



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

**RESOLUCION NÚMERO 1891 DE 2015****“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA DE ARMENIA”**

La Directora del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional del Municipio de Armenia, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en los Decretos 077 y 088 de 2014, Decreto 097 de julio 31 de 2013, Resolución 038 de 2012 y,

**CONSIDERANDO**

Que la Administración Municipal de Armenia, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo, en su artículo 21 establece: *“Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.*

**PARÁGRAFO.** *Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales”.*

Que en la misma Ley 594 de 2000, el artículo 4 establece: “sobre los principios generales que rigen la función archivística, señala en el literal h) Modernización, el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos”.

Con el fin de normalizar los procesos archivísticos, realizados con los documentos desde su producción hasta su destino final, la Alcaldía de Armenia ha desarrollado el Programa de Gestión Documental.

Que con el objetivo de Estandarizar los formatos para la elaboración de los documentos, Identificar el flujo de los documentos, Implementar el software del módulo de Gestión Documental y dar aplicación al Sistema Integrado de Conservación se hace necesario para la Alcaldía de Armenia, poner en práctica un Programa de Gestión Documental que supla las necesidades de la Administración y los usuarios.

En mérito de lo expuesto, este despacho;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1o.** Establecer y Adoptar el Programa de Gestión Documental como un conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

**RESOLUCION NÚMERO 1891 DE 2015**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA DE ARMENIA"**



**ARTÍCULO 2o.** El documento Programa de Gestión Documental que se adopta se compone de veintiséis (26) folios y hace parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3o:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

Dada en Armenia Quindío, a los veintiocho (28) días del mes de Diciembre de 2015.

**COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE, Y CÚMPLASE**

  
**LUZ AMPARO JIMENEZ VILLARRAGA**  
Directora

Proyectó / Elaboró: Julian G.   
Revisó: Lina M.P. HZ 



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

## RESOLUCION NÚMERO 1893 DE 2015

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PARA LA ALCALDÍA DE ARMENIA"**

La Directora del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional del Municipio de Armenia, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en los Decretos 077 y 088 de 2014, Decreto 097 de julio 31 de 2013, Resolución 038 de 2012 y,

**CONSIDERANDO**

Que la Administración Municipal de Armenia, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo, en su artículo 46 establece: *"Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos"*.

Que el Decreto 2609 de 2012, por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 594 de 2000, en su artículo 9, establece: **"Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.**

- a) **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- b) **Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- c) **Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- d) **Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- e) **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- f) **Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

## RESOLUCION NÚMERO 1893 DE 2015

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"  
PARA LA ALCALDÍA DE ARMENIA

g) **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

h) **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)".

Que la Administración Municipal con el objetivo de resguardar la información que reposa en el Archivo Central de la Alcaldía de Armenia desarrollo el Sistema Integrado de Conservación, documento por medio del cual establece el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos para la conservación de los documentos que reposan en el Archivo.

Que con el fin de manejar la documentación con el cuidado que requiere, ejercer acciones claras para la conservación de los documentos y en mérito de lo expuesto, este despacho

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1o.** Adoptar el documento Sistema Integrado de Conservación para la Alcaldía del Municipio de Armenia.

**ARTÍCULO 2o.** El documento Sistema Integrado de Conservación que se adopta se compone de veinticuatro (24) folios y hace parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3o:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

Dada en Armenia Quindío, a los veintiocho (28) días del mes de Diciembre de 2015.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



LUZ AMPARO JIMÉNEZ VILLARRAGA  
Directora



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

## RESOLUCION NÚMERO 1889 DE 2015

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR” PARA LA ALCALDÍA DE ARMENIA”**

La Directora del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional del Municipio de Armenia, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en los Decretos 077 y 088 de 2014, Decreto 097 de julio 31 de 2013, Resolución 038 de 2012 y,

**CONSIDERANDO**

Que la Administración Municipal de Armenia, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo, en su artículo 46 establece: *“Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”*.

Que el Decreto 2609 de 2012, “por medio del cual se reglamentó parcialmente la Ley 594 de 2000, en su artículo 8, establece: ***“Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.***

- a) *El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).*
- b) *La Tabla de Retención Documental (TRD).*
- c) *El Programa de Gestión Documental (PGD).*
- d) *Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*
- e) *El Inventario Documental.*
- f) *Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.*
- g) *Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.*
- h) *Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.*
- i) *Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos”.*

El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

Que la Administración Municipal con el objetivo de resguardar la información que reposa en el Archivo Central de la Alcaldía de Armenia, desarrolló el Plan Institucional de Archivo, documento por medio del cual se apunta hacia la mejora sistemática del Archivo central de la Alcaldía de Armenia, con el fin de proteger la memoria Institucional.

