ACTA DE PAGO No. 01

CONTRATO Nro.	00236-2025							
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LEBRIJA"							
VALOR INICIAL	27.000.000							
VALOR ADICIONAL	N/A							
PLAZO INICIAL	SEIS (6) MESES contados a partir del acta de inicio							
PLAZO ADICIONAL	N/A							
CONTRATISTA	**CARLOS IVÁN VILLAMIZAR PALACIOS** C.C. 1.098.723.633 de Bucaramanga Santander							
SUPERVISOR	**MARÍA PATRICIA VARGAS PÉREZ** C.C. 21.744.516 de Frontino, Antioquia Técnico Administrativo Grado 1							
FECHA DE INICIO	03 DE JUNIO DE 2025							
ACTA DE SUSPENSIÓN	**Nº**	**Nº**	**Nº**	**Nº**	**DÍA MES AÑO N/A**	**DÍA MES AÑO N/A**	**DÍA MES AÑO N/A**	**DÍA MES AÑO N/A**
ACTA DE REINICIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	02 DE DICIEMBRE DE 2025							
OFICINA GESTORA	SECRETARÍA GENERAL							

En Lebrija (Santander), se reunieron: **CARLOS IVÁN VILLAMIZAR PALACIOS,** identificado con cedula de ciudadanía Nro. 1.098.723.633 expedida en Bucaramanga, en calidad de CONTRATISTA, y **MARÍA PATRICIA VARGAS PÉREZ**, en su calidad de supervisora del contrato de la referencia, con el fin de suscribir la presente acta de pago, teniendo en cuenta las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el contratista a la fecha cumplió con las actividades de conformidad al contrato de la referencia., según informe de actividades del contratista anexo.

2. Que el Contrato de prestación de servicios profesionales estipula la forma de pago así: será en SEIS (6) mensualidades vencidas en cuantía de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000) o por fracción de mes vencido, pagaderos previa presentación del acta de pago parcial, informe de actividades, realizados mensualmente, informe de supervisión parcial, y verificación del pago al sistema de seguridad social integral, actas que deberán ser revisadas y aprobadas por el supervisor del contrato

3. Que se requiere realizar el pago al contratista de acuerdo con el clausulado del contrato, la cual está de conformidad al considerando anterior.

4. Que el contratista declaró bajo la gravedad de juramento, en cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, que los soportes adjuntos a la presente declaración corresponden al pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral por concepto de salud y pensión, para gestionar el respectivo pago, tal como se detalla a continuación:

TIPO DE APORTE	DETALLE	JUNIO 2025
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	junio
	Fecha de pago	2025-07-01
	Nº de Planilla	9487863681
	Ingreso Base de Cotización	$1.800.000
	Valor cotizado	$225.000
	EPS	SALUD TOTAL
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	junio
	Fecha de pago	2025-07-01
	Nº de Planilla	9487863681
	Ingreso Base de Cotización	$1.800.000
	Valor cotizado	$288.000
	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	junio
	Fecha de pago	2025-07-01
	Nº de Planilla	9487863681
	Ingreso Base de Cotización	$1.800.000
	Valor cotizado	$9.400
	A.R.L.	SURA
PARAFISCALES	SENA	No Aplica
	I.C.B.F.	No Aplica
	Caja de Compensación	No Aplica

5. Se adhiere y anula las siguientes estampillas:

RECAUDO DE ESTAMPILLAS	
FECHA DEL CONTRATO	2025-06-03
RECIBO No.	2502500413338
FECHA PAGO	2025-07-03
VALOR BASE	$4.500.000
NUMERO DE ORDEN DE PAGO	1
TOTAL ESTAMPILLA	$198.000

6. Que, en mérito de lo anterior, las partes,

ACUERDAN

ARTICULO PRIMERO. Constar el cumplimiento del objeto contractual, por cuanto se ha verificado el informe de actividades presentado por el contratista a satisfacción y el cumplimiento de requisitos para el pago por el periodo comprendido entre el 03 de junio de 2025 y el 02 de julio de 2025, en el cual prestó los servicios de conformidad a lo pactado en el mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El valor de la presente acta es por la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL MCTE ($4.500000).

ARTÍCULO TERCERO: El balance económico del contrato, hasta la fecha es el siguiente:

VALOR DEL CONTRATO	$27.000.000
VALOR CANCELADO EN LA ACTA No 1	$4.500.000
VALOR CANCELADO CON LA PRESENTE ACTA	$4.500.000
VALOR TOTAL EJECUTADO A LA FECHA	$4.500.000
VALOR POR EJECUTAR	$22.500.000

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en el Municipio de Lebrija, a los tres (03) días del mes de julio de 2025.

MARÍA PATRICIA VARGAS PÈREZ
Supervisora

CARLOS IVAN VILLAMIZAR PALACIOS
Contratista

INFORME No. 01 DE SUPERVISIÓN

CONTRATO Nro.	00-236-2025							
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LEBRIJA"							
VALOR INICIAL	VEINTISIETE MILLONES DE PESO0S MCTE ($27.000.000)							
VALOR ADICIONAL	N/A							
PLAZO INICIAL	SEIS (6) MESES contados a partir del acta de inicio							
PLAZO ADICIONAL	N/A							
CONTRATISTA	**CARLOS IVÁN VILLAMIZAR PALACIOS** C.C. 1.098.723.633 de Bucaramanga Santander							
SUPERVISOR	**MARÍA PATRICIA VARGAS PÈREZ** C.C. 21.744.516 de Frontino, Antioquia Técnico Administrativo Grado 1							
FECHA DE INICIO	03 DE JUNIO DE 2025							
ACTA DE SUSPENSIÓN	**Nº**	**Nº**	**Nº**	**Nº**	**DÍA MES AÑO N/A**	**DÍA MES AÑO N/A**	**DÍA MES AÑO N/A**	**DÍA MES AÑO N/A**
ACTA DE REINICIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	02 DE DICIEMBRE DE 2025							
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	16.66%							
OFICINA GESTORA	SECRETARÍA GENERAL							

La prestación del servicio tendiente en **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LEBRIJA** efectuado por el contratista **CARLOS IVÁN VILLAMIZAR PALACIOS** identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.098.723.633 de Bucaramanga Santander, se ejecutó entre el 3 de junio de 2025 al 2 de julio de 2025, de acuerdo a la necesidad del Municipio de Lebrija, la propuesta presentada por la contratista y el contrato suscrito entre las partes, tal como se ha podido constatar por parte de esta supervisión lo siguiente:

- Que una vez revisado el informe de actividades mensual No 01 presentado por el Contratista y como supervisora del contrato mencionado, manifiesto que el objeto del contrato se cumplió de manera adecuada y satisfactoria.

