

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES		
CÓDIGO: AP-GD-15-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016	Página 1 de 25

**ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

**INSTRUCTIVO SECRETARIA DE PLANEACION**

**AÑO 2014**



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES		
CÓDIGO: AP-GD-IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016	Página 2 de 25

### 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 para la Secretaria 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.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES</b>		
	<b>CÓDIGD: AP-GD-IS-001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 19/10/2016</b>
			<b>Página 3 de 25</b>

### 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.

Así mismo, el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de documentos.

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental, se contó con la participación de la Secretaria General y Control interno y de la persona que tiene a cargo el archivo de la entidad.

### 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.

Artículo 2°, literal d) de la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* tiene como función formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.

Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica

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 gestionarios documentos en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre el patrimonio documental del país.

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



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES</b>		
	CÓDIGO: AP-GD-IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016
			Página 4 de 25

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.

Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 40 y 140 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

#### Otras Aplicables

LEY 80 DE 1989. Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.

LEY 80 DE 1993. (Art.39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa.

LEY 4 DE 1913. Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

LEY 47 DE 1920. Sobre protección del patrimonio documental y artístico.

LEY 45 DE 1923. (Art.99) Sobre conservación de documentos bancarios.

LEY 40 DE 1932. Sobre registros y reformas civiles de las personas.

LEY 14 DE 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

LEY 163 DE 1959. Sobre protección de patrimonio cultural.

LEY 39 DE 1981. Sobre microfilmación y certificación de archivos.

LEY 23 DE 1981. Regula archivos de las historias clínicas.

LEY 23 DE 1982. Sobre derechos de autor.

LEY 57 DE 1985. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

LEY 63 DE 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de los bienes culturales.

LEY 6 DE 1992 (Art.74). Uso y valor probatorio al disco óptico en documentos tributarios.

LEY 31 de 1992 (Arts.54-55). Publicidad, reserva y conservación documentos Bancos de la República.

LEY 44 DE 1993. Sobre derechos de autor, funcionarios públicos.

LEY 136 DE 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios.

LEY 270 DE 1996. Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia (Art.95).

LEY 527 DE 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

LEY 610 DE 2000. Responsabilidad Fiscal (Arts.20 reserva y expedición de copias. Arts. 60 Boletín de responsabilidades fiscales).

LEY 640 DE 2001. Conciliación ante servidores públicos (Art 15, archivo constancia, actas y antecedentes de audiencias de conciliación)

LEY 734 DE 2002. Código Disciplinario Único (Artículo 34 numeral, 1,5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y 21).



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES		
	CÓDIGO: AP-GD-IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016

LEY 795 DE 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera (Artículo 22).

LEY 951 de 2005. Acta de Informe de Gestión. (proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano, al término e inicio del ejercicio de un cargo público).

LEY 962 DE 2005 Anti trámites. (Arts. 3 inciso3, Acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y la Leyes) y Art. 28.

LEY 975 DE 2005. Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "Conservación de Archivos" Arts. 56 deber de memoria, Arts. medidas de preservación de los archivos, Arts. medidas para facilitar el acceso a los archivos).

LEY 1105 DE 2006 Modifica el Decreto Ley 254 de 2000 "régimen para la liquidación de las Entidades Públicas del Orden Nacional" (Arts. 25, parágrafo 1o. Archivo de procesos y de reclamación de soportes).

### 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).

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



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES</b>		
	CÓDIGO: AP-GD-IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016
			Página 6 de 25

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

### **ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Definición: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos, que comprende las siguientes acciones:

**Clasificación documental.** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**Descripción documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

### **ORGANIZACIÓN SECRETARIA DE PLANEACION**

Para la organización de los expedientes se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Toda Información que se Genere debe ir condensada en el expediente (CD, Planos, Comunicaciones, entre otros Documentos que haya a lugar).
- Se debe generar un expediente por proyecto.
- Se deben anexar al Proyecto los planos que haya lugar con sello o sin sello
- Si se presentara en la Secretaria la Eliminación de algún documento o proceso dentro del archivo de Gestión se debe realizar un acta de eliminación por parte de la Secretaria.
- Se debe conservar un gancho por proceso
- Se debe foliar del más antiguo al más reciente
- Los CD,s que estén dentro del expediente debe ir debidamente marcado con el nombre del proyecto código y año.
- El archivo central no recibirá CD.s que no estén debidamente marcados.
- Los Expedientes se deben rotular con el Stiker nuevo y debe ir identificado con el código de las TRD.
- Los expedientes se deben conservar en cajas y estos no deben superar los 8 expedientes por caja.
- En el caso de los planos se deben archivar en sobres y/o acetatos uno por plano.
- Los estudios y/o demás documentos que estén encuadernados, argollados se deben pasar a carpetas y anexarlos a el proyecto correspondiente debidamente foliados.



