1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para establecer los lineamientos correspondientes a las 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.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Pasto, en todas las dependencias, que produzcan o reciban documentos en el desarrollo de sus funciones, independientemente del soporte (físico o electrónico).

3. MARCO LEGAL

Ley/Norma/Requisito	Descripción/criterios que apliquen
Acuerdo 001 del 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura).	Reglamenta la gestión documental y archivística en Colombia, en lo referente a la conservación documental, se incorporan las normas para la preservación de documentos de valor histórico y cultural.
Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional)	Aunque su objetivo principal es garantizar el derecho al acceso a la información pública, también implica la correcta gestión documental, ya que establece que las entidades públicas deben asegurar la integridad y disponibilidad de los documentos.
Decreto 2609 de 2012 (Reglamenta la Gestión Documental en Colombia).	Establece las directrices para la gestión integral de los documentos en las entidades públicas y, por lo tanto, es fundamental para la planeación documental.
Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).	Establece el marco general para la organización de los archivos en Colombia, definiendo las responsabilidades de las entidades públicas en cuanto a la creación, gestión, conservación y disposición de documentos.

4. DEFINICIONES

Documento de Archivo: Registro de información producido o recibido por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico o cultural y debe ser objeto de gestión y conservación.

Comunicaciones Oficiales: Todas las recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Tipología Documental: Denominación de un tipo de documento con base en su estructura, contenido y función, como "acta", "resolución", "informe", "contrato", "oficio", etc.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto o actividad administrativa.

Tabla de Retención Documental (TRD): Instrumento archivístico que define el ciclo de vida de los documentos (retención y disposición final).

5. GENERALIDADES/POLITICAS DE OPERACIÓN

Todos los documentos producidos en la entidad deben cumplir con normas de calidad en su redacción, formato y estructura, alineándose con los modelos y formatos definidos por la entidad.

Cada documento producido deberá ser registrado de forma inmediata en el sistema de gestión documental de la entidad, asignándole un código único de identificación y vinculándolo a la Tabla de Retención Documental (TRD).

Todos los documentos electrónicos deberán cumplir con los requisitos de autenticidad, integridad y disponibilidad, siguiendo lo establecido en la Ley 527 de 1999 sobre comercio electrónico.

Los documentos que contengan información sensible, reservada o confidencial deberán ser tratados de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y otras normativas aplicables, garantizando medidas de protección adecuadas durante su producción y manejo.

Los procedimientos para la producción documental deberán ser revisados y actualizados de manera periódica, para incorporar nuevas tecnologías o adaptarse a cambios normativos que puedan afectar la producción de documentos.

Los documentos producidos deben ser accesibles de manera rápida y eficiente a quienes estén autorizados, y deben cumplir con las políticas de acceso a la información pública, según la Ley 1712 de 2014.

La producción documental deberá contemplar desde el inicio los tiempos de retención y el destino final de los documentos, de acuerdo con las TRD y las políticas de conservación documental vigentes en la entidad.

6. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
Identificar el tipo de documento, (ej.: oficio, acta de comité, circular, resolución, etc.) acorde con el ejercicio de las funciones de la dependencia en la que se encuentra, utilizando los formatos estandarizados.	Aplicación de las TRD	Productores documentales - Todas las dependencias	Documento generado
Revisar los criterios, parámetros y estándares aplicables a la producción documental establecidos para la producción documental, como tipografía estándar (Century Gothic) y tamaño de fuente (11 puntos).	Criterios, parámetros y estándares aplicables a la producción documenta	Productores documentales - Todas las dependencias	N.A.
Establecer el asunto y/o serie del documento de acuerdo con la tabla de retención documental (TRD) de su dependencia. - Identificar el destinatario del documento. - Cuando se adjunten anexos o complementarios éstos se detallarán en el texto y al final de la comunicación. - Identificar quien proyecta, revisa o aprueba y otros participantes en la elaboración del documento.	Verificación de datos	Productores documentales - Todas las dependencias	Documento generado
Presentar el documento para la revisión y/o aprobación.	N/A	Productores documentales - Todas las dependencias	N.A.

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
Firmar el documento y remitir a la fase de gestión y trámite descrito en el Manual de procedimiento gestión Documental, archivo y Correspondencia.	Aplicación de firmas válidas en los documentos	Secretarios, subsecretarios, directores y jefes de oficina	Documentos firmados

CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
JOSE LUIS SOLARTE Técnico Operativo	WILSON ARTURO PEREIRA BOLAÑOS Contratista Secretaría General	ANA LUCIA CUÁSQUER Jefe de Archivo y Gestión Documental