

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	INSTRUCTIVO MERCADO DE MEDIOS MAGNETICOS			
	CÓDIGO: AP-GD-PC-002-IS-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/05/2015	Página 1 de 10

PRESENTACIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas.

La **ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**, diseña este Instructivo Conservación de Medios Magnéticos de Planeación, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos manuales de Correspondencia, Archivo de Gestión, Central e Histórico para la preservación del acervo documental producido y/o recepcionado.

GENERALIDADES

La Ley 594 de 2000, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado, la administración de justicia, son testimonio de los hechos y de las obras, documental la personal, los derechos y las instituciones.

La Ley 594 de 2000, en su artículo 21. Contempla que todas las entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal, deberán elaborar el Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

MARCON LEGAL

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA

Leyes.

Ley 80 de 1989 establece que es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Ley 594 de 2000, Artículo 5° de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos y los siguientes artículos: Artículo 6, Artículo 21, Artículo 22, Artículo 25, Artículo 26.

Ley 1341 del 30 de julio de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las Comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica. Que las tecnologías de la información y la comunicación, están modificando las prácticas y formas de gestionarlos documentos en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre el patrimonio documental del país.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	INSTRUCTIVO MERCADO DE MEDIOS MAGNETICOS			
	CÓDIGO: AP-GD-PC-002-IS-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/05/2015	Página 2 de 10

Ley 1437 de 2011 en el Capítulo Cuarto del Título III, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivo electrónico su validez y fuerza probatoria así como sobre el expediente y archivos electrónicos los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para todas las entidades del Estado y por lo tanto, tienen aplicación en el Sistema Nacional de Archivos.

Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 60 y 90, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* como ente rector de la política archivística del Estado.

Decretos.

Decreto Ley 019 de enero de 2012

Decreto 2527 de 1950: Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.

Decreto 3354 de 1954: Prohíbe adulteración, recorte y doblez de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados.

Decreto 264 de 1963: Reglamenta la Ley 163 de 1959 defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos.

Decreto 960 de 1970: Estatuto notarial. (Artículos 106, 107, 113, 114 y 115).

Decreto 1260 de 1970: Estatuto del Registro Civil de la personas. (Artículos 8, 13 al 16).

Decreto 2274 de 1988: Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos. (Artículos 1 a 5).

Decreto 624 de 1989: Uso de medios magnéticos en la información tributaria. (Artículo 633).

Decreto 2620 de 1993: Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

Decreto 856 de 1994: Libros y archivo del Registro Único de Proponentes (Artículo 11).

Decreto 1584 de 1994: Documentación e información estrictamente indispensable.

Parágrafo. Conservación de documentos. Registro proponentes Cámara de Comercio.

Decreto 1382 de 1995: Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.

Decreto 2150 de 1995: Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29). Decreto 1748 de 1995: Archivos laborales informáticos. (Artículos 1, 47, 49 y 62).

Decreto 998 de 1997: Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.

Decreto 1474 de 1997: Certificaciones laborales de Empleadores. (art. 9 información laboral empleados).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO MERCADO DE MEDIOS MAGNETICOS		
	CÓDIGO: AP-GD-PC-002-IS-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/05/2015
			Página 3 de 10

Decreto 190 de 2003: Reglamenta parcialmente Ley 790 de 2002, artículo 11, Archivo documentos y actuaciones a que hace referencia capítulo II "Reconocimiento económico para la rehabilitación profesional y técnica".

Decreto 3666 de 2004: Por medio del cual se consagra El Día Nacional de los Archivos en Colombia.

Decreto 2578 del 13 de diciembre del 2012.

Decreto No. 2609 del 14 de diciembre del 2012." Por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley, 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

Decreto 2482 del 3 de diciembre del 2012. "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión" tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.

Circulares y Acuerdos del Archivo General de la Nación.

Circular Externa No 005 de 2011 - Prohibición para Enviar los Originales de Documentos de Archivo a Otro Tipo de Unidades De Información

Circular Externa No. 006 de 2011 - Entrega de los Archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales

Circular Externa No. 001 de 2011. Protección de archivos por ola invernal

Circular 01 de 2012

Circular 02 de 2012

Circular 003 de 2012

Circular 004 de 2012

Circular 005 de 2012

Acuerdo No. 04 del 2013

Acuerdo No. 05 del 2013

MARCADO DE MEDIOS MAGNETICOS

Las pautas para la gestión de documentos físicos, electrónicos y digitales de archivo son:

- La TRD es la herramienta guía para la organización de los archivos, por lo que debe aplicarse en toda la Alcaldía Municipal de Cajicá.
- Todas las dependencias deberán las directrices fijadas en el PGD para la conformación de series y Sub Series y su debida Conservación.
- La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo cumplirá con los principios archivísticos de procedencia y orden original, para lo cual se establecerá una relación entre los documentos y registros.