**TABLA DE DOCUMENTOS LICENCIAS DE CONSTRUCCION**

<b>TABLA DE DOCUMENTOS SOLICITUD DE LICENCIAS</b>	
<b>DOCUMENTOS</b>	
1	FORMULARIO UNICO NACIONAL COMPLETAMENTE DILIGENCIADO
2	COPIA DEL CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICION, CON MAXIMO 30 DIAS DE EXPEDICION
3	COPIA AL 150 DE CEDULA DE CIUDADANIA, TITULAR DE LA LICENCIA
4	COPIA AL 150 DE CEDULA DE CIUDADANIA, SOLICITANTE
5	CAMARA Y COMERCIA CON CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL
6	AUTORIZACION O PODER DEBIDAMENTE OTORGADO YAUTENTICADO
7	COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO O DOCUMENTO OFICIAL CON DIRECCION
8	RELACION DE LOS PREDIOS COLINDANTES AL PROYECTO, CON DIRECCION Y NOMBRE
9	PLANO DE LOCALIZACION GENERAL DEL PREDIO QUE CONTENGA AREAS Y LINDEROS
10	CONSTANCIA DE PAGOS DE LOS DERECHOS DE PLANEACION
11	VIABILIDAD DE SERVICIOS (ACUEDUCTO) O FOTOCOPIA DE RECIBO DE AGUA
12	DEMARCACION O CONCEPTO DE NORMA
13	FOTOCOPIAS DE MATRICULAS O VIGENCIAS DE LOS PROFESIONALES QUE INTERVIENEN
14	CUANDO EL SOLICITANTE SEA POSEEDOR, PRUEBA SUMARIA
15	CARTADE LA COPROPIEDAD
16	DECLARACION DE ANTIGÜEDAD DE LA CONSTRUCCION (BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO)
17	<b>COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCION Y PLANOS O LA QUE HAGAN SUS VECES</b>
	* Ampliación
	* Modificación
	* Adecuación
	* Reforzamiento
	* Demolición
18	<b>FOTOCOPIA DE VALLA (CINCO DIAS MAX. DESPUES DE REDICADO)</b>
	* Obra Nueva
	* Ampliación
	* Parcelación
	* Cerramiento
	* Modificación de Licencia Vencida
19	<b>PLANOS ARQUITECTONICOS</b>
20	<b>ESTRUCTURAL</b>
<b>VIVIENDAS DOS NIVELES</b>	* Uso Vivienda Básica, Cubierta teja, no agrupada,
	PLANOS ESTRUCTURALES
	(APIQUE) MEMORIAL DE RESPONSABILIDAD DE CIMIENTOS
	MEMORIALES DE RESPONSABILIDAD
<b>MAS DE TRES</b>	PLANOS ESTRUCTURALES



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DDCUMENTAL</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES</b>		
	CÓDIGO: AP-GD-IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016
			Página 8 de 25

<b>NIVELES</b>	MEMORIAS DE ESTUDIOS GEOTECNICOS Y DE SUELO
	MEMORIAS DE CALCULO
	MEMORIAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS PRDFESIONALES
<b>AMPLICION</b>	PLANOS ESTRUCTURALES
	MEMORIAS JUSTIFICATIVAS DE LOS CALCULOS
	MEMORIAS DE CALCULO
	MEMORIAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS PROFESIONALES
<b>RECONOCIMIENTO</b>	PLANOS ESTRUCTURALES
	PERITAJE TECNICO QUE DETERMINE LA ESTABILIDAD DE LA CONSTRUCCION
	MEMORIAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS PROFESIONALES

**DOCUMENTOS COMUNES A TODA SOLICITUD (DECRETO 1469 DE 2010 ART. 21)**

1	Copia del Certificado de libertad y tradición del inmueble objeto de la solicitud, Cuya fecha de expedición no sea superior a un mes antes de la fecha de solicitud
2	formulario único nacional para la solicitud de licencias adoptado mediante resolución 102 de 2014 debidamente diligenciado por el solicitante
3	Copia del documento de identidad del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal cuya fecha de expedición no sea superior a un mes cuando se trate de personas jurídicas
4	Poder o Autorización debidamente otorgado, cuando se actúa mediante apoderado o mandatario con prestación personal de quien otorgue
5	Copia del documento de declaración privada del impuesto predial del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud donde figure la nomenclatura alfanumérica o identificación del predio
6	La relación de la dirección de los predios colindantes al proyecto objeto de la solicitud, se atiende por predios colindantes aquellos que tienen un lindero en común con el inmueble objeto de la solicitud de la licencia
7	Plano de localización General del predio en tamaño carta (Escala 100:200 o 1.5000, Relacionado con vías Públicas)
8	Constancia de pago de los derechos de Planeación (Acuerdo 20 de 2006, Art. 120)
9	Copia de la última Escritura del predio que contenga área y linderos

