200. 0 0 0 0 0 7 5 1

Para Cualquier Respuesta Cite este Radicado:
Rad No. 2026-08400-032638-2
2026-07-31 15:22 -ARCHIVO10
Destino: 8400
cc:
Rem/D: ALVARO CARDOZO
Asunto: RESPUESTA A REITERAC
Folios: 0
Anexos:
GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER

Gramalote, julio 04 de 2026

Doctor
VÍCTOR DAVID VERA
Secretario Técnico
Consejo Territorial de Archivos de Norte de Santander
Secretaría General
Gobernación de Norte de Santander

Asunto: Respuesta a reiteración de solicitud de información – Radicado No. 2026-08400-020337-1.

Respetado doctor:

En atención al oficio citado en el asunto, mediante el cual se reitera la solicitud de información relacionada con la presunta irregularidad puesta en conocimiento del Archivo General de la Nación respecto del proceso contractual Mínima Cuantía No. MC-061-2025, el Municipio de Gramalote se permite informar lo siguiente:

En primer lugar, manifestamos nuestra disposición de colaborar con el Consejo Territorial de Archivos de Norte de Santander dentro del ejercicio de orientación y seguimiento previsto en el artículo 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015.

Frente a los hechos materia de consulta, se informa:

- El Municipio no cuenta en su planta de personal con un cargo específico encargado de la recepción y radicación de correspondencia, razón por la cual dichas actividades eran desarrolladas mediante contrato de prestación de servicios por la señora Marleny Rojas Niño, quien presentó informe detallado sobre los hechos objeto de análisis. No obstante, mediante Decreto No. 028 de fecha junio 20 de 2026, se encargo a a la servidora pública EYLEN YAMILE NEIRA GALLO, identificada con cédula de ciudadanía No. 60.388.043, quien desempeña el empleo de Secretario, Código 440, Grado 03, Nivel Asistencial, las funciones propias de la Oficina de Archivo y Gestión Documental del Municipio de Gramalote, por el término de tres (3) meses contados a partir de la notificación del presente acto administrativo, en tanto, se vuelve a presentar el proyecto de acuerdo de Modernización del Municipio de Gramalote, Norte de Santander.
- Se solicitó a la Contratista informes de los hechos ocurridos y la planilla de correspondencia correspondiente al dia 20 de agosto de 2025.
- Igualmente se remite Manual de Archivo y Correspondencia vigente en la entidad, aclarando que el procedimiento de recepción documental continúa efectuándose de manera manual por no contarse con un software especializado para la gestión de correspondencia. Cabe precisar que la Gobernación de Norte de Santander este año fortaleció la gestión con unos equipos entregados.

Así mismo, se adjunta nuevamente el informe presentado por la señora Marleny Rojas Niño, en el cual explica las circunstancias relacionadas con la recepción de la documentación presentada por la señora Yurlaride Zárate Neira. En dicho informe se señala que:

- La documentación fue recibida físicamente el 20 de agosto de 2025, dentro del horario laboral.
- La correspondencia fue radicada oficialmente el 21 de agosto de 2025, fecha en la cual se organizó y realizó el proceso de registro documental.
- El sello de radicación constituye el soporte oficial del ingreso de la documentación al sistema de correspondencia.
- No existió manipulación ni alteración de la planilla de correspondencia ni de los registros documentales, precisándose que las diferencias advertidas obedecen al procedimiento manual de recepción y posterior organización documental.

De igual manera, se anexa copia de la planilla de registro y entrega de documentos correspondiente al 20 de agosto de 2025, la cual hace parte de los soportes institucionales del procedimiento de recepción documental.

Es pertinente indicar que el proceso contractual MC-061-2025 culminó con la adjudicación a la señora Yurlaride Zárate Neira, circunstancia que evidencia que las situaciones relacionadas con la radicación de la propuesta no afectaron la transparencia, objetividad ni el resultado del procedimiento de selección.

Finalmente, el Municipio reitera su compromiso con el fortalecimiento de la gestión documental y con la implementación de acciones orientadas al mejoramiento continuo de los procedimientos archivísticos, conforme a las recomendaciones formuladas por el Archivo General de la Nación y el Consejo Territorial de Archivos de Norte de Santander.

En consecuencia, se remiten nuevamente para su conocimiento y análisis los siguientes documentos:

1. Manual de archivo y correspondencia.
2. Informe suscrito por la señora Marleny Rojas Niño sobre los hechos objeto de análisis.
3. Copia de la planilla de correspondencia del día 20 de agosto de 2025.
4. Comunicación de Aceptación MC No. 061 de 2025.

Atentamente,

ALVARO CARDOZO RIAÑO
ALCALDE DE GRAMALOTE

Elaboró: BJGL, Asesora Jurídica

AGO

FORMATO DE REGISTRO Y ENTRADA DE DOCUMENTOS
ARCHIVO GERERAL DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE 2025
VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA TRANSPASO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

07

FECHA	HORA	RADICADO	ANEXOS	OFICINA	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	OBSERVACIONES
20 AGO 2025	9:33am	00001376	1 folio	Contratacion	Ana Jose PF	
20 AGO 2025	11:26am	00001377	0	Despacho Alcalde	Camila valcarel	
20 AGO 2025	11:20 Am	00001378	0	Impuestos	Edwar Asesoria.	
20 AGO 2025	9:33am	00001379	1 sobre manila	Contratacion	Ana Jose PF	
20 AGO 2025	11:26am	00001380	0	Despacho Alcalde	Camila valcarel	
20 AGO 2025	11:21 A.M	00001381	0	Comisaria Fliv	Juan S	
20 AGO 2025	11:24a.m	00001382	0	Sisben		
20 AGO 2025	11:29am	00001383	0	Salud publica	Diana Botello	
20 AGO 2025	11:26am	00001384	1 ejemplar	Despacho Alcalde		
20 AGO 2025	11:26am	00001385	10 Ejemplares	Despacho Alcalde	camila valcarel	
20 AGO 2025	11:56am	00001386	3 folios	Despacho Alcalde	Camila valcarel	
20 AGO 2025	3:05pm	00001387	45 folios	Despacho Alcalde	Camila valcarel S.	
21 AGO 2025	9:47am	00001388	5 Ejemplares	Despacho Alcalde	Camila valcarel S.	
21 AGO 2025	09:11 A.M	00001389	13 folios	Comisaria	Juan S	
21 AGO 2025	9:06am	00001390	0	Despacho Alcalde	Camila valcarel S	
21 AGO 2025	10:19A.M	00001391	0	Comisaria	Juan S.	
21 AGO 2025	11:59	00001392	8 folios	Contratacion	Ana Jose. PF.	
21 AGO 2025	2:27Pm	00001393	0	Despacho Alcalde	Camila valcarel S.	

200. 00000864

Gramalote, 23 de agosto de 2025

Señores
YURLARIDE ZARATE NEIRA NIT 60448439-1
Yurlaridez@gmail.com

ASUNTO: COMUNICACIÓN ACEPTACION DE PROPUESTA - PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. MC 061 DE 2025

Respetados Señores,

De conformidad con los literales c y d del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y una vez agotado el procedimiento de la selección objetiva en el procedimiento descrito para la modalidad de Mínima Cuantía, y en concordancia con la normatividad de la Contratación Estatal, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011 y en especial el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, una vez cumplidas y agotadas las etapas previas en evaluación económica y técnica de la propuesta, me permito manifestarle que la propuesta presentada por Usted cumple con los requisitos habilitantes, por tanto puede llevar a cabo el objeto contractual y el MUNICIPIO GRAMALOTE procede a aceptar incondicionalmente la oferta por usted presentada, dentro del proceso del asunto.

Como consecuencia, tanto la presente aceptación y la propuesta por usted presentada, constituyen el contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, razón por la cual usted bajo su responsabilidad y riesgo deberá ejecutar el siguiente objeto y cumplir las especificaciones técnicas y las obligaciones establecidas en los estudios previos, en la invitación pública y en la oferta presentada.

OBJETO	SERVICIO DE LOGISTICA PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DEPORTIVA DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE, EN LAS PRUEBAS SUPERATE DEPARTAMENTAL 2025
ALCANCE DEL SERVICIO	El suministro de los anteriores bienes, se realizará de acuerdo a las siguientes condiciones: 1 La adjudicación del presente proceso de selección será total, en consecuencia, los proponentes deben presentar su oferta de manera total, por lo cual no se aceptarán propuestas parciales y en caso que se presenten, serán rechazadas. 2 No se aceptarán propuestas alternativas; de presentarse ese tipo de ofertas no serán tenidas en cuenta y solo se evaluarán y verificarán aquellas ofertas básicas que cumpla con los requisitos señalados en la presente invitación.

	3 Los Oferentes que deseen participar en el presente proceso de selección, tendrán en cuenta que sus ofrecimientos deben tener un término de validez de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega de la propuesta. En caso de incluirse un plazo de validez de la oferta menor al exigido, ésta no será tenida en cuenta 4 El Oferente seleccionado deberá suministrar los bienes objeto del presente proceso en los términos requeridos.
PLAZO	El plazo de ejecución es Cinco (5) días calendario, contados desde la expedición de la comunicación de aceptación.
ESPECIFICACIONES TECNICAS	**CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS:** El objeto del contrato a suscribir se efectuará por parte del contratista conforme a las siguientes especificaciones técnicas:

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD
1	UNIFORME MASCULINO DEPORTIVO EN TELA ORIGINAL CERTIFICADA CON LOGOS EN DTF Y TOTALMENTE SUBLIMADO, CON MEDIA LICRADA CON LOGOS . DISEÑO A CONVENIR CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	UNIDAD	20
2	UNIFORME DEPORTIVO MASCULINO EN TELA ORIGINAL CERTIFICADA CON LOGOS EN DTF Y TOTALMENTE SUBLIMADO, MANGA SISA. (ATLETISMO) DISEÑO A CONVENIR CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	UNIDAD	7
3	UNIFORME DEPORTIVO FEMENINO EN TELA ORIGINAL CERTIFICADA CON LOGOS EN DTF Y TOTALMENTE SUBLIMADO, MANGA SISA. (ATLETISMO) DISEÑO A CONVENIR CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	UNIDAD	4
4	CAMISA DE PRESENTACION TIPO POLO, EN TELA ORIGINAL CERTIFICADA CON LOGOS EN DTF Y TOTALMENTE SUBLIMADO.DISEÑO A CONVENIR CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	UNIDAD	6
5	SERVICIO DE TRANSPORTE INTERMUNICIPAL PARA 36 PERSONAS DESDE EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE, HASTA LA CIUDAD DE CUCUTA, BUS CLIMATIZADO, SILLAS RECLINABLE.	UNIDAD	1
6	SERVICIO DE TRANSPORTE INTERMUNICIPAL, PARA 36 PERSONAS DESDE LA CIUDAD DE CUCUTA, HASTA EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE, BUS CLIMATIZADO, SILLAS RECLINABLES. CAPACIDAD PARA 36 PERSONAS	UNIDAD	1
7	HOSPEDAJE PARA 36 PERSONAS EN ACOMODACION DOBLE POR HABITACION, HABITACIONES CON AIRE ACONDICIONADO, TV, WIFI, BAÑO PRIVADO.	DIA	2
8	DESAYUNO (CALDO DE COSTILLA + HUEVOS AL GUSTO+ DOS AREPAS +CAFÉ EN LECHE) EXCELENTE PRESENTACION Y CALIDAD DE PRODUCTOS	UNIDAD	72
9	ALMUERZO TIPO EJECUTIVO, INCLUYE BEBIDA EXCELENTE PRESENTACION Y CALIDAD DE PRODUCTOS	UNIDAD	72
10	CENA (PROTENIA 200 GR, +PORCION DE CARBOHIDRATO+ VERDURAS + BEBIDA) EXCELENTE PRESENTACION Y CALIDAD DE PRODUCTOS	UNIDAD	72

Diseño de los Uniformes y medias



Tallas de los Uniformes requeridos:

DESCRIPCIÓN	TALLA	SEXO	CANTIDAD
JUGADORES	S	Masculino	3
	M	Masculino	10
	16	Masculino	5
ATLETISMO	16	Masculino	1
	16	Femenino	1
	XS	Femenino	2
	S	Masculino	4
	M	Masculino	2

	M	Femenino	1

UNIFORME ARQUERO



DESCRIPCIÓN	TALLA	SEXO	CANTIDAD
ARQUEROS	14	Masculino	1
	M	Masculino	1

CAMISETA PROFESORRES



DESCRIPCIÓN	TALLA	SEXO	CANTIDAD
Profesores	M	Masculino	5
	L	Masculino	1

5.1 La entrega de los uniformes deportivos de todas las disciplinas debe ser entregado el 25 de agosto de 2025, a las 9:00 a.m
5.2 Los alimentos deben estar en condiciones de higuiene y salubridad
5.3 Deben cumplir especificaciones técnicas o no se cancelará ningun concepto.
5.4 El servicio de transporte debe ser prestado con una empresa habilitada por el Ministerio de transporte.

Oferta económica

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	UNIFORME MASCULINO DEPORTIVO EN TELA ORIGINAL CERTIFICADA CON LOGOS EN DTF Y TOTALMENTE SUBLIMADO, CON MEDIA LICRADA CON LOGOS . DISEÑO A CONVENIR CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	UNIDAD	20	69.900	$ 1.398.000
2	UNIFORME DEPORTIVO MASCULINO EN TELA ORIGINAL CERTIFICADA CON LOGOS EN DTF Y TOTALMENTE SUBLIMADO, MANGA SISA. (ATLETISMO) DISEÑO A CONVENIR CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	UNIDAD	7	69.900	$ 489.300
3	UNIFORME DEPORTIVO FEMENINO EN TELA ORIGINAL CERTIFICADA CON LOGOS EN DTF Y TOTALMENTE SUBLIMADO, MANGA SISA. (ATLETISMO) DISEÑO A CONVENIR CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	UNIDAD	4	69.000	$ 276.000
4	CAMISA DE PRESENTACION TIPO POLO, EN TELA ORIGINAL CERTIFICADA CON LOGOS EN DTF Y TOTALMENTE SUBLIMADO.DISEÑO A CONVENIR CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	UNIDAD	6	69.000	$ 414.000
5	SERVICIO DE TRANSPORTE INTERMUNICIPAL PARA 36 PERSONAS DESDE EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE, HASTA LA CIUDAD DE CUCUTA, BUS CLIMATIZADO, SILLAS RECLINABLE.	UNIDAD	1	2.000.000	$ 2.000.000
6	SERVICIO DE TRANSPORTE INTERMUNICIPAL, PARA 36 PERSONAS DESDE LA CIUDAD DE CUCUTA, HASTA EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE, BUS CLIMATIZADO, SILLAS RECLINABLES. CAPACIDAD PARA 36 PERSONAS	UNIDAD	1	2.000.000	$ 2.000.000
7	HOSPEDAJE PARA 36 PERSONAS EN ACOMODACION DOBLE POR HABITACION, HABITACIONES CON AIRE ACONDICIONADO, TV, WIFI, BAÑO PRIVADO.	DIA	2	3.900.000	$ 7.800.000
8	DESAYUNO (CALDO DE COSTILLA + HUEVOS AL GUSTO+ DOS AREPAS +CAFÉ EN LECHE) EXCELENTE PRESENTACION Y CALIDAD DE PRODUCTOS	UNIDAD	72	22.000	$ 1.584.000
9	ALMUERZO TIPO EJECUTIVO, INCLUYE BEBIDA EXCELENTE PRESENTACION Y CALIDAD DE PRODUCTOS	UNIDAD	72	25.000	$ 1.800.000
10	CENA (PROTENIA 200 GR, +PORCION DE CARBOHIDRATO+ VERDURAS + BEBIDA) EXCELENTE PRESENTACION Y CALIDAD DE PRODUCTOS	UNIDAD	72	22.000	$ 1.584.000
	VALOR TOTAL				**$ 19.345.300**

FORMA DE PAGO	El MUNICIPIO pagará al contratista el valor del presente contrato en un solo pago, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura y/o cuenta de cobro (según aplique), previa presentación de los siguientes documentos: 1 Factura de venta y/o acta de pago

	2 Certificación expedida por el Supervisor, en la cual conste el recibido a satisfacción del objeto contratado. 3 Comprobantes de pago de aportes a los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales y Parafiscales de la persona jurídica o natural que preste el servicio. 4 Planilla de entrega de alimentación al personal beneficiario del presente proceso, es decir 1 planilla por cada servicio (desayuno, almuerzo y cena). 5 Planilla de entrega de los uniformes a los beneficiarios la cual debe contener descripción del item, nombre, documento de identidad, numero de teléfono y firma del que recibe. 5 Todos los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC. 6 Informe del suministro de los bienes y servicios entregados con registro fotográfico. 7 Planillas de control de servicio de transporte. Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del Contratista.
VALOR DEL CONTRATO	El valor del presente contrato es la suma **DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS M/cTE ($19.345.300,00),** IVA incluido
TIPO DE CONTRATO	Prestacion de servicios
IMPUTACION PRESUPUESTAL	Certificado de disponibilidad presupuestal N° 08 140004 expedido por el Jefe de la oficina Tesorería, imputado al rubro 2.3.2.02.01.003.43.01 Mantener, dotar y/o fortalecer de las escuelas y/o disciplinas de formación deportiva. 2.3.2.02.02.009.43.01 Fortalecer Eventos y jornadas deportivas con comunidades, mujeres, víctimas, primera infancia, infancia, adolescencia, jóvenes y comunidad en general. 2.3.2.02.02.009.43.03 Mantener, dotar y/o fortalecer de las escuelas y/o disciplinas de formación deportiva. 2.3.2.02.02.009.43.04 Mantener, dotar y/o fortalecer de las escuelas y/o disciplinas de formación deportiva. 2.3.2.02.02.009.43.06 Mantener, dotar y/o fortalecer de las escuelas y/o disciplinas de formación deportiva..
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales Del Contratista:** a. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por el Municipio. b. Entregar al Municipio los elementos y prestar los servicios dentro de las fechas establecidas. c. Avisar al Municipio dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancia que pueda incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del Municipio. d. Avisar al Municipio, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.

	e. Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones económicas técnicas financieras, de acuerdo con lo pactado en el contrato, la propuesta y la invitación pública, las cuales hacen parte vinculante del Contrato. j. El contratista debe acatar o responder por las indicaciones o requerimientos que haga el Supervisor Contractual. k. Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y las que se deriven directamente del objeto contractual.
OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	**Del Municipio** a) Pagar en forma oportuna el valor del contrato. b) Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales. c) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. d) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. e) Exigir la calidad de los bienes objeto del contrato y el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. f) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización que sufra EL Municipio en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado. g) A corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse. h) Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el proponente elegido de conformidad con la invitación. i) Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados por la Ley. j) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. k) Ejercer la supervisión general del contrato.
GARANTIAS	El promitente contratista, constituirá a favor del Municipio una Garantía Única que avalará el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el presente proceso y posterior CONTRATO, de conformidad con los riesgos, vigencias y valores asegurados que seguidamente se indican: a) Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.12.; Garantía de Cumplimiento, igual al 10% del Valor del Contrato, durante su vigencia y cuatro (04) Meses más. En caso de prórroga del término de duración del CONTRATO o de aumento de su valor, según el caso, el contratista deberá entregar al Municipio, como condición de ejecución de los acuerdos de prórroga o de aumento de valor, según el caso, los certificados de modificación de la póliza única en el que conste el ajuste de la vigencia o del valor asegurado de cada uno de los amparos, en la misma proporción.