- Que los pagos de Seguridad Social efectuados mediante la Planilla No. 9487863681 de junio, corresponden al contrato No. 00-236 del 29 de mayo de 2025

Se expide en Lebrija, a los tres (03) días del mes de julio del 2025.

MARÍA PATRICIA VARGAS PÈREZ
Supervisora

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1098723633		CARLOS IVAN VILLAMIZAR PALACIOS	INDEPENDIENTE	Principal	Carrera 25 #19-04	BUCARAMANGA-SANTANDER	6952639	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-06	2025-06	1585263466	9487863681	I	2025/07/08	2025/07/01	BANCO DE BOGOTA	0	$522,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS			PARAFISCALES	
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Tarifa	Dias	Exonerado SENA e ICBF
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																														
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																														
Ciudad: BUCARAMANGA Depto: SANTANDER (1 Afiliados)																														
1	CC	1098723633	VILLAMIZAR CARLOS	R									X								25-14	30	EPS002	30		0	14-11	30	0.522%	0	No
Total	**Afiliados(1)**																													

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1098723633		CARLOS IVAN VILLAMIZAR PALACIOS	INDEPENDIENTE	Principal	Carrera 25 #19-04	BUCARAMANGA-SANTANDER	6952639	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-06	2025-06	1585263466	9487863681	I	2025/07/08	2025/07/01	BANCO DE BOGOTA	0	$522,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$288,000	$0	$0	$288,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$288,000	$0	$0	$288,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$225,000	$0	$0	$225,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$225,000	$0	$0	$225,000
TOTAL				**1**	**$522,400**	**$0**	**$0**	**$522,400**

BANCOLOMBIA · CASA DEL USIO
2025 JUL. - 3
RECIBIDO Nº 004

SECRETARIA DE HACIENDA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES
NIT 890 201 235-6

Recibo de recaudo No: **2502500413338**

→ NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
No. Documento: 1098723633
Nombre:
CARLOS IVAN VILLAMIZAR PALACIOS

→ TRÁMITE
CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION

VALOR BASE	4.500.000
VALOR TOTAL CONTRATO	27.000.000
VALOR ORDEN DE PAGO	4.500.000
FECHA CONTRATO	29/05/2025
NRO. CONTRATO	00236
NUMERO ORDEN DE PAGO	1

→ESTAMPILLA-TASA-IMPUESTO-CONTRIBUCION

PRO HOSPITAL	$90.000
PRO UIS	90.000
TOTAL	$180.000
Ordenanza 014/2005	$18.000
Total a pagar	**$198.000**

Con destino a:
Alcaldia de Lebrija

→Fecha expedición. 2025/07/03
Fecha limite de pago. 2025/07/09

Puede ingresar a
https://estampillas.syc.com.co/
para validar y consultar el detalle del pago de la
Estampilla Departamental

RE-OP-027

SOPORTE TRÁMITE

Bancolombia

Powered by CamScanner

INFORME 1 DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No 00-236 DEL 29 DE MAYO DE 2025

Señora
MARÍA PATRICIA VARGAS PÈREZ
Técnico Administrativo Grado 1
Supervisora

De manera atenta me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 03 de junio de 2025 y el 02 de julio de 2025, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	CARLOS IVÁN VILLAMIZAR PALACIOS
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
NÚMERO DE INFORME	1

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE LA OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Apoyar la formulación de la Política de Gestión Documental	Redacción y presentación de documento maestro POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento anexo
2	Apoyo a la construcción de planes estratégicos de Gestión documental, que incluye: Plan de Preservación digital a largo plazo, Plan de Reprografía, Plan de Trabajo Archivístico.	Esta actividad no se realizó durante este periodo de tiempo	**N/A**
3	Apoyar la construcción del programa de Gestión Documental	Esta actividad no se realizó durante este periodo de tiempo	**N/A**
4	Apoyar la construcción del documento estratégico del Sistema Integrado de Conservación-SIC	Esta actividad no se realizó durante este periodo de tiempo	**N/A**
5	Apoyar la formulación de documentos estratégicos relacionados con la declaratoria de bienes de interés cultural en el municipio de Lebrija	Esta actividad no se realizó durante este periodo de tiempo	**N/A**

Cordialmente,

CARLOS IVÁN VILLAMIZAR PALACIOS
CONTRATISTA

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MUNICIPIO DE LEBRIJA

Contenido

1. Introducción 2
2. Marco Normativo y Contexto Legal 3
3. Objetivos Generales y Específicos 4
4. Alcance y Campo de Aplicación 5
5. Principios Rectores y Valores Fundamentales 6
6. Estructura Organizacional y Roles 8
7. Ciclo de Vida Documental 9
8. Procesos y Procedimientos de Gestión Documental 11
9. Clasificación y Normalización Documental 13
10. Producción y Registro de Documentos 13
11. Recepción, Trámite y Distribución de la Información 14
12. Organización, Conservación y Almacenamiento 15
13. Acceso, Consulta y Uso de la Información 16
14. Seguridad, Respaldo y Control de Acceso 17
15. Disposición Final y Eliminación de Documentos 18
16. Transparencia y Acceso a la Información Pública 19
17. Capacitación y Sensibilización del Talento Humano 20
18. Monitoreo, Evaluación y Auditoría 21
19. Actualización y Revisión de la Política 22

1. Introducción

La gestión documental se erige como una función esencial en la administración pública, pues permite garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y seguridad de la información generada en el ejercicio de la función pública. En el Municipio de Lebrija, la correcta administración de los documentos y la información se concibe como un pilar fundamental para fortalecer la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el resguardo de la memoria histórica institucional.

Esta política surge en respuesta a la necesidad de contar con un marco integral que regule no solo la producción, el manejo y la conservación de los documentos, sino que también incorpore estrategias de digitalización y modernización de los procesos administrativos. La implementación de esta política supone la convergencia de esfuerzos entre las diversas áreas y dependencias de la administración municipal, comprometidas con el cumplimiento de los principios del archivo total, la transparencia y la eficiencia administrativa. Asimismo, se orienta a posicionar a Lebrija como una entidad pública innovadora y a la vanguardia en la gestión de la información, en conformidad con las normativas nacionales y los lineamientos del Archivo General de la Nación, ICONTEC y otras entidades reguladoras.