**DOCUMENTOS ADICIONALES LICENCIAS DE URBANIZACION (DECRETO 1469 DE 2010 ART.22)**

1	
2	Plano del proyecto urbanístico debidamente firmado por un arquitecto con matricula profesional quien es el responsable del diseño
3	Certificación expedida por las empresas de servicios públicos domiciliarios o la autoridad o autoridades municipales, acerca de la disponibilidad inmediata de servicios públicos en el predio objeto de la licencia dentro del término de vigencia de la licencia
4	Si el predio está ubicado en una zona de amenaza y/o riesgo alto o medio de origen geotécnico, o hidrológico adjuntar los estudios detallados de amenaza y riesgo de remoción en masa e indicaciones

**DOCUMENTOS ADICIONALES LICENCIA DE PARCELACION (DECRETO 1469 DE 2010 ART.23)**

1	Plano topográfico del predio o parte del predio objeto de la solicitud, firmado por el o los profesionales responsables, en el cual se indique el área, los linderos y todas las reservas secciones viales, afectaciones y limitaciones urbanísticas debidamente amojonadas y con indicación de coordenadas
---	---



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES</b>		
	CÓDIGD: AP-GD-IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016
			Página 9 de 25

2	Plano Impreso del proyecto de parcelación, debidamente firmado por un arquitecto con matrícula profesional y el solicitante de la licencia que contenga los predios resultantes de la parcelación propuesta si a ello hubiera lugar, debidamente amojonados y alinderados según o establecido en las normas vigentes y su respectivo cuadro de áreas, perfil vial, etc
3	Copia de las autorizaciones que sustenten la forma en que se presentan los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico o las autorizaciones y permisos ambientales para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en caso de abastecimiento y el pronunciamiento de la superintendencia de servicios públicos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16 y 79, 17 de la ley 142 de 1994
4	Si el predio está ubicado en una zona de amenaza y/o riesgo alto o medio de origen geotécnico, o hidrológico adjuntar los estudios detallados de amenaza y riesgo de remoción en masa e indicaciones
<b>DOCUMENTOS ADICIONALES LICENCIA DE SUBDIVISION (DECRETO 1469 DE 2010 ART.24)</b>	
1	Para las modalidades de Subdivisión rural y urbana, un plano de levantamiento topográfico que refleje el estado de los predios antes y después de la subdivisión propuesta, debidamente amojonado y alinderado según lo establecido en las normas vigente y con su respectivo cuadro de área
2	Para las modalidades de re loteo anexar el plano con base en el cual se urbanizaron los predios objeto de la solicitud y un plano que señale los predios resultantes de la división propuesta, debidamente amojonado y alinderado según lo establecido en las normas vigentes con su respectivo cuadro de área
<b>DOCUMENTOS ADICIONALES LICENCIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL</b>	
1	Plano de localización General del predio en tamaño carta (Escala 100:200 o 1.5000, Relacionado con vías Públicas)
2	Copia del Certificado de libertad y tradición del inmueble objeto de la solicitud. Cuya fecha de expedición no sea superior a un mes antes de la fecha de solicitud
3	Copia de la última Escritura del predio que contenga área y linderos
4	Copia del documento de declaración privada del impuesto predial del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud donde figure la nomenclatura alfanumérica o identificación del predio
5	Planos de propiedad horizontal (Estos deben señalar la localización, linderos, nomenclatura, áreas de cada una de las unidades privadas y las áreas y bienes de uso común -Decreto 1469 de 2010, Artículo 51 numeral 5)
6	Copia de planos y licencia urbanístico del precio
7	Constancia de pago de los derechos de Planeación (Acuerdo 20 de 2006, Art. 120)
8	Poder o Autorización debidamente otorgado, cuando se actúa mediante apoderado o mandatario con prestación personal de quien otorgue

<b>SIGLAS LICENCIAS DE CONSTRUCCION</b>		
1	<b>ON</b>	Obra Nueva
2	<b>A</b>	Ampliación
3	<b>MOD</b>	Modificación
4	<b>VT</b>	Venta Total
5	<b>LG</b>	Legalización
6	<b>REC</b>	Reconocimiento
7	<b>VDC</b>	Venta Derechos de Cuota
8	<b>PH</b>	Propiedad Horizontal
9	<b>E</b>	Englobe
10	<b>H</b>	Hipoteca
11	<b>ADE</b>	Adecuación
12	<b>SD</b>	Subdivisión
13	<b>RLT</b>	Re loteo



14	<b>JS</b>	Juicio de Sucesión
15	<b>RPS</b>	Constitución de Servidumbre
16	<b>CE</b>	Cerramiento
17	<b>PAR</b>	Parcelación
18	<b>DM</b>	Demarcación
19	<b>DEM</b>	Demolición
20	<b>URB</b>	Urbanización
21	<b>MJ</b>	Mejoramiento
22	<b>REV</b>	Revalidación
23	<b>REF</b>	Reforma
24	<b>AAL</b>	Aclaración de líneas

**FOLIACION DE DOCUMENTOS**

Esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

Ahora bien, en tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos). De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).

Este proceso está dirigido a personas que tienen un manejo directo de la documentación de archivo. No obstante, es necesario tomarlo siempre como referencia y aplicarlo por analogía según la particularidad del archivo o de la entidad.