	Por otra parte para minimizar los riesgos, el pago se efectuará con fundamento en la constancia de recibido a satisfacción por parte del supervisor.
SUPERVISOR	La supervisión y control, será ejercida por ASESOR DE PLANEACIÓN EXTERNO.
MULTAS	En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del Contrato, la Entidad adelantará el procedimiento establecido en la ley para la imposición de multas y declaratorias de incumplimiento, de la siguiente manera: (Definir claramente los tipos, valores y justificaciones de cada multa.
PENAL PECUNARIA	PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del Contratista, éste deberá pagar a la Entidad Contratante, a título de cláusula penal, una suma equivalente al cinco por ciento (5 %) del valor del Contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impedirá el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que la Entidad contratante adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.
CADUCIDAS	La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por la Entidad contratante en los siguientes eventos: Paralización de la ejecución del contrato por un tiempo igual o superior a quince (15) día/mes/año.
LIQUIDACIÓN	Posterior a la suscripción del Acta de Terminación y/o Acta de Entrega Definitiva del objeto contratado, las Partes deben liquidar el Contrato. En caso que el contratista se oponga o no exista un Acta de Terminación y/o Acta de Entrega Definitiva, la Entidad Contratante podrá liquidar unilateralmente el presente Contrato

Por tal motivo me permito informarle que su propuesta ha sido ACEPTADA y por tal razón lo invitamos a que se acerque a la entidad ante la Secretaria General de la Alcaldía, ubicada en el Centro Administrativo Municipal - Barrio Centro, Municipio de Gramalote, para proceder a dar inicio a la ejecución del objeto contractual, previa aprobación de garantias.

Atentamente,

ALVARO CARDOZO RIAÑO
ALCALDE MUNICIPIO DE GRAMALOTE

Elaboró: MBVI Profesional Apoyo Contratacion

Alcaldía Municipal de Gramalote
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
No Radicado 00001409
Fecha 23 AGO 2025 Hora 11:43 AM
Código Serie / Subserie
Pase a Atendido
200
Observaciones
Respuesta No Fecha
Anexos Acta Transferencia 8 folios
Recibió por Nombre Firma

Gramalote, Agosto 23 de 2025

Doctor
ALVARO CARDOZO RIAÑO
Alcalde Muncipal de Gramalote

CAMILA VALCARCEL SANDOVAL
Supervisora

Asunto: Informe de los hechos denunciados por la señora Yurlaride Zarate Neira

Respetado Alcalde y Supervisora,

La denuncia presentada por la señora Yurlaride Zarate Neira, indica presuntas inconsistencias en la asignación de los radicados **1392** y **1393, bajo el argumento que la radicación 00001391 y violación a la Ley de archivo**. Frente a ello, me permito rendir el siguiente informe:

- En primer lugar, se advierte que la denunciante allega una **fotografía tomada sin mi autorización** de las hojas de correspondencia (planillas de control) y el acceso y reproducción de los libros de radicación solo puede realizarse mediante los procedimientos legales de solicitud de copias y certificaciones, conforme a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- Como es de su conocimiento, en la Alcaldía no existe sodware para la radicación y control de correspondencia, motivo por el cual el procedimiento que atiendo es el siguiente:
  Cuando se acerca un Usuario procedo a estampar sello de recibido en el documentos a radicar y en el que trae para recibido (del Usuario), se diligencia, fecha, hora, radicado y firma de quien recibe. Se entrega el recibido y el usuario se retira.
  Posteriormente, procedo a diligenciar esta correspondencia en la las hojas de correspondencia (planillas de control), la cual es empleada para la entrega de la correspondencia en las Dependencias.
  En situaciones de alto volumen de trabajo puede generarse retraso en el diligenciamiento de la planilla de correspondencia, como lo es para el caso en particular ya que me encontraba adelantando actividades de tranferencia de archivo, como consta en el acta de tranferencia de fecha 21 de agosto 2025. Sin embargo, al momento de organizar y entregar la documentación, se procede a registrar la información con base en los soportes físicos efectivamente recibidos, lo cual garantiza la fidelidad del consecutivo y la veracidad del registro.

- En el caso de la inconformidad de la quejosa, se precisa que los sobres fueron efectivamente recibidos en físico dentro del término conforme el sello impartido por mi, pero que por la dinámica del servicio no todos se registraron de manera inmediata en la planilla de correspondencia. Esta circunstancia operativa no implica, en modo alguno, que el documento

no se hubiera recibido en la fecha y hora consignada en el soporte de radicado entregado al ciudadano.

- El consecutivo y la hora asignados en el sello de radicación constituyen el soporte oficial de la recepción, y son el documento válido para acreditar el cumplimiento del término.

- Declaro que no existe manipulación ni alteración de la planilla de correspondencia. Lo expuesto corresponde a una interpretación inadecuada por parte de la quejosa, basada en un registro fotográfico no autorizado y sin que previamente hubiera solicitado aclaración o validación de su lectura. Debo precisar que la usuaria (hoy denunciante) radicó a las 2:16 p.m. una solicitud de copias; no obstante, dicha actuación no se encuentra reflejada en la fotografía de la planilla de control de correspondencia allegada con el escrito. Ello no significa que no se hubiera recibido y registrado la comunicación en debida forma.

Agradezco la atención prestada y me mantengo atenta a cualquier solicitud o aclaración adicional que se requiera sobre los hechos denunciados. Así mismo, como medida de mejora en la prestación del servicio, procuraré en la medida de lo posible realizar el registro de la correspondencia de manera simultánea a su recepción

Cordialmente,

MARLENY ROJAS NIÑO
CC No. 27.830.146

Anexo: 8 Folios

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

No.

Para uso exclusivo del GIT de Gestión Documental o funcionario de la D.T.

CIUDAD: GRAMALOTE (N. DE S) FECHA: (AAAA-MM-DD) 21 DE AGOSTO DE 2025

OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACION

OBJETO: TRASLADO ARCHIVO DE GESTION AL CENTRAL ANEXOS:

En consideración a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD se procede a la transferencia al Archivo Central de los documentos relacionados a continuación:

No.	CÓDIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	NUMERO DE CAJA	FECHA		OBSERVACIONES FOLIOS
				INICIAL (AAAA-MM-DD)	FINAL (AAAA-MM-DD)	
1	CD-001-2020	APOYO A LA GESTYION EN EL ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPETENCIAS DEL AREA CONTRACTUAL Y LEGAL DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE (NS)	1	02/01/2024	30/12/2020	251
2	CD-002-2020	APOYO A LA GESTION EN EL ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPETENCIAS DEL AREA CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINNACIERA DEL MUNCIPÍO DE GRAMALOTE (NS)	1	02/01/2020	30/12//2020	290
3	CD-003-2020	APOYO A LA GESTION EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES TRAMITES Y PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE (NS)	1	01/01/2020	05/08/2020	151
4	CD-004-2020	APOYO A LA GESTION EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES TRAMITES Y PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTE EL MUNIICPIO DE GRAMALOTE (NS)	1	02/01/2020	01/04/2020	121
5	CD-005-2020	APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PUBLICAS EN VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN EL MUNCIPIO DE GRAMALOTE (NS)	1	02/01/2020	02/04/2020	111
6	CD-006-2020	BRINDAR ASESORIA AL MUNICIPIO DE GRAMALOTE (NS) EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANEACION MUNIICPAL	1	01/0102020	01/07/2020	148
7			2			
8	CD-008-2020	APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMENTOS	2	01/01/2020	02/07/2020	168
9	CD-009-2020					
10	CD-010-2020					
11	CD-011-2020					
12	CD-012-2020	BRINDAR APOYO AL PROGRAMA PRESIDENCIAL MAS FAMILIAS EN ACCION EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER	2	01/11/2020	15/07/2020	181
13	CD-013-2020	APOYO A LA GESTION A TRAVES DE LA OPERACIÓN DE LA PLANTA DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE	3	02/01/2020	15/01/2020	71
14	CD-014-2020	APOYO A LA GESTION A TRAVES DE LA OPERACIÓN DE LA PLANTA DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE	3	02/01/2020	14/02/2020	79
15	CD-015-2020	PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONDUCTOR DEL VEHICULO COMPACTADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPIO DE	3	08/01/2020	14/02/2020	65

16	CD-016-2020	ESTATUTO DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER				
17	CD-017-2020	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA COORDINACION DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNCIPIO DE GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER	3	15/01/2020	17/02/2020	83
18	CD-018-2020	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EFECTUAR ACTIVIDADES DE ASEO Y CAFETERIA EN LAS INSTALACIONES FISICAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER	3	18/01/2020	17/07/2020	130
19	CD-024-2020	APOYO A LA GESTION EN LA TOMA DE LECTURAS DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE AGUA POTABLE PRESTADOS POR EL MUNIICPIO DE GRAMALOTE (NS)	4	25/01/2025	29/02/2020	63
20	CD-025-2020	APOYO A LA GESTION EN EL RECORRIDO DE LA LINEA QUE ABASTECE LA NUEVA PLANTA DE AGUA POTABLE DEL NUEVO CASCO URBANO DEL MUNCIPIO DE GRAMALOTE (NS)	4	22/01/2020	05/03/2020	59
21	CD-026-2020	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTION MIPG DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER	4	21/01/2020	03/06/2020	142
22	CD-027-2020	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES INHERENTES AL MANTENIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA PTAR DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE, NORTE DE SANTANDER	4	25/01/2020	29/02/2020	56
23	CD-028-2020	APOYO A LA GESTION EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES TRAMITES Y PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER	4	25/01/2020	30/05/2020	120
24	CD-029-2020	PRESTACION DE SERVICIOS COORDINACION Y ASESORIA EN AYUDAS HUMANITARIAS PROVENIENTES DE LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DE DESASTRES PAR EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE N D S.	4	30/01/2020	30/06/2020	59
25	CD-030-2020	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE LA PSICOLOGIA PARA LA INTEGRACIN Y CONFORMACION DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	5	30/01/2020	30/06/2020	144
26	CD-031-2020	APOYO A LA GESTION EN LA TESOSRIA DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS EN EL TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS PERSUASIVOS Y COBRO DE COACTIVO	5	30/01/2020	30/06/2020	143
27	CD-032-2020	BRINDAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA TESORERIA MUNICIPAL	5	30/01/2020	31/12/2020	202
28	CD-033-2020	APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA DE CONTRATACION A TRAVES DE GESTION DOCUMENTAL Y DIGITALIZACION DEL PROCESOS DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE	5	30/01/2020	30/05/2020	113
29	CD-034-2020	APOYO A LA GESTION A TRAVES DEL ACOMPAÑAMIENTO A LA PLANEACION DE ACTIVIDADES DE PROGRAMAS ENCAMINADOS AL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO DE	5	30/01/2020	30/06/2020	127

	EDIENTE 4	ENTIDADES PROMOTIRAS DE SALUD DE LOS REGIMENES CONTRIBUTIVO Y SUBSIDIADO QUE OPERAN EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE (NS)				
183	CONCURSO DE MERTITOS ABIERTOS CMA-001-2020 EXPEDIENTE 5	AUDITORIA DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD A CARGO DE LAS ENTIDADES PROMOTIRAS DE SALUD DE LOS REGIMENES CONTRIBUTIVO Y SUBSIDIADO QUE OPERAN EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE (NS)	1	28/08/2020	01/10/2020	667
184	CONCURSO DE MERTITOS ABIERTOS CMA-002-2020 EXPEDIENTE 1	FORMULACION DELPLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS -PGIRS DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTER (NS)	2	08/09/2020	16/06/2020	200
185	CONCURSO DE MERTITOS ABIERTOS CMA-002-2020 EXPEDIENTE 2	FORMULACION DELPLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS -PGIRS DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTER (NS)	2	30/12/2020	30/12/2020	122
186	CONCURSO DE MERITOS ABIERTOS SCMA-003-2020 EXP-1	CARACTERIZACION DE LOS VERTMIENTOS LIQUIDOS PROVENIENTES DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO QUE DESCARGA EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO PTAR DEL MUNCIIPOIO DE GRMALOTE (NS)	2	14/10/2020	10/01/2015	201
187	CONCURSO DE MERITOS ABIERTOS SCMA-003-2020 EXP-2	CARACTERIZACION DE LOS VERTMIENTOS LIQUIDOS PROVENIENTES DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO QUE DESCARGA EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO PTAR DEL MUNCIIPOIO DE GRMALOTE (NS)	2	01/10/2020	31/12/2020	225
188	CONCURSO DE MERITOS ABIERTOS SCMA-003-2020 EXP-3	CARACTERIZACION DE LOS VERTMIENTOS LIQUIDOS PROVENIENTES DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO QUE DESCARGA EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO PTAR DEL MUNCIIPOIO DE GRMALOTE (NS)	2	10/01/2015	03/11/2020	219
189	CONCURSO DE MERITOS ABIERTOS SCMA-004-2020 EXP-1	REALIZAR LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA DIFERENTES PROYECTOS DE OBRA PUBLICA QUE SE PROYECTA EJECUTARSE EN ÑLA JURISDICCION DEL MUNICIIO DE GRAMALOTE (NS)	2	05/11/2020	22//10/2020	230
190	CONCURSO DE MERITOS ABIERTOS SCMA-004-2020 EXP-2	REALIZAR LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA DIFERENTES PROYECTOS DE OBRA PUBLICA QUE SE PROYECTA EJECUTARSE EN ÑLA JURISDICCION DEL MUNICIIO DE GRAMALOTE (NS)	2	24/10/2020	24/10/2020	211
191	CONCURSO DE MERITOS ABIERTOS SCMA-004-2020 EXP-3	REALIZAR LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA DIFERENTES PROYECTOS DE OBRA PUBLICA QUE SE PROYECTA EJECUTARSE EN ÑLA JURISDICCION DEL MUNICIIO DE GRAMALOTE (NS)	2	10/10/2020	05/11/2020	227
192	CONCURSO DE MERTITOS ABIERTOS CMA-002-2020 EXPEDIENTE 2.2	FORMULACION DELPLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS -PGIRS DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTER (NS)	2	09/07/2013	18/09/2020	199
193	SASIP-002-2020 EXP-1	SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LA ONSTRUCCION DE PLACA HUELLA POR LA MODALIDAD COMUNIDAD-GOBIERNO	1	28/11/2020	20/01/1995	187
194	SASIP-002-2020 EXP-2	SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LA ONSTRUCCION DE PLACA HUELLA POR LA MODALIDAD COMUNIDAD-GOBIERNO	1	26/03/2020	28/11/2020	370
195	SASIP-002-2020 EXP-3	SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LA ONSTRUCCION DE PLACA HUELLA POR LA MODALIDAD COMUNIDAD-GOBIERNO	1	28/11/2020	28/11/2020	161
196	SASIP-002-2020 EXP-4	SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LA ONSTRUCCION DE PLACA HUELLA POR LA MODALIDAD COMUNIDAD-GOBIERNO	1	08/09/2020	07/09/2021	331
197	SASIP-003-2020 EXP-1	APOYO A LA IMPLEMENTACION DEL PAN TERRITORIAL DE VICTIMAS EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE, NORTE DE SANTANDER ADQUISICION DE POLLOS DE ENGORDE	1	19/11/2020	28/01/2021	386
198	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA SAMC-001	PRESTAR EL SERVICIO DE TRASNPORTE ESCOLAR RURAL EN EL MUNCIPIO DE GRAMALOTE (NS)	1	10/01/2020	15/01/2020	40

168	MC-038-2020	APOYO PARA LA ATENCION INTERGAL A LA POBLACION VULNERABLE DEL MUNCIIPIO DE GRAMALOTE, NORTE DE SANTANDER	5	25/11/2020	24/12/2020	
169	MC-039-2020	PRESTACION DE SERVICIO DE INTERNET PARA LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER	6	05/12/2020	25/01/2021	52
170	MC-040-2020	ADQUISISCION E INSTALACION DE ADORNOS Y LUCES NAVIDEÑAS PARA EL EMBELLECIMIENTO DEL CASCO URBANO DEL MUNCIIPIO DE GRAMALOTE (NS)	6	05/12/2020	24/12/2020	86
171	MC-041-2020	PREATR EL APOYO LOGISTICO NECESARIO PASRA FACILITAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES ADELANTE LA FUERZA PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE (NS)	6	09/12/2020	25/08/2022	395
172	MC-042-2020	ADQUISICION DE GRASA DE ALTO IMPACTO PARA LA MAQUINARIA TIPO RETROEXCAVADORA DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE (NS)	6	10/12/2020	22/12/2020	58
173	MC-043-2020	EFECTUAR EL LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO -GESTION PREDIAL-LEGALIZACION DE LOS BIENES INMUEBLES CON POTENCIALIDAD DESER ADQUIRIDOS COMO AREAS ESTRATEGICAS PARA EL MUNIICIPIO DE GRAMALOTE (NS)	6	18/02/2021	03/12/2021	419
174	MC-044-2020	ADQUISISCION DE PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO COMO DOTACION PARA UN SERVIDOR PUBLICO DE LA ALCALDIA DE GRAMALOTE (NS)	6	21/12/2020	30/12/2020	66
175	MC-045-2020	COMPRA DEL SEGURO OBLIGATORIO-SOAT -PARA EL VEHICULO COMPACTADOR DEL MUNCIPIO DE GRAMALOTE (NS)	6	29/12/2020	23/12/2020	3
176	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO-INPEC	CONVENIO INPEC	1	19/08/2020	19/08/2020	1
177	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO-COGANOR	AUNAR ESFUERZOS CONJUNTOS PARA LA EJECUCION DEL SEGUNDO CILO DE VACUNACION 2020 CONTRA LA FIEBRE AFTOSA Y BRUSELOSIS BOVINA EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	1	11/11/2020	30/10/2020	82
178	CONVENIO INTERDAMINISTRATIVO-E.S.E	PRESTACION DE SERVICIOS EN LA EJECUCION DE ACCIONES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE ALTA EXTERNALIDAD, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS RESOLUCIONES 1841 DE 2013, 518 DE 2015 Y 3280 DEL 2018 EN LA JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE N.S	1	19/08/2020	23/12/2020	226
179	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO E.S.E- PAGOS 3-4-2020	PRESTACION DE SERVICIOS EN LA EJECUCION DE ACCIONES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE ALTA EXTERNALIDAD, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS RESOLUCIONES 1841 DE 2013, 518 DE 2015 Y 3280 DEL 2018 EN LA JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE N.S	1	28/01/2021	28/01/2021	120
180	CONCURSO DE MERTITOS ABIERTOS CMA-001-2020 EXPEDIENTE 2	AUDITORIA DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD A CARGO DE LAS ENTIDADES PROMOTIRAS DE SALUD DE LOS REGIMENES CONTRIBUTIVO Y SUBSIDIADO QUE OPERAN EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE (NS)	1	04/03/2020	28/01/2019	276
181	CONCURSO DE MERTITOS ABIERTOS CMA-001-2020 EXPEDIENTE 1	AUDITORIA DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD A CARGO DE LAS ENTIDADES PROMOTIRAS DE SALUD DE LOS REGIMENES CONTRIBUTIVO Y SUBSIDIADO QUE OPERAN EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE (NS)	1	04/07/1991	27/01/2020	1241
182	CONCURSO DE MERTITOS ABIERTOS CMA-001-2020	AUDITORIA DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD A CARGO DE LAS	1	22/10/2020	05/11/2020	1200