El propósito de este documento es definir los lineamientos fundamentales que regirán todas las actividades documentales dentro del municipio, delineando roles y responsabilidades para la implementación, seguimiento y control de la gestión documental, con el fin de optimizar el uso de los recursos y garantizar el acceso oportuno y seguro a la información. Esta política se presenta como una guía que, además de regular, fomenta la adopción de buenas prácticas, la capacitación continua y la innovación tecnológica, elementos indispensables para adaptarse a los constantes cambios en el entorno normativo y tecnológico.

La integración de la gestión documental en el seno de la administración pública tiene implicaciones que trascienden lo administrativo, ya que se conecta directamente con el ejercicio del derecho a la información y el fortalecimiento de la democracia. Por ello, esta política no solo se limita a la descripción de procedimientos y técnicas, sino que también aspira a ser una herramienta de promoción de la cultura documental en todas las instancias del gobierno municipal.

A través de esta propuesta, se espera incentivar una mejora continua en el manejo de los documentos, articulando el conocimiento y la experiencia de los expertos en archivística, tecnología de la información y gestión pública, en pos de construir una entidad moderna y eficiente que responda a las demandas de sus ciudadanos, en un ambiente de transparencia y respeto por la memoria institucional.

2. Marco Normativo y Contexto Legal

La presente política se fundamenta en una serie de normativas y disposiciones legales que regulan la gestión documental en Colombia, así como en estándares internacionales que garantizan la calidad, seguridad y eficiencia en el manejo de la información. Entre las normativas que sustentan este documento destacan:

- **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos:** Establece las bases para la administración, conservación y control documental de las entidades públicas y privadas que desarrollan funciones públicas.
- **Normas ICONTEC relacionadas con la gestión documental:** Que brindan lineamientos y estándares técnicos para la organización y manejo de archivos y documentos.
- **Decreto y acuerdos municipales:** Emitidos por el Concejo Municipal y la Alcaldía de Lebrija, que adaptan y precisan las disposiciones nacionales a la realidad y necesidades locales.
- **Políticas institucionales de transparencia y acceso a la información:** Que refuerzan el compromiso de proclamar la información de manera oportuna, segura y accesible a toda la ciudadanía.
- **Lineamientos del Archivo General de la Nación:** Que definen el "archivo total" como un marco conceptual para la integración de todos los procesos de vida documental, desde su producción hasta su disposición final. Especialmente el **Acuerdo 001 de 2024** que regula la archivística.

El contexto legal nacional y el compromiso de la administración municipal con la transparencia y la eficiencia demandan mecanismos que aseguren la correcta administración de la información. Este marco normativo obliga a las entidades públicas a adoptar sistemas de gestión documental que garanticen la autenticidad, integridad, conservación y acceso a los registros, respetando los principios de orden original y procedencia. La política de gestión documental del Municipio de Lebrija se configura, en este sentido, como una herramienta que integra la normativa nacional con las mejores prácticas internacionales, permitiendo un manejo estructurado y responsable de la información documental.

Esta política se somete a la revisión constante en función de nuevos lineamientos legales o ajustes normativos, asegurando la actualización de sus procedimientos y la incorporación de innovaciones tecnológicas que optimicen la administración de la documentación. La adaptación al cambio y la implementación de un sistema de gestión robusto constituyen elementos clave para la adecuada administración pública, elemento indispensable para fortalecer la memoria institucional y garantizar la rendición de cuentas frente a la ciudadanía.

3. Objetivos Generales y Específicos

Objetivo General

Fortalecer la gestión documental del Municipio de Lebrija mediante la implementación de un sistema integral que garantice la producción, organización, conservación, acceso y disposición final de la información, asegurando la integridad, autenticidad y seguridad de los documentos, alineado con la normatividad vigente y las mejores prácticas en archivística.

Objetivos Específicos

1. **Optimizar el registro y la clasificación de documentos:** Diseñar y aplicar procedimientos estandarizados para la captura y clasificación de los registros, facilitando su consulta y seguimiento.
2. **Promover la digitalización y modernización de los procesos:** Incorporar tecnologías de la información y herramientas digitales que permitan transformar los registros físicos en formatos electrónicos, garantizando la interoperabilidad y seguridad.
3. **Asegurar la integridad y autenticidad de la información:** Establecer mecanismos de control, tanto técnicos como administrativos, que consoliden la veracidad y fiabilidad de los documentos.
4. **Facilitar el acceso a la información y la transparencia:** Desarrollar protocolos claros para el acceso, consulta y reproducción de la información, en cumplimiento de las normativas de transparencia y derecho a la información.
5. **Favorecer la preservación y conservación de la memoria institucional:** Implementar sistemas de respaldo y conservación que aseguren la integridad de los documentos históricos y actuales, garantizando su adecuada preservación a lo largo del tiempo.
6. **Capacitar y sensibilizar al talento humano:** Promover programas de formación continua y campañas de sensibilización, orientadas a fortalecer la cultura documental y facilitar la correcta aplicación de los procesos de gestión.
7. **Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación:** Definir indicadores y procedimientos para la auditoría, monitoreo y revisión periódica de la eficiencia del sistema de gestión documental.
8. **Fomentar la optimización de recursos:** Utilizar de manera racional los recursos técnicos, humanos y económicos en pro de un manejo documental ágil y transparente, contribuyendo al desarrollo sostenible de la entidad.

El cumplimiento de estos objetivos permitirá al Municipio de Lebrija disponer de un sistema robusto y estructurado que reúna las mejores prácticas en gestión documental, facilitando la toma de decisiones y la rendición de cuentas ante la ciudadanía. Esta política se configura no solo como un instrumento organizacional, sino también como un reflejo del compromiso de la entidad con la modernización, la transparencia y la responsabilidad administrativa.

4. Alcance y Campo de Aplicación

La presente política se aplica a todas las dependencias, áreas y unidades administrativas del Municipio de Lebrija, tanto en lo que respecta a la documentación generada en formato físico como a la producida en formato digital. Esto incluye, pero no se limita a:

- **Producción documental:** Todo tipo de documentos generados en la ejecución de funciones administrativas, operativas y de gestión, ya sea en formato papel, digital o mixto.
- **Recepción y tramitación:** Los mecanismos de captura, distribución, registro y circulación interna y externa de la información.
- **Almacenamiento y conservación:** Los procesos relacionados con la organización física y digital, el resguardo de archivos y el manejo de la información histórica y actual.
- **Acceso y consulta:** Los procedimientos establecidos para la consulta interna y externa de la información, en el marco del derecho a la información.
- **Disposición y eliminación:** Los lineamientos para la eliminación, migración o disposición final de los documentos, asegurando que dicha acción se ejecute con el debido rigor normativo y administrativo.
- **Digitalización:** Las pautas que orientan la conversión de documentos físicos a formatos electrónicos, así como la integración y el manejo de soluciones tecnológicas que faciliten la gestión de la información.
- **Seguridad de la información:** Las disposiciones que aseguran la protección, confidencialidad y acceso controlado a los documentos, garantizando la integridad de la información en todo momento.