**Definiciones**

1. Folio: Hoja.
2. Foliar: Acción de numerar hojas.
3. Foliación: "Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" // "Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental"1
4. Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.
5. Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.
6. Página: Cara de una hoja... // Lo escrito o impreso en una cara...
7. Pagar: Acción de numerar páginas.

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que pagar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

**Requisitos**

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.

2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1)

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES</b>		
	CÓDIGO: AP-GD-IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016
			Página 11 de 25

corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, de folios en blanco y de documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.

4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

### **Materiales**

1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.

2. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

### **Procedimiento**

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

**NOTA: Cada Expediente debe tener máximo 200 Folios si se supera el número de folios se crea un nuevo expediente con el consecutivo Ejemplo 201. Se debe aclarar cuantos expedientes se generaron del mismo proyecto Ejemplo: (1 de 2, 2 de 2).**

2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.

3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

4. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.

7. Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun 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 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 referencia cruzada.

8. 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 la correspondiente referencia cruzada.

9. 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



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES</b>		
	CÓDIGO: AP-GD-IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016

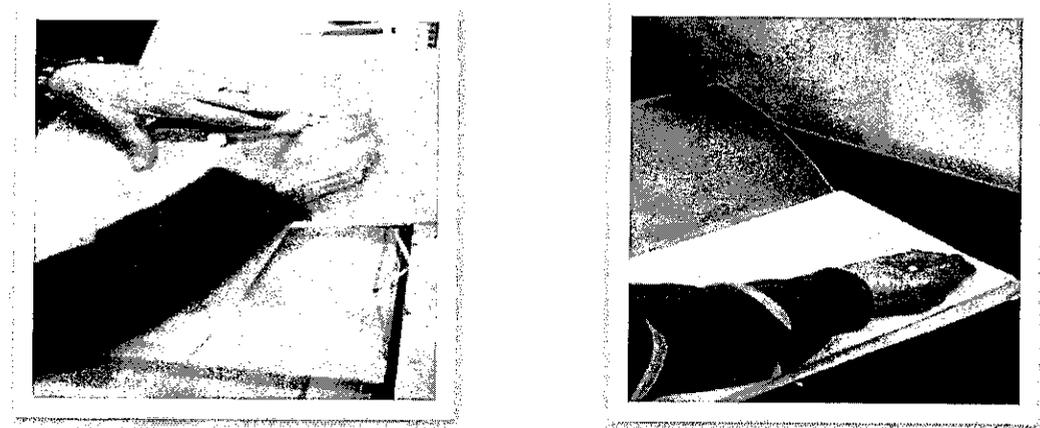
control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.

10. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
11. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
12. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
13. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
14. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
15. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
16. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
17. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
18. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
19. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales – CD's-, disquetes, videos, etc.) pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada. Se debe utilizar el formato de testigo documental suministrado por Gestión Documental.

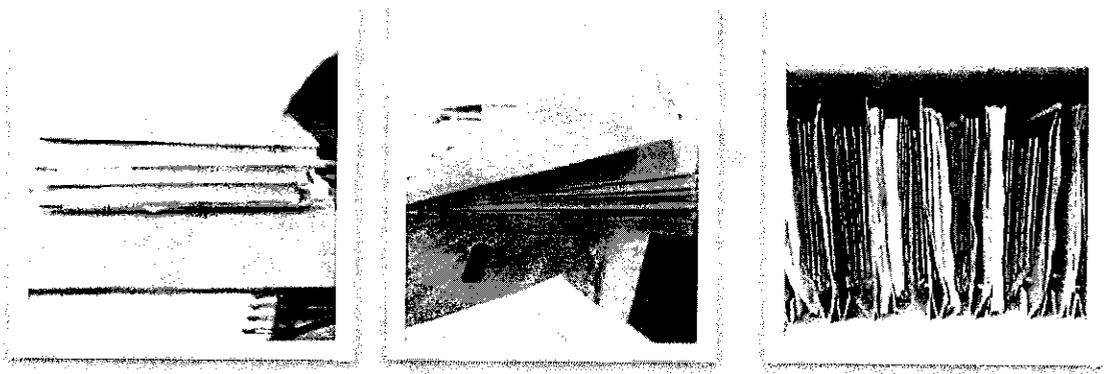


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES</b>		
<b>CÓDIGO: AP-GD-IS-001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 19/10/2016</b>	<b>Página 13 de 25</b>

### FOLIACION DE DOCUMENTOS



### ALINEACION DE EXPEDIENTES



- Todo expediente se debe alinear a tamaño oficio como se observa en las imágenes.
- Todo documento inferior a media carta se debe pegar en una hoja tamaño oficio y foliar el oficio.
- Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.
- Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio
- Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados.
- Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico, cerciorándose que los documentos correspondan a una serie o subserie.

### CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

De conformidad con el Acuerdo 050 del 5 de mayo de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documentos", del Reglamento de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los doc.

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES</b>		
	CÓDIGD: AP-GD-IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016
			Página 14 de 25

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

Sensibilización y toma de conciencia.  
Prevenición y atención de desastres.  
Monitoreo y control de condiciones ambientales (seguridad).

Limpieza de áreas y documentos  
Plan de manejo de control de plagas y roedores (Fumigaciones).  
Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.  
Almacenamiento, re almacenamiento (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).  
Establecimiento de medidas preventivas (análisis de los riesgos, y el reporte oportuno).  
Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes, (copias de seguridad, escáner de documentos más consultados).  
Principales factores de deterioro de los documentos  
Medio ambientales, bióticos, desastres, antropogénicos, temperatura, humedad relativa, luz y radiación solar, contaminantes atmosféricos y polvo

## FORMAS DE CONSERVAR LOS DOCUMENTOS

**La Restauración** es el conjunto de procesos que se encargan de recuperar los soportes dañados en papel a causa de los diversos agentes de deterioro a los que son vulnerables.

Esta tarea la ejecuta personal debidamente capacitado y logra devolver al documento su utilidad física y funcional.

**La Encuadernación** es el proceso que brinda apoyo a la restauración. En este caso se recupera la encuadernación, es decir, la acción de coser o pegar varios documentos y ponerles cubierta. En caso no se encuentre la encuadernación original, se imita la encuadernación que debió pertenecer al libro, considerando otros originales.

La Conservación preventiva o preservación involucra dos procesos principales:

**La Reprografía** es el proceso que permite reproducir documentos impresos a través de la fotocopia e impresión. Además, se utiliza el Microfilm, que es la reproducción exacta de un documento original en imágenes pequeñas.

**La Digitalización** es el proceso que permite convertir en digital información analógica, es decir, convertir información que está en papel a información que pueda ser almacenada de manera digital.

## MARCADO DE EXPEDIENTES

Para el marcado de Expedientes de debe tener en cuenta la rotulación que encontramos en cada carpeta con la siguiente descripción y diligenciar en su totalidad los espacios destinados para los mismos:



### Marcado Horizontal:

→ 9 c.m.

FONDO: \_\_\_\_\_

SECCIÓN: \_\_\_\_\_

SUBSECCIÓN: \_\_\_\_\_

**CODIGO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

NUMERO DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

NUMERO DE FOLIOS: \_\_\_\_\_

NUMERO DE CAJA: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_

5 c.m.

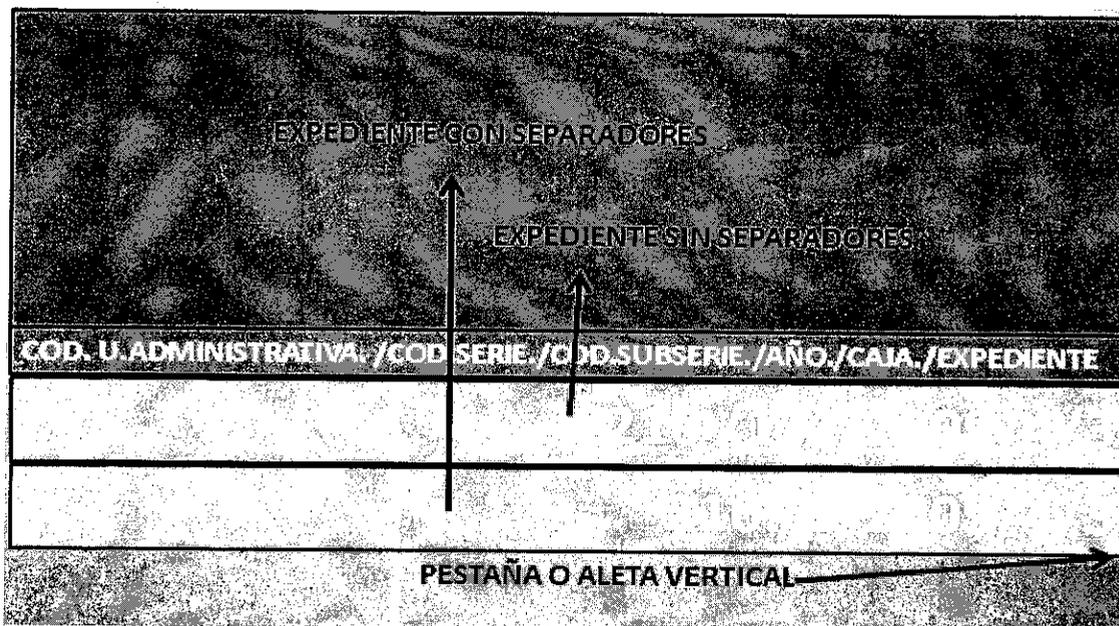
El anterior Rotulo lo encontrara en la parte izquierda de la carpeta y no se debe modificar ninguno de sus espacios, para el diligenciamiento se explica sus item a continuación:

