

FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

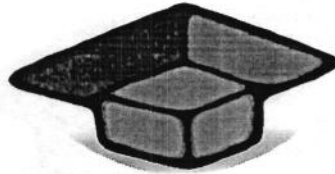
RESOLUCIÓN NÚMERO 026 DE 2015
(30 DE ENERO DE 2015)

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA
LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA"**

El Gerente de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial, las que confiere el artículo 29 y 30 del Decreto Número 023 de 2013, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades públicas deberán elaborar el programa de gestión documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
2. Que el Decreto 2609 de 2012, reglamento el título V de la ley 594 de 2000, y parcialmente los artículos 58 y 589 de la ley 1437 de 2011 y dictó otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.
3. Que el artículo 15 de la ley 1712 de 2014 "Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional". Señala que los sujetos obligados deberán adoptar un programa de gestión documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.
4. Que el artículo 17 de la referida ley establece que para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos en el programa de gestión documental de la entidad.
5. Que el artículo 44 del Decreto 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", señala que el programa de gestión documental en desarrollo de la ley 1712 de 2014, es el plan elaborado por cada sujeto obligado a facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.



FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

RESOLUCIÓN NÚMERO 026 DE 2015
(30 DE ENERO DE 2015)

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1. Adoptar el programa de gestión documental de la Empresa de fomento de Vivienda de Armenia, el cual hace parte integral del presente Acto Administrativo.

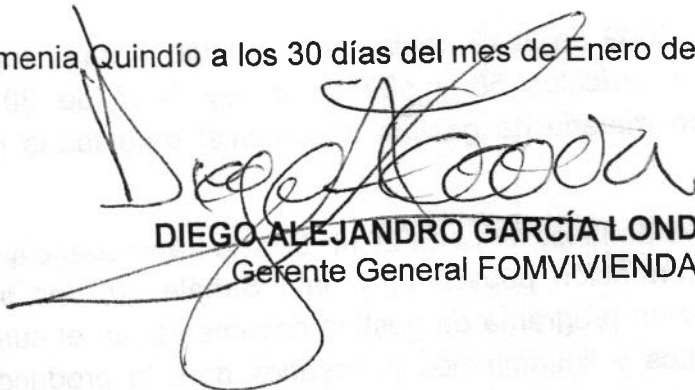
ARTICULO 2. El programa de gestión documental será aplicado por todas las áreas y grupos internos de trabajo

ARTICULO 3. Publíquese el programa de gestión documental en la página web de la entidad

ARTICULO 4 La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

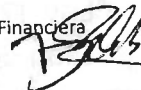
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Armenia Quindío a los 30 días del mes de Enero de dos mil quince (2015)


DIEGO ALEJANDRO GARCÍA LONDOÑO
Gerente General FOMVIVIENDA

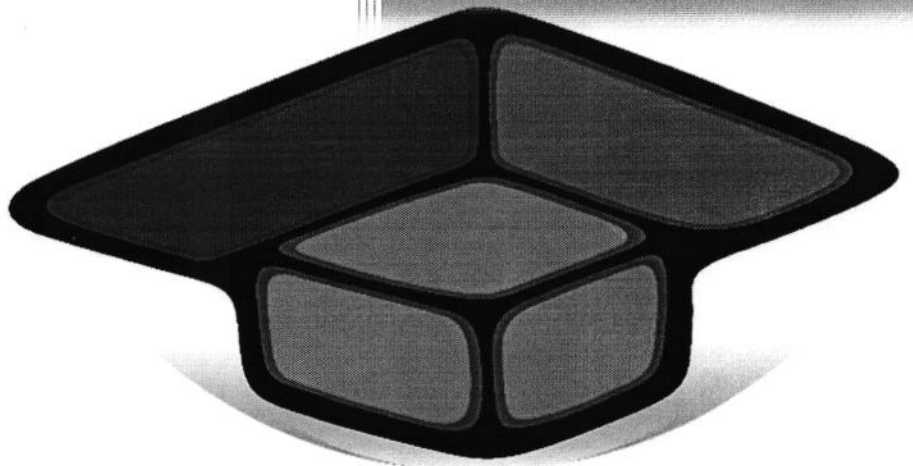
Proyectó:
Revisó Documento legal:
Archivado en:

Rubialba Grajales González: Directora Administrativa y Financiera
Jamer Chaquip Giraldo Molina: Asesor Oficina Jurídica
Archivo Gerencia Serie Documental RESOLUCIONES



2015

PROGRAMA GESTION
DOCUMENTAL 2015



FOMVIVIENDA
*Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia*

	<p align="center"> Empresa de Fomento de Vivienda Armenia FOMVIVIENDA NIT 800.246.890-7 </p>	Código: A-GA-D 009
		Versión: 1
		Fecha de Elaboración: 30/01/2015
		Fecha de Aprobación: 30/01/2015
		Página: Página 1 de 54

Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2015	Proceso	Gestión Administrativa
------------------------------	--	----------------	-------------------------------

TABLA DE CONTENIDO

- 1- OBEJETIVO**
- 2- ALCANCE**
- 3- RESPONSABILIDAD**
- 4- MARCO LEGAL**
- 5- CONCEPTOS BASICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL**
- 6- PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES.**
 - 6.1 PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**
 - 6.2 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**
 - 6.3 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL**
 - 6.4 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO PERMANENTE O HISTORICO**
 - 6.5 CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS**
 - 6.6 PRESTAMO DE DOCUMENTOS**
 - 6.7 ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION**
 - 6.8 PROCESO DE CONSERVACION**
 - 6.9 DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS**
- 7 DEFINICIONES**

Elaboró: Proceso Gestión Administrativa	Revisó: Comité de Gestión Integral	Aprobó: Comité de Gestión Integral
---	------------------------------------	------------------------------------



FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

Empresa de Fomento de Vivienda
Armenia FOMVIVIENDA
NIT 800.246.890-7

Código: A-GA-D 009

Versión: 1

Fecha de
Elaboración: 30/01/2015

Fecha de
Aprobación: 30/01/2015

Página: Página 2 de 54

Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2015	Proceso	Gestión Administrativa
------------------------------	--	----------------	-------------------------------

8 BIOGRAFIA

9. FORMATOS SUGERIDOS

10. GLOSARIO ARCHIVISTICO – SEGÚN ACUERDO 027 DE ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Elaboró: Proceso Gestión
Administrativa

Revisó: Comité de Gestión
Integral

Aprobó: Comité de Gestión
Integral

	<p align="center"> Empresa de Fomento de Vivienda Armenia FOMVIVIENDA NIT 800.246.890-7 </p>	Código: A-GA-D 009
		Versión: 1
		Fecha de Elaboración: 30/01/2015
		Fecha de Aprobación: 30/01/2015
		Página: Página 3 de 54

Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2015	Proceso	Gestión Administrativa
------------------------------	--	----------------	-------------------------------

1. OBJETIVO

Establecer las actividades técnicas normalizadas para la producción, recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales y organización, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA, de manera que permita un fácil y oportuno acceso a la información de todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos y oficinas productoras de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA.

Inicia con la producción y recepción de las comunicaciones oficiales y finaliza con la disposición final de los documentos.

3. RESPONSABILIDAD

Todos los servidores públicos y contratistas de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA.

4. MARCO LEGAL

Para que el Programa de Gestión Documental de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA, pueda ser gestionado de manera efectiva, es necesario que se responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por el Archivo General de la Nación, por la entidad, así como las demás normas aplicables a la misma. A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

Constitución Política de Colombia.

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Elaboró: Proceso Gestión Administrativa	Revisó: Comité de Gestión Integral	Aprobó: Comité de Gestión Integral
---	------------------------------------	------------------------------------

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia FOMVIVIENDA NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-D 009
		Versión: 1
		Fecha de Elaboración: 30/01/2015
		Fecha de Aprobación: 30/01/2015
		Página: Página 4 de 54

Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2015	Proceso	Gestión Administrativa
------------------------------	-------------------------------------	----------------	------------------------

Artículo 15. “Todas las personas tiene derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la Ley.

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Elaboró: Proceso Gestión Administrativa	Revisó: Comité de Gestión Integral	Aprobó: Comité de Gestión Integral
---	------------------------------------	------------------------------------



Empresa de Fomento de Vivienda
Armenia FOMVIVIENDA
NIT 800.246.890-7

Código: A-GA-D 009

Versión: 1

Fecha de
Elaboración: 30/01/2015

Fecha de
Aprobación: 30/01/2015

Página: Página 5 de 54

Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2015	Proceso	Gestión Administrativa
------------------------------	-------------------------------------	----------------	-------------------------------

Artículo 70. “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.

Artículo 71. “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”.

Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pidieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Artículo 94. “La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.

Artículo 95. “La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

Son deberes de la persona y del ciudadano:

1. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios;

Elaboró: Proceso Gestión Administrativa	Revisó: Comité de Gestión Integral	Aprobó: Comité de Gestión Integral
---	------------------------------------	------------------------------------

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia FOMVIVIENDA NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-D 009
		Versión: 1
		Fecha de Elaboración: 30/01/2015
		Fecha de Aprobación: 30/01/2015
		Página: Página 6 de 54

Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2015	Proceso	Gestión Administrativa
------------------------------	-------------------------------------	----------------	------------------------

2. Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas;
3. Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales;
4. Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica;
5. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país;
6. Propender al logro y mantenimiento de la paz;
7. Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia;
8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano;
9. Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad”.

Artículo 112. “Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales...”

Elaboró: Proceso Gestión Administrativa	Revisó: Comité de Gestión Integral	Aprobó: Comité de Gestión Integral
---	------------------------------------	------------------------------------