Esta política abarca tanto a la totalidad de los documentos de gestión, conocidos como "archivo total", como a los registros que, por su naturaleza y valor histórico, poseen un tratamiento especial dentro del sistema de archivo. Se aplica a todos los funcionarios, empleados y contratistas que tengan acceso, manejo o responsabilidad sobre la creación, gestión, custodia o eliminación de documentos en la entidad. Asimismo, la política debe extenderse a todos aquellos que, en el ejercicio de sus funciones, interactúan directa o indirectamente con el sistema de información documental.

El alcance de esta política se extiende a todas las fases del ciclo de vida documental, comprendiendo la creación, difusión, consulta, almacenamiento, seguridad y disposición final. En cada uno de estos procesos, se definen roles, responsabilidades y procedimientos detallados, que garantizan la continuidad del servicio y la integridad de la información, además de establecer mecanismos de coordinación interdepartamental y de retroalimentación continua. De esta manera, se asegura que toda la documentación producida o gestionada por la entidad cumpla con los estándares de calidad y seguridad exigidos por la legislación nacional y los lineamientos internacionales.

5. Principios Rectores y Valores Fundamentales

Para garantizar una gestión documental eficiente, transparente y sostenible, el Municipio de Lebrija se compromete a actuar bajo los siguientes principios rectores y valores fundamentales:

5.1 Principios Rectores

1. **Transparencia:** La información producida por la entidad deberá ser accesible al público, en tanto se respeten los criterios de seguridad, confidencialidad y protección de datos personales. La transparencia fortalece la rendición de cuentas y la confianza ciudadana.

   El municipio de Lebrija garantizará el acceso de los usuarios a la información pública mediante protocolos para absolver las consultas y requerimientos de documentación.

2. **Eficiencia y Eficacia:** La gestión documental debe facilitar la toma de decisiones y optimizar el uso de recursos al garantizar procesos ágiles y efectivos en la generación, manejo y conservación de los documentos.

   El municipio de Lebrija se compromete a adoptar medidas para garantizar la eficiencia de los trámites, mediante la revisión de los flujos documentales y políticas conducentes a la reducción del consumo del papel.

3. **Responsabilidad y Rendición de Cuentas:** Cada funcionario y dependencia deberá asumir la responsabilidad en la correcta gestión de la documentación, en línea con sus funciones y competencias, y se asegurará la rendición de cuentas ante la ciudadanía.

   El municipio de Lebrija prevé, en su Programa de Gestión Documental, mecanismos de rendición de cuentas y vigilancia en torno al cumplimiento de los estándares y normas archivísticas. Estas acciones estarán lideradas por la oficina de Control Interno.

4. **Innovación y Modernización:** Se promoverá la incorporación de tecnologías y metodologías modernas para la gestión documental, impulsando la digitalización y el uso de herramientas de información que permitan optimizar los procesos.

   El municipio de Lebrija implementará acciones conducentes a la adopción de tecnologías para la gestión de la información y promoverá la digitalización con fines de consulta y referencia.

5. **Sostenibilidad y Respeto al Medio Ambiente:** La política fomentará prácticas que contribuyan a la conservación de recursos naturales, como la reducción del uso de papel y la implementación de soluciones digitales que minimicen el impacto ambiental.

   El municipio de Lebrija tomará acciones conducentes a la reducción del consumo del papel y la racionalización de recursos.

6. **Seguridad y Confidencialidad:** La información deberá ser protegida en todas sus etapas mediante estrategias de seguridad y protocolos que eviten accesos no autorizados, garantizando la integridad y disponibilidad de los datos.

   El municipio de Lebrija garantizará la custodia de los documentos de archivo, en instalaciones optimas y bajo protocolos de seguridad, entre los cuales estarán: el acceso restringido a los documentos, el control de su circulación, etc.

7. **Calidad y Mejora Continua:** Se promoverá una cultura orientada a la calidad, la estandarización y la mejora permanente de los procesos documentales, mediante la evaluación constante y la actualización de procedimientos.

   La oficina de Planeación implementara acciones de control documental, normalización de formatos, procesos y procedimientos, buscando su acoplamiento con los instrumentos archivísticos, especialmente con las Tablas de Retención Documental.

5.2 Valores Fundamentales

- **Integridad:** Se garantiza que la documentación se gestione de manera completa, sin alteraciones ni pérdidas, asegurando que la información mantenga su veracidad y consistencia a lo largo del tiempo.
- **Compromiso:** Cada actor involucrado en la producción y gestión documental asumirá el compromiso de cumplir con las directrices establecidas, identificándose como un eslabón fundamental del buen gobierno.
- **Colaboración:** La coordinación y cooperación entre áreas y dependencias es un pilar esencial para la implementación efectiva de la política, promoviendo un enfoque transversal y multidisciplinario.
- **Innovación:** Se alienta la búsqueda constante de soluciones innovadoras que faciliten el manejo de la documentación y respondan de manera eficaz a las necesidades dinámicas de la sociedad.
- **Accesibilidad:** La política se orienta a garantizar que la información relevante esté a disposición de los ciudadanos y funcionarios en condiciones que favorezcan el acceso y la comprensión, contribuyendo a una sociedad bien informada.

La integración de estos principios y valores en el manejo documental asegura que la gestión de la información se oriente a la eficiencia, la rendición de cuentas y la construcción de una memoria institucional sólida, enmarcada dentro de las mejores prácticas nacionales e internacionales.

6. Estructura Organizacional y Roles

Una gestión documental óptima requiere de una estructura organizacional clara, en la que se definan roles y responsabilidades que aseguren el cumplimiento de los procesos y estándares establecidos en esta política. Se establece la siguiente estructura organizacional en el área de gestión documental dentro del municipio:

6.1 Secretaría General/ Archivo Municipal (A.M)

- **Responsabilidades:**
  - Definir, coordinar y actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD).
  - Elaborar el manual de estandarización documental y los lineamientos de operación.
  - Supervisar el cumplimiento de la política en todas las dependencias del municipio.
  - Brindar asesoría técnica a las áreas y unidades en la implementación de procesos documentales.
  - Organizar y dirigir programas de capacitación y actualización periódica para el talento humano.
  - Realizar seguimientos y auditorías de manera periódica, en asocio con la Oficina de Control Interno.