1. **FONDO:** se debe colocar el nombre de la entidad a la cual pertenece el expediente. Siempre será **ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**.
2. **SECCIÓN:** Se debe colocar la Secretaria a la cual pertenece el expediente, ejemplo **SECRETARIA GENERAL**.
3. **SUBSECCIÓN:** Se debe colocar la subdivisión de la Secretaria a la cual pertenece el expediente o unidad administrativa que la produce. Ejemplo **DIRECCION ADMINISTRATIVA**.
4. **NOMBRE DEL EXPEDIENTE:** Se debe colocar el Nombre del Expediente utilizando como base las Tablas de Retención Documental. Ejemplo; **DERECHOS DE PETICIÓN**.
5. **NUMERO DEL EXPEDIENTE:** Se debe diligenciar con el número de carpeta que se asigna en el inventario único documental FUID, el cual se relaciona en la Caja R200. Ejemplo; **1,2,3...**
6. **NUMERO DE FOLIOS:** Después de realizar el proceso de foliación debe anotarse el total de folios del expediente en este ítem. Ejemplo; 165 folios.
7. **NUMERO DE CAJA:** Se debe diligenciar el número de caja la cual será transferida al Archivo central o la numeración que corresponda en su Archivo de Gestión. Ejemplo; **1,2,3...**
8. **AÑO:** Se debe escribir el año al cual pertenecen los expedientes encontrados en la caja.  
**NOTA: No se debe mezclar años en los expedientes y tampoco marcar diferentes años en la caja.**

### MARCADO EXPEDIENTE PESTAÑA IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para este paso se debe tener en cuenta que es indispensable conocer y manejar las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Cajica, ya que en ellas encontrara la codificación de los documentos que se producen en el estricto orden Alfabético y por Series Documentales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES		
	CÓDIGD: AP-GD-IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016
Página 16 de 25			



En la gráfica anterior se explica la forma que se debe marcar los expedientes utilizando la codificación de Tablas de Retención Documental de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**, por lo anterior se deben seguir los siguientes pasos:

1. **CODIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:** En este espacio se debe colocar el número que corresponde a cada Secretaria teniendo en cuenta la codificación de Tablas de Retención Documental de la Alcaldía,
2. **CODIGO DE SERIE:** Se debe colocar el número que corresponde a la **SERIE** documental según las Tablas de Retención Documenta. Ejemplo **ACTAS CODIGO 1**.
3. **CODIGO SUBSERIE:** Se debe colocar el código que corresponde a la Subserie Documental. Ejemplo **ACTAS DE COMITÉ 1.1**.
4. **AÑO:** Se debe colocar el año al que corresponde el expediente, Ejemplo: **2008**.
5. **CAJA:** Se debe de colocar el número de la unidad de conservación a la cual pertenece el expediente. Ejemplo: **3**.
6. **EXPEDIENTE:** Se debe colocar el Número de Expediente (carpeta) dentro de la Unidad de Conservación (Caja): Ejemplo; **4**.

### MARCADO DE CAJAS

El siguiente formato muestra de forma gráfica la forma de marcado de la unidad de conservación que encontramos en la Alcaldía Municipal de Cajica.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES</b>		
	CÓDIGO: AP-GD-IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016
			Página 17 de 25

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA CUNDINAMARCA	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA CUNDINAMARCA</b>
<b>CAJA No</b>	
<b>FONDO DOCUMENTAL</b>	
<b>SECCIÓN:</b>	<b>SUBSECCION:</b>
<b>SERIE:</b>	<b>CODIGO:</b>
<b>SUBSERIE:</b>	<b>CODIGO:</b>
<b>AÑO:</b>	
<b>GUARDAR HASTA:</b>	
<b>CONTENIDO:</b>	

1. **CAJA No:** Coloque el número que corresponde a la caja el cual asigna para la transferencia documental y que será relacionado en el FUID.
2. **FONDO DOCUMENTAL:** Siempre será **ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**, ya que es el Fondo productor de documentos.
3. **SECCIÓN:** Escriba el Nombre de la Secretaría a la cual pertenece la Transferencia.
4. **SUBSECCIÓN:** Escriba la oficina, departamento o unidad Administrativa que dependa de la Secretaría del Municipio a la cual pertenece la transferencia.
5. **SERIE:** Coloque el Nombre de la SERIE documental que desea transferir o almacenar.
6. **CODIGO:** Se debe colocar el número que corresponde a la **SERIE** documental según las Tablas de Retención Documenta. Ejemplo **ACTAS CODIGO 1**.
7. **SUBSERIE:** Coloque el Nombre de la SUSERIE documental que desea transferir o almacenar.
8. **CODIGO SUBSERIE:** Se debe colocar el código que corresponde a la Subserie Documental. Ejemplo **ACTAS DE COMITÉ 1.1**.
9. **AÑO:** Escriba el año al que pertenecen los expedientes, recuerde que se debe únicamente almacenar un año por caja no se pueden mesclar años. Ejemplo; 2003.
10. **GUARDAR HASTA:** Teniendo en cuenta la Serie documental y el tiempo de Retención que se da al documento, se debe de colocar el año que corresponde para generar la disposición Final sumando el Archivo de Gestión y Central. Ejemplo  $AG 2 + AC 8 = 10$  AÑOS Si se encuentra en el año 2013 la conservación será hasta el año 2022.
11. **CONTENIDO:** En este espacio nos encontramos con 10 renglones que será el máximo a conservar por Caja. En cada renglón se debe consignar el Nombre del expediente siendo lo más específico posible, ya que recuerde que solo se almacenara una SERIE por caja y se necesita la especificación exacta del contenido. También se debe escribir el número de Expediente y debe coincidir con el orden dentro de la caja. Ejemplo;