Que en mérito de lo expuesto, este despacho



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

## RESOLUCION NÚMERO 1889 DE 2015

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR PARA LA ALCALDÍA DE ARMENIA”****RESUELVE:****ARTÍCULO 1º.** Adoptar el documento Plan Institucional de Archivos - PINAR para la Alcaldía del Municipio de Armenia.**ARTÍCULO 2º.** El documento Plan Institucional de Archivos – PINAR que se adopta se compone de dieciocho (18) folios y hace parte integral de la presente Resolución.**ARTÍCULO 3º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

Dada en Armenia Quindío, a los veintiocho (28) días del mes de Diciembre de 2015.

COMUNÍQUESE PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

  
LUZ AMPARO JIMÉNEZ VILLARRAGA  
DirectoraProyectó / Elaboró: Julian G.T.  
Revisó: Marisol E.R.



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

**RESOLUCION NÚMERO 1890 DE 2015****“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS PARA LA ALCALDÍA DE ARMENIA”**

La Directora del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional del Municipio de Armenia, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en los Decretos 077 y 088 de 2014, Decreto 097 de julio 31 de 2013, Resolución 038 de 2012 y,

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 2 establece que: “son fines esenciales del Estado, servir a la comunidad en general, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación (...)”

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que “la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.”

Que el artículo 4 de la Ley 489 de 1998 dispone que “la función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política. Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general.”

Que la Alcaldía de Armenia, con el propósito de poner al servicio de la comunidad en general una guía que le permita conocer la razón de ser de la entidad ha desarrollado un portafolio de servicios buscando la excelencia a través del mejoramiento continuo.

En mérito de lo expuesto, este despacho

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1o.** Adoptar el Portafolio de Servicios para la Alcaldía del Municipio de Armenia.

**ARTÍCULO 2o.** El Portafolio de Servicios que se adopta se compone de ciento doce (112) folios, que se anexan y hacen parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3o:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

Dada en Armenia Quindío, a los veintiocho (28) días del mes de Diciembre de 2015.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

  
LUZ AMPARO JIMÉNEZ VILLARRAGA  
Directora







## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

## RESOLUCION NÚMERO 1894 DE 2015

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA CARTA DE TRATO DIGNO AL CIUDADANO PARA LA ALCALDÍA DE ARMENIA”**

La Directora del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional del Municipio de Armenia, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en los Decretos 077 y 088 de 2014, Decreto 097 de julio 31 de 2013, Resolución 038 de 2012 y,

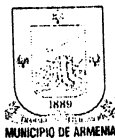
**CONSIDERANDO**

Que mediante la Ley 1437 de 2011, por medio del cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, en su artículo 7º, señala: “Las autoridades tendrán, frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten, los siguientes deberes:

1. Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.
2. Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio.
3. Atender a todas las personas que hubieran ingresado a sus oficinas dentro del horario normal de atención.
4. Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la ordenada atención de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6 del artículo 5º de este Código.
5. Expedir, hacer visible y actualizar anualmente una carta de trato digno al usuario donde la respectiva autoridad especifique todos los derechos de los usuarios y los medios puestos a su disposición para garantizarlos efectivamente.
6. Tramitar las peticiones que lleguen vía fax o por medios electrónicos, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 5º de este Código.
7. Atribuir a dependencias especializadas la función de atender quejas y reclamos, y dar orientación al público.
8. Adoptar medios tecnológicos para el trámite y resolución de peticiones, y permitir el uso de medios alternativos para quienes no dispongan de aquellos.
9. Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público.
10. Todos los demás que señalen la Constitución, la ley y los reglamentos.

Que es deber de las autoridades expedir, hacer visible y actualizar anualmente una carta de trato digno al usuario, mediante la cual la autoridad señala de manera clara todos los derechos que tienen las personas como usuarios de la administración y además se establezca el procedimiento para garantizar la efectividad de los derechos.

Que la Alcaldía de Armenia está comprometida con todos los ciudadanos para que se les



## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

## RESOLUCION NÚMERO 1894 DE 2015

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA CARTA DE TRATO DIGNO AL CIUDADANO PARA LA ALCALDÍA DE ARMENIA”**

considerado, respetuoso y orientado a garantizar de manera efectiva una buena calidad en el servicio.

Que en mérito de lo expuesto, este despacho

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1o.** Adoptar, la Carta de Trato Digno al Ciudadano para la Alcaldía del Municipio de Armenia.

**ARTÍCULO 2o.** La Carta de Trato Digno al Ciudadano que se adopta se compone de Cinco (05) folios y hace parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3o:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Armenia Quindío, a los veintiocho (28) días del mes de Diciembre de 2015.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

  
**LUZ AMPARO JIMÉNEZ VILLARRAGA**  
Directora

Proyectó / Elaboró: Julian B.T.  
Revisó: Marisol E.R. 