		MUNICIPIO DE GRAMALOTE				
152	MC-021-2020	EFECTUAR EL TRANSPORTE DE ABONO DESDE LA PLANTA DE FOFONORTE HASTA EL CASCO URBANO DE GRAMALOTE (NS)	4	15/09/2020	07/10/2020	77
153	MC-020-2020	ADQUIISICION DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA LA POLICIA NACIONAL CON JURSDICCION EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE (NS)	4	15/09/2020	19/09/2020	113
154	MC-022-2020	APOYO LOGISTICO PÁRA EL DESARROLLO DE LA SEMANA DE HABITOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE -IMPLEMENTACION ESTRATEGIA CERS- A LLEVARSE A CABO EN EL MUNCIIPIO DE GRAMALOTE (NS)	4	19/09/2020	22/10/2020	121
155	MC-023-2020	ADQUISICION DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA LA POLICIA NACIONAL CON JURISDICCION EN EL MUNCIPIO DE GRAMALOTE (NS)	4	03/10/2020	21/10/2020	52
156	MC-025-2020	DIAGNOSTICO SITUACIONAL Y FORMULACION DE POLITICA PUBLICA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE (NS)	4	21/10/2020	14/10/2020	282
157	MC-026-2020	ADQUISICION DE LLANTAS Y REALIZACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL VEHICULO AUTOMOTOR TIPO COMPACTADOR DE ASEO MARCA CHEVROLET LINEA FRT MODELO 2019 DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE (NS)	4	23/10/2020	04/11/2020	97
158	MC-027-2020	ADQUISISCION DE CONDECORACIONES PARA LOS MIEMBROS DE LA POLICIA NACIONAL ASIGADOS AL MUNICIPIO DE GRAMALOTE (NS)	4	24/10/2020	24/10/2020	24
159	MC-028-2020	APOYO LOGISTICO PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES A REALIZARSE EN EL MARCO DEL DIA DEL NIÑO EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE (NS)	4	26/10/2020	27/10/2020	6
160	MC-029-2020	ADQUISICION DE CONDECORACIONES PARA LOS MIERMBROS DE LA POLICIA NACIONAL ASIGNADOS AL MUNICIPIO DE GRAMALOTE (NS)	4	27/10/2020	23/12/2020	98
161	MC-030-2020	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA MAQUINA RETROEXCAVADORA DE PROPIEDAD DEL MUNIICPIO DE GRAMALOTE (NS)	5	15/10/2020	24/02/2021	107
162	MC-031-2020	CONMEMORACION DEL EVENTO COLOMBAINO DE ORO EN EL MUNICPIO DE GRAMALOTE (NS)	5	30/10/2020	04/12/2020	71
163	MC-032-2020	PRESTAR EL SERVICIO ESPECIAL DE TRASNPORTE DE PASAJEROS A NIVELVEREDAL MUNICIPAL E INTERMUNICIPAL PARA EL ALCALDE Y LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA DE GRAMALOTE	5	19/11/2020	07/11/2020	342
164	MC-033-2020	ADQUISICION DE BALONES PARA INCENTIVAR Y APOYAR LA PRACTICA DEPORTIVA EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE (NS)	5	19/11/2020	22/12/2020	104
165	MC-034-2020	APOYO LOGISITICO PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES QUE SE LLEVARAN A CABO EN EL MARCO DEL CUMPLEAÑOS DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE (NS)	5	24/11/2020	03/11/2020	65
166	MC-036-2020	ADQUISICION DE IMPLEMENTOS PARA LA POBLACION EN SITUACION DE DISCAPACIDAD	5	21/11/2020	17/12/2020	77
167	MC-037-2025	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA LA MAQUINARIA TIPO RETROEXCAVADORA DE PROPIEDAD DEL MUNIICPIO DE GRAMALOTE (NS)	5	09/12/2020	17/07/2020	140

		EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE (NS)				
135	MC-002-2020	COMPRA DE SEGURO OBLIGATORIO SOAT PARA VEHICULO COMPACTADOR DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NORTE DE SANTAND ER	1	01/01/2020	04/01/2020	124
136	MC-003-2020	APOYO LOGISTICO PARA LA FUERZA PUBLICA QUE REFORZARA LA SEGURIDAD EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES DE LA CELEBRACION DEL DIA DE REYES EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	1	01/01/2020	04/02/2020	197
137	MC-004-2020	SUMINISTRO DE COBUSTIBLE PARA EL CARRO COMPACTADOR DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE GAMALOTE NS	1	14/01/2020	30/12/2020	318
138	MC-005-2020	MANTENIMENTO PREVENTIVO AL VEHICULO AUTOMOTOR TIPO COMPACTADOR DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER	1	08/01/2020	11/01/2020	10
139	MC-006-2020	PRESTACION DEL SERVICIO DE TRASNPORTE ESCOLAR RURAL EN LA JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE	1	15/01/2020	21/01/2020	196
140	MC-007-2020	MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL VEHICULO AUTOMOTOR TIPO COMPACTADOR DEL MUNCIIPIO DE GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER	2	08/01/2020	24/01/2020	48
141	MC-008-2020	PRETAR EL SERVICIO DE INTERNET BANDA ACHA 15 MG PARA LA ALALDI MUNICIPAL DE GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER	2	24/01/2020	22/11/2018	160
142	MC-008-2020	PRESTAR EL SERVICIO DE INTERNET PARA LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	2	25/01/2020	16/12/2020	206
143	MC-009-2020	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL EN EL MUNCIPIO DE GRAMALOTE NS	2	10/02/2020	10/07/2020	280
144	MC-010-2020	ADQUISICION DE LOS DIFERENTES SEGUROS QUE SE REQUIEREN EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	2	11/02/2020	18/02/2020	94
145	MC-012-2020 073	SUMINISTRO DE COFRES FUNEBRES Y/O TRASLADO DE CUERPOS DE PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS Y EN SITUACION DE VULNERABILIDAD DEL MUNCIPIO DE GRAMALOTE	3	20/03/2020	12/12/2020	126
146	MC-013-2020	SUMINISTRO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE PAPELERIA, ASEO Y CAFETERIA PARA LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE (NS)	3	23/04/2020	22/12/2020	202
147	MC-014-2020	SUMINISTRO DE INSUMOS QUIMICOS Y ELEMENTOS DE LABORATORIO QUE SE REQUIEREN PARA LA OPERACIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE DEL SUELO URBANO DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE -NORTE DE SANTANDER	3	03/07/2020	08/07/2020	112
148	MC-015-2020	ADQUISICION DE POLIZA TODO RIESGO PARA EL VEHICULO COMPACTADOR DE RESIDUOS SOLIDOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE (NS)	3	09/07/2020	25/08/2020	77
149	MC-016-2020	ADQUISICION DE INSUMOS QUIMICOS Y ELEMENTOS DE LABORATORIO PARA LA OPERACIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	3	17/07/2020	25/08/2020	232
150	MC-017-2020	EFECTUAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS ELECTROBOMBAS DEL POZO DE BOMBEO DE LA PETAR DEL MUNIICPIO DE GRAMALOTE (NS)	3	25/07/2020	10/09/2020	70
151	MC-018-2020	ADQUISISCION DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA LA POLICIA NACIONAL CON JURISDICCION DEL	3	19/08/2020	20/03/2020	109

		AFRONTAR LA EMERGENCIA SANITARIA ORIGINADA POR EL COVID 19 EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS				
121	CD-148-2020	PRESATR ACOMPAÑAMIENTO Y ORIENTACION EN LA REALIZACION DEL ESTUDIO TECNICO PARA EL RESIDEÑO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA DE GRAMALOTE NS	20	14/10/2020	04/12/2020	21
122	CD-150-2020	APOYO A LA GESTION EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES PROCESOS Y TRAMITES DE CONTRATACION QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	20	27/10/2020	30/12/2020	130
123	CD-151-2020	APOYO A LA GESTION A TRAVES DE LA ORGANIZACIÓN ATENCION RECEPCION Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE LA ALCALDIA DE GRAMALOTE NS	20	11/09/2020	30/12/2020	144
124	CD-152-2020	APOYO A LA GESTION EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE GOBIERNO EN LINEA EN EL APLICATIVO SUIT DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	20	31/10/2020	30/12/2020	73
125	CD-157-2020	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA EN LAS INSTALACIONES FISICAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	20	04/11/2020	21/12/2020	78
126	CD-158-2020	APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DEL COMPONENTE DE URBANISMO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS.	21	12/11/2020	30/12/2020	136
127	CD-160-2020	REALIZACION DEL ESTUDIO LEGAL DE TITULO DE BIENES INMUEBLES CON POTENCIALIDAD DE ADQUISICION POR PARTE DEL MUNIICPIO DE GRAMALOTE (NS) PARA SER DESTINADOS COMO AREAS ESTRATEGICAS	21	10/11/2020	12/30/2020	213
128	CD-161-2020	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA COMISARIA DE FAMILIA E INSPECCION DE PÓLICIA DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE	21	05/11/2020	03/12/2020	62
129	CD-162-2020	PRESTAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN CULMINACION DE LA ESTRUCTURACION Y ELABORACION DEL ANALISIS DE LA SITUACION EN SALUD 2020 DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE (NS)	21	20/11/2020	29/12/2020	100
130	CD-163-2020	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA, APOYAR SEGÚN COMPETENCIA MUNICIPALES DEFINIDAS EN EL PLAN TERRITORIAL DE SALUD EN EL MARCO DE LA RESOLUCION 1841 DEL 2013 PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA, ASI COMO APOYAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON AFRONTAR LA EMERGENCIA SANITARIA ORIGINADA POR EL COVID 19 EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE (NS)	21	20/11/2020	21/12/2020	101
131	CD-166-2020	APOYO A LA GESTION EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES TRAMITES Y PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTE EL MUNCIPIO EL GRAMALOTE(NS)	21	28/11/2020	21/12/2020	76
132	CD-168-2020	APOYO AL FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE MAQUINARIA DEL MUNICIPIO PARA EL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LAS VIAS TERCIARIAS DE GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER	21	28/11/2020	26/12/2020	81
133	CD-176-2020	APOYO A LA GESTION EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES TRAMITES Y PROCESOS DE CONTRATACIO0N QUE ADELANTE EL MUNICIIPIO DE GRAMALOTE (NS)	21	30/10/2020	17/03/2020	119
134	MC-001-2020	APOYO LOGISTICO PARA LA EJEUCION DE ACTIVIDADES CULTURALES EN EL MARCO DE LA CELEBRACION DEL DIA DE REYES EN	1	01/01/2020	14/02/2020	113

		LA RESOLUCION 1841 DE 2013-PLAN DECENAL DE SALUD PUBLICA PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA, ASI MISMO APOYAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON AFRONTAR EMERGENCIAS SANITARIAS ORIGINADA POR COVID 19				
112	CD-129-2020	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA EN EL MUNIICPIO DE GRAMALOTE Y APOYAR SEGÚN COMPETENCIAS MUNICIPALES DEFINIDAS EN EL PLAN TERRITORIAL DE SALUD EN EL MARCO DE LA RESOLUCION 1841 DEL 2013 PLAN DECENAL DE SALUD PUBLICA PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA, ASI MISMO APOYAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON AFRONTAR EMERGENCIAS SANITARIAS ORIGINADAS POR COVID 19	19	29/08/2020	30/12/2020	128
113	CD-132-2020	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE TRABAJO SOCIAL PARA LA INTEGRACION Y COFORMACION DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GRMALOTE NS	19	23/09/2020	30/12/2020	151
114	CD-133-2020	APOYO A LA GESTION EN LA REALIZACION DE TALLERES PROGRAMAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA BIBLIOTECA GONZALO CANAL RAMIREZ DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	19	26/09/2020	23/12/2020	111
115	CD-135-2020	DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA APOYAR SEGÚN COMPETENCIAS MUNICIPALES DEFINIDAS EN EL PLAN TERROTORIAL DE SALUD EN EL MARCO DE LA RESOLUCION 1841 DE 2013 PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA EN EL MUNICPIO DE GRAMAOTE NS	19	01/10/2020	30/12/2020	47
116	CD-136-2020	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE VIGILACIA EN SALUD PUBLICA, APOYAR SEGÚN COMPOETENCIAS MUNCIPALES DEFINIDAS EN EL PLAN TERRITORIAL EN SALUD EN EL MARCO DE LA RESOLUCION 1841 DE 2013 PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA, ASI COMO APOYAR LAS ACCIONES RELACIOANDAS CON AFRONTAR LA EMERGENCIA SANITARIA ORIGINADA POR EL COVID 19 EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	19	26/09/2020	30/12/2020	108
117	CD-137-2020	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE VIGILACIA EN SALUD PUBLICA, APOYAR SEGÚN COMPOETENCIAS MUNCIPALES DEFINIDAS EN EL PLAN TERRITORIAL EN SALUD EN EL MARCO DE LA RESOLUCION 1841 DE 2013 PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA, ASI COMO APOYAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON AFRONTAR LA EMERGENCIA SANITARIA ORIGINADA POR EL COVID 19 EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	19	26/09/2020	30/12/2020	119
118	CD-139-2020	BRINDAR ASESORIA AL MUNICIPIO DE GRAMALOTE EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANEACION MUNICIPAL	19	01/10/2020	30/12/2020	98
119	CD-138-2020	APOYAR A LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ADELANTE EL MUNICIPIOD E GRAMALOTE NS	20	01/10/2020	30/12/2020	125
120	CD-140-2020	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE VIGILACIA EN SALUD PUBLICA, APOYAR SEGÚN COMPOETENCIAS MUNCIPALES DEFINIDAS EN EL PLAN TERRITORIAL EN SALUD EN EL MARCO DE LA RESOLUCION 1841 DE 2013 PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA, ASI COMO APOYAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON	20	26/09/2020	30/12/2020	129

	CD-116-2020	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL APOYO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE EFECTUE EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE EN EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES	17	08/08/2020	28/10/2020	123
102	CD-117-2020	APOYO A LA GESTION COMO FORMADOR DEPORTIVO EN LAS DISCIPLINAS DE PIN-PON PARA EL APROVECAHMEINTO DEL TIEMPÓ LIBRE DE NIÑOS NIÑAS Y JOVENES EN EL AREA RURAL Y URBANA DEL MUNICCIPIO DE GRAMALOTE NS	17	08/08/2020	31/12/2020	155
103	CD-118-2020	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE FISIOTERAPEUTA PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE REHABILITACION Y TERAPIA RESPIRATORIA DIRIGIDA A LA POBLACION ADULTO MAYOR DEL MUNCIPIO DE GRAMALOTE NS	17	19/08/2020	30/12/2020	142
104	CD-120-2020	APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PUBLICAS EN EPIDEMIOLOGIA EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NORTE DE SSANTANDER	18	01/09/2020	30/12/2020	138
105	CD-121-2020	DESARROLLAR ACCIONES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL TENDIENTES AL ASEGURAMIENTO EN LA ADMINISTRACION Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO EN EL MUNICIPIO	18	26/08/2020	22/12/2020	256
106	CD-122-2020	SERVICIO PROFESIONAL PARA LA TOMA Y ANALISIS DE LAS CONTRAMUESTRAS FISICOQUIMICAS Y MICROBIOLOGICAS DEL AGUA DEL SISTEMA ACUEDUCTO CONFORME A LO DEFINIDO EN LA RESOLUCION 2115 DE 2017 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL Y EL MINISTERIO DE AMPIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL PÁRA EL SUELO URBANO DEL MUNCIPIO DE GRAMALOTE	18	21/08/2020	30/12/2020	217
107	CD-123-2020	ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA REVISION E IMPLEMENTACION DE LA RESOLUCION CGN 533 DE 2015, ELABORACION DE POLITICAS CONTABLES, ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES DE LA VIGENCIA 2020 DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNCIPIO DE GRAMALOTE NS	18	04/09/2020	30/12/2020	160
108	CD-124-2020	APOYO A LA GESTION EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES PROCESOS Y TRAMITES DE CONTRATACION QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	18	05/09/2020	30/12/2020	121
109	CD-125-2020	APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA DE CONTRATACION A TRAVES DE GESTION DOCUMENTAL Y DIGITALIZACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	18	05/09/2020	30/12/2020	172
110	CD-126-2020	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PROCESO DE RECOLECCION, REPORTE, CARGUE Y ASEOSRIA DE INFORMACIOM TECNICA REQUERIDA POR EL SMSCE ATRAVES DEL APLIATVO GESPROY SGR, SGR CUENTAS Y SPGR PARA LA VERIFICACION DE LA EJECUCION FISICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS CON RECURSOS DE SGR EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	18	03/09/2//020	30/12/2020	164
111	CD-128-2020	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE SALUD PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE Y APOYAR SEGÚN COMPETENCIAS MUNICIPALES DEFINIDAS EN EL PLAN TERRITORIAL DE SALUD EN EL MARCO DE	19	29/09/2020	30/12/2020	128

		NIÑOS NIÑAS Y JOVENES EN EL AREA RURAL Y URBANA DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE, NORTE DE SANTANDER				CD-088-2 CD 089
88	CD-102-2020	CONVENIO DE CULTURA CON EL DEPÁRTAMENTO NORTE DE SANTANDER PARA LA VIGENCIA 2020	15	28/07/2020	22/12/2020	140 74
89	CD-103-2020	APOYO A LAGESTION PARA EL DESARROLLO DE LA ESCUELA DE FOMRACION ARTISITICA EN EL AREA DE MUSICA EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS, EN CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NUMERO SC-CONV-INTER-00059-2020	15	31/07/2020	23/12/2020	153
90	CD-104-2020	APOYO A LAGESTION PARA EL DESARROLLO DE LA ESCUELA DE FOMRACION ARTISITICA EN EL AREA DE DANZA EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS, EN CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NUMERO SC-CONV-INTER-00059-2020	15	31/07/2020	22/12/2020	146
91	CD-105-2020	DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE PARA APOYAR SEGÚN COMPETENCIAS MUNICIPALES DEFINIDAS EN EL PLAN TERRITORIAL DE SALUD EN EL MARDO DE LA RESOLUION 1841 DE 2013 PLAN DECENAL DE SALUD PUBLICA PARA APOYAR EL FORTALECIIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA	16	30/07/2020	23/12/2020	159
92	CD-106-2020	APOYO A LA GESTION A TRAVES DE LA COORDINACION DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNIICPIO DE GRAMALOTE	16	31/07/2020	30/12/2020	110
93	CD-107-2020	SERVICIO PROFESIONAL PARA LA TOMA Y ANALISIS DE LAS CONTRAMUESTRAS FISICOQUIMICAS Y MICROBIOLOGICAS DEL AGUA DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO DEL SUELO URBANO DEL MUNCIIPIO DE GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER	16	25/07/2020	30/12/2020	164
94	CD-108-2020	APOYO A LA GESTION DE TESORERIA DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS EN EL TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS PERSUASIVOS Y DE COBRO COACTIVO	16	31/07/2020	30/12/2020	158
95	CD-109-2020	APÓYO A LA GESTION COMO FORMADOR DEPORTIVO EN DIFERENTES DISCIPLINAS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL AREA RURAL Y URBANA DEL MUNICPI DE GRAMALOTE NS.	16	01/08/2020	22/12/2020	147
96	CD-110-2020	ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE QUE SE REQUIERAN EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROYECTOS A REALIZARSE EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE	16	31/07/2020	30/12/2020	290
97	CD-112-2020	APOYO A LA GESTION EN LA TOMA DE LECTURA DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE AGUA POTABLE PRESTADO POR EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	17	02/08/2020	30/12/2020	124
98	CD-113-2020	APOYO A LA GESTION A TRAVES DEL MANTENIMEINTO PARA LA POPERACION DE LA PTAR DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	17	15/08/2020	21/12/2020	132
99	CD-114-2020	ASESORIA Y APOYO EN ACCIONES DE FORTALECIMIENTO ENFOCADAS EN EL TOPICO COMERCIAL DEL PROCESO DE FACTURACION DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	17	15/08/2020	30/12/2020	141
100	CD-115-2020	APOYO A LA GESTION EN EL RECORRIDO DE LA LINEA QUE ABASTECE LA NUEVA PLANTA DE AGUA POTABLE DEL NUEVO CASCO URBANO DE GRAMALOTE NS	17	11/08/2020	30/12/2020	119