Se insiste en la necesidad de la creación, por acto administrativo, del Archivo del municipio, para que dicha instancia sea la encargada de realizar la dirección de la implementación de la citada política.

A su vez, Los responsables de archivo se encargan de la organización y conservación de los documentos, tanto en formato físico como digital. Entre sus funciones destacan:

- Catalogar y clasificar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental
- Garantizar la integridad y seguridad de los registros, implementando protocolos de respaldo y contingencia.
- Facilitar el acceso y consulta interna mediante la implementación de sistemas de búsqueda y recuperación de información.
- Ejecutar el proceso de disposición final conforme a los lineamientos de conservación y eliminación establecidos.

6.2 Enlaces de Gestión Documental

Cada dependencia o área administrativa contará con un enlace responsable de implementar los lineamientos de la Secretaría General y el Archivo Municipal a nivel de oficinas productoras. Sus responsabilidades incluyen:

- Implementar y adecuar los procedimientos documentales establecidos por el Archivo municipal y la Secretaría General.
- Proveer soporte y seguimiento a los procesos de creación, registro, organización, almacenamiento y disposición de documentos.

6.3 Usuarios y Productores de Documentos

Todos los funcionarios, empleados y contratistas que generan o manejan información en el Municipio de Lebrija se constituyen como usuarios y productores de documentos. Ellos tienen la responsabilidad de:

- Elaborar documentos siguiendo los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
- Registrar y clasificar los documentos en los sistemas habilitados, de conformidad con los listados maestros de documentos y el Cuadro de Clasificación Documental.
- Respetar los protocolos de seguridad, confidencialidad y acceso establecidos.
- Participar activamente en capacitaciones y actualizarse en las prácticas de gestión documental.

Esta estructura organizacional busca garantizar que la responsabilidad y el control en el manejo documental se distribuyan de manera eficiente, permitiendo una implementación coherente e integral de las políticas de gestión de la información en todos los niveles de la administración municipal.

7. Ciclo de Vida Documental

El concepto de "ciclo de vida documental" comprende todas las etapas que atraviesa un documento desde su creación hasta su disposición final. Este ciclo se divide en las siguientes fases fundamentales:

7.1 Creación o producción

La generación de un documento inicia con su creación, en la cual se produce la información que se registra en formatos físicos o digitales. En esta etapa, es crucial seguir las pautas de redacción, clasificación y registro que permitan garantizar la autenticidad y veracidad de la información.

Para ello se deberán seguir las normas de estilo y las directrices para la formalización de la producción documental emanadas de la oficina de Planeación municipal.

7.2 Registro y Clasificación

Una vez creado, el documento debe ser registrado en el sistema de gestión documental y clasificado según las categorías y series establecidas. La normalización y la codificación aseguran su correcta identificación y posterior recuperación. La clasificación y registro/nominación de los documentos debe realizarse con fundamento en las tablas de retención documental

7.3 Trámite y Distribución

El proceso de trámite implica la circulación interna o externa del documento, de acuerdo con los procedimientos definidos para su aprobación, revisión o integración de información complementaria. Esta fase exige la coordinación entre las dependencias y el seguimiento de la trazabilidad del documento.

El trámite y distribución debe ser controlado por la Ventanilla única, mediante políticas de registro de los flujos documentales y el manual de correspondencia.

7.4 Almacenamiento y Conservación

En esta fase, el documento se archiva en medios físicos o electrónicos, de manera que se garantice su conservación y protección frente a riesgos de deterioro, pérdida o acceso no autorizado. Se aplican protocolos de seguridad, respaldo y protección ambiental que aseguren la integridad de la información.

En esta etapa, la documentación clasificada y ordenada es custodiada por el Archivo Central, con políticas destinadas a garantizar la pervivencia de los documentos mediante la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

7.5 Acceso y Consulta

Una vez almacenado, el documento debe estar disponible para su consulta y uso, tanto por parte de funcionarios como de la ciudadanía, en el marco de lo permitido por las normativas de acceso y confidencialidad. Los sistemas de gestión documentales deben ofrecer herramientas de búsqueda que optimicen este proceso.

7.6 Disposición Final o Eliminación

En la fase final del ciclo, los documentos que han cumplido su vida útil de conservación deben ser eliminados de forma segura, o su destino se define según su valor histórico y documental. Esta disposición final debe realizarse conforme a las políticas de retención y

eliminación, resguardando la integridad de la memoria institucional y respetando los criterios legales sobre la conservación de la información.

Cada etapa del ciclo de vida documental estará acompañada por un conjunto de procesos, responsabilidades y herramientas tecnológicas que aseguren que la gestión de la información se realice de manera ordenada, segura y transparente, promoviendo la conservación y el acceso adecuado a los datos generados por la entidad.

8. Procesos y Procedimientos de Gestión Documental

La eficiencia en la gestión documental depende de la estandarización y automatización de procesos que faciliten la creación, registro, almacenamiento y disposición de la información. Para ello, se establecen los siguientes procedimientos clave:

8.1 Procedimiento de Creación y producción de Documentos

Este procedimiento orienta la elaboración de documentos conforme a formatos y normativas preestablecidas. Incluye:

- Establecimiento de plantillas y formularios estandarizados.
- Normas de redacción y parámetros de calidad en la captación de datos.
- Registro en sistemas digitales con asignación de identificadores únicos.
- Procedimientos de validación y aprobación interna, que aseguran el cumplimiento de estándares normativos.

8.2 Procedimiento de Clasificación y Normalización

La correcta clasificación de documentos se garantiza mediante:

- La definición de un esquema de clasificación basado en series documentales y subseries, de acuerdo con criterios administrativos y funcionales. Este esquema de clasificación se encuentra reflejado en las tablas de retención documental-TRD.
- La aplicación de códigos y marcadores que faciliten la identificación y posterior recuperación del documento.
- El uso de tecnologías que permitan realizar el etiquetado y la indexación de la información de forma automatizada, reduciendo errores humanos.

8.3 Procedimiento de Distribución y Trámite de Documentos

Para asegurar la trazabilidad y seguimiento de los expedientes, se establece un procedimiento de trámite de los documentos que consiste en:

- La asignación de rutas de trámite para cada documento, registrando tiempos, responsables y acciones realizadas.

