



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: P-240-13

Versión: 1

Fecha de Aprobación: 3 de mayo de 2012

Página 1 de 1

COPIA CONTROLADA



1. OBJETIVO:

Normalizar de forma sistemática el programa de gestión documental para orientar a la Administración Municipal y hacer más eficiente su implantación.

2. ALCANCE:

El siguiente procedimiento inicia con la producción documental, la Recepción de los documentos, su distribución, trámite y organización, la consulta, conservación y disposición final de los documentos generados por la Administración Municipal de Tulua.

3. RESPONSABLE:

Es responsabilidad de la Coordinadora de Archivo de definir y socializar los lineamientos en lo que respecta al programa de Gestión Documental de la Administración Municipal de Tulua y a todos los servidores públicos de acatar y aplicar estas directrices para el eficiente proceso de información primaria y secundaria.

4. DEFINICION:

Ver Glosario de terminología Archivística

5. BASE LEGAL NORMATIVA: Ver normograma

6. DESARROLLO:

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				DEPENDENCIA	CARGO	
<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[PRODUCCION]     B --&gt; C[RECEPCION DE DOCUMENTOS]     C --&gt; D([Final])           </pre>	<p><b>1.PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b> La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.</p> <p><b>Nota:</b>Producción Documental, se orientan los formatos que son de uso común a la administración, que pueden ser adoptados y adaptados por cada entidad, sin perjuicio de aquellos que deben regular en los manuales de procedimientos, en desarrollo de sus funciones específicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Creación y diseño de documentos.</li> <li>* Medios y técnicas de producción y de impresión (máquinas de escribir y procesadores de texto).</li> <li>* Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).</li> <li>* Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.</li> <li>* Instructivos para el diligenciamiento de formularios.</li> <li>* Determinación de uso y finalidad de los documentos.</li> <li>* Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.</li> <li>* Adecuado uso de la reprografía.</li> </ul> <p><b>Normalización de la producción documental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificación de dependencias productoras.</li> <li>* Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.</li> <li>* Directrices relacionadas con el número de copias.</li> <li>* Control de la producción de nuevos documentos.</li> <li>* Determinación de la periodicidad de la producción documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* OD-240-19 Elaboracion de comunicaciones Oficiales</li> <li>* Decreto 0638 del 15 de octubre 2010 Reglamento Interno de Archivo</li> <li>* Manual de Identidad Corporativa</li> <li>* Listado Maestro de Documentos</li> <li>* Tablas de Retencion Documental</li> </ul>	Todos las Unidades Administrativas	Todos los Funcionarios de Administración Municipal	Cientes Internos
	<p><b>2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b> Recepción de documentos: se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.</p> <p>Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.</li> <li>* Recibo de documentos oficiales.</li> <li>* Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.</li> <li>* Constancia de recibo (sello, reloj radicator).</li> </ul> <p><b>Radicación de documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.</li> <li>* Impresión de rótulo de la radicación.</li> <li>* Registro impreso de planillas de radicación y control.</li> </ul> <p><b>Registro de documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Recibo de documentos oficiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* P-240-06 Recepcion Distribucion Documentos enviados y recibidos</li> <li>* Acuerdo 060 del 2001</li> <li>* P-240-05 Procedimiento de PQRS</li> </ul>	Unidad de Correspondencia  Oficina de Atencion al Usuario (PQRS)	Auxiliar Administrativo	Cientes Internos  Cliente Externo



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: P-240-13

Versión: 1

Fecha de Aprobación: 3 de mayo de 2012

Página 1 de 1

COPIA CONTROLADA



FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				DEPENDENCIA	CARGO	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.</li> <li>* Constancia de recibo.</li> <li>* Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.</li> <li>* Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas.</li> <li>* Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.</li> </ul>				
	<p><b>3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b> La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos</p>	<p><b>Distribución de documentos externos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.</li> <li>* Clasificación de las comunicaciones.</li> <li>* Organización de documentos en buzones o casilleros.</li> <li>* Enrutamiento de documentos a dependencia competente.</li> <li>* Reasignación de documentos mal direccionados.</li> <li>* Registro de control de entrega de documentos recibidos</li> </ul> <p><b>Distribución de documentos internos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificación de dependencias.</li> <li>* Enrutamiento de documentos a dependencia competente.</li> <li>* Registro de control de entrega de documentos internos.</li> </ul> <p><b>Distribución de documentos enviados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.</li> <li>* Control del cumplimiento de requisitos del documento.</li> <li>* Métodos de empaque y embalaje.</li> <li>* Peso y porteo de documentos.</li> <li>* Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.</li> <li>* Control y firma de guías y planillas de entrega.</li> <li>* Control de devoluciones.</li> <li>* Organización mensajería externa.</li> <li>* Registro de control de envío de documentos.</li> </ul>	<p>P-240-06 Recepcion Distribucion Documentos enviados y recibidos</p> <p>* Acuerdo 060 del 2001</p> <p>* P-240-05 Procedimiento de PQRS</p>	<p>Unidad de Correspondencia</p> <p>Oficina de Atencion al Usuario (PQRS)</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Clientes Internos</p> <p>Cliente Externo</p>
	<p><b>4. TRÁMITE DE DOCUMENTOS</b> En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.</p> <p>De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.</p>	<p><b>Recepción de solicitud o trámite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.</li> <li>* Identificación del trámite.</li> <li>* Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.</li> <li>* Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.</li> </ul> <p><b>Respuesta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Análisis de antecedentes y compilación de información.</li> <li>* Proyección y preparación de respuesta.</li> <li>* Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.</li> </ul>	<p>OD-240-19 Elaboracion de comunicaciones Oficiales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Decreto 0638 del 15 de octubre 2010 Reglamento Interno de Archivo</li> <li>* Manual de Identidad Corporativa</li> <li>* Listado Maestro de Documentos</li> <li>Tablas de Retencion Documental</li> </ul>	<p>Todos las Unidades Administrativas</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Clientes Internos</p> <p>Cliente Externo</p>