1. INFORME CONTRALORIA JUNIO 2013.
2. INFORME CONTRALORIA JULIO 2013.
3. INFORME CONTRALORIA AGOSTO 2013.

#### DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES</b>		
	CÓDIGO: AP-GD-IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016
			Página 18 de 25

**DEFINICIÓN:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención, la cual se realiza en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativos, para su conservación permanente, significa guardar una muestra por año, de la serie determinada.

Otros medio de conservación

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. Archivo electrónico y así acogerse a las directrices cero papel de la directiva presidencial y decreto 2609 del año 2012 del Ministerio de la Cultura.

## FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en *Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico*.

### ARCHIVO DE GESTIÓN

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten, se desarrollan los siguientes procesos: Producción, Recepción, distribución y trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

### ARCHIVO CENTRAL

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general, para lo cual se tiene en cuenta los siguientes procesos: Organización, consulta, conservación y disposición final de documentos.

### ARCHIVO HISTÓRICO

Es aquél al que se transfiere del archivo central los documentos de archivo de conservación permanente, se realiza los siguientes trámites: Organización, consulta, conservación y disposición final de documentos.

## IMPLEMENTACIÓN DE LA INICIATIVA CERO PAPEL

Las entidades públicas deben propender por la inicia de la directiva presidencial 04 de 2012 y Decreto 2609 del 2012 Ministerio de la Cultura, la cual contempla:

1. Los procesos y procedimientos
2. La cultura organizacional
3. El componente normativo y de gestión documental
4. El componente de tecnología
5. Diseño de un programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos.
6. Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel
7. Equipo humano: Identificar e involucrar a las personas líderes en la implementación de cero papel en las entidades.
8. Comunicación. Difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES</b>		
	CÓDIGO: AP-GD-IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016
			Página 19 de 25

## BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL

La Administración debe propender por generar las prácticas para reducir el consumo de papel, adoptando algunos hábitos, usando el papel de forma racional (Reducir), fotocopiar e imprimir a doble cara, la compra de equipos fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que tengan habilitada la función de impresión a doble cara (dúplex) de forma automática, reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar, Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores, Configuración correcta de las páginas, revisar y ajustar los formatos, lectura y corrección en pantalla, evitar copias innecesarias, conocer el uso correcto de las impresoras, reutilizar el papel, reciclar, implementar el uso de herramientas tecnológicas, uso de la intranet, uso del correo electrónico.

Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.

Se deberá implementar herramientas de gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido con el fin de asegurar un adecuado manejo de su información. La implementación deberá ajustarse a las normas, políticas y estándares internacionales y aquellas normas técnicas que sean adoptadas y/o homologadas por parte del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

### ¿Qué es cero papel?

El concepto de cero papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos. Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La estrategia Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas similares ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos en la medida que el Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel.

## ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA – GOBIERNO EN LÍNEA

El Gobierno Electrónico se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar sustantivamente la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

La estrategia de gobierno en línea de la República de Colombia tiene como objetivo contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Se orienta bajo los siguientes principios:

- Gobierno centrado en el ciudadano.
- Visión unificada del Estado.
- Acceso equitativo y multicanal.
- Protección de la información del individuo.
- Credibilidad y confianza en el Gobierno en Línea

La iniciativa Cero Papel en la Administración Municipal de Cajica Cundinamarca apunta al logro de las metas de Gobierno en línea y se orienta por los mismos principios.

La ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA CUNDINAMARCA y sus directivas, conscientes de la necesidad de implementar acciones que favorezcan el medio ambiente e incrementar la eficiencia administrativa y en consideración a la Directiva Presidencial número 04 de 2012,



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES			
	CÓDIGO: AP-GD-IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016	Página 20 de 25

expresan su voluntad al tomar las medidas necesarias y pertinentes para llevar a cabo esta estrategia.

Es por esto que la ALCALDÍA MUNICIPAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA CUNDINAMARCA emite ésta guía la cual debe ser aplicada por cada uno de los servidores públicos y contratistas y las dependencias que integran a la Entidad a través de diez (10) políticas que se describen a continuación:

**DIEZ (10) POLÍTICAS PARA UN MEJOR USO DEL PAPEL**

**1. Fotocopiar e imprimir a doble cara**

Un método eficaz para reducir el consumo de papel en las oficinas se encuentra en la utilización de ambas caras de la hoja, en lugar de una sola. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

Todos los servidores públicos y contratistas de la ALCALDÍA MUNICIPAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA CUNDINAMARCA, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

**2. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar**

Se deben utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, como por ejemplo, que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta como una excelente estrategia.