- La definición de protocolos de aprobación, revisión y retroalimentación entre las áreas involucradas.

8.4 Procedimiento de organización, Conservación y Respaldo

Este procedimiento regula la forma de archivar y conservar documentos, tanto físicos como digitales, mediante:

- La organización y catalogación en repositorios documentales normalizados.
- La implementación de sistemas de respaldo periódico que garanticen la continuidad del servicio en situaciones de contingencia.
- La aplicación de protocolos de seguridad para prevenir accesos no autorizados y garantizar la integridad de los datos durante los procesos de migración y actualización tecnológica.

8.5 Procedimiento de Acceso y Consulta

El acceso a la información se estructura en un procedimiento que incluye:

- Protocolos de identificación y autenticación de usuarios.
- Sistemas de búsqueda e indexación que faciliten la localización y recuperación de documentos mediante palabras clave y metadatos.
- Mecanismos que aseguren la confidencialidad en el manejo de datos sensibles, de acuerdo con la normativa de protección de datos personales.

8.6 Procedimiento de Disposición Final y Eliminación de Documentos

La disposición final de la documentación se ejecuta mediante un proceso riguroso que comprende:

- La definición de periodos de retención para cada tipo de documento, basados en su relevancia histórica y administrativa.
- La programación y ejecución de procesos de eliminación segura, que cumplan con las normativas legales y los protocolos de confidencialidad.
- La documentación y archivo de evidencia sobre la eliminación o migración de registros, como parte de las auditorías periódicas.

Cada uno de estos procedimientos será revisado periódicamente para incorporar mejoras continuas en la gestión documental, utilizando indicadores de desempeño que permitan medir su eficacia e implementar acciones correctivas de ser necesario. La correcta aplicación de estos procesos operativos es fundamental para mantener la calidad y seguridad de la información en cada una de las instancias del Municipio de Lebrija.

9. Clasificación y Normalización Documental

El manejo y la organización de la documentación requieren de un sistema de clasificación robusto y riguroso, orientado a asegurar que cada registro se encuentre adecuadamente identificado, categorizado y accesible. El sistema de clasificación se fundamenta en los siguientes aspectos:

9.1 Estructura de Series Documentales

El archivo se organiza en series documentales que agrupan información afín en función de sus características y requisitos de conservación. Cada serie documental cuenta con un código alfanumérico y una descripción que delimita su contenido, facilitando la indexación y posterior consulta.

9.2 Normas de Codificación y Etiquetado

Para cada documento se debe asignar un código único que vincule su origen, fecha de creación y clasificación. Este sistema de codificación permite rastrear el ciclo de vida de cada registro, desde su creación hasta la disposición final.

9.3 Manuales de Estilo y Normalización de Documentos

La Oficina de Planeación elaborará y mantendrá actualizado un manual de estilo y estándares documentales que incluya:

- Pautas de redacción y formato.
- Criterios de clasificación, nominación y codificación.
- Reglas de indexación y listados maestros de documentos.

10. Producción y Registro de Documentos

La producción de documentos en el Municipio de Lebrija se rige por procedimientos claros y estandarizados que aseguran la generación de información precisa, verificable y oportuna. Este proceso abarca desde la elaboración del manual de documentos hasta la integración de sistemas digitales que faciliten la captura automática de información.

10.1 Generación de Documentos

Cada documento debe elaborarse siguiendo lineamientos preestablecidos:

- Utilización obligatoria de plantillas institucionales para cada tipo de documento.
- Redacción clara y objetiva, respetando los criterios de calidad y precisión.
- Incorporación de metadatos esenciales que faciliten su identificación y posterior búsqueda.

- Verificación y aprobación de la información por parte del responsable correspondiente antes de su registro definitivo.

10.2 Digitalización y Conservación Inicial

La digitalización se plantea como una alternativa para evitar la manipulación de documentos originales, y se entiende que no es equivalente a la producción de documentos en formatos electrónicos. Este proceso incluye:

- Escaneo de documentos en papel, asegurando una adherencia a la calidad y resolución establecidas.
- Verificación de la integridad y autenticidad de la imagen digitalizada, mediante controles de calidad.

La correcta producción y registro de documentos constituye la base para la eficiencia de los procesos administrativos y la garantía de la integridad de la información a lo largo de su ciclo de vida.

11. Recepción, Trámite y Distribución de la Información

El proceso de recepción y tratamiento de la información es pilar fundamental para la correcta gestión y circulación de los documentos. Se definen los siguientes mecanismos:

11.1 Recepción de Documentos

Se establecen protocolos para la recepción de documentos, tanto en formato físico como digital, que incluyen:

- Registro inmediato de la llegada de documentos.
- Asignación de turnos y rutas de distribución en función de la urgencia y la naturaleza del documento.
- Control y registro de la recepción para efectos de trazabilidad.

11.2 Trámite Interno y Distribución

Una vez recibido, el documento seguirá una tramitación interna que implica:

- Evaluación, revisión y, en su caso, aprobación por parte de las instancias correspondientes.
- Distribución a las áreas o dependencias pertinentes mediante sistemas digitales que aseguren la correcta ruta de cada documento.
- Seguimiento detallado mediante registros electrónicos, que permitan la rendición de cuentas y el control de cada acción.

Con este procedimiento se asegura que la circulación y el manejo de la documentación se realicen de forma ágil y ordenada, garantizando tanto la integridad de la información como su disponibilidad en términos oportunos y precisos.

12. Organización, Conservación y Almacenamiento

Una adecuada organización y conservación de los documentos es vital para preservar la memoria histórica y garantizar que la información esté disponible para la consulta futura. Los lineamientos incluyen:

12.1 Organización Física de Archivos

- **Almacenamiento Físico:**
  - Se implementarán sistemas de archivado que incluyan el uso de estanterías, archivadores y contenedores especiales para documentos de alto valor o sensibles.
  - Cada documento se ubicará en su lugar correspondiente, marcado conforme a los códigos y series documentales definidos.

- **Ambientes de Conservación:**

  Se asegurarán las condiciones ambientales adecuadas (temperatura, humedad, y control de plagas) en las áreas de archivo físico, mediante la instalación de sistemas de climatización y monitoreo constante.

12.2 Organización Digital

- **Repositorios Electrónicos:**
  - Los documentos digitalizados se organizarán en servidores y cloud storage seguros, estructurados según el mismo esquema de clasificación físico.
  - Se implementarán políticas de acceso y permisos, garantizando que sólo usuarios autorizados puedan modificar o eliminar la información.

