

	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.

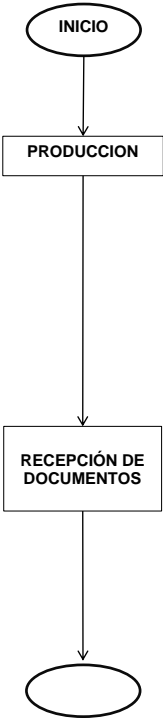
2. ALCANCE: El siguiente procedimiento inicia con la producción documental, la Recepción de los documentos, su distribución, trámite y organización, la consulta, conservación y disposición final de los documentos generados por la Administración Municipal de Tulúa.
--

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 Tulúa 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
--

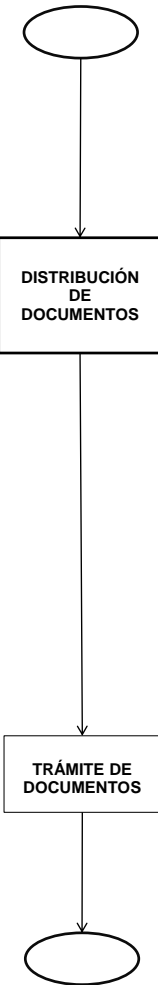
5. BASE LEGAL NORMATIVA: Ver normograma
--

6. DESARROLLO:

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				DEPENDENCIA	CARGO	
	<p>1.PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 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>Nota: 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> <p>2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 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>	<p>* Creación y diseño de documentos.</p> <p>* Medios y técnicas de producción y de impresión (máquinas de escribir y procesadores de texto).</p> <p>* Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).</p> <p>* Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.</p> <p>* Instructivos para el diligenciamiento de formularios.</p> <p>* Determinación de uso y finalidad de los documentos.</p> <p>* Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.</p> <p>* Adecuado uso de la reprografía.</p> <p>Normalización de la producción documental</p> <p>* Identificación de dependencias productoras.</p> <p>* Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.</p> <p>* Directrices relacionadas con el número de copias.</p> <p>* Control de la producción de nuevos documentos.</p> <p>* Determinación de la periodicidad de la producción documental.</p> <p>* Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.</p> <p>* Recibo de documentos oficiales.</p> <p>* Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.</p> <p>* Constancia de recibo (sello, reloj radicator).</p> <p>Radicación de documentos</p> <p>* 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.</p> <p>* Impresión de rótulo de la radicación.</p> <p>* Registro impreso de planillas de radicación y control.</p> <p>Registro de documentos</p> <p>* Recibo de documentos oficiales.</p>	<p>* OD-240-19 Elaboración de comunicaciones Oficiales</p> <p>* Decreto 0638 del 15 de octubre 2010 Reglamento Interno de Archivo</p> <p>* Manual de Identidad Corporativa</p> <p>* Listado Maestro de Documentos</p> <p>Tablas de Retención Documental</p> <p>* P-240-06 Recepción Distribución Documentos enviados y recibidos</p> <p>* Acuerdo 060 del 2001</p> <p>* P-240-05 Procedimiento de PQRS</p>	<p>Todos las Unidades Administrativas</p> <p>Unidad de Correspondencia</p> <p>Oficina de Atención al Usuario (PQRS)</p>	<p>Todos los Funcionarios de Administración Municipal</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Clientes Internos</p> <p>Clientes Internos</p> <p>Cliente Externo</p>