		MUNCIIPIO DE GRAMALOTE NS				
74	CD-088-2020	APOYO A LA GESTION A TRAVES DE LA OPERACIÓN DE LA PLANTA DE AGUA POTABLE Y AGUAS RESIDUALES DEL MUNCIPIO DE GRAMALOTE NS	13	23/07/2020	30/12/2020	150
75	CD-089-2020	APOYO A LA GESTION A TRAVES DEL MANTENIMETO PARA LA OPERACIÓN DE LA PETAR DEL MUNCIPIO DE GRAMALOTE NS	13	24/07/2020	30/12/2020	153
76	CD-090-2020	APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FINANCIEROS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNCIIPIO DE GRAMALOTE NS	13	24/07/2020	31/07/2020	141
77	CD-091-2020	PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONDUCTOR DEL VEHICULO COMPACTADOR DE LA UNIADD DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICPIO DE GRAMALOTE	13	23/07/2020	30/12/2020	126
78	CD-092-2025	APOYO A LA GESTION EN EL ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS FICHAS MGA Y MANEJO DE LA PLATAFORMA SUIFP TERRITORIO FORTALECIMIENTO DEL BANCO DE PROYECTOS DEL MUNIICPIO DE GRAMALOTE NS.	14	23/07/2020	30/12/2020	135
79	CD-093-2020	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA EN LAS INSTALACIONES FISICAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	14	23/10/2020	12/11/2020	114
80	CD-094-2020	APOYO A AL GESTION EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL GOBIERNO EN LINEA EN EL APLICATIVO SUIF DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER	14	23/07/2020	30/10/2020	91
81	CD*-095-2020	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO OPERARIO DEL SERVICIO PUBLICO DE ASEO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE GRAMAOTE NS	14	23/07/2020	1/12/2020	146
82	CD-096-2020	APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMEINTO DEL COMPONENTE DE URBANISMO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANEACION DEL MUNIICIPIO DE GRAMALOTE NS	14	24/07/2020	12/11/2020	201
83	CD-097-2020	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE PSICOLOGIA PARA LA INTEGRACION Y CONFORMACION DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GAMALOTE NS.	14	23/07/2020	30/12/2020	150
84	CD-099-2020 Si está	ELABORACION Y PRESENTACION ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVIVCIOS PUBLICOS DEL INFORME FINANCIERO PARA LA VIGENCIA 2019 DE LA UNIADD DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE BAJO LOS PARAMETROS DE NIF	14	23/07/2020	04/08/2020	109
85	CD-099-2020 NO está	APOYO A LA GESTION PARA LA COORDINACION Y ASESORIA EN LAS AYUDAS HUMANITARIAS PROVENIENTES DE LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES UNGRD, PARA EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS.	15	24/07/2020	30/12/2020	190
86	CD-100-2020	ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACION DEL PLAN INDICATIVO CUATRIENAL 2020 -2023, AJUSTE Y ARTICULACION CON LOS PLANES DE ACCION 2020 Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	15	01/08/2020	30/12/2020	173
87	CD-101-2020	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO COMO FORMADOR DEPORTIVO EN LAS DIFERENTES DISCIP´LINAS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, DE	15	17/07/2020	21/12/2020	126

		EJECUCION FISICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS				
59	CD-069-2020	APOYO A LA GESTION EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES TRAMITES Y PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTE EL MUNCIIPIO DE GRAMALOTE N. D S	10	01/04/2020	19/12/2020	300
60	CD-070-2020	APOYO A LA GESTION DE ENFERMERIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PUBLICAS EN VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN EL MUNCIPIO DE GRMALOTE NS	11	01/04/2020	13/04/2021	197
61	CD-071-2020	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ELA REA DE TRABAJO SOCIAL PARA LA INTEGRACION Y CONFORMACION DEL EQUIPO INTERDISICIPLINARIO DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	11	03/04/2020	17/06/2020	97
62	CD-072-2020	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIOANLES EN EL AREA DE TRABAJO SOCIAL PARA LA INTEGRACION Y CONFORMACION DEL EQUIPO ITERDISCIPLINARIO DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNCIIPIO DE GRAMALOTE N. S	11	03/04/2020	02/06/2020	101
63	CD-074-2020	APOYO A LA GESTION EN ELRECORRIDO DE LA LINEA QUE ABASTECE LA NUEVA PLANTA DE AGUA POTABLE DEL NUEVO CASCO URBANO DEL MUNCIIPIO DE GRAMALOTE N.S	11	05/05/2020	04/08/2020	99
64	CD-075-2020	APOYO A LA GESTION EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES TRAMITES Y PROCESOS DE CONTRATACION QUE ADELANTE EL MUNICIPIOD DE GRAMALOTE NS	11	04/06/2020	03/09/2020	101
65	CD-076-2020	APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA DE CONTRATACION A TRAVES DE LA GESTION DOCUMENTAL Y DIGITALIZACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DEL MUNCIIPIO DE GRAMALOTE NS	11	02/06/2020	03/09/2020	115
66	CD-078-2020	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE TRABAJO SOCIAL PARA LA INTEGRACON Y CONFORMACION DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNCIIPIO DE GRAMALOTE NS	12	10/06/2020	17/09/2020	154
67	CD-079-2020	BRINDAR ASEOSRIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTION MIPG DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	12	01/07/2020	01/11/2020	170
68	CD-080-2020	APOYO A LA GESTION A TRAVES DEL ACOMPAÑAMIENTO Y LA PLEACION DE ACTIVIDADES DE PROGRAMAS ENCAMINADOS AL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	12	01/07/2020	01/11/2020	164
69	CD-081-2020	APOYAR LOS DIFRENTES PROCESOS Y PROCEDMIENTOS DE PLANEACION QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	12	02/07/2020	02/10/2020	136
70	CD-082-2020	BRINDAR ASESORIA AL MUNCIIPIO DE GRAMALOTE EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANEACION	12	02/07/2020	06/10/2020	107
71	CD-083-2020	APOYO A LA GESTION EN EL ACOMPAÑIENTO A LOS DIFERENTES TRAMITES Y PROCESOS DE CONTRATACON QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	12	06/10/2020	11/11/2020	149
72	CD-086-2020	BRINDAR APOYO AL PROGRAMA PRESIDENCIAL MAS FAMILIAS EN ACCION EN EL MUNICIIPIO DE GRAMALOTE NS	13	23/07/2020	30/12/2020	162
73	CD-087-2020	APOYO A LA GESTION A TRAVES DE LA OPERACIÓN DE LA PLANTA DE AGUA POTABLE Y AGUAS RESIDUALES DEL	13	23/07/2020	30/12/2020	161

		SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE				
45	CD-052-2020	APOYO0 A LA GESTION DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FINANCIEROS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	8	19/02/2020	18/07/2020	132
46	CD-053-2020	APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DEL COMPONENTE DE URBANISMO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANEACION DEL MUNCIIUPIO DE GRAMALOTE NS	8	19/02/2020	18/07/2020	185
47	CD-054-2020	APOYO A LA GESTION A TRAVES DE LA OPERACIÓN DE LA PLANTA DE AGUA POTABLE Y AGUAS RESIDUALES DEL MUNCIPIO DE GRAMALOTE NS	8	15/02/2020	15/07/2020	142
48	CD-055-2020	APOYO A LA GESTION A TRAVES DE LA OPERACIÓN DE LA PLANTA DE AGUA POTABLE Y AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	8	15/02/2020	15/07/2020	127
49	CD-056-2020	APOYO A LA GESTION EN LA REALIZACION DE TALLERES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA BIBLIOTECA GONZALO CANAL RAMIREZ DEL MUNIICPIO DE GRAMALOTE NS	9	26/02/2020	24/09/2020	176
50	CD-057-2020	APOYO A LA GESTION EN LA TOMA DE LECTURAS DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE AGA POTABLE PRESTADOS POR EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER	9	29/02/2020	19/08/2020	123
51	CD-058-2020	APOYO A LA GESTION EN EL RECORRIIDO DE LA LINEA QUE ABASTECE LA NUEVA PLANTA DE AGUA POTABLE DEL NUEVO CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	9	29/02/2020	02/05/2020	81
52	CD-059-2020	APOYO A LA GESTION ATRAVES DEL MANTENIMEINTO PARA LA OPERACOIN DE LA PTAR DEL MUNCIIPIO DE GRAMALOTE NS	9	29/02/2020	02/08/2020	139
53	CD-060-2020	BRINDAR ASESORIA EN SEGURIDAD SOCIAL Y PASIVO PENSIONAL DEL MUNICIPIUO DE GRAMALOTE NS	9	18/02/2020	22/12/2020	337
54	CD-061-2020	ASESORIA Y APOYO EN ACCIONDES DE FORTALECIMIENTO ENFOCADAS EN EL TOPICO COMERCIAL PROCESO DE FACTURACION DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPIO DE GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER	9	28/02/2020	31/12/2020	131
55	CD-063-2020	APOYO A LA GESTION COMO FORMADOR DEPORTIVO EN LAS DISCIPLINAS DE PIN - PON PARA EL APROVECHAMIENTO DE TIEMPO LIBRE DE NIÑOS NIÑAS Y JOVENES EN EL AREA RURAL Y URBANA DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE (NS)	10	29/02/2020	06/08/2020	146
56	CD-064-2020	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE FISIOTERAPEUTA PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE REHABILITACION TERAPIA RESPIRATORIA DIRIGIDAS A LA POBLACION ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	10	03/03/2020	02/08/2020	138
57	CD-065-2020	ASESORIA EN EL SECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO INSITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	10	19/02/2020	18/09/2020	291
58	CD-068-2020	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO DE RECOLECCION, REPORTE, CARGUE Y ASEOSIRA DE INFORMACION TECNICA REQUIRIDA PARA EL SMSCE A TRAVES DEL APLICATIVO GESPROY-SGR, SGR CUENTAS Y SP PARA LA VERIFICACION DE LA	10	03/03/2020	31/08/2020	162

		GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER				
30	CD-035-2020	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE FISIOTERAPEUTA PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE REHABIILTACION Y TERAPIA RESPIRATORIA EN EL MUNCIPIO DE GRAMALOTE	5	25/01/2020	29/02/2020	50
31	CD-036-2020	APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PUBLICAS EN VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN EL MUNCIIPIOD DE GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER	5	05/02/2020	04/07/2020	178
32	CD-037-2020	PRESTAR LOS SERVICISO PROFESIONALES EN EL AREA DE TRABAJO SOCIAL PARA LA INTEGRACION Y CONFORMACION DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER	6	05/02/2020	05/04/2020	81
33	CD-038-2020	BRINDAR ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	6	01/02/2020	29/08/2020	262
34	CD-039-2020	APOYO A LA GESTION EN EL ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS FICHAS MGA Y MANEJO DE LA PLATAFORMA SUIFP - TERRITORIO FORTALECIMIETO DEL BANCO DE PROYECTOS DEL MUNCIPIO DE GRAMALOTE	6	01/02/2020	04/07/2020	133
35	CD-040-2020	APOYO A LA GESTION EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE GOBIERNO EN LINEA Y EN EL APLICATIVO SUIFT DEL MUNCIPIO DE GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER	6	05/02/2020	04/07/2020	118
36	CD-041-2020	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO OPERARI DEL SERVICIO PUBLICO DE ASEO DE LA UNIAD DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER	6	12/02/2020	11/07/2020	127
37	CD-042-2020					
38	CD-043-2020	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION DEL MUNCIPIO DE GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER	6	22/01/2020	14/03/2020	48
39	CD-044-2020	APOYO A LA GESTION A TRAVES DEL MANTENIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA PTAR DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE NS	7	12/02/2020	14/07/2020	135
40	CD-045-2020	APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE FORMACIN ARTISTICA Y CULTURAL A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE DANZAS EN EL MUNCIPIO DE GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER	7	15/02/2020	14/07/2020	122
41	CD-046-2020	APOYO A LA GESTION COMO FORMADOR DEPORTIVO EN LAS DIFERENTES DISCIPLINAS, PARA EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y JOVENES EN EL AREA RURAL Y URBANA DEL MUNCIPIO DE GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER	7	15/02/2020	31/07/2020	131
42	CD-047-2020	APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE FORMACION ARTISTICA Y CULTURAL A TRAVES DEL ESTABLECIMEINTO DE UIN PROGRAMA DE MUSICA DE PERCUSION EN EL MUNCIIPIO DE GRAMALOTE NS.	7	15/02/2020	18/09/2020	136
43	CD-050-2020	APOYO A LA GESTION A TRAVES DE LA COORDINACION DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE	8	18/02/2020	17/07/2020	148
44	CD-051-2020	PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONDUCTOR DEL VEHICULO COMPACTADOR DE LA UNIDAD DE	8	15/02/2020	15/07/2020	126

199	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA SAMC-002 EXP-1	PRESTAR EL SERVICIO DE TRASNPORTE ESCOLAR RURAL EN EL MUNCIPIO DE GRAMALOTE (NS)	1	15/01/2020	07/07/2020	287
200	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA SAMC-002 EXP -2	PRESTAR EL SERVICIO DE TRASNPORTE ESCOLAR RURAL EN EL MUNCIPIO DE GRAMALOTE (NS)	1	08/02/2020	31/01/2019	219
201	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA SAMC-003 EXP -1	REALIZAR OBRA DE REPARACION Y ADECUACION DEL CENTRO EDUCATIVO MIRAFLORES DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE, NORTE DE SANTANDER	1	22/10/2020	22/10/2020	50
202	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA SAMC-003 EXP -2	REALIZAR OBRA DE REPARACION Y ADECUACION DEL CENTRO EDUCATIVO MIRAFLORES DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE, NORTE DE SANTANDER	1	10/10/2020	31/12/2019	200
203	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA SAMC-003 EXP -3	REALIZAR OBRA DE REPARACION Y ADECUACION DEL CENTRO EDUCATIVO MIRAFLORES DEL MUNICIPIO DE GRAMALOTE, NORTE DE SANTANDER	1	31/10/2020	06/05/2021	217
204	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA SAMC-004 EXP -1	MANTENIMEINTO PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUS RESIDUALES PTAR-DEL CASCO URBANO DEL MUNCIIPIO DE GRAMALOTE (NS)	1	14/11/2020	26/11/2020	115
205	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA SAMC-006 EXP -1	MANTENIMENTO DEL PARQUE PRINCIPAL Y EMBELLECIMIENTO DE AREAS ADYACENTES (GRADAS EN LA CARRERA 4 ENTRE CALLES 5 Y 6) DEL MUNCIIPIO DE GRAMALOTE NORTE DE SANTANDER	1	20/04/2020	28/07/2021	353
206	CONTRATO DE OBRA n° 167	ADEALNTAR TRABAJOS TENDIENTES A LA ATENCION DE EMERGENCIA A VIAS AFECTADAS POR LA TEMPORADA DE LLUVIAS EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE(NS)	1	04/12/2020	29/12/2020	244

Para constancia firman:

Entrega:

EYLEN YAMILE NEIRA GALLO

JEFE DE OFICINA / COORDINADOR DE OFICINA O DIRECTOR TERRITORIAL

FIRMA

Recibe:

MARLENY ROJAS NIÑO

NOMBRE COORDINADOR DEL GIT DE GESTIÓN DOCUMENTAL / RESPONSABLE DE ARCHIVO EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL

FIRMA

NOMBRE RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL

FIRMA

180

MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – "Ley General de Archivos" y demás directrices reglamentarias sobre gestión documental, ALCALDIA DE GRAMALOTE diseña el presente ***Manual Reglamentario de Archivo y Correspondencia***, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos tanto manuales y automatizados de recibo y despacho de comunicaciones y la organización de archivos de Gestión, Central e Histórico.

El manual, es un documento que propone de manera lógica y consecuente como administrar y organizar la información que recibe o produce

El objeto del presente manual es el de estandarizar la manera de organizar y tramitar la información que se genera en ALCALDIA DE GRAMALOTE, dando seguridad, confianza y calidad, a quienes la manipulan, así como apoyando de esta forma la toma oportuna de decisiones.

El presente Manual debe ser reevaluado y actualizado cada cuatro años, o cuando lo exijan los cambios en la normatividad archivística colombiana, liderada por el Archivo General de la Nación.

Toda persona que se vincule o se contrate en **ALCALDIA DE GRAMALOTE** debe regirse de acuerdo con lo reglamentado en el presente documento, así como políticas y procedimientos establecidos por la organización.

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVOS

1.1.1. Objetivo General

Promover, establecer y desarrollar un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al efectivo y eficiente manejo del programa de gestión documental y el Plan Institucional de Archivos en **ALCALDIA DE GRAMALOTE**

1.1.2. Objetivos Específicos

- Administrar y conservar las unidades documentales, teniendo en cuenta su Ciclo Vital.
- Generar y estandarizar los procedimientos que permitan el manejo y preservación adecuada de los documentos.
- Administrar de manera adecuada la Gestión de Correspondencia.
- Ser base confiable en la toma de decisiones y para quienes deseen acudir a fuentes primarias a fin de verificar, comprobar o adelantar estudios, investigaciones y solicitudes.

1.2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia 1991, artículos referentes a la conservación y salvaguarda del patrimonio cultural, al derecho a la intimidad, al derecho de la petición y al derecho de acceso a la información.
- Ley 80 de 1989, Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan disposiciones sobre archivo.
- Ley 527 de 1999, por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000, por el cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005, anti-trámites
- Circular 12 de 2004, orientaciones para el cumplimiento de la circular 004 de 2003
- Circular 01 de 2003, Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- Circular 001 de 2001, elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo 049 de 2000, condiciones de edificios y locales destinados a áreas de archivo.
- Acuerdo 050 de 2000, prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 056 de 2000, acceso a los documentos de archivo.
- Acuerdo 060 de 2001, por el cual se establece la administración de comunicaciones oficiales.
- Acuerdo 042 de 2002, criterios sobre la organización de Archivos de Gestión e inventario único.

1.3. CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este manual está dirigida a todos los procesos y/o dependencias de **ALCALDIA DE GRAMALOTE** Será aplicado a todos los procesos en los Archivos de Gestión, Central, Histórico y Unidades de Correspondencia, guardando uniformidad entre las pautas dadas para su organización y los documentos que lo conforman.

Cualquier cambio o modificación que se requiera, debe estar previamente autorizado por el Comité de Archivo de la entidad.