- **Sistemas de Respaldo:** Se definirán procesos automáticos de respaldo periódico, que aseguren la disponibilidad de la información ante posibles fallos técnicos o emergencias.

12.3 Conservación Preventiva y Correctiva

- **Programas de Conservación Preventiva:**
  - Se desarrollarán planes y estrategias específicas para la conservación a largo plazo de documentos que tengan un valor histórico o legal.

- **Proceso de Mantenimiento:** Programas de mantenimiento regular, inspección y actualización de los soportes físicos y digitales, asegurando que la información se conserve en forma íntegra y de fácil acceso.

13. Acceso, Consulta y Uso de la Información

El acceso a la información es un derecho fundamental de la ciudadanía y una garantía esencial para la transparencia en la gestión pública. Por ello, esta política establece mecanismos que faciliten la consulta y el uso adecuado de la información, respetando los límites de seguridad y protección de datos. El acceso a los documentos estará intermediado por la Ventanilla única, en ningún caso los usuarios podrán solicitar documentos o registros de información directamente en las oficinas. La Ventanilla única optimizará aspectos relativos al trámite de las peticiones y recursos interpuestos por los ciudadanos, velando siempre por la reducción de los tiempos de respuesta.

13.1 Política de Acceso Interno y Externo

- **Acceso Interno:**
  - El personal autorizado podrá consultar y utilizar la información a través de sistemas de gestión documental habilitados, con el fin de realizar funciones administrativas y operativas sin contratiempos.
- **Acceso Externo:**
  - La ciudadanía podrá solicitar información pública mediante mecanismos de transparencia, conforme a las reglas establecidas para la protección de datos personales y la confidencialidad de la información sensible.

- **Plataformas de Consulta:** Se implementarán portales y accesos en línea que permitan la búsqueda y visualización de documentos, garantizando la seguridad y el control en el acceso a la información.

13.2 Protocolos de Solicitud y Respuesta

- **Recepción de Solicitudes:**
  - Todas las solicitudes de acceso a la información deberán registrarse formalmente, indicando el alcance y la naturaleza de la consulta.
- **Tiempos de Respuesta:**
  - Se definirán plazos consistentes para evaluar y responder las solicitudes, conforme a la normativa de transparencia.

- **Mecanismos de Recurso:** En caso de negación o demora en el acceso a la información, se habilitarán mecanismos de recurso y seguimiento, permitiendo a la ciudadanía ejercer sus derechos de manera efectiva.

13.3 Herramientas de Consulta y Recuperación

- **Sistemas de Búsqueda:**
  - Se utilizarán herramientas informáticas que permitan realizar búsquedas por palabras clave, metadatos y filtros, facilitando la recuperación rápida de información.

- **Capacitación al Usuario:** Se promoverán programas orientados a familiarizar a los usuarios internos y externos con el uso de las plataformas de consulta, incentivando un uso correcto y eficiente del sistema de gestión documental.

La política de acceso y consulta de la información se orienta a garantizar la transparencia y la participación ciudadana, permitiendo que toda la información que no esté sujeta a restricciones legales esté disponible de forma clara, ordenada y oportuna.

14. Seguridad, Respaldo y Control de Acceso

La seguridad de la información es una prioridad dentro de la gestión documental, y se establecen protocolos específicos para proteger los documentos contra accesos no autorizados, pérdidas, deterioro o daños accidentales.

14.1 Mecanismos de Seguridad Física y Digital

- **Seguridad Física:**
  - Las instalaciones donde se almacena la documentación física contarán con sistemas de vigilancia, controles de acceso y protocolos de emergencia.
  - Los espacios de almacenamiento contarán con adecuaciones de infraestructura que permitan una custodia que garantice la conservación del patrimonio documental, en los términos de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación para tal fin.

14.2 Protocolos de Respaldo y Recuperación

- **Respaldo Periódico:**
  - Se definirán procedimientos automáticos para realizar respaldos diarios, semanales y mensuales de la información digital, garantizando la continuidad del servicio y la protección ante pérdidas accidentales. El plan de preservación digital a largo plazo incluirá acciones destinadas a garantizar la conservación y recuperación de los documentos en caso de siniestro o ataque.

14.3 Control y Monitoreo del Acceso

- **Evaluación de Permisos:** Se realizará una revisión periódica de los permisos de acceso de cada usuario, asegurando que la información sensible sea accesible únicamente a las personas autorizadas.

La integración de estos mecanismos de seguridad garantiza que la gestión documental se realice en un entorno protegido, tanto a nivel físico como digital, previniendo la pérdida, alteración o mal uso de la información institucional.

15. Disposición Final y Eliminación de Documentos

La disposición final de la documentación es una etapa crucial que, si bien implica la eliminación o migración de registros, debe realizarse respetando los lineamientos legales y garantizando la preservación de la memoria institucional.

15.1 Criterios para la Disposición

Cada documento se someterá a una valoración para determinar su destino, atendiendo criterios como:

- Valor administrativo.
- Valor legal.
- Valor histórico.
- Requerimientos de retención establecidos en las normativas vigentes.

Ello se podrá encontrar consultando las tablas de retención documental.

15.2 Procedimiento de Eliminación

La eliminación de documentos se realizará mediante un proceso estructurado que incluye:

- Revisión y aprobación de la disposición final por la instancia competente.
- Registro documental del proceso de eliminación, generando un acta que certifique la destrucción del contenido.
- Utilización de métodos que aseguran la destrucción física de documentos (trituración o picado mecánico del papel) o la eliminación definitiva en sistemas digitales, invalidando cualquier recuperación posterior.
- En aras de garantizar la sostenibilidad ambiental, es obligatorio que se recicle el papel picado y se prohíben métodos de eliminación que podrían ser contaminantes, como la incineración.

15.3 Migración y Preservación de Documentos Históricos

En caso de documentos que por su valor histórico deban ser conservados, se realizarán procesos de migración a archivos centrales o históricos, asegurando:

- Conservación en medios adecuados que garanticen su integridad.
- Acceso controlado a la información, preservando su autenticidad.
- Integración con las políticas de preservación digital o física, de acuerdo con las mejores prácticas archivísticas.

La disposición final de la documentación se realizará siempre respetando los requerimientos legales y administrativos, salvaguardando la integridad de la memoria institucional y asegurando la eliminación segura y responsable de la información que ha cumplido su ciclo de vida.

16. Transparencia y Acceso a la Información Pública

El Municipio de Lebrija reafirma su compromiso con la transparencia y el derecho de la ciudadanía a acceder a la información pública. Esta política establece mecanismos que aseguran que la información esté disponible de manera oportuna, sin comprometer la seguridad y la confidencialidad de datos sensibles.