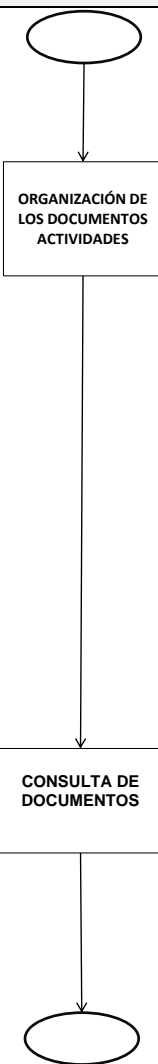
COPIA CONTROLADA



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"> * Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas. * Constancia de recibo. * 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. * Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas. * Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados. 				
	3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS 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	Distribución de documentos externos <ul style="list-style-type: none"> * Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia. * Clasificación de las comunicaciones. * Organización de documentos en buzones o casilleros. * Enrutamiento de documentos a dependencia competente. * Reasignación de documentos mal direccionados. * Registro de control de entrega de documentos recibidos Distribución de documentos internos <ul style="list-style-type: none"> * Identificación de dependencias. * Enrutamiento de documentos a dependencia competente. * Registro de control de entrega de documentos internos. Distribución de documentos enviados <ul style="list-style-type: none"> * Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros. * Control del cumplimiento de requisitos del documento. * Métodos de empaque y embalaje. * Peso y porteo de documentos. * Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial. * Control y firma de guías y planillas de entrega. * Control de devoluciones. * Organización mensajería externa. * Registro de control de envío de documentos. 	P-240-06 Recepcion Distribucion Documentos enviados y recibidos * Acuerdo 060 del 2001 * P-240-05 Procedimiento de PQRS	Unidad de Correspondencia Oficina de Atencion al Usuario (PQRS)	Auxiliar Administrativo	Clientes Internos Cliente Externo
	4. TRÁMITE DE DOCUMENTOS En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. 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.	Recepción de solicitud o trámite <ul style="list-style-type: none"> * Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite. * Identificación del trámite. * Determinación de competencia, según funciones de las dependencias. * Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta. Respuesta <ul style="list-style-type: none"> * Análisis de antecedentes y compilación de información. * Proyección y preparación de respuesta. * Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto. 	OD-240-19 Elaboracion de comunicaciones Oficiales * Decreto 0638 del 15 de octubre 2010 Reglamento Interno de Archivo * Manual de Identidad Corporativa * Listado Maestro de Documentos Tablas de Retencion Documental	Todos las Unidades Administrativas	Auxiliar Administrativo	Clientes Internos Cliente Externo


COPIA CONTROLADA



FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				DEPENDENCIA	CARGO	
	5. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ACTIVIDADES El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos	Clasificación documental: "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). Actividades: * Identificación de unidades administrativas y funcionales. * Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia. * Conformación de series y subseries documentales. * Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo. * Control en el tratamiento y organización de los documentos. Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Actividades: * Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales. * Conformación y apertura de expedientes. * Determinación de los sistemas de ordenación. * Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos. * Foliación. Descripción documental: 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). Actividades: * Análisis de información y extracción de contenidos. * Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices. * Actualización permanente de instrumentos.	* IN-240-05 Organización de Archivos de Gestión	Todos las Unidades Administrativas	Todos los Funcionarios de Administración Municipal	Clientes Internos Cliente Externo
	6. CONSULTA DE DOCUMENTOS 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.	Formulación de la consulta * Determinación de la necesidad y precisión de la consulta. * Determinación de competencia de la consulta. * Condiciones de acceso. * Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación. * Reglamento de consulta. Estrategia de búsqueda * Disponibilidad de expedientes. * Disponibilidad de fuentes de información. * Establecimiento de herramientas de consulta. * Ubicación de los documentos. Respuesta a consulta * Atención y servicio al usuario. * Infraestructura de servicios de archivo. * Sistemas de registro y control de préstamo. * Uso de testigos y formatos para el control de devolución. * Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.	* Guía de Préstamo de Documentos	Todos las Unidades Administrativas	Todos los Funcionarios de Administración Municipal	Clientes Internos Cliente Externo

COPIA CONTROLADA



FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				DEPENDENCIA	CARGO	
	7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS 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. El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas	<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"> * Diagnóstico integral. * Sensibilización y toma de conciencia. * Prevención y atención de desastres. * Inspección y mantenimiento de instalaciones. * Monitoreo y control de condiciones ambientales. * Limpieza de áreas y documentos. * Control de plagas. * Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia. * Almacenamiento, realmacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento). * Apoyo a la reproducción. * Intervenciones de primeros auxilios para documentos. * Establecimiento de medidas preventivas. * Implantación de Planes de contingencia. * Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes 	<ul style="list-style-type: none"> * Tablas de Retención Documental * Tablas de Valoración Documental 	Todos las Unidades Administrativas	Todos los Funcionarios de Administración Municipal	Clientes Internos Cliente Externo
	8. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS 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>La conservación total 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"> * Recepción de transferencias secundarias. * Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios. * Conservación y preservación de los documentos. <p>Eliminación de documentos: 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"> * Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD. * Valoración avalada por el Comité de Archivo. * Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación. <p>Selección documental: 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"> * Aplicación de método elegido. * Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio. <p>Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. (RGA)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Determinación de metodología y plan de trabajo. * Fines en la utilización de la técnica. * Control de calidad durante todo el proceso. <p>Digitalización: 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"> * Determinación de la metodología y plan de trabajo. * Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere. * Control de calidad durante todo el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> * Tablas de Retención Documental * Tablas de Valoración Documental 	Todos las Unidades Administrativas	Todos los Funcionarios de Administración Municipal	Clientes Internos Cliente Externo

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

COPIA CONTROLADA



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

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