

**RESOLUCIÓN No.087  
29 de abril de 2020**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA  
LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES Y  
COMUNICACIONES OFICIALES EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA  
SANITARIA EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA Y SE DICTAN  
OTRAS DISPOSICIONES**

La Contralora Municipal de Armenia en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y,

**CONSIDERANDO**

1. Que mediante la expedición del Decreto 457 del 22 de Marzo del 2020, el Presidente de la Republica de Colombia, ordenó el aislamiento preventivo de carácter obligatorio en todo el territorio Nacional por 19 días a partir del martes 24 de marzo a las 11:59 pm, hasta el 13 de Abril de 2020.
2. Que la Contraloría Municipal de Armenia, expidió la Resolución 075 de marzo 16 de 2020, suspendiendo los términos en los procesos de auditoría de campo, cronogramas de procesos de contratación, peticiones, atención al público y demás actuaciones administrativas que se adelantan en la Contraloría Municipal de Armenia, así como la modalidad de trabajo en casa, hasta el día 13 de abril de 2020.
3. Que la Contraloría Municipal de Armenia, expidió la Resolución 077 de marzo 18 de 2020, mediante la cual suspendió los términos procesales en los procesos administrativos sancionatorios, de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva e indagaciones preliminares fiscales y demás que requieran el cómputo de términos en la dependencia de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva de la Contraloría Municipal de Armenia, hasta el día 13 de abril de 2020.
4. Que la Contraloría Municipal de Armenia, expidió la Resolución 078 de 2020, mediante cual en el marco del Decreto 457 de 2020, impartió INSTRUCCIONES EN VIRTUD DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID 19 Y EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO, en dicho sentido extendió los

- efectos de suspensión contenidos en la resolución 075 de marzo 16 de 2020 y 077 de marzo 18 de 2020, hasta el día 13 de abril de 2020.
5. Que el Decreto 531 del 08 de Abril del 2020, mediante el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público, ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de República de Colombia, a partir cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 27 de abril de 2020.
  6. Que el Decreto 491 de 2020 en su artículo 5 determina la ampliación de términos para atender las peticiones que se encuentren en curso o se radiquen durante la vigencia de la emergencia sanitaria.
  7. Que la Contraloría Municipal de Armenia expidió la resolución No. 079 por medio de la cual se prolongan las medidas administrativas adoptadas al interior de la Contraloría Municipal mediante las resoluciones 075 y 077 de 2020, en el marco del Decreto 531 de 2020 por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus covid 19 y el mantenimiento del orden público.
  8. Que la Ley 594 del 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, establece en su artículo 4 los principios que debe cumplir la función archivística en las entidades públicas.
  9. Que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 establece las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas quienes a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación.
  10. Que el Archivo General de la Nación expidió la circular 001 de 2020 estableciendo los lineamientos para la administración de expedientes documentales y comunicaciones oficiales en el marco de la emergencia sanitaria.
  11. Que la Contraloría Municipal de Armenia aunque cuenta con un procedimiento de Gestión Documental PR-DE-09, este no contempla procedimientos sobre el manejo de expedientes documentales por fuera de la entidad y la administración de comunicaciones oficiales en el contexto actual, por lo tanto, la entidad de acuerdo con los lineamientos del AGN debe establecer

procedimientos para garantizar dichas actividades en el marco de la emergencia.

En mérito de lo expuesto, la Contralora Municipal de Armenia

## RESUELVE

**Artículo 1.** Establecer el procedimiento para la administración de expedientes con base en la circular 01 de 2020 del Archivo General de la Nación, de la Contraloría Municipal de Armenia en el marco de la emergencia sanitaria y de acuerdo con las disposiciones expedidas por la entidad en las resoluciones No. 075, 077, 078 y 079 en las cuales se toma como una de las medidas el trabajo en casa, así:

- a. Las dependencias de la entidad podrán retirar de manera temporal expedientes documentales de la misma, justificando las razones por las cuales son necesarios los documentos físicos para el trabajo en casa como la sustanciación de procesos, contestación de demandas, ejecución de auditorías, entre otros.
- b. El retiro de los expedientes documentales debe ser una actividad coordinada por cada líder de proceso con sus funcionarios, garantizando las condiciones de seguridad y sanidad conforme a la emergencia actual por Covid-19.
- c. Para retirar los expedientes documentales cada líder de proceso, dueño del archivo de gestión, debe diligenciar el formato anexo a esta resolución denominado “**Salida temporal de documentos de la entidad en el marco de la emergencia sanitaria**”, con el cual se acredita la entrega al respectivo funcionario el expediente requerido, así mismo, el formato debe completarse una vez se devuelvan los expedientes documentales prestados.
- d. El formato debe ser diligenciado en su totalidad con el fin de garantizar la integridad del expediente en cuanto a documentación archivada, número de folios y ubicación en el archivo. No se pueden extraer expedientes que no se encuentren identificados y/o que no estén foliados, se deben surtir estas actividades antes de realizar el préstamo de los documentos.
- e. La salida de expedientes documentales debe ser el mínimo necesario, el líder del proceso debe tener en cuenta la cantidad expedientes a entregar de acuerdo con las funciones, el trabajo asignado y el plan de trabajo determinado para el trabajo en casa, con el fin de que no se extraiga de la entidad documentación innecesaria, por los riesgos que existen.
- f. El formato contiene las siguientes casillas:

### **Para el retiro de expedientes documentales**

- **Fecha del préstamo:** fecha del día que el expediente documental es retirado de la entidad.