2. MARCO CONCEPTUAL

Se elabora con el objetivo de cumplir con los estándares de calidad, constituidos como requisito dentro de la Ley 594 "Ley General de Archivos"

Siglas:

A.G.N: Archivo General de la Nación.

M.E.D: Manual de Estandarización Documental.

P.G.D: Programa de gestión documental.

T.R.D: Tabla de Retención Documental.

T.V.D: Tabla de Valoración Documental.

2.1. CONCEPTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1.1. DEFINICIONES

- **Archivística:** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

- **Archivo:** Conjunto de documentos acumulados por una persona natural o jurídica, pública o privada que sirve como testimonio o información a la persona o institución que los produce y a ciudadanos u otras entidades como fuente de consulta.

- **Correspondencia Externa Enviada:** Es aquella que se dirige a personas o entidades diferentes a la entidad productora.

- **Documento de Archivo**: Es el registro de la información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada, en el desarrollo de sus funciones y actividades y que cuenta con valores administrativos, legales, fiscales, contables, económicos, científicos, históricos o culturales y que debido a su importancia son objeto de conservación.

- **Unidad Archivística:** Es la pieza mínima que reúne las unidades documentales según su tipología

- **Unidad Documental (tipo documental):** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento.

- **Fondo Documental:** Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo, que es objeto de conservación institucional.

- **Función Archivística:** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

- **Programa de Gestión Documental**: Procesos Archivísticos que establecen la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la Producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

CAPITULO I

GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

1. Características

Al diseñar y aplicar el Programa de Gestión Documental, los procesos internos de **ALCALDIA DE GRAMALOTE** se orientarán a desarrollar de manera eficiente y eficaz los subprocesos de recepción, despacho, selección, clasificación, ordenamiento, custodia, administración de la documentación, disposición final y uso de nuevas tecnologías en gestión documental, conservando la memoria y el patrimonio documental de la entidad, con fines legales, jurídicos, administrativos, técnicos e históricos, y que son generados como consecuencia de su misión, permitiendo que la gestión desarrollada sea ágil, oportuna y confiable.

1.1. Procesos Establecidos para el PGD

A continuación, se describen procesos para la aplicación del programa de gestión documental en **ALCALDIA DE GRAMALOTE**

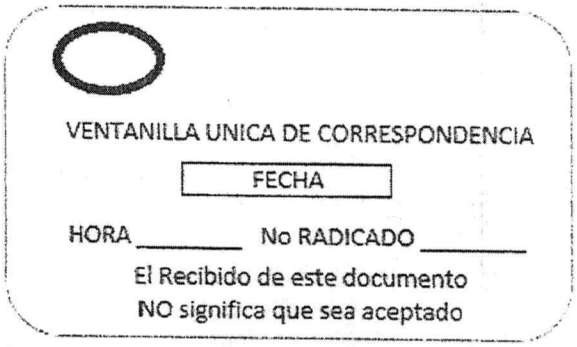
1.2. Gestión de Correspondencia

ALCALDIA DE GRAMALOTE ejecutará a través de su personal administrativo, una serie de actividades tendientes a gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de ***recepción, radicación y distribución*** de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los Archivos de Gestión, Centrales e Históricos.

La gestión de correspondencia deberá contar con los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones, mediante servicios de distribución interna y externa, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas.

1.2.1. Radicación: Es el procedimiento por medio del cual, la gestión de correspondencia asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas, dejando constancia de la fecha de recibo y hora, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.

Sello Radicador de "Correspondencia Recibida". Tener en cuenta modelo de sello utilizado por la entidad



"Deberá tenerse en cuenta el sello que se utilice o se tenga destinado para dicho fin en consecuencia las imágenes se muestran a manera de ejemplo o sugerencia"

Al radicar un documento es preciso asignarle un número que lo distinga de los demás, para poderlo registrar y consultar posteriormente. La numeración es ascendente y continua, iniciando a partir de 0001 cada año.

1.2.2. Registro de Correspondencia Recibida: Es el procedimiento por medio del cual, ingresará en sus sistemas automatizados o manuales las comunicaciones recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s) o receptora, Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos, entre otros. **(Ver anexo)**

1.2.3. Procedimientos para la Radicación de Correspondencia Recibida: Los procedimientos para la radicación de correspondencia, velarán por la transparencia, control y orden, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

Nota: Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación.

- La correspondencia recibida deberá ser revisada, para verificar la competencia y contenido, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano, entidad u organización que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto

correspondiente, si es competencia de la organización, se procederá a la radicación del mismo.

- Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.
- Se procederá con especial cuidado con las comunicaciones que presenten las siguientes señales sospechosas, entre otras:
  - Sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalga.
  - Sobres o empaques con manchas de aceite o decoloraciones.
  - Correspondencia sin datos del remitente o para devolución de correo.
  - Correspondencia en la cual solo figura como destinatario el cargo sin nombre.

1.2.4. Control de Correspondencia: La empresa deberá contar con planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes. **(Ver anexo uno / Registro de Correspondencia)**

1.2.5. Recepción de Documentos: La totalidad de la correspondencia es objeto de control por medio de la radicación, en registro de consecutivos generales y de cada dependencia. Los emisores y receptores internos son responsables de la conservación y custodia de las comunicaciones cuando estas se encuentren en los Archivos de Gestión.

1.3. Distribución y Despacho de Correspondencia

Se clasifica de la siguiente manera.

1.3.1. Distribución Interna

La distribución interna es efectuada según lo programado por la dirección, el responsable estará encargado de llevar o entregar la correspondencia a las dependencias, procesos y/o funcionarios quienes recibirán a la mano y como constancia de su entrega se firmará el respectivo formato de correspondencia recibida, **(Ver anexo)** a su vez quien distribuye la correspondencia recogerá la producida o tramitada por las dependencia o procesos para su posterior distribución y despacho.

1.3.2. Despacho de Documentos

- **Correspondencia Enviada:** La correspondencia enviada en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y de ser necesario la segunda copia reposará en el consecutivo de la Unidad de Correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de Retención Documental.

- **Comunicaciones Internas:** Para las comunicaciones internas, la empresa establecerá de acuerdo a la legislación vigente y a las normas técnicas, controles y procedimientos que permitan realizar una adecuada elaboración y seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente.

- **Comunicaciones Confidenciales**: Para el trámite de la correspondencia confidencial se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento.

    - Esta clase de correspondencia debe ser tramitada bajo parámetros de confidencialidad, acceso a la información y ética profesional.
    - Será enviada y/o recibida en sobre cerrado y marcado con la palabra "CONFIDENCIAL" y los datos del remitente y destinatario.

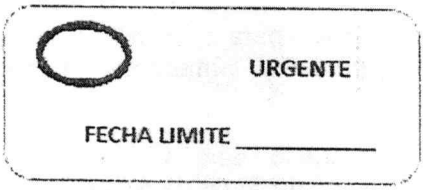
1.3.3. Responsabilidad de los funcionarios de Correspondencia en el Manejo de la Información

El personal de correspondencia en razón de sus funciones tiene acceso a la información que se tramite, por lo tanto, deben guardar la reserva exigida para documentos confidenciales y para todo tipo de información general.

1.3.4. Sistemas de Clasificación y Ordenación en la Gestión de Correspondencia

Se busca establecer por medio de herramientas, algunas pautas correctas y recomendaciones sobre los aspectos más importantes sobre la Gestión de Correspondencia, con el objeto de que se establezca un control racional y ordenado.

- **Sello de "URGENTE Fecha Limite"**



Se aplica para la correspondencia que se recibe y que tiene estipulados plazos de respuesta. Ejemplo: Una tutela o un proceso.

- **Sello de "COPIA"**



Se aplica en la copia de la correspondencia que será despachada o la copia respectiva.

CAPITULO II

GESTIÓN DE COMUNICACIONES

El presente capítulo, **se basa en lo establecido en la Guía Técnica Colombiana GTC 185**, que establece una serie de lineamientos que define la producción de documentos, con el propósito de proyectar una adecuada imagen corporativa.

Tiene en cuenta los aspectos generales de la comunicación y presenta un orden para las partes de cada tipo de documentos, con base en el estilo y la presentación de demanda los protocolos organizacionales para la producción de documentos.

1. ASPECTOS GENERALES

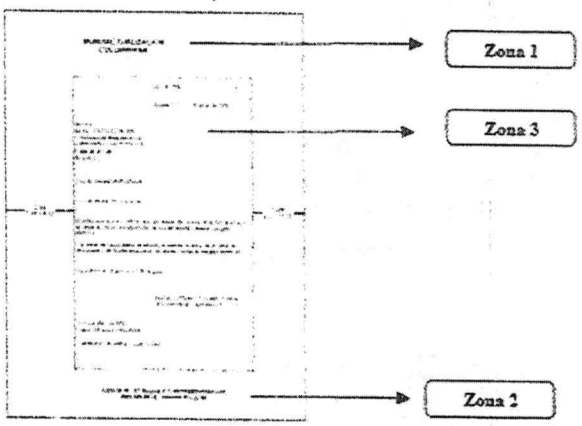
NOTA: En caso de ser necesario por razones de optimización de recursos, todos los documentos que se establecen a continuación podrán ser impresos a doble cara.

1.1. Zonas

1.1.1 Zona 1: Espacio Destinado para el membrete, que incluye: razón social, sigla o acrónimo, logotipo y número de identificación tributaria -NIT. (encabezado)

1.1.2 Zona 2: Espacio destinado para la impresión de dirección, correo electrónico, sitio web, teléfono, lugar de origen y país. (pie de página)

1.1.3 Zona 3: Espacio superior derecho destinado al registro y radicación del documento; es complementaria de la zona 1.

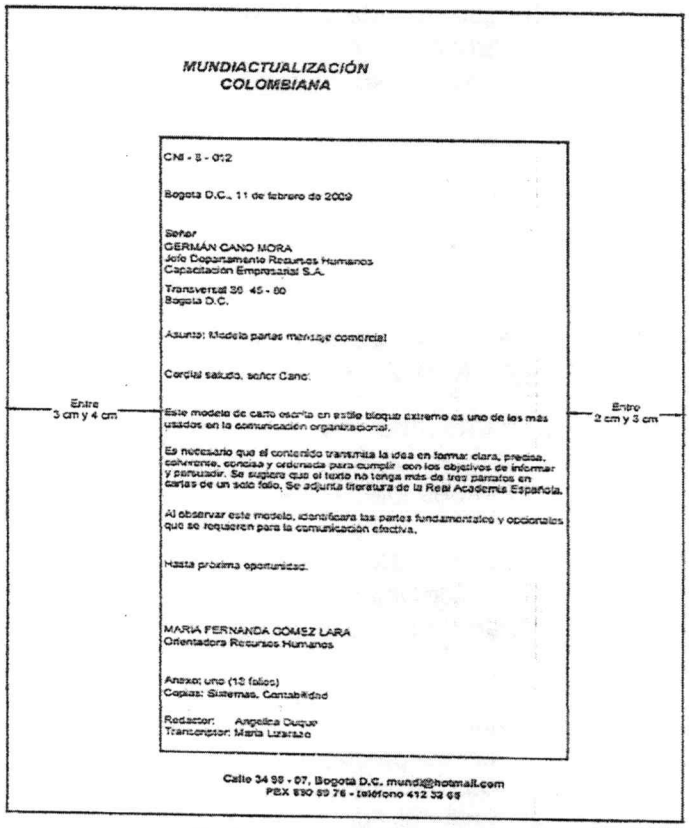


1.2 Márgenes: Las plantillas de comunicaciones deberán contar con la distribución de márgenes, según las siguientes medidas:

Superior: Entre 3 cm y 4 cm	**Lateral Izquierdo:** Entre 3 cm y 4 cm
Inferior: Entre 2 cm y 3 cm	**Lateral Derecho:** Entre 2cm y 3 cm

Si el documento se va a imprimir a ambas caras, se recomienda que las márgenes sean simétricas, estableciéndose en 3 cm

1.3 Estilo: Para efectos de distribución del contenido de la comunicación, se tienen tres estilos como alternativas, Bloque, Semibloque y Bloque extremo, siendo este último la alternativa más viable de aplicar ya que todas las líneas parten del margen izquierdo del folio.



Ejemplo de distribución de carta estilo bloque extremo

1.4 **Fuente:** Se recomienda que toda comunicación se escriba en fuente Arial, siendo esta una fuente clara y agradable a la vista del lector, así mismo el tamaño deberá estar entre los 10 y 12 utilizados en los procesadores de texto.

1.5 **Identificación de Paginas Subsiguientes:** El encabezado y el número de página correspondiente, son datos que permiten identificar el documento a partir de la segunda página. Se recomienda ubicarlos en la parte superior izquierda, a cero o un interlinea libre de la zona 1 del documento, debidamente justificados y para continuar con el texto, se dejan dos interlineas libres.

1.6 **Identificación del Transcriptor, redactor y otros participantes en la elaboración de las comunicaciones:** A dos interlineas libres del remitente o a una interlinea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de las personas que participaron en la redacción, transcripción y demás actividades relacionadas con la elaboración de la comunicación, todo debidamente alineado. Cuando sea necesario se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno de los participantes.

Si la persona que firma es la misma que redacta y transcribe o demás actividades, su identificación no es necesaria, tenga en cuenta que el tamaño de letra a utilizarse en la identificación del transcriptor deberá estar entre los 8 y 10 utilizados en los procesadores de texto.

Ejemplo:

Proyecto: Andrea Guerrero
Reviso: Antonio Morales
Aprobó: Ana María Cruz

Nota: Se utilizarán las líneas especiales que se consideren necesarias y que deban acompañar el escrito a manera de aval o soporte,

1.7 Recomendaciones: Es importante que las comunicaciones no contengan errores técnicos, ortográficos, gramaticales o de puntuación. La presentación de originales y copias, debe ser impecable, sin borrones o repisados.

1.8 Características de Redacción y presentación: Todos los comunicados emitidos (Cartas – Memorandos – Circulares, entre otros) tienen como objetivo fundamental el informar y persuadir a su destinatario, para ello se recomienda tener en cuenta:

- ✓ Tratar un solo tema por comunicación.
- ✓ Redactar en forma clara, concreta, precisa y concisa.
- ✓ Usar un tratamiento respetuoso y cortes.
- ✓ Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo.
- ✓ Utilizar los formatos establecidos para tal fin.
- ✓ Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

1. CARTAS

La carta es un medio de comunicación escrito por un emisor (remitente) y enviado a un receptor (destinatario). La expedición de cartas u oficios está a cargo de los colaboradores autorizados por la empresa para tal fin.

Se recomienda que se elaboraren en hoja tamaño carta u oficio, con logo, membrete y pie de página.

1.1. Utilización de la Carta: De acuerdo con sus objetivos, la carta u oficio tiene los siguientes usos:

- ✓ Informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer solicitudes.
- ✓ Regular o aclarar una situación.

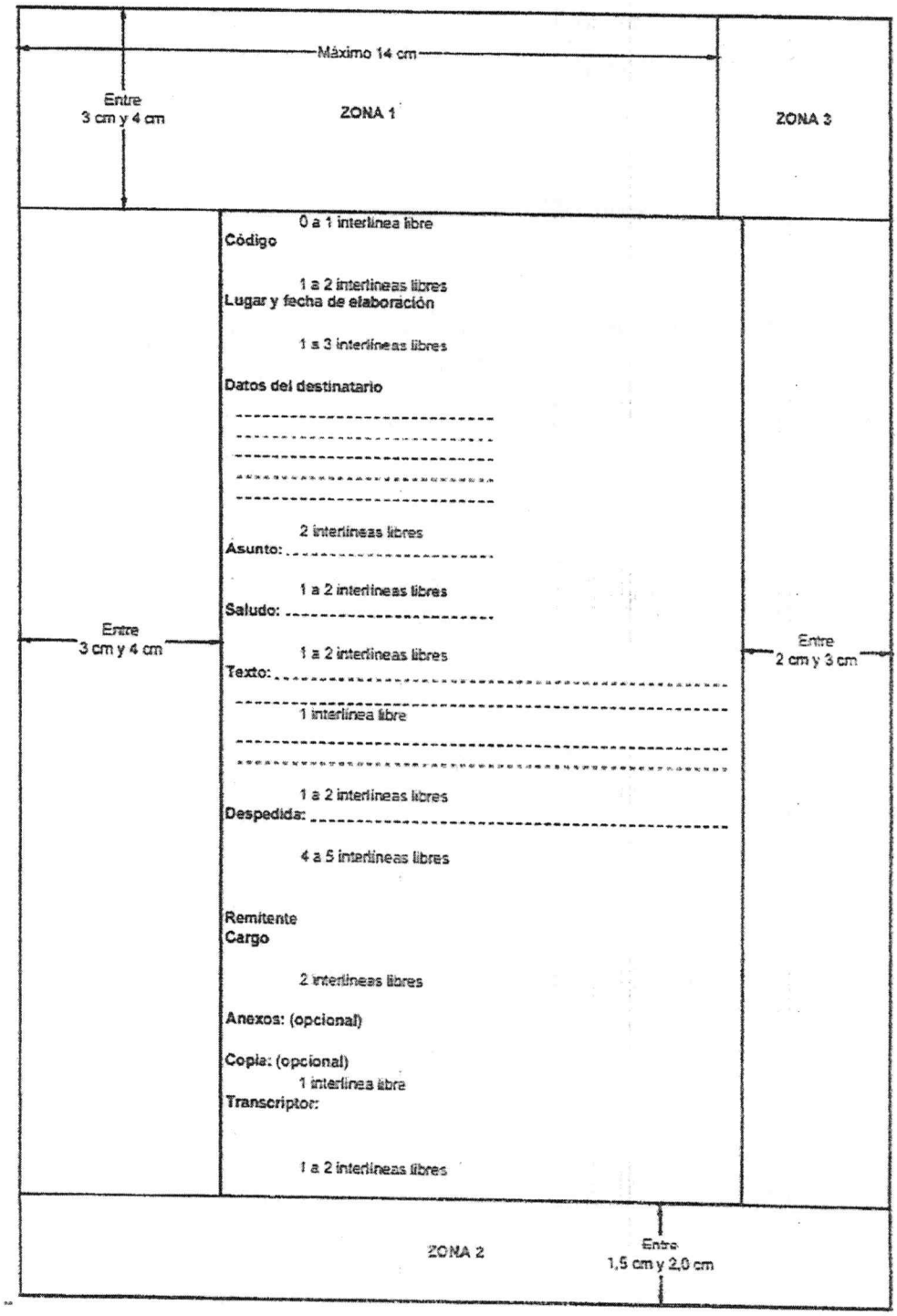
- ✓ Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto.
- ✓ Dar respuesta a una comunicación recibida.
- ✓ Impugnar o corregir una situación.
- ✓ Confirmar eventos ocurridos o pendientes.
- ✓ Solicitar o remitir información, documentos u objetos.
- ✓ Felicitar, invitar o convocar

1.2. **Clases de Cartas u Oficios:** Independientemente del estilo, y según su contenido, existen varias clases entre las cuales se destacan:

Organizacionales: Se producirán en el desarrollo de las actividades de la entidad.

Oficiales: Se producen por las entidades públicas.

Personales: Se producen entre quienes se conocen, y en algunas oportunidades entre las empresas y sus empleados y viceversa.