**3. Elegir el tamaño y fuente pequeños**

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas. En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

**4. Configuración correcta de las páginas**

Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de los márgenes. En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños y cambiar a los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad en los informes y oficios definitivos.

**5. Lectura y corrección en pantalla**

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

**6. Evitar copias e impresiones innecesarias**

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.

Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser los correos electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES</b>		
	<b>CÓDIGO: AP-GD-IS-001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 19/10/2016</b>
			<b>Página 21 de 25</b>

cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración de los expertos en informática de la Entidad, que le aclararán todas sus dudas al respecto.

**7. Reutilizar el papel usado por una cara**

Se deben utilizar las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, documentos anexos, entre otros.

**8. Reciclar**

El papel que ya fue utilizado por ambas caras y no se requiere más, debe depositarse en las cajas de reciclaje ubicadas en cada una de las dependencias de la ALCALDÍA MUNICIPAL CAJICA CUNDINAMARCA. Estos no deben contener ganchos, ni clips o elementos diferentes al papel.

Dentro de la entidad territorial se han expuesto canecas para la clasificación de la basura distribuidas, una, en el segundo piso con múltiple función, y tres canecas en el primer piso así: Color verde: Desechos orgánicos, Color Gris: Papel y Cartón y Color Azul: Plástico.

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes.

**9. Guardar archivos no impresos en el computador**

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarles en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.

**10. Uso del correo electrónico para el envío de copias informativas**

Todo memorando o comunicación interna que deba ir con copia a otra dependencia, en calidad informativa, deberá enviarse vía correo electrónico.

Así mismo, en el caso de requerir el envío de archivos anexos a la comunicación interna, se debe realizar a través del correo electrónico relacionando el documento digital y el correo electrónico al que se remite en la comunicación interna.

**DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

**¿QUÉ ES UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO?**

Es el registro de 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, son unidades estructuras de información registrada o no publicada, gestionada como unidades discretas en sistemas de información.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:**

Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico - funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Es el sistema que ofrece almacenamiento seguro para los documentos y ficheros relacionados con cada expediente, gestionando el ciclo de vida de cada documento desde su creación y registro hasta su archivo definitivo (preservación y custodia). Además de la funcionalidad de almacenamiento permite la recuperación y consulta de los documentos de cada procedimiento administrativo tanto por parte de los empleados de la Administración como de los interesados en el procedimiento.

Base de Datos: Sistema que almacena datos que en conjunto se convierte en información. Datos interrelacionados con una estructura lógica, datos estructurados para permitir su almacenamiento consulta y actualización en un sistema informático computarizado.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES</b>		
	CÓDIGO: AP-GD-15-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016
			Página 22 de 25

**DIFERENCIAS ENTRE UN ARCHIVO ELECTRÓNICO FRENTE A UN ARCHIVO FÍSICO.**

Documento electrónico es el que es susceptible de ser manipulado, transmitido o procesado por un ordenador, y define como características que lo distingue de los documentos tradicionales las siguientes:

El contenido se registra de manera que para leerlo es preciso disponer de un aparato lector adecuado.

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

Se cuenta con un servidor para el almacenamiento de datos de la información de las distintas dependencias, pero se hace necesario adquirir un equipo de más capacidad.

**GLOSARIO:**

Son términos tomados del vocablo del Archivo General de la Nación.

**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.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES</b>		
	CÓDIGO: AP-GD-IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016
			Página 23 de 25

**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).

**CONSERVACION DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos, puede ser preventiva o de intervención directa, métodos utilizados para garantizar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos.

**DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquiera de sus etapas del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** 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.

**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.

**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



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES		
	CÓDIGO: AP-GD-15-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016
			Página 24 de 25

**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.

**SERIE DOCUMENTAL:** (1) Conjunto de unidades documentales que forman parte de las secciones o subsecciones de un fondo y que se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí, basados en el tipo documental. (2) Conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental. (3) documentos producidos o recibidos de una oficina o unidad orgánica en cumplimiento en sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto, y que son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como unidad.

**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 determinar sus periodos 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.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos

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



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES</b>		
	CÓDIGO: AP-GD-IS-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/10/2016
			Página 25 de 25

**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> >
- 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".

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
25/05/2015	01	Se crea el documento.
19/10/2016	02	Se actualiza el documento por cambio de Líder de Proceso
Elaborado por:	Revisado por:	Adoptado por:
LUIS ALEXANDER MENDOZA GUANTIVA	LUZ MARINA CARRON NAVARRETE Cargo: Secretario General	DR. JUAN CARLOS LOPEZ GOYENECHE
Contratista	Cargo: Directora Administrativa	Cargo: Secretario General