- **Oficina productora:** código de la dependencia según las Tablas de Retención Documental 1000, 1001, 1002, 1003 y 1004
- **Número correlativo:** número consecutivo de la carpeta dentro del archivo en el cual se conserva el expediente.
- **Serie documental, subserie o asunto:** de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de cada proceso, sino se encuentra en tabla diligenciar el asunto que contiene el expediente documental.
- **Número de folios:** cantidad de folios de cada unidad documental, la carpeta debe estar completamente foliada.
- **Número de caja:** número del depósito donde se conserva el expediente, sea caja, gaveta o estantería.
- **Nombre y firma de quien retira los documentos:** nombre completo del funcionario que se va a llevar los expedientes documentales y firma al pie.
- **Fecha límite de devolución:** se debe establecer la fecha límite de devolución del expediente documental conforme al trabajo asignado y las disposiciones internas establecidas en los actos administrativos relacionados con la emergencia.
- **Finalidad de la salida del expediente:** se debe describir la justificación por la cual se requiere el retiro del expediente.

**Para la devolución de los expedientes documentales**

- **Fecha de ingreso:** fecha de entrega del expediente documental al líder del proceso.
  - **Firma del responsable de la devolución:** firma del funcionario que realiza la devolución, quien fue el mismo responsable del retiro.
  - **Firma de quien recibe:** firma del líder del proceso encargado de prestar y recibir los expedientes documentales.
  - **Observaciones:** en esta casilla se debe diligenciar las observaciones que se den en la entrega del expediente, si no concuerdan los folios, si viene en mal estado o con deterioro, entre otras que puedan surgir durante la devolución del expediente.
- g.** Así mismo, el líder del proceso o quien este designe deberá elaborar el Formato Único de Inventario Documental FO-DE-03 versión 4 que se encuentra establecido en el manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Municipal de Armenia, registrando en el todos los expedientes documentales que hayan sido objeto de préstamo a los funcionarios de la dependencia, de acuerdo con las directrices anteriores con el fin de inventariar y tener la trazabilidad de toda la documentación que salió de la entidad.
- h.** Los funcionarios a los que se les entregue la custodia de los expedientes documentales que van a salir temporalmente de la entidad, deben realizar

un listado de los documentos generados en el trámite del respectivo expediente con el fin de que estos sean incorporados al mismo posteriormente cumpliendo con las normas generales de archivo.

- i. Una vez retornen los expedientes documentales a la entidad se deberá aplicar un proceso de limpieza y desinfección.

**Artículo 2:** Establecer el procedimiento para la administración de comunicaciones oficiales de la Contraloría Municipal de Armenia con base en la circular 01 de 2020 del Archivo General de la Nación, en el marco de la emergencia sanitaria y de acuerdo con las disposiciones expedidas por la entidad en las resoluciones No. 075, 077, 078 y 079 así:

- a. **Criterios de recepción:** conforme a las resoluciones expedidas por la entidad no hay atención al público, por lo tanto, el único medio de recepción para las comunicaciones oficiales es el correo electrónico institucional [contraloria@contraloriarmenia.gov.co](mailto:contraloria@contraloriarmenia.gov.co) , si los procesos reciben alguna información en otros correos electrónicos institucionales, estos deben ser remitidos inmediatamente al correo electrónico institucional [contraloria@contraloriarmenia.gov.co](mailto:contraloria@contraloriarmenia.gov.co) con el fin de que se pueda garantizar la radicación de la comunicación.
- b. **Registro:** Todas las comunicaciones oficiales recibidas en el correo electrónico institucional mencionado deben registrarse en el formato manejado cotidianamente por la recepción de la entidad que se denomina “**Planilla de registro de comunicaciones oficiales recibidas 2020**”, en esta se deberá asignar un número consecutivo único de radicación, a las comunicaciones oficiales recibidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.
- c. **Horarios:** El correo electrónico institucional referido en el literal a) recibirá comunicaciones oficiales las 24 horas. Serán radicadas el mismo día las que ingresen en el horario laboral normal de la entidad de 7:30 am a 5:00 pm y al día siguiente las que se reciban por fuera de dicho horario.
- d. **Distribución:** Todas las comunicaciones oficiales radicadas serán enviadas al correo institucional de la Contralora Municipal [contralor@contraloriarmenia.gov.co](mailto:contralor@contraloriarmenia.gov.co) para su direccionamiento a las dependencias responsables.
- e. **Entrega final:** La Contralora Municipal enviara a través de correo electrónico a la dependencia responsable la comunicación oficial recibida. Desde la secretaría del despacho se deberá diligenciar de forma digital el formato cotidiano que se utiliza para la distribución de correspondencia denominado “**Planilla de distribución de comunicaciones oficiales por dependencia**”.