FOLIACION MEDIOS MAGNETICOS

Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se

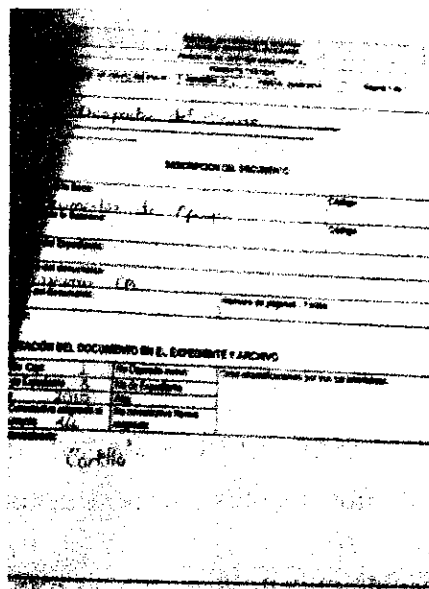
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	INSTRUCTIVO MERCADO DE MEDIOS MAGNETICOS			
	CÓDIGO: AP-GD-PC-002-IS-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/05/2015	Página 4 de 10

consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia.

Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).

FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL



Ejemplo:

Como se mencionó antes al momento de tener un folleto, revista etc. se debe diligenciar un formato de Testigo Documental en este caso el Folleto no se Folia y se agrega el testigo documental debidamente foliado y diligenciado con la Información del Folleto.

FOLLETO

FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO MERCADO DE MEDIOS MAGNETICOS		
	CÓDIGO: AP-GD-PC-002-IS-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/05/2015
			Página 7 de 10

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o constitución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

ACCESO A LOS ARCHIVOS: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTION: Aquel en que se reúne la documentación que tramite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta por las mismas secretarías o por otras que lo soliciten.

ARCHIVO HISTORICO: Es aquel en el que se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por decisión del comité de archivos deba conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

AUTOMATIZACION: Aplicación de los medio tecnológicos en los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACION 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 (fondo, sección, series y/o asuntos).

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos de un proceso propio y característico de la actividad burocrática de las Administraciones Públicas cuyo procedimiento debe ajustarse a un ciclo y a la consecución de unas tareas que están regidas por ley.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	INSTRUCTIVO MERCADO DE MEDIOS MAGNETICOS			
	CÓDIGO: AP-GD-PC-002-IS-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/05/2015	Página 8 de 10

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, institución o persona.

FUNCION ARCHIVISTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente

GESTION DOCUMENTAL: Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.

INVENTARIO DOCUMENTAL: **(1)** Instrumento que describe series documentales o cada unidad de instalación -cajas, volúmenes, legajos)-. **(2)** Instrumento de consulta que relaciona y puede describir todos y cada uno de los elementos- expedientes, legajos, libros- que forman un fondo o colección y que refleja la sistematización y localización de los mismos. Puede ser somero o analítico.

ORDENACION: Unir los documentos de cada grupo, dándoles un orden cronológico, alfabético, numérico, según sean las necesidades que de los documentos tengan los usuarios.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar clasificar y ordenar los documentos de una entidad

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos archivísticos que, una vez agotado su valor inmediato o administrativo, son declarados de valor histórico permanente.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante su servicio activo -etapa de gestión

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece, lo que exige que los documentos se organicen, respetando la estructura orgánica del ente productor.

RETENCION DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SECCION: Aquella unidad que está integrada por los papeles procedentes de una institución, o de división administrativa importante, con una organización, funciones y fines conocidos y delimitados.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para

27

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	INSTRUCTIVO MERCADO DE MEDIOS MAGNETICOS			
	CÓDIGO: AP-GD-PC-002-IS-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/05/2015	Página 9 de 10

determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

TABLA DE RETENCION 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.

TABLA DE VALORACION 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.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: (1) Es el paso de los documentos del archivo administrativo al archivo Histórico y tiene lugar después de un plazo más o menos largo, una vez concluida la vigencia administrativa y haber sido valorados y seleccionados, en el archivo central o en el intermediario, para conservación permanente y utilidad científica. (2) Es la operación por la cual la documentación que no se necesita en una oficina o archivo, se envía a otro archivo para que en él cumpla los cometidos que han sido asignadas a su función, de forma que su objetivo de proporcionar testimonio e información se cumpla esté donde sea, pues es el cometido del documento.

VALOR HISTORICO: Permite conocer la situación social, económica, política y cultural de una época o de una región.

VALOR LEGAL: Aquel que tiene los documentos que sirven de testimonio ante la Ley.

VALOR PRIMARIO: Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora. Se subdivide en: valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.

VALOR SECUNDARIO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALORACION DOCUMENTAL: Estudio de los documentos con el fin de determinar su conservación permanente o temporal, o su depuración sobre la base de principios científicamente argumentados.

BIBLIOGRAFÍA

- El libro verde de la oficina. Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA. Bogotá. 2006.
- Programa de manejo sustentable para el uso óptimo de los recursos naturales. Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación. México. 2007.
- Actúa: consejos para una vida sostenible. Greenpeace. Madrid. 2005
- Hazte amigo de los bosques: manual de autoayuda, prácticas para mejorar tu relación personal con los bosques. Guías de educación ambiental. Ayuntamiento de Barcelona. 2006
- Archivo General de la Nación. Programa de Gestión Documental (PGD) <
- <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1232> >

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	INSTRUCTIVO MERCADO DE MEDIOS MAGNETICOS			
	CÓDIGO: AP-GD-PC-002-IS-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 25/05/2015	Página 10 de 10

- Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" < <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2010#> >
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: 2005
- MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
- MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado".