

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PRODUCCION DOCUMENTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-15	02	01/12/2017	1 de 8

1. OBJETIVO

Definir el conjunto de actuaciones necesarias para la realización Actividades destinadas al estudio de los documentos la forma de producción o ingreso, formato, estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

2. ALCANCE.

Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias realizadas por la Administración Departamental en cumplimiento de sus funciones.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

ACTA: Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión.

AUTENTICIDAD: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad independientemente del medio utilizado.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario.

CIRCULAR: Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común

DIGITALIZACION: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail. archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PRODUCCION DOCUMENTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-15	02	01/12/2017	2 de 8

DIPLOMATICA DOCUMENTAL: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado. El documento de archivo se caracteriza por que se origina a partir del ejercicio de una función administrativa (procesos y procedimientos). Se genera bajo parámetros específicos, sean legales o jurídicos, que condicionan su forma y contenido. Estos, deben permanecer inalterables como testimonio de la acción administrativa que ha sido documentada.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

EXPEDIENTE ELECTRONICO: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

EXPEDIENTE FISICO: Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

EXPEDIENTE HIBRIDO: Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos

EXPEDIENTE MIXTO: conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA*.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

FORMULARIO ELECTRONICO: Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: "Formularios de contacto" o "Formularios para peticiones, quejas y reclamos".

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y consulta.

MEMORANDO: Comunicación escrita de carácter interno de una institución, que se utiliza para transmitir información, orientaciones, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PRODUCCION DOCUMENTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-15	02	01/12/2017	3 de 8

OFICINA PRODUCTORA: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

PRODUCCION DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativa de una institución.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- Ley 527 de 1999
Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- Código Penal
Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.
Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- Código de Procedimiento Penal
Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.
Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PRODUCCION DOCUMENTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-15	02	01/12/2017	4 de 8

- Código de Comercio
- Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
Artículo 123. Soportes contables
- Decreto 2150 de 1995
Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.
- Acuerdo AGN 060 de 2001.
Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.
- NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir".
- NTC 2223:1986 "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir".
- NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".
- NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad".
- Decreto 2609 de 2012, Por medio del cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.
- Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario de sector cultura como es de nuestro conocimiento de nuestro Archivo general de la nación.

5. POLITICAS

La producción Documental, está orientada a los formatos que son de uso común a la administración, que son adoptados y adaptados por la entidad, en desarrollo de sus funciones específicas. La planeación, programación, organización, dirección y avance de las entidades, se logran entre otros, mediante el uso oportuno y adecuado de la información y en consecuencia se hace necesario normalizar los procedimientos de la

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PRODUCCION DOCUMENTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-15	02	01/12/2017	5 de 8

producción de los documentos como parte integral de la gestión documental. Se deben establecer:

- Creación y diseño de documentos.
- Medios y técnicas de producción y de impresión
- Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Adecuado uso de la reprografía.

Normalización de la producción documental

- Identificación de dependencias productoras.
- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.
- Directrices relacionadas con el número de copias.
- Control de la producción de nuevos documentos.
- Determinación de la periodicidad de la producción documental.

Los productores documentales deben conocer los modelos referenciados de los documentos que se generan en la Administración Departamental y aplicarlos sin hacer modificaciones que alteren la estructura original.

La Gobernación del Departamento de Arauca mediante los manuales de procedimientos estableció los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

La radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno.

Las Comunicaciones internas de carácter oficial, la administración Departamental deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivo-general@arauca.gov.co

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PRODUCCION DOCUMENTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-15	02	01/12/2017	6 de 8

seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente.

En cuanto a las comunicaciones oficiales la unidad de correspondencia, las radicara y registrara en el aplicativo SIID llevara un control automatizado que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y una copia, remitiéndose el original al destinatario, y la copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes, la unidad de correspondencia deberá escanear la comunicación y cargada al aplicativo SIID, en los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

La numeración de actos administrativos debe ser consecutiva y la Secretaria General y Desarrollo Institucional, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y será la responsable de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, la Gobernación de Arauca establecerá mediante un instructivo o manual, la manera de elaborar las comunicaciones oficiales, memorandos, circulares externas e internas, actos administrativos, actas teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto. La leyenda de pie de página debe contener, la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección del correo electrónico de la entidad.

De la misma manera Determina la utilización de papelería, el tamaño, calidad, tipos de soportes, gramaje y tintas de impresión, tipo de letra Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos. La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información. Determina el uso y finalidad de los documentos (instructivo para el diligenciamiento y elaboración de los documentos).

Normalización de la producción documental, identificara las dependencias productoras de los documentos Define las tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados e identificados en la TRD. Controlará la producción de nuevos documentos.

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PRODUCCION DOCUMENTAL			
	CODIGO PR-GA-15	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 01/12/2017	PAGINA 7 de 8

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se Identifica y elige el documento determinando la necesidad produce el número copias requeridas e imprime Si el documento es interno Aplica el procedimiento para la distribución y envío de documentos internos Si el documento es externo Aplica el procedimiento para la distribución y envío de documentos internos	Funcionario encargado del trámite	Documento producido (memorando, comunicación, circular Interna, circular externa).

7. FLUJOGRAMA

El Flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

8. ANEXOS

No.	Nombre	Código
1	Instructivo para el Diligenciamiento y Elaboración de los documentos	
2	Tablas de Retención Documental	
3	Flujograma	

9. CONTROL DE CAMBIOS

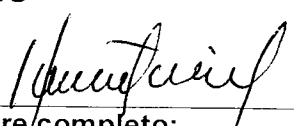
CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 26-12-2014	Emisión del documento como nuevo del SGC

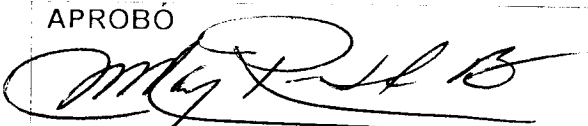
"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PRODUCCION DOCUMENTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-15	02	01/12/2017	8 de 8

Versión 2 01/12/2017	Se actualiza la imagen institucional establecida para Administración del Departamento de Arauca. Los flujogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtieron en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional. Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se trasladó de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos. Se anexa Normatividad perteneciente al procedimiento.
---------------------------------	--

REVISÓ

Nombre completo: María Herminia Guanare Marchena
Cargo: Líder del Proceso Gestión Archivística
Fecha: DD/MM/2017

APROBÓ

Nombre completo: Mary Rocio Herrera Bernal
Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: DD/MM/2017

ANEXO 3
PR-GA-15
PROCEDIMIENTO PRODUCCION
DCUMENTAL