- f. **Definición de responsables:** Los responsables de proyectar, elaborar y firmar y organizar continúan conforme a las disposiciones del procedimiento de gestión documental de la entidad PR-DE-09 numeral 6.1.2 y las funciones dentro de cada una de las dependencias.
- g. La entidad dará a conocer en su página web los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales prestará su servicio, así como los mecanismos tecnológicos que emplearán para el registro y respuesta de las peticiones.
- h. Las medidas adoptadas deben realizarse con estricto cumplimiento con el fin de garantizar el control, ingreso, salida y distribución de las comunicaciones, hasta que los documentos originales reposen en los expedientes correspondientes.
- i. Para la producción de comunicaciones oficiales, cada dependencia las elaborará, firmará y deberá remitirlas al correo electrónico institucional [contraloría@contraloriarmenia.gov.co](mailto:contraloría@contraloriarmenia.gov.co) para darle consecutivo y fecha, así como hacer el registro en el formato cotidiano manejado por la recepción denominado **“Planilla de registro de comunicaciones oficiales enviadas 2020”** con el fin de controlar la salida de documentos y garantizar su posterior inclusión en el expediente documental.

**Artículo 3.** Los servidores públicos y contratistas de la Contraloría Municipal de Armenia en concordancia con sus obligaciones legales y contractuales deberán velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo que se encuentren a su cargo o de los cuales sean partícipes en su producción, acatando y aplicando los procedimientos establecidos en el artículo 1 y 2. Adicionalmente, deberán garantizar su organización, conservación e incorporación al expediente, una vez sea superada la emergencia.

**Artículo 4.** Los directivos de la Contraloría Municipal de Armenia, responsables de suscribir actos administrativos, respuestas a derechos de petición, comunicaciones oficiales y demás decisiones que se adopten, lo harán mediante firma escaneada, que será incluida bajo su responsabilidad en los documentos word, que serán convertidos en archivo PDF, los que se comunicarán al usuario. La firma escaneada que será incluida en los documentos será manejada por cada líder de proceso, para el caso de la Contraloría Municipal será manejada por el técnico administrativo con funciones de sistemas. En cada proceso se deberá llevar un control de los documentos que se expidan con la firma escaneada con el fin de garantizar que no sea utilizada para otros fines u documentos no autorizados, registro que posteriormente será impreso y firmado por el responsable. Se anexa a la presente resolución el formato **“Control de documentos expedidos con firma escaneada”**





**Artículo 5.** La notificación de los actos administrativos expedidos por la Contraloría Municipal de Armenia podrá realizarse a través de medios electrónicos, siempre y cuando los usuarios lo autoricen, por tanto, los usuarios del servicio de la Entidad deberán indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones y la autorización de este procedimiento.

**Artículo 6.** Las reuniones de comités de gestión u otros comités institucionales que requieran reunirse, mesas de trabajo y demás encuentros que las dependencias de la Contraloría Municipal realicen deberán utilizar los medios tecnológicos que se dispongan para ello, estas deberán coordinarse con el área de sistemas, planeación y/o control interno con el fin de garantizar que la gestión documental, decisiones y actividades que se realicen tengan el valor probatorio de los documentos que se llegaren a firmar y se articulen con la gestión de riesgos y del conocimiento de la entidad.

**Artículo 7.** Conforme a la circular 001 de 2020 del AGN, en virtud del principio de Orden Original establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, las dependencias de la Contraloría Municipal de Armenia deberán una vez superada la emergencia, incorporar en los respectivos expedientes los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la contingencia, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas. Los documentos se deben incluir en los expedientes de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD), actualizando la Hoja de Control y diligenciando el Inventario Documental (FUID).

**Artículo 8.** Publicar la presente resolución en la página web de la Contraloría Municipal de Armenia y remitir a los correos electrónicos de todos los funcionarios de la entidad

**Artículo 9.** La presente resolución rige a partir de su publicación y hasta que sea superada la emergencia sanitaria y/o se establezcan otras disposiciones.

### **COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Armenia Quindío a los 29 días del mes de abril de dos mil veinte (2020).

  
**ISABEL CRISTINA CARVAJAL RAMOS**  
**Contralora Municipal de Armenia**

Proyectó: Katheryn Tatiana Patiño Ospina/Contratista  
Revisó: Edgar Felipe Pintor Osorio/ Profesional Especializado

**TODOS VIGILAMOS, TODOS PROGRESAMOS**

Calle 23 No. 12-59 / Edificio Camacol Pisos 1, 2, y 6

Tel: (6) 744 3420 / E-mail: [contraloria@contraloriarmenia.gov.co](mailto:contraloria@contraloriarmenia.gov.co) / [www.contraloriarmenia.gov.co](http://www.contraloriarmenia.gov.co)

**OFICINA PARTICIPACIÓN CIUDADANA / LINEA GRATUITA 018000979292**

