de la entidad, aportar a su desempeño, desarrollo e innovación. Así mismo contribuir al fortalecimiento de las competencias ciudadanas con enfoque de transparencia y participación en la construcción del tejido social y fuente de investigación en contextos institucionales, comunitarios y académicos.

PRODUCTO:

- Redes Culturales
- Rendición de Cuentas
- Mecanismos de Difusión
- Acceso y Consulta de la Información

PROTECCIÓN DEL AMBIENTE: Comprende actividades para la comprensión sobre la importancia de la protección del entorno y la naturaleza, así como la construcción de la cultura ambiental en el campo de la gestión documental en la entidad.

PRODUCTO:

- Plan Institucional de Gestión Ambiental

17. RESPONSABILIDADES



ALTA DIRECCIÓN.

La alta dirección de la entidad establecerá la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización.

RESPONSABLES DEL PROCESO.

- Todos los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control, aplicarán la política de gestión documental al interior de la entidad y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.
- Verificarán la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten el desarrollo de sus funciones.
- Así mismo, los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control determinarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, cantidad de series y criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

RESPONSABLES DE LA PLANIFICACIÓN, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Los funcionarios que hagan parte de la gestión documental y de archivo son responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión documental, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.

Forman parte de esta categoría los administradores de sistemas de información, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite. El encargado de la oficina de archivo de la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá, en colaboración con los responsables de los procesos, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las reglas de conservación de las diferentes series documentales y participan en la planificación y la implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental.

EL PERSONAL IMPLICADO EN LAS TAREAS DE GESTIÓN.

El personal implicado en las tareas de gestión administrativa y operativa, categoría que incluye a todos los funcionarios no encuadrados en las anteriores, son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos análogos y electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la normativa.

18. BIBLIOGRAFÍA

- ✚ Archivo General de la Nación - AGN. Ley 594 de 2000. Título V Gestión de Documentos.
- ✚ Archivo General de la Nación- AGN. Acuerdo 006
- ✚ Archivo General de la Nación- AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- ✚ Ley 1437 de 2011. Artículos 58 y 59. Archivo electrónico de documentos y Expediente electrónico.
- ✚ NTC – ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de Calidad
- ✚ NTC – ISO 30300

- ✚ Icontec Internacional 2014 - GTC-ISO-TR 15801. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
- ✚ Política de Gestión Documental – Secretaría General Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano.
- ✚ Acuerdo No. 037 de 2002: por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. 6 p.
- ✚ Acuerdo No. 049 de 2000: por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: 2000. 6 p.
- ✚ Acuerdo No. 050 de 2000: por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Bogotá: 2000. 6 p. Colombia.

LUIS ANGEL GUTIERREZ ORTIZ

Alcalde Municipal
Carmen de Apicalá Tolima