16.1 Normativa de Transparencia

- **Marco Legal:**
  - Se aplica la normatividad vigente en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, garantizando que todas las solicitudes sean atendidas conforme a los plazos y procedimientos definidos.
- **Información Accesible:**

  Se publicará en portales oficiales y en el centro de información municipal, un compendio de documentos y registros que no contravengan la confidencialidad, facilitando la consulta pública y la participación ciudadana.

16.2 Procedimientos de Solicitud

- **Canales de Atención:**
  - Se establecerán varios canales (presenciales, digitales y telefónicos) para que la ciudadanía pueda solicitar información.
- **Tiempos y Respuestas:**
  - Se definirán tiempos máximos de respuesta, además de mecanismos de seguimiento para las solicitudes pendientes.

- **Capacitación Interna:** El personal encargado de recibir y procesar las solicitudes contará con formación específica para interpretar y aplicar la normativa, garantizando respuestas precisas y oportunas.

16.3 Auditorías y Control de Transparencia

- **Monitoreo de Acceso:**
  - Se incorporarán indicadores y herramientas de auditoría que permitan medir la eficiencia en el acceso a la información, así como la satisfacción de los usuarios.
- **Informes Periódicos:**

- Se publicarán informes periódicos que detallen las solicitudes atendidas, los tiempos de respuesta y las acciones de mejora implementadas.

Mediante la implementación de estos mecanismos, el Municipio de Lebrija busca fortalecer la cultura de la transparencia y la participación ciudadana, elementos fundamentales para una gobernanza moderna y responsable.

17. Capacitación y Sensibilización del Talento Humano

El éxito de la gestión documental depende en gran medida de la capacitación y el compromiso del personal encargado de producir, manejar y conservar la información. Para ello, se establecen los siguientes lineamientos:

17.1 Programas de Capacitación Continua

- **Contenido de la Capacitación:**
  - Formación en conceptos básicos y avanzados de archivística y gestión documental.
  - Uso y manejo de herramientas tecnológicas y sistemas de gestión documental.
  - Actualización en normativas y estándares nacionales e internacionales.
- **Modalidades de Capacitación:**

- Talleres presenciales, seminarios en línea y cursos de formación especializados.
- Programas de actualización periódica que se alimenten de las experiencias y desafíos identificados en la gestión diaria.

17.3 Evaluación y Retroalimentación

- **Indicadores de Competencia:**
  - Se implementará un sistema de evaluación que permita medir el nivel de adopción y competencia en los procedimientos documentales.

- **Feedback Continuo:** Los funcionarios recibirán retroalimentación periódica para mejorar el desempeño y aportar a la actualización de los procesos, involucrándolos activamente en la toma de decisiones de la gestión documental.

La formación constante no solo asegura el correcto uso y aplicación de la política, sino que también fomenta una cultura de excelencia y responsabilidad que se traslada a todos los niveles de la administración.

18. Monitoreo, Evaluación y Auditoría

Para garantizar la correcta implementación y el cumplimiento de los lineamientos establecidos, es indispensable contar con mecanismos de seguimiento, evaluación y auditoría periódica.

18.1 Indicadores de Desempeño

- **Eficiencia del Trámite:**
  - Medición de los tiempos de respuesta en la recepción, distribución y consulta de documentos.
- **Nivel de Capacitación:**
  - Evaluación del conocimiento del personal y la efectividad de las capacitaciones realizadas.
- **Seguridad Documental:**
  - Indicadores que midan la incidencia de accesos no autorizados, pérdidas de datos o fallos en el sistema de respaldo.
- **Satisfacción del Usuario:**

- Encuestas y análisis de retroalimentación tanto para usuarios internos como externos, enfocándose en la facilidad de acceso y uso de la plataforma.

18.2 Auditorías Internas y Externas

La política contempla la realización de auditorías:

- **Internas:**
  - Llevadas a cabo por la Secretaría General en coordinación con los coordinadores sectoriales, para evaluar el cumplimiento de los procedimientos y detectar oportunidades de mejora.
- **Externas:**

- Realizadas por entidades especializadas o consultorías externas, que verifiquen el cumplimiento normativo y la eficacia del sistema de gestión documental.

18.3 Plan de Mejora Continua

- **Retroalimentación y Acciones Correctivas:**
  - Se estructurará un plan en el que, a partir de los resultados obtenidos en las auditorías y evaluaciones, se implementen acciones de mejoramiento en los procesos documentales.
- **Revisión Periódica de la Política:**

- La política será revisada de manera regular para incorporar innovaciones, cambios normativos y mejores prácticas que aseguren su vigencia y efectividad en el tiempo.

Con estos mecanismos, el Municipio de Lebrija garantizará que la gestión documental se mantenga en un estado óptimo, adecuado a las exigencias de una administración moderna y a las expectativas de la ciudadanía en cuanto a transparencia y eficiencia.

19. Actualización y Revisión de la Política

La política de gestión documental no es un documento estático, sino un instrumento dinámico que debe evolucionar conforme a los cambios tecnológicos, normativos y organizacionales.

19.1 Frecuencia de Revisión

- **Periodicidad:**

- Se estipula que la política sea revisada y, de ser necesario, actualizada de forma mínima cada cuatro años o cuando se introduzcan cambios significativos en la normatividad archivística y en los procesos tecnológicos.

Certificación de retención personas naturales prestadoras de servicios personales

Bajo gravedad de juramento me permito certificar que:

Sobre los ingresos percibidos con el Municipio de Lebrija bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios N° 00-236- 2025, SI ( ) o NO (X) se tomaran costos o deducciones asociados a dichas rentas, conforme a los establecido en los artículos 1.2.4.1.6 y 1.2.4.1.17 del Decreto único reglamentario 1625 de 2016 y conforme a lo establecido en el Decreto 2231 de 2023.

SI ( ) **NO (** X) utilizo al final del año costos y gastos para enfrentarlos a mis ingresos por favor aplicar la tarifa de retención establecida en el Artículo 383 del Estatuto Tributario.

En caso afirmativo, en donde SI adjudico costos y gastos para enfrentarlos a mis ingresos por favor, aplicar las retenciones con las tarifas tradicionales del artículo 392 del ET (4%, 6%, 10% u 11%).

Cordialmente,

Nombre: CARLOS IVÁN VILLAMIZAR PALACIOS
Cédula: 1.098.723.633
Fecha: 1 de julio de 2025