Esquema zonas disponibles de carta estilo bloque extremo

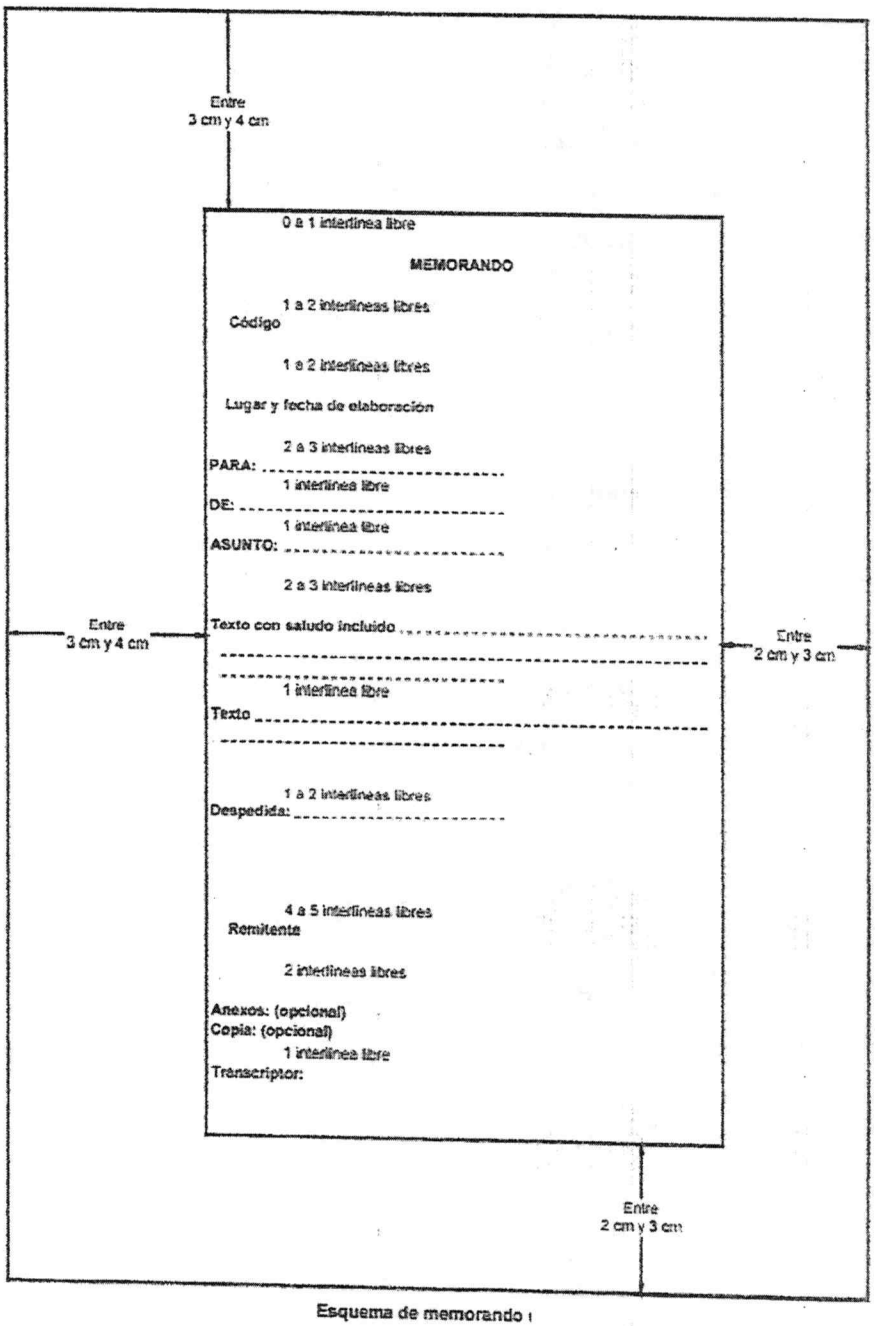
Manual de Archivo y Correspondencia

2. MEMORANDOS

Son comunicaciones escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias de la compañía y sus sedes regionales y las líneas de coordinación jérarquicas de la organización.

2.1. Utilización del Memorando: El memorando puede tener uno de los siguientes Objetivos:

- ✓ Informar sobre un hecho en forma breve.
- ✓ Expresar necesidades.
- ✓ Hacer Requerimientos.
- ✓ Regular o aclarar una situación.
- ✓ Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto.
- ✓ Dar respuesta a una comunicación recibida.
- ✓ Conocer detalles sobre un aspecto determinado.
- ✓ Impugnar o corregir una situación.
- ✓ Confirmar eventos ocurridos o pendientes.
- ✓ Solicitar o remitir información, documentos u objetos.
- ✓ Felicitar, invitar o convocar a reuniones no protocolarias.
- ✓ Realizar llamados de atención.

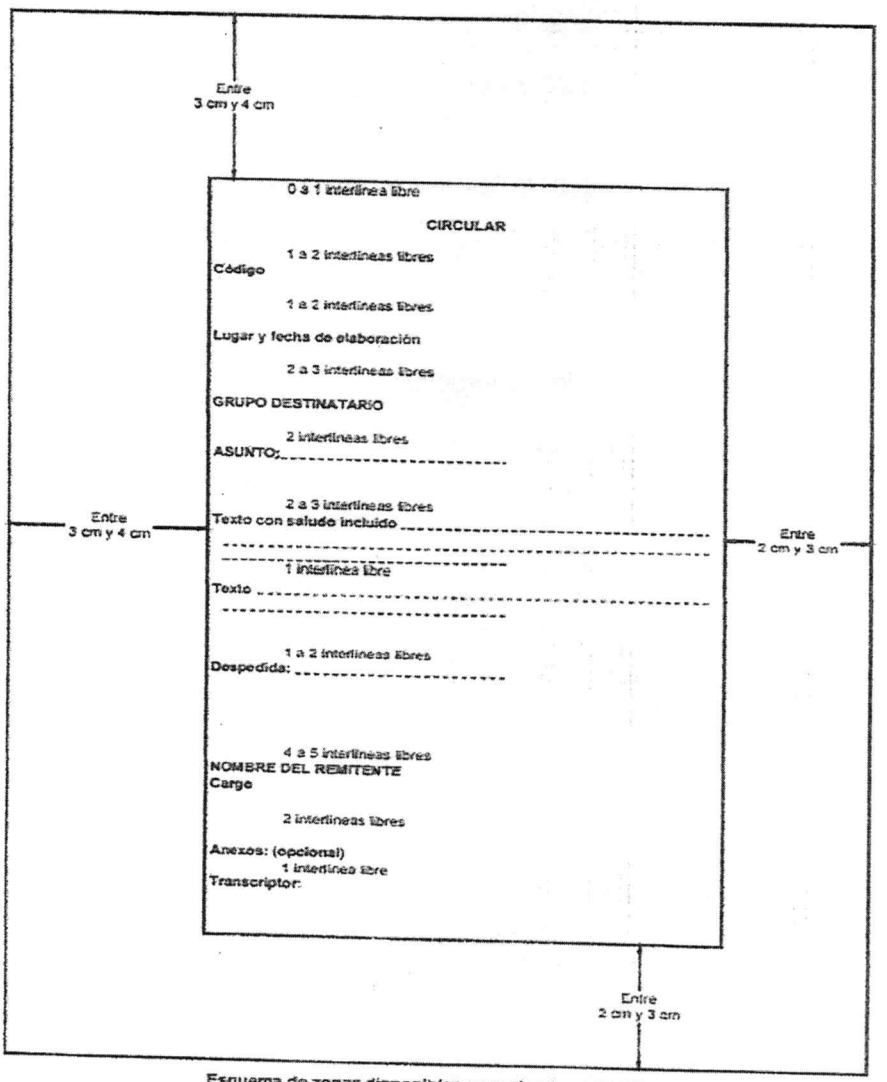


Esquema de memorando

3. CIRCULARES

Comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

La circular con carácter interno se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas y la circular externa para dar a conocer reglas de negocios, nuevos productos o servicios entre otros.



Esquema de zonas disponibles para circular estilo bloque extremo

5 ACTAS

Las actas, son documentos que expresan lo tratado en una reunión o situación específica, Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico, e histórico desde el momento de su creación.

5.1. Características de Redacción:

Toda Acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne, además, se debe aclarar si el carácter de la reunión es ordinario o extraordinario.

Cada acta que se elabora debe expresar lo tratado en una reunión o situación específica, sin describir detalles intrascendentes.

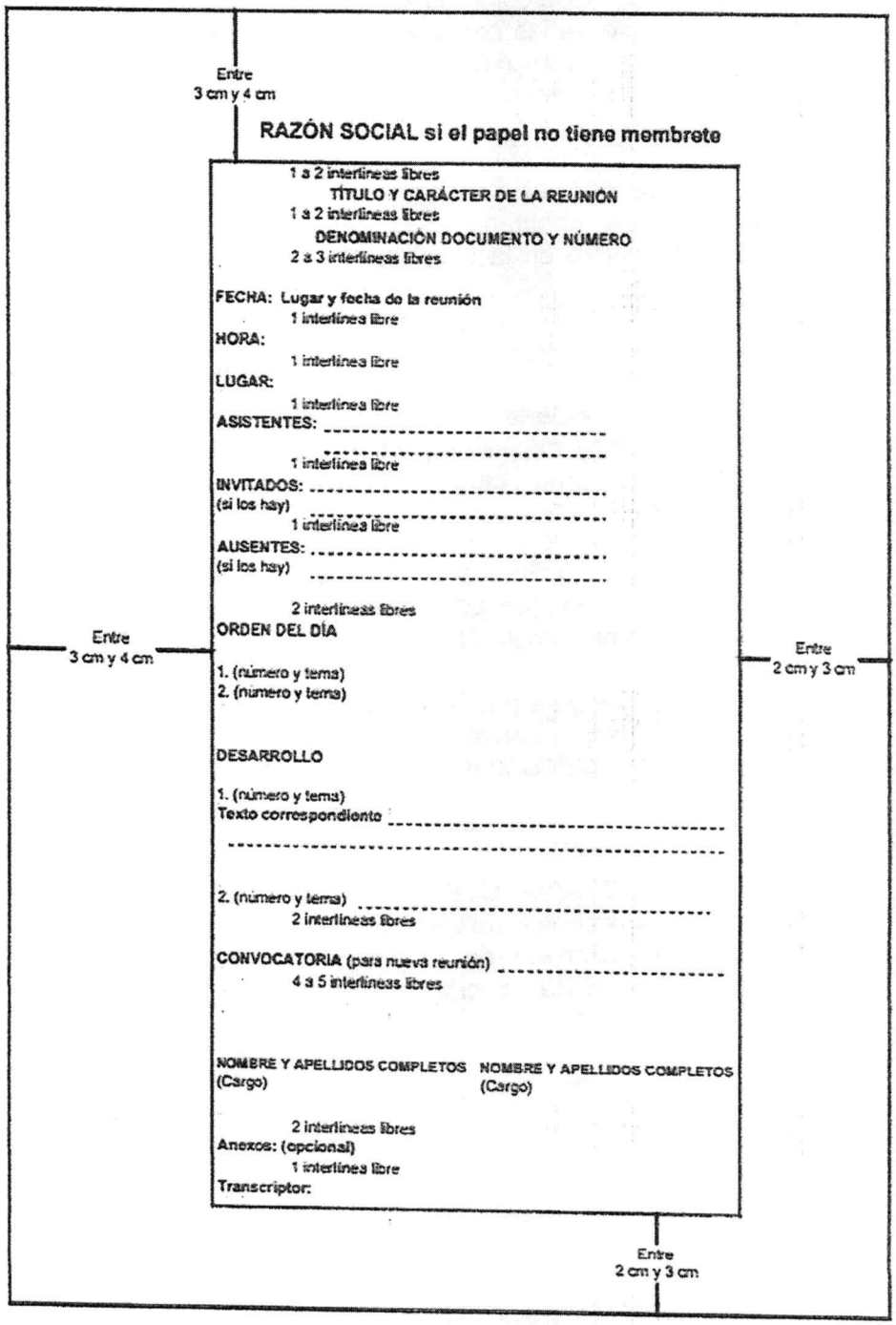
Las actas se redactan en tiempo pasado, excepto las de descargo que deben redactarse en tiempo presente.

5.2 Utilización de las Actas:

Las actas se utilizan como registro de todo lo acontecido y acordado en una reunión o situación específica.

5.3. Clases de Actas

- ✓ Actas de Comité
- ✓ Actas de Junta Directiva
- ✓ Actas de Asambleas
- ✓ Actas de Reuniones Administrativas
- ✓ Actas de baja de Inventarios
- ✓ Actas de Eliminación de Documentos
- ✓ Actas de Entrega
- ✓ Actas de Descargos
- ✓ Entre otras.



Esquema distribución acta

6. COMUNICACIONES ELECTRONICAS: Tiene como objeto establecer los criterios y las responsabilidades para recepción y trámite de las comunicaciones que se reciban en la empresa por medios electrónicos (correo electrónico o web site).

6.1. Objetivo:

Con el propósito de garantizar el logro de los fines misionales la comunicación electrónica tendrá un carácter estratégico y estará orientada a la construcción de identidad institucional, así como para el fortalecimiento en la interlocución y la visibilidad en sus relaciones con los clientes internos y externos.

6.2. Definición:

Correo o Comunicación electrónico (a), conocido también como *e-mail*), es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

Principalmente se usa este nombre para denominar al sistema que provee este servicio en Internet, mediante el protocolo SMTP, aunque por extensión también puede verse aplicado a sistemas análogos que usen otras tecnologías.

Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos digitales. Su eficiencia, conveniencia y bajo coste están logrando que el correo electrónico desplace al correo ordinario para muchos usos habituales.

6.3. Responsabilidad:

Los colaboradores de **ALCALDIA DE GRAMALOTE** Serán los responsables de la revisión y tramite de las comunicaciones remitidas vía electrónica, fortaleciendo la cultura de la respuesta y garantizando el seguimiento de las comunicaciones recibidas y enviadas, conforme lo establece el artículo 13 del acuerdo 060 de 2.001

CAPITULO III

ARCHIVOS DE GESTIÓN

1. Características

Comprende la totalidad de los documentos que tramitan todas las dependencias, los cuales tienen un fin administrativo específico y son fuente de consulta inmediata, por ser documentación especifica que aún se encuentra en su primera fase archivística, estando pendiente de su tramitación final, siendo útiles como fuentes de información para emprender una nueva acción relacionada con el asunto de origen.

Por ser un archivo de consulta permanente, debe permanecer según lo establecido en la Tabla de Retención Documental, siempre y cuando su trámite haya concluido. Luego se efectuará su transferencia al archivo central, debidamente clasificado y diligenciando los respectivos formatos establecidos para tal fin. **(Ver Anexo Formato Único de inventario Documental)**

1.1. Responsabilidad

La administración, organización, transferencia y conservación generada y recibida en las diferentes dependencias y procesos *de* **ALCALDIA DE GRAMALOTE** son responsabilidad de cada funcionario que produzca o reciba la documentación.

Los documentos de Archivos de Gestión son potencialmente parte integral del patrimonio documental, lo cual genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados. Los funcionarios que tengan a cargo Archivos de Gestión deberán velar por la integridad, veracidad y fidelidad de los documentos de archivo y son responsables de su organización, conservación y prestación de sus servicios archivísticos.

1.2. Organización y Ordenación

La organización de los Archivos de Gestión en ALCALDIA DE GRAMALOTE *se* fundamentará en las actividades, funciones y trámites que desarrollarán en cada dependencia o proceso, de acuerdo con la estructura de la institución en todos sus niveles.

1.2.2. Parámetros para la Organización de Documentos

- Cada dependencia deberá efectuar la descripción de los Archivos de Gestión, elaborando el respectivo inventario. **(Ver anexo / FUID)**

- De acuerdo a las Tablas de Retención Documental que se implementen, los funcionarios responsables llevarán a cabo el descarte de la documentación, partiendo de los Archivos de Gestión lo cual permitirá una valoración más precisa para la posterior transferencia al Archivo Central y definir su disposición final, según los plazos precauciónales y/o determinados para su conservación o eliminación.

  El procedimiento a seguir consiste en aplicar los tiempos de permanencia de acuerdo a la valoración de la documentación producida, por las diferentes dependencias o procesos, en la cual especifica el tiempo de custodia de las series en sus respectivos Archivos de Gestión.

- Los documentos recibidos o producidos por la dependencia que no se ajusten a la estructura orgánica de la institución, deben ser archivados utilizando una clasificación temática y una ordenación cronología en forma ascendente.

- Los documentos de carácter técnico deben conservar la organización de acuerdo a la serie documental a la cual corresponde y su orden cronológico.

Todos los documentos deben estar organizados en sus unidades de conservación (capetas – legajos) las cuales estarán debidamente premarcadas y que se diligenciará con base a la dependencia o Sección Documental, la Serie y la Subserie. "cada uno de estos legajos tendrá un máximo de 200 folios (hojas), cumplido este tope se podrá abrir un segundo legajo con los mismos datos, aclarando que se trata de un tomo diferente.

La documentación que se encuentre en A–Z podrá conservarse en estas, hasta que la cantidad de hojas lleguen a un tope máximo de 200 folios (hojas) al cumplir este tope se recomienda pasar esta documentación a carpetas o en su defecto abrir una nueva A-Z.

Se utilizarán ganchos legajadores plásticos para proteger la documentación evitando pérdidas, oxidación del documento y cortaduras a quienes manipulen las carpetas, debido al material metálico de los ganchos anteriormente utilizados.

La organización al interior de las carpetas y A-Z debe ser de forma cronológica ascendente de IZQUIERDA A DERECHA; o sea que en el momento de consultarla sea como un libro. Si un Asunto, Tema, Serie o Subserie genera muchos documentos, deben abrirse más legajos con la misma identificación. Esto evitará el deterioro físico y la incomodidad para consultarlo.

Las carpetas con los documentos ya organizados se colocarán dentro de la "carpetas colgantes". Estas permanecerán siempre en el mismo lugar y serán marcadas en las guías y pestañas, haciendo alusión al tema del legajo que contiene en su interior (subserie).

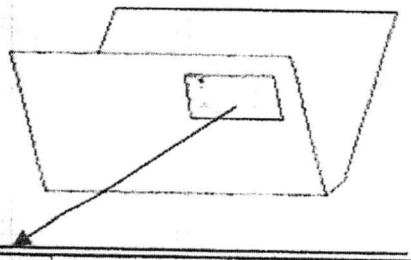
1.3. Documentos que componen los Archivos de Gestión:

- **Documento Facilitativo:** Son los documentos que soportan trámites comunes, en todas las dependencias y procesos que sirven a las funciones de apoyo en la entidad, tales como: Correspondencia, pedido de elementos, normas, cartillas, formatos, listados generales, fotocopias entre otros.

- **Documentos Misionales**: Son los documentos que indican la actividad propia de cada dependencia y sirven a las funciones de apoyo de la organización.

1.3.1. Descripción Archivística: Comprende las actividades de registro e identificación de los expedientes, con el fin de ser registrados, identificados y su recuperación o consulta sea ágil y oportuna.