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: P-240-13

Versión: 1

Fecha de Aprobación: 3 de mayo de 2012

Página 1 de 1

COPIA CONTROLADA



FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				DEPENDENCIA	CARGO	
	<p><b>5. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ACTIVIDADES</b></p> <p>El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos</p>	<p><b>Clasificación documental.</b> "Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad" (GRGA).</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificación de unidades administrativas y funcionales.</li> <li>* Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.</li> <li>* Conformación de series y subseries documentales.</li> <li>* Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.</li> <li>* Control en el tratamiento y organización de los documentos.</li> </ul> <p><b>Ordenación documental:</b> Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.</li> <li>* Conformación y apertura de expedientes.</li> <li>* Determinación de los sistemas de ordenación.</li> <li>* Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.</li> <li>* Foliación.</li> </ul> <p><b>Descripción documental:</b> Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación (GRGA).</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Análisis de información y extracción de contenidos.</li> <li>* Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.</li> <li>* Actualización permanente de instrumentos.</li> </ul>	* IN-240-05 Organización de Archivos de Gestión	Todos las Unidades Administrativas	Todos los Funcionarios de Administración Municipal	Clientes Internos  Cliente Externo
	<p><b>6. CONSULTA DE DOCUMENTOS</b> La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.</p>	<p><b>Formulación de la consulta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.</li> <li>* Determinación de competencia de la consulta.</li> <li>* Condiciones de acceso.</li> <li>* Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.</li> <li>* Reglamento de consulta.</li> </ul> <p><b>Estrategia de búsqueda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Disponibilidad de expedientes.</li> <li>* Disponibilidad de fuentes de información.</li> <li>* Establecimiento de herramientas de consulta.</li> <li>* Ubicación de los documentos.</li> </ul> <p><b>Respuesta a consulta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Atención y servicio al usuario.</li> <li>* Infraestructura de servicios de archivo.</li> <li>* Sistemas de registro y control de préstamo.</li> <li>* Uso de testigos y formatos para el control de devolución.</li> <li>* Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.</li> </ul>	* Guía de Prestamo de Documentos	Todos las Unidades Administrativas	Todos los Funcionarios de Administración Municipal	Clientes Internos  Cliente Externo



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: P-240-13

Versión: 1

Fecha de Aprobación: 3 de mayo de 2012

Página 1 de 1

COPIA CONTROLADA



FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				DEPENDENCIA	CARGO	
	<p><b>7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b> En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.</p> <p>El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas</p>	<p>En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Diagnóstico integral.</li> <li>* Sensibilización y toma de conciencia.</li> <li>* Prevención y atención de desastres.</li> <li>* Inspección y mantenimiento de instalaciones.</li> <li>* Monitoreo y control de condiciones ambientales.</li> <li>* Limpieza de áreas y documentos.</li> <li>* Control de plagas.</li> <li>* Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.</li> <li>* Almacenamiento, realmacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).</li> <li>* Apoyo a la reproducción.</li> <li>* Intervenciones de primeros auxilios para documentos.</li> <li>* Establecimiento de medidas preventivas.</li> <li>* Implantación de Planes de contingencia.</li> <li>* Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tablas de Retencion Documental</li> <li>* Tablas de Valoracion Documental</li> </ul>	Todos las Unidades Administrativas	Todos los Funcioanrios de Administracion Municipal	Clientes Internos  Cliente Externo
	<p><b>8. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS</b> Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la Administración Pública Colombiana el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.</p>	<p><b>La conservación total</b> se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Mini- manual tabla de retención y trasferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Recepción de transferencias secundarias.</li> <li>* Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.</li> <li>* Conservación y preservación de los documentos.</li> </ul> <p><b>Eliminación de documentos:</b> Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. (GRGA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.</li> <li>* Valoración avalada por el Comité de Archivo.</li> <li>* Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.</li> </ul> <p><b>Selección documental:</b> Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente (GRGA).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Aplicación de método elegido.</li> <li>* Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.</li> </ul> <p><b>Microfilmación:</b> Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. (RGA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Determinación de metodología y plan de trabajo.</li> <li>* Fines en la utilización de la técnica.</li> <li>* Control de calidad durante todo el proceso.</li> </ul> <p><b>Digitalización:</b> Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. (GRGA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Determinación de la metodología y plan de trabajo.</li> <li>* Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.</li> <li>* Control de calidad durante todo el proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tablas de Retencion Documental</li> <li>* Tablas de Valoracion Documental</li> </ul>	Todos las Unidades Administrativas	Todos los Funcioanrios de Administracion Municipal	Clientes Internos  Cliente Externo

 <small>MUNICIPIO DE TELCÁ</small>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		Código: P-240-13
	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 3 de mayo de 2012	Página 1 de 1

**COPIA CONTROLADA**



<b>CAROLINA GONZALEZ</b> Coordinadora de Gestión Documental	<b>LINA MARIA MATURANA MUÑOZ</b> Coordinadora del SIGI	<b>DIVIER VELASQUEZ</b> Secretario de Servicios Administrativos
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

LISTA DE VERSIONES		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1	Elaboración del documento	3 de mayo de 2012