Modelo de Formato de identificación para Carpetas y Legajos



	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ETIQUETA DE MARCACIÓN DE EXPEDIENTES			
OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO: _____			
SERIE DOCUMENTAL:				
SUBSERIE DOCUMENTAL:				
ASUNTO:				
FASE:	GESTION ___ CENTRAL ___ HISTORICO ___			
FECHAS EXTREMAS		CARPETA		No Expediente / No Caja
DESDE	HASTA	de		
		FOLIOS		

	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ETIQUETA DE MARCACIÓN DE EXPEDIENTES			
OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO: 200.01.02 DIRECCION ADMINISTRATIVA			
SERIE DOCUMENTAL:	ACTAS			
SUBSERIE DOCUMENTAL:	Actas Comité de Archivo			
ASUNTO:				
FASE:	GESTION X CENTRAL ___ HISTORICO ___			
FECHAS EXTREMAS		CARPETA		No Expediente / No Caja
DESDE	HASTA	1 de		
2.015		FOLIOS	10	

Descripción de Diligenciamiento:

- **Cód.:** Espacio donde se describirán los códigos numéricos de Sección, Serie y Subserie documental según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- **Sección:** Nombre de la dependencia responsable del documento.
- **Serie:** Asunto o nombre general de la información.
- **Subserie:** Nombre especifico por el cual se identifica el legajo.
- **Fechas Extremas:** se relaciona desde la fecha más antigua que contenga la documentación, hasta la fecha reciente. Solo se diligenciará la fecha inicial. Solo se podrá relacionar la fecha final en los siguientes casos:
    - Cuando un legajo cumpla el tope de 200 folios y deba abrirse uno nuevo, en este caso se cerrará con la última fecha referenciada.
    - En el caso que la carpeta sea transferida al archivo central, se cerrara con la última fecha de la documentación.
- **Tomo:** Se diligencia para numerar la cantidad de legajos que contiene dicha serie en el caso de ser un solo tomo se relacionará como 1 de 1 en caso de ser más, será 1 de 2, así de manera consecutiva.
- **Fase:** Corresponde a la fase en la cual permanece el documento, en este caso como lo que se ha organizado y se organizara en las oficinas pertenece a la fase de gestión se marcara con una X en la cuadricula correspondiente a la letra G. La marcación de las siguientes cuadriculas depende de las transferencias al Archivo Central e Histórico.
- **Caja No:** Espacio reservado para, al ser transferida la documentación legajada, esta será ubicada en cajas de archivo inactivo, identificadas y numeradas.
- **Folios:** Espacio reservado para hacer un conteo de la cantidad de hojas que dicho documento contiene, dicha numeración se hará de forma decimal y es responsabilidad del funcionario que custodia el documento.

Dentro de los sistemas de identificación en los Archivos de Archivos de Gestión, se tendrá en cuenta para los fólderes A-Z el siguiente sistema de rotulación.

Es este rotulo contendrá el dato de la Sección Documental, Serie, subserie y de ser necesario el número de tomo del A-Z.

Modelo de Formato de identificación de A-Z

Código: _____

Sección: _____

Serie: _____

_____

Subserie: _____

_____

_____

Fecha:

_____

Tomo:

_____ De _____

Código: 300.01.08

Sección: Dirección Operativa

Serie: ACTAS

Subserie: Actas de suspensión De servicios.

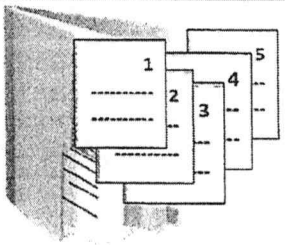
Fecha:

Enero – Julio / 2.015

Tomo:

1 De 1

1.3.2. Ordenación Cronológica: En cada expediente se debe mostrar una ordenación CRONOLÓGICA, es decir, por fecha de producción o recepción del documento en cumplimiento de un trámite específico.

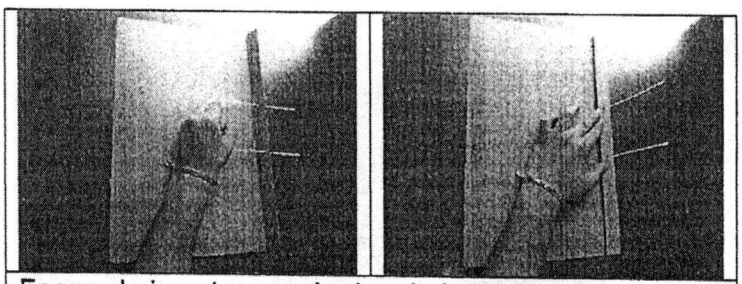
Ordenación Cronológica	Actividad	Documento ingresado
	1.	Inscripción como Proveedor
	2.	Orden de Servicio
	3.	Comunicaciones
	4.	Informes
	5.	(...) y así sucesivamente hasta el final.

Como se puede ver, el expediente quedará ordenado físicamente, desde el documento más antiguo (inicio del trámite), hasta el documento más reciente (fin del trámite), de tal manera que se pueda "leer como se lee un libro", es decir, desde la página 1 hasta la última.

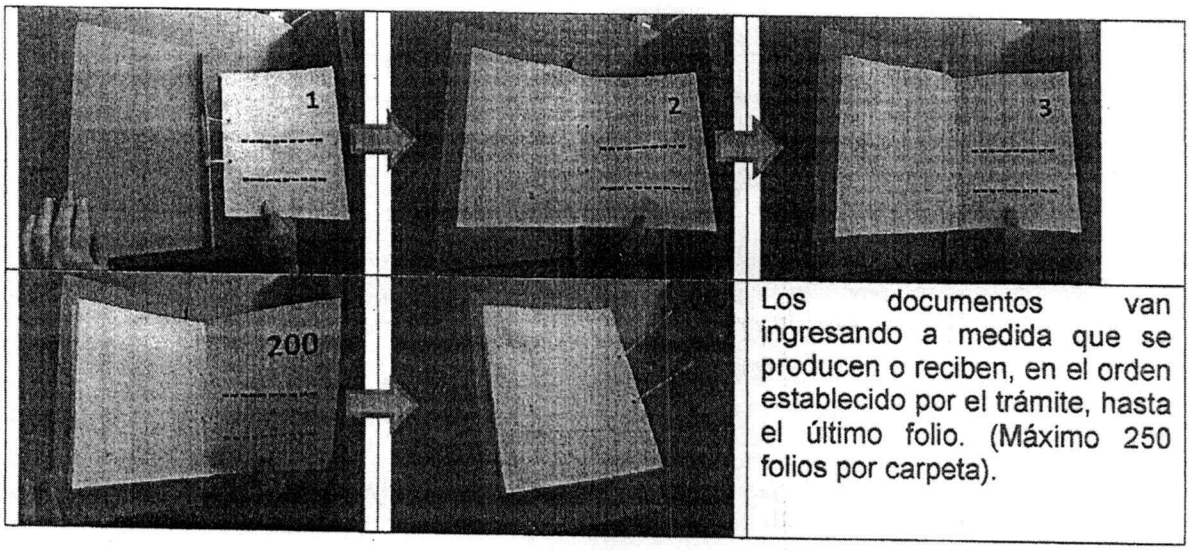
Es conveniente precisar, que los expedientes no deben tener ningún tipo de documento repetido o duplicado, es decir, si ya está el documento en el expediente no se podrá adjuntarlo nuevamente, por tanto, de ser necesario, se puede hacer referencia es al folio donde está ubicado, sin necesidad de adjuntarlo físicamente.

Si se presentan documentos duplicados en las carpetas, estos serán devueltos al supervisor correspondiente, quien deberá retirarlos y hacer la respectiva re-foliación a que haya lugar.

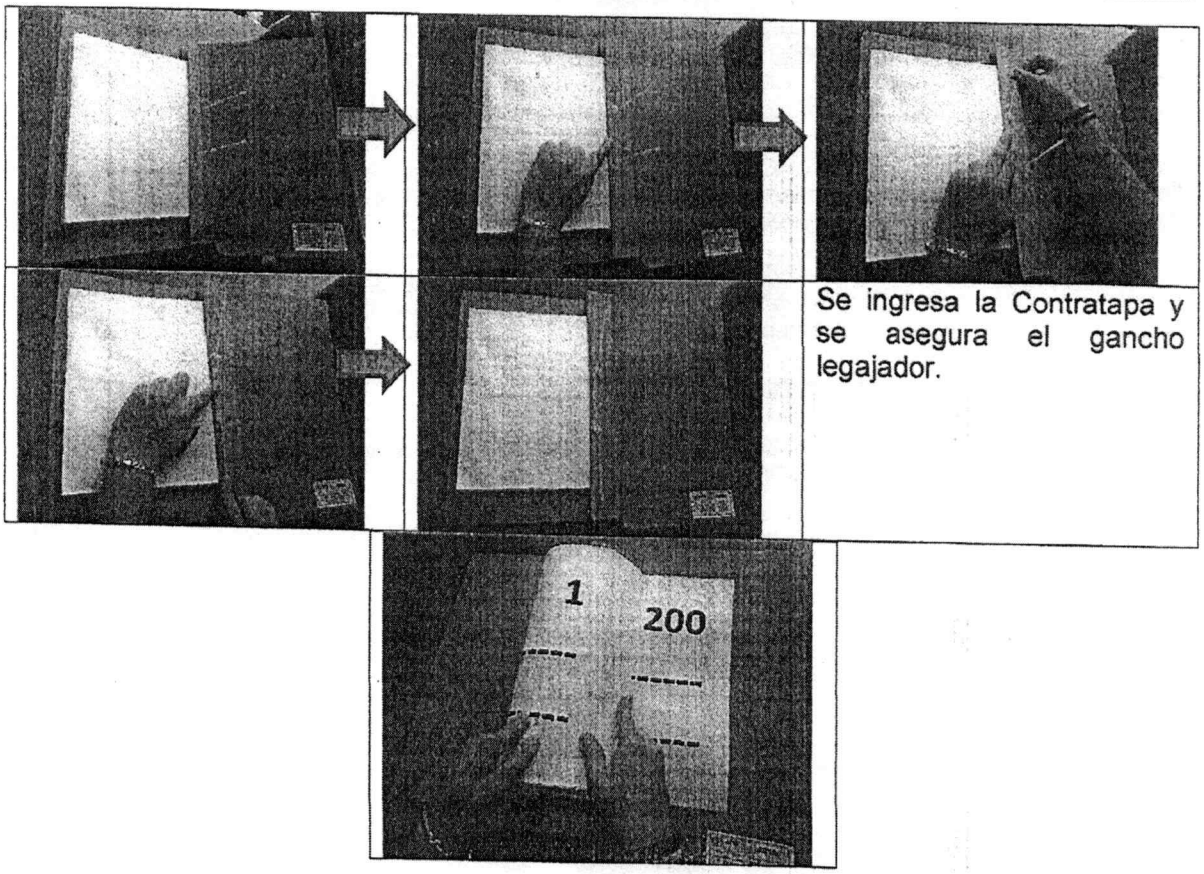
Para lograr este tipo de ordenación se deben legajar los documentos "boca-abajo", es decir, con la cara frontal hacia abajo, secuencialmente así:



Forma de insertar gancho legajador en la Tapa



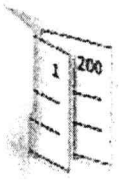
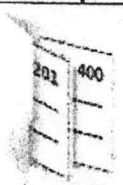
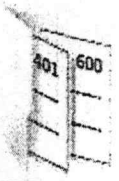
Los documentos van ingresando a medida que se producen o reciben, en el orden establecido por el trámite, hasta el último folio. (Máximo 250 folios por carpeta).



Se ingresa la Contratapa y se asegura el gancho legajador.

1.3.3. Foliación La foliación de documentos se debe realizar bajo las siguientes condiciones:

- Los documentos deberán estar foliados en lápiz de mina negra, en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto de lectura del documento.
- El número se escribe sin puntos, sin líneas, sin guiones, sin círculos, no debe hacerse ni muy grande ni muy pequeño, debe quedar sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- Los números deben ser claros y tener una orientación horizontal, es decir, no inclinados. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números, en orden cronológico.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio. Numeración como 1A, 1B, 1Bis no deben utilizarse en la foliación.
- La dependencia deberá conformar carpetas según las series documentales relacionadas en su Tabla de Retención Documental TRD (en trámite de aprobación por parte del AGN). Dichas series documentales reflejan los temas o asuntos que la dependencia tiene a su cargo, y por lo tanto agrupan la documentación producida y recibida de acuerdo con sus funciones.
- Depuración por selección natural. Cada carpeta debe conformarse únicamente con los documentos que hagan parte de la respectiva serie documental. No se recibirán documentos de apoyo, ni borradores, ni hojas en blanco.
- La documentación debe estar depurada, es decir **se debe retirar duplicados idénticos**, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina, papel de fax no legible, no se folian post-it, ni notas hechas a mano que no correspondan al trámite.
- Cada carpeta deberá contener un máximo de 200 folios.
- Si un mismo expediente tiene varias carpetas, la foliación de los documentos debe ser continua desde la primera carpeta hasta la última. Ej.:

Carpeta 1	Carpeta 2	Carpeta 3
		
Folios 1 a 200	Folios 201 a 400	Folios 401 a 600

- Si la carpeta contiene documentos de varios tamaños (ej.: carta y oficio), todos ellos se deberán legajar a tamaño oficio. Si la carpeta solo tiene documentos tamaño carta, se deberán legajar a tamaño carta.

- Los documentos de formato menor a media carta adheridos a una hoja, serán consolidados como un folio.

- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas.

- En caso de unidades de conservación como boletines de tesorería, nominas, legajos, tomos, libros de contabilidad, entre otros, que han sido empastados y poseen una o paginación o foliación de impresión, mecánica o de fábrica, será aceptada como mecanismo de control y no será necesario refoliar a mano, siempre y cuando no sea una numeración, foliación o paginación errónea, si la numeración presenta errores se debe proceder a refoliar correctamente.

- 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.

- No se deben foliar las pastas, hojas en blanco, documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales, CD´s, memorias, disquetes, videos, sobres de manila etc.), separadores ni índices de la carpeta,

- Los CD´s, memorias, disquetes, videos deben almacenarse en sobres de manila individuales (Cada sobre de manila contendrá solo un cd, solo una usb), para su conservación, este debe estar debidamente marcado indicando su contenido.

- Las carpetas se deben almacenar en cajas de archivo X200 (suministradas por gestión documental), de tal manera que se optimice el espacio disponible, es decir, que quepa la mayor cantidad de carpetas, buscando siempre que no queden apretadas, logrando poder sacar cada carpeta y volver a guardarlas cómodamente sin deteriorarlas.

- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

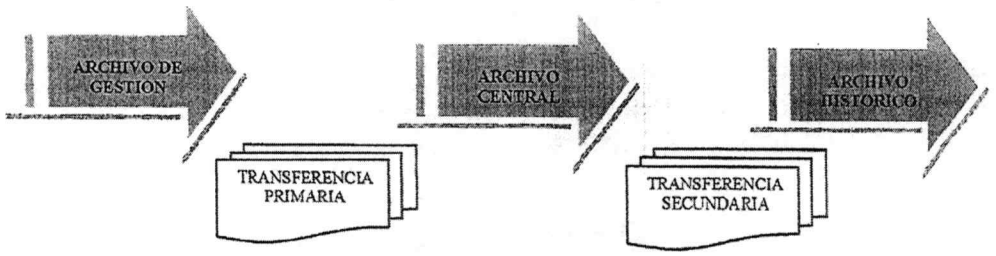
- Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio. Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados.

- Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos

identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

1.4. Transferencias Documentales

ALCALDIA DE GRAMALOTE en cumplimiento de sus objetivos y de acuerdo con las políticas de recuperación, custodia, conservación y difusión del patrimonio documental, liderará el Cronograma de Transferencias Documentales a través de remisiones de documentos de archivo de todas las dependencias a los Archivo central e histórico, según lo establecido en la Tabla de Retención Documental.



Las transferencias documentales permitirán:

- Garantizar el acceso a la información.

- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.

- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de acumulación de documentos en los procesos y las dependencias productoras.

- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.

Esta transferencia se llevará a cabo durante el año en periodos semestrales, el cronograma para la ejecución de las transferencias por dependencias y procesos será establecido por la dirección de la entidad remitiendo los documentos al archivo central, bajo los parámetros establecidos.

De esta forma evitaremos la acumulación de documentos que se producen y se tramitan en las diferentes dependencias y procesos, se debe tener en cuenta para efectos de las

transferencias la documentación que va disminuyendo la frecuencia de consulta y que dado su contenido puede conservarse en el Archivo Central para posteriores consultas.

Las unidades objeto de transferencia deberán remitirse organizadas, el responsable del Archivo de Gestión se encargará de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central, bajo la supervisión del responsable de la gestión documental y dejando como constancia el diligenciamiento del respectivo formato de transferencia documental.

Para la transferencia documental se debe tener en cuenta:

- Analizar muy bien la documentación a transferir teniendo como base las tablas de retención documental.
- Revisar que la documentación de las carpetas se encuentre organizada en orden cronológico, ascendente y totalmente legajada.
- Inventariar la documentación en el formato suministrado para inventario y transferencia del Archivo Central en original y copia para enviarla junto con la documentación a la Unidad Central de Información, que a su vez tendrá a cargo las siguientes tareas para el caso:
- Comprobar la conformidad entre el reseñado en la hoja de transferencia y la documentación recibida. En el supuesto de que no haya coincidencia, la hoja será devuelta a su remitente para corregir los errores.
- Devolver a quien corresponda la copia de la planilla del traslado, firmada y sellada por el responsable de la recepción de las transferencias, como confirmación de la documentación recibida.
- Para agilizar la recuperación de esta documentación en posteriores consultas, se contará con una base de datos y se diligenciará una "Guía de Afuera" con el fin de controlar la salida y el reingreso del documento al Archivo Central.

Formato de Inventario documental y Transferencia.

Se utiliza para remitir la documentación al Archivo Central. **(Ver anexo / FUID)** Los datos a completar son:

- ✓ **Oficina Productora**: Se coloca el nombre de la dependencia que hace la transferencia de la documentación al Archivo Central.
- ✓ **Fecha:** Incluye la fecha en que se entrega la documentación al Archivo Central.

- ✓ **Funcionario Responsable:** Nombre del funcionario que transfiere la documentación al archivo Central.
- ✓ **Hoja No:** Se relaciona la cantidad de planillas que se diligencien para la transferencia y se le asignará la misma un esquema de numeración decimal.
- ✓ **No. De orden:** Numeración consecutiva de las carpetas a transferir
- ✓ **Serie / Subseries o Asunto:** Se relaciona de manera muy completa el nombre del fólder o carpeta que contiene la documentación a transferir.
- ✓ **Fechas Extremas:** Se relacionan las fechas que comprende la documentación legajada.
- ✓ **Observaciones:** Espacio para ser diligenciado "de ser necesario" por quien transfiere la documentación al archivo central o en su defecto por la UCI, antes de devolver la copia firmada a la dependencia que envío la documentación.

Aspectos Relevantes

- Cada dependencia o proceso ha de mantener su archivo de gestión **CORRECTAMENTE ORGANIZADO**, de acuerdo con los criterios archivísticos previamente establecidos. La organización de los Archivos de Gestión agilizará el trabajo día a día y permitirán mayor orden y mejor acceso a la información en sus puestos de trabajo facilitando el proceso de la transferencia.
- Las transferencias serán remitidas al tercero que la compañía designe a custodia sus fondos documentales.

CAPITULO IV

ARCHIVO CENTRAL

1. Características

El Archivo Central de **ALCALDIA DE GRAMALOTE es** el espacio y estructura destinado a la organización, conservación y administración del acervo documental.

Archivo Central (semiactivo): Recoge aquella documentación que deja de ser utilizada de forma frecuente. Se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de **ALCALDIA DE GRAMALOTE** y que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta.

En esta fase se concentra la dirección, coordinación y control de la documentación recibida de los Archivos de Gestión, se establece la conservación y custodia de los documentos siendo un importante apoyo y servicio a la Gestión Administrativa.

Fines

- Facilitar el acceso de la información sobre las acciones, actividades, decisiones y transacciones *de* **ALCALDIA DE GRAMALOTE** *y* a su vez servir como prueba o testimonio documental.
- Facilitar la toma de decisiones mediante el suministro de la información rápida, exacta y oportuna, sirviendo a la vez como fuente de actividad en las acciones respectivas de los usuarios del servicio tanto internos como externos.
- Servir como fuente histórica de la organización, de su efectiva custodia y preservación depende garantizar el acceso a las fuentes de investigación administrativa o histórica.
- Facilitar el acceso a las fuentes documentales, mediante el tratamiento técnico adecuado de la información.

Funciones

- Adelantar un sistema efectivo para el registro, tratamiento, organización y conservación de la documentación.

- Elaborar las fuentes de referencia y recuperación necesarias para garantizar el acceso rápido y efectivo de la información.
- Garantizar la custodia de los documentos a través del diseño e implementación de los controles que sean necesarios.
- Almacenar y conservar los documentos administrativos, técnicos, jurídicos y contables elaborados por las diferentes dependencias y procesos de la entidad.
- Facilitar a los usuarios autorizados, los documentos que sean solicitados.
- Presentar a las directivas, técnicas de organización en archivo.

Normas Mínimas de Funcionamiento:

- Contar con el personal competente en materia de archivo.
- Disponer de los materiales, muebles y enseres necesarios para el normal desarrollo de las actividades archivísticas.
- Conservar normas mínimas de higiene y seguridad (extintores, sistemas de detección de humo, salidas de emergencia, control de plagas, entre otras)
- Mantener las conexiones eléctricas en perfecto estado para garantizar la seguridad y un mejor manejo de los equipos utilizados.
- Limitar un acceso a los archivos, permitiendo su ingreso solo al personal autorizado.
- El proceso de consulta o solicitudes de documentos debe ser preciso por parte de los interesados, proporcionando datos exactos, con el fin de obtener una respuesta inmediata y eficaz.

1.2. Administración del Archivo Central

Una buena administración del archivo es fundamental en la institución, porque permite conocer, distinguir y analizar los conceptos de administración, obligaciones, tareas y responsabilidades del personal que labora dicha dependencia, determinando la importancia del control seguimiento y restauración de los documentos, así como el conocimiento de las normas sobre trasferencias, conservación y retención de documentos.

Al representar el archivo la memoria institucional, debe utilizar los recursos básicos del proceso mediante la planeación, organización y control de la información que está bajo su custodia. El personal que maneja el archivo debe tener en cuenta los siguientes procedimientos.

- Recepción de documentos
- Archivo
- Consulta
- Control y seguimiento
- Conservación y mantenimiento
- Transferencia
- Retención

1.3. Organización Documental del Archivo Central

1.3.1 Clasificación

Esta se realizará mediante la utilización de series documentales, de conformidad con los grupos que se producen en los procesos o dependencias, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones según lo establece la Tabla de Retención Documental T.R.D.

Pueden ser, por ejemplo: Actas, Informes, Correspondencia, Inventarios, Requisiciones.

1.3.2. Ordenación

Una vez separado el material en series documentales, de acuerdo con el tipo que presenta, se procede a numerar o asignar cada unidad archivable o expediente, utilizando el sistema numérico simple o combinado, (Alfanumérico, en códigos, entre otros).

Para la mejor conservación de los documentos, deben al ordenase tenerse en cuenta las siguientes pautas:

Desdoble: Los documentos deben estar siempre archivados sin arrugas, que perjudique la integridad del contenido del mismo.

Foliación: la foliación es una actividad para la seguridad del contenido documental, por tal razón antes de realizarse esta actividad, debe efectuarse su revisión y depuración, evitando así las copias o fotocopias del mismo documento.

Desganche: los documentos deben conservarse sin ganchos de cosedora o clips.

1.3.3. Descripción

El archivo central adoptará como descripción, la información contenida en los formatos de inventario y transferencia documental remitidos por los archivos de gestión, los cuales serán complementados con datos de codificación, signatura topográfica y ubicación dentro del archivo central.

1.4. Organización Física de los Archivos Centrales

La labor dirigida a la organización del Archivo Central debe cumplirse en etapas sucesivas, al final de las cuales, dichos fondos quedarán seleccionados, organizados y puestos al servicio para ser consultados.

Una de las tareas específicas de esta fase es:

Organización:

- Verificar la rotulación y si esta corresponde a su contenido.
- Organización interna de los documentos se realizará en forma cronológica, se revisará que el documento no contenga agentes que puedan causar su deterioro (grapas, ganchos, impurezas entre otros). Con el fin de evitar oxidación del documento y posibles incidentes a la hora de su manipulación, se cambiarán todos los ganchos metálicos por ganchos plásticos.
- Descripción de los documentos, la cual se hará marcando un adhesivo en la parte interior derecha del legajo. Dicho adhesivo contendrá la misma información que poseen las carpetas Legajadoras ubicadas en los archivos de gestión.
- Foliación, que es la numeración (en lápiz) de forma decimal de cada uno de los folios que contiene la serie documental.

- Relación, preparado el documento se procederá a inventariarlo, codificarlo y ubicarlo en su respectiva caja de archivo inactivo (X200) quedando así disponible para ser consultado.

- Signatura Topográfica, consiste en un esquema de codificación, e identificación tanto de las carpetas y su ubicación en cajas, como de identificación de la estantería que las contiene, con el fin de acceder a la documentación de una manera más precisa.

1.5. Conservación de Archivos

1.5.1. Características

Para lograr una adecuada conservación de los documentos en el archivo, se deben identificar los principios de ordenamiento que más se ajusten con la información que manejan las dependencias y procesos de **ALCALDIA DE GRAMALOTE** utilizando para su clasificación y organización los siguientes parámetros:

1.5.2. Procedimientos para Archivar

La correspondencia y los documentos solo se conservan cuando se hayan cumplido todos los trámites requeridos.

Requisitos para Archivar

Antes de proceder a archivar se deben cumplir los siguientes requisitos:

- **Revisión:** Consiste en examinar los diferentes documentos para comprobar que han cumplido el trámite establecido y que por lo tanto pueden archivarse en la carpeta correspondiente, de acuerdo a la clasificación dada por las Tablas de Retención Documental y/o las Tablas de Valoración Documental.

  En la correspondencia recibida se debe verificar:

  - Que el documento este en buen estado
  - Que tenga la firma de quien produce el documento.
  - Que esté debidamente radicada por la unidad de correspondencia.

- **Clasificación:** Consiste en el ordenamiento de los documentos en grupos, teniendo en cuenta la dependencia, serie, subserie, asunto y fecha. De acuerdo con las necesidades y el volumen de los documentos que se prepares para el

archivo se pueden distribuir primero en grandes grupos y luego estos en subgrupos.

Primera Agrupación: Se clasifican los documentos teniendo en cuenta el archivo al que pertenecen, si es técnico, administrativo e histórico.

Segunda Agrupación: Por la procedencia o la dependencia que lo genera.

Tercera Agrupación: Por Asuntos

Archivos de Documentos: Consiste en guardar los documentos en forma organizada, en carpetas, legajos y cajas, en un sitio determinado y seguro. Cumpliendo los pasos anteriores, se procede a archivar y para ello es necesario:

- Conformar legajos y/o carpetas.
- Preparar carpetas para los legajos.
- Ubicar los legajos en las carpetas por orden alfabético.
- Ubicar las carpetas en los archivadores y/o estantería
- Señalizar de archivadores y/o estantería.

Legajos y carpetas: Se conforman así:

- Un par de carátulas
- Un gancho legajador plástico.
- Los legajos deben contener un máximo de 200 folios
- Carpetas Tipo sobre cuatro aletas.

El legajo o carpeta de los documentos se organiza en orden cronológico ascendente, dejando los de fecha más antigua a primera vista, teniendo en cuenta en las comunicaciones recibidas la fecha de radicación y no la fecha de elaboración de la comunicación.

En lo posible se utiliza una perforadora graduable, para asegurar una misma medida y así lograr una adecuada presentación y preservación del legajo.

Los legajos o carpetas deberán contar con las siguientes características:

- Tamaño Oficio
- Pestaña vertical para rotulación.
- Las carpetas se rotulan utilizando marbetes teniendo en cuenta la codificación de colores y su codificación respectiva.

Ubicación de los legajos y carpetas: Una vez organizados y marcados los legajos, se ubican sueltos dentro de la carpeta, teniendo en cuenta la parte superior del legajo sea visible y el borde izquierdo hacia el fondo de la carpeta.

Ubicación de las Carpetas: Se ordenan consecutivamente de izquierda a derecha, empezando por el compartimiento superior izquierdo del estante o archivados o cajas. Las carpetas se colocan en sentido vertical con la pestaña hacia afuera para separar grupos de series documentales o letras del alfabeto se utilizan separadores debidamente marcados.

Marcación: Los libros y las cajas serán marcados en la portada y en el tomo, asignando datos de identificación correspondientes a su procedencia y ubicación.

Señalización: En la parte externa de los archivadores o cajas en un lugar visible se coloca el nombre de la sección documental (dependencia o proceso) teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad.

Dentro del archivo central serán identificados para su ubicación Pasillos por secciones, estantes numerados y bandejas identificadas por orden alfabético.

Ejemplo: Módulo: 2 – Estante: 3 – Bandeja: 1

1.5.3. Jornadas de Limpieza en Mobiliario e Instalaciones:

Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras y un control de eficiencia por lo menos una vez al mes.

Las áreas de trabajo y de limpieza documental deberán ser programadas diariamente. Tanto la programación como los controles deben quedar consignados en formatos (cronogramas) diseñados con este propósito.

El personal encargado del aseo podrá ingresar a ejercer sus labores en las instalaciones y depósito de archivo. Para ello, previamente se deberá elaborar una programación conjunta entre los funcionarios de gestión documental y el supervisor del contrato de aseo, en la cual se establezcan las fechas y horarios de limpieza, de tal manera que el funcionario de archivo permita el ingreso y una vez finalizada la jornada de aseo, verifique el estado de la documentación y active nuevamente el cerramiento.

La limpieza deberá hacerse periódicamente (escritorios y piso de puestos de trabajo, pisos, muros, donde se ubican la estantería rodante y/o fija: Se debe realizar todos los días.

La limpieza de espacios, del mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental donde se ubican los Archivos de Gestión: Se debe realizar una (1) vez por mes.

La limpieza de espacios, mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental donde se ubica el Archivo Central dos veces al año y el Archivo Histórico se realizará según lo acordado en el contrato de tercerización.

Durante la limpieza, se debe contar con un espacio ventilado, iluminado y con mesas de trabajo amplias para la colocación de las cajas de archivo, con los insumos de seguridad industrial y de limpieza adecuados. No se permitirá el desarrollo de las actividades de aseo al interior del depósito de Archivo, sin el correspondiente acompañamiento del personal de gestión documental o de quien reciba autorización para tal fin.

1.5.4. Jornadas de Desinfección y Fumigación:

En el evento que se deban realizar jornadas de desinfección y fumigación en el depósito de Archivo Central, se requerirá igualmente de una programación previa (por parte del supervisor del contrato respectivo y en conjunto con los funcionarios de Gestión Documental), con el cual se pueda permitir el acceso al depósito y se garantice que al finalizar dicha actividad se cuente con el cerramiento respectivo.

La desinfección sirve para reducir la carga microbiana y de ácaros del aire, por ello previo al tratamiento deberá realizarse una rutina completa de limpieza, además de la desinfección manual de estanterías y demás mobiliario, lo que garantizará un mejor resultado.

En las instalaciones de archivo se fumigará acorde a la normatividad vigente, este tratamiento se realiza en las áreas de depósito sin retirar los documentos.

CAPITULO V

ARCHIVO HISTÓRICO (Inactivo)

1. Características

Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Dado su valor informativo, histórico y cultural. La documentación que alcanza este archivo es conservada de forma permanente.

1.1. Organización Física del Archivo Histórico

El Comité de Gestión documental como máximo órgano asesor y directivo de la función archivística de ***ALCALDIA DE GRAMALOTE*** y será quien en consulta con las oficinas productoras defina según criterios técnicos, administrativos y legales la transferencia de series documentales al archivo central, teniendo como base fundamental la importancia y el aporte histórico y productivo del documento.

Para tal fin solo dicho documento será cambiado de ubicación y será marcado en su respectivo rótulo que ha pasado a la fase de archivo histórico.

CAPITULO VI

SERVICIOS DE ARCHIVO – CONSULTA

1. Características

Para acceder a los documentos conservados en los archivos *de* ***ALCALDIA*** **DE GRAMALOTE** o a la información contenida en ellos, es necesario que se tenga un interés general particular de conformidad con el ejercicio del derecho de petición consagrado el artículo 23 de la C.P.C. y normas reglamentarias.

Los funcionarios encargados de prestar los servicios archivísticos garantizarán el derecho a la intimidad personal, familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la C.P.C. y la ley.

1.1. Acceso a la Zona de Archivo

- Los usuarios que acudan el archivo central tendrán acceso a sala de consulta de acuerdo a las características del documento solicitado, se le proporcionará y si es necesario se dará fotocopia de la documentación solicitada.

- El responsable del archivo podrá sancionar con restricciones e impedimento de acceso a los usuarios internos o externos que infrinjan las normas del área, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias, civiles o penales que puedan derivarse de su conducta.

1.2. Reserva Legal

La reserva legal sobre los documentos de archivo está dispuesta en el artículo veintiocho (28) de la ley 594 de 2000.

1.3. Auxiliares Descriptivos y de Búsqueda de Información

Los Archivos Central e Histórico *de* ALCALDIA DE GRAMALOTE adoptarán un sistema de búsqueda de información que sirva de herramienta a los funcionarios encargados de su manejo, para localizar rápidamente el documento solicitado.

1.3.1. Auxiliares de Control

Son principalmente los inventarios, desde los esquemáticos hasta los detallados y analíticos.

1.3.2. Inventarios

Comprende una descripción exacta y precisa de toda la documentación del archivo, siguiendo el orden que se establezca y tiene como fin principal dar constancia de la documentación existente y como fin secundario permitir la búsqueda, control y estudio del acervo documental.

1.4. Consulta de documentos de Archivo Central e Histórico

En las dos fases de organización del Archivo Central, tanto como este, ya se encuentre organizado, se establecen las siguientes pautas para el préstamo de cualquier documento perteneciente a dicho archivo.

- Solicitud de préstamo: se podrá hacer de manera verbal o a través de correo electrónico. (cuando el documento solicitado este en las fases 1 y 2, se le solicitará

a la persona encargada del Archivo *de* **ALCALDIA DE GRAMALOTE** ***dicho*** documento (el solicitante o usuario deberá indicar el nombre de la serie/carpeta y su año respectivo).

- Cuando el documento haya concluido su fase de organización y esté disponible, podrá ser consultado por el usuario a por medio de una base de datos, de igual manera podrá solicitar de forma verbal o a través de correo electrónico enunciando solamente el código de la carpeta y de ser necesario el nombre de la misma.

- Para efectos de control de préstamo se diligenciará una guía de afuera o en su defecto una planilla de control de préstamo **(Ver anexo / Control de Préstamo de Documentos)** las cuales contarán con los siguientes datos:

  - Nombre y código del texto
  - Fecha de Solicitud
  - Usuario o solicitante
  - Firma de recibido del usuario o solicitante
  - Fecha de devolución
  - Firma de recibido del funcionario responsable del Archivo.

La guía de afuera será ubicada en el espacio dejado por el documento prestado, en constancia de la salida del mismo y el usuario o solicitante se hará responsable de la conservación y la custodia de la misma, hasta ser devuelto al Archivo Central.

En los casos en que el solicitante traspase el documento a otro usuario, deberá avisar al encargado del archivo para que esta se encargue de oficializar el nuevo préstamo del documento. **(Ver anexo cuatro / Guía de Afuera)**

PASO	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitante	Realiza la solicitud
2	Archivo Central	Ubica el Documento y Diligencia la Guía de afuera y el control de préstamo y lo entrega al solicitante.
3	Solicitante	Firma el recibido de la guía para dejar constancia de su préstamo.
4	Archivo Central	Ubica la guía de afuera en reemplazo del documento prestado
5	Solicitante	Devuelve el documento prestado
6	Archivo Central	Confronta el documento con la guía de afuera
7	Archivo Central	Archiva el documento en su respectivo sitio

1.4.1. Seguimiento de la Documentación Prestada

El funcionario responsable del Archivo Central e Histórico establecerá una programación para pedir la devolución de los documentos.

1.2.1. Faltas y Sanciones

Al colaborador o interesado que se les compruebe pérdida, daño o mutilación de los documentos y materiales, será notificado ante el Superior inmediato del área respectiva a efectos de que se realice la investigación que el caso amerite.

Los usuarios serán responsables de los daños o pérdidas ocasionadas a los documentos, por lo tanto, asumirán el costo de la reparación o reposición según sea el caso. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 233 de la Ley 599 de 2000, (Código Penal) el usuario que altere o modifique, la calidad, cantidad, peso y demás aspectos propios de los diferentes folios que conformen los fondos de los archivos incurrirá en las sanciones penales previstas en la citada norma, para lo cual la compañía procederá de manera inmediata a formular la correspondiente denuncia penal.

CAPITULO VII

COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION DE DESEMPEÑO

1. Naturaleza y Composición:

En **ALCALDIA DE GRAMALOTE** se conformará el COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION DE DESEMPEÑO, grupo asesor de alta dirección y máxima autoridad responsable de definir las políticas, planes y programas de trabajo a su vez la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la gestión documental institucional.

1.1. Atribuciones

Son atribuciones del COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION DE DESEMPEÑO.

1.1.1. Planeación

- Establecer y desarrollar objetivos, políticas y programas que procedan por el mejoramiento de los procesos administrativos y técnicos de la gestión documental.
- Aprobar el plan anual de actividades, proyectos y ajustes periódicos al mismo
- Aprobar en primera instancia proyectos para capacitación en materia archivística.

1.1.2. Organización

- Aprobar las formas, procedimientos y normas sobre organización, administración, gestión, transferencias, consulta, retención, selección y conservación de documentos.
- Estudiar, aprobar y actualizar reglamentos y manuales de procedimientos de archivo y correspondencia.
- Determinar pautas para el uso de nuevas tecnologías.

1.1.3. Dirección

Servir de órgano consultivo y evaluar el cumplimiento de los programas aprobados y su ejecución.

1.2. Funciones del presidente del Comité

- Presidir el comité en sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Formular a instancias mayores, consultas que juzgue pertinente

1.3. Funciones del secretario del Comité

- Citar a las sesiones del comité y actuar en ellas
- Llevar y firmar las actas de las sesiones
- Dar lectura a las proposiciones, proyectos y demás documentos
- Redactar las actas, oficios y notas del comité
- Colaborar permanentemente con el presidente.

1.4. Manual y COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION DE DESEMPEÑO

Es responsabilidad del COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION DE DESEMPEÑO que se adopte el Manual, y de esta manera llevar a cabo los lineamientos expuestos