	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GCI-PR-02
		VERSIÓN	12
		FECHA ACTUAL.	26/02/2018

<b>OBJETIVO</b>	Establecer los lineamientos de la gestión documental para la planeación, dirección y control de la documentación recibida hasta su disposición final.
<b>ALCANCE</b>	<b>Desde:</b> Inicia con la recepción de los documentos en el centro de administración documental. <b>Hasta:</b> La disposición final de los documentos en el archivo central.
<b>RESPONSABLES</b>	Auxiliar de archivo de la Entidad.
<b>RECURSOS</b>	Físicos, Humanos, normativos legales y reglamentarios vigentes.

#### DEFINICIONES:

**ACCESO A LOS ARCHIVOS:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización


**ARCHIVÍSTICA:** Disciplina que trata los aspectos teórico prácticos y técnicos de los archivos.

**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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

<b>Elabora:</b> Auxiliar de Gestión Documental	<b>Revisa:</b> Coordinador de Comunicaciones	<b>Aprueba:</b> Directora Administrativa
<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GCI-PR-02
		VERSIÓN	12
		FECHA ACTUAL.	26/02/2018

**ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINA:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Contiene los documentos que están sometidos a continua utilización y consulta por las oficinas de la Cimarrona E.S.P u otras que los soliciten. Evidencia las actividades que están en proceso. Este archivo está ubicado en cada puesto de trabajo o en su defecto en el archivo central, debido a la falta de espacio.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Internode Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

**ASUNTO:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**CARPETA:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, C.A.D.** es la oficina encargada de la gestión de los documentos, tanto internos como externos, en él se reciben, radican, controlan, distribuyen y conservan a través de sistemas de comunicación los documentos que se reciben y despachan; además de ser el lugar donde se custodian los archivos de la empresa.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.


**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la Entidad productora (Fondo, Sección, Series, y/o Asuntos).

**CÓDIGO:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de los Documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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

<b>Elabora:</b> Auxiliar de Gestión Documental	<b>Revisa:</b> Coordinador de Comunicaciones	<b>Aprueba:</b> Directora Administrativa
<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GCI-PR-02
		VERSIÓN	12
		FECHA ACTUAL.	26/02/2018

**CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos que por razón de su función tengan bajo su responsabilidad, el personal de la Organización.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**COPIA:** Reproducción exacta de un documento logrado a través de un medio mecánico o fotográfico.

**COPIA AUTÉNTICA:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la institución y el en que se registran las secciones y subsecciones, las series y subseries documentales.

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**DEPURACIÓN:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.


**DIGITALIZACIÓN:** 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 solo puede leerse o interpretarse por computador.

**DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

<b>Elabora:</b> Auxiliar de Gestión Documental	<b>Revisa:</b> Coordinador de Comunicaciones	<b>Aprueba:</b> Directora Administrativa
<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GCI-PR-02
		VERSIÓN	12
		FECHA ACTUAL.	26/02/2018

**DOCUMENTO DE APOYO:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**DOCUMENTO ESENCIAL:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia.

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

**DOCUMENTO HISTÓRICO:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas tecnológicas y culturales se convierte en parte del patrimonio histórico.

**DOCUMENTO MISIONAL:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Fuente primaria de la información en todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** 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 o secundarios sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.


**FACSIMIL:** Reproducción fiel de un documento logrado a través de un medio mecánico fotográfico o electrónico, entre otros.

**FECHAS EXTREMAS:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**FOLIACIÓN:** Numerar las hojas de un libro y sus series.

**FONDO:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es

<b>Elabora:</b> Auxiliar de Gestión Documental	<b>Revisa:</b> Coordinador de Comunicaciones	<b>Aprueba:</b> Directora Administrativa
<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018

 <p><b>La Cimarrona</b> EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GCI-PR-02
		VERSIÓN	12
		FECHA ACTUAL.	26/02/2018

Objeto de conservación de la Entidad.

**FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio organizacional archivístico.

**FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN:** Información original no abreviada y traducida se llama también fuente de primera mano.

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

**GUÍA:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de una o varios archivos indicando sus características fundamentales como organismos que los originan, secciones o series o fechas extremas y volumen de la documentación.

**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL.** Primera etapa en la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de la información que describe de manera exacta y precisa la serie o asuntos de un fondo documental.

**ÍNDICE:** Instrumento de consulta en el que se listan alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos acompañados de referencias para su localización.

**INDICE CRONOLÓGICO:** Listado consecutivo de fechas.

**LEGAJO:** Conjunto de documentos que forman una unidad documental.


**ORDENACIÓN:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado como: Alfabético, numérico, cronológico.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

<b>Elabora:</b> Auxiliar de Gestión Documental	<b>Revisa:</b> Coordinador de Comunicaciones	<b>Aprueba:</b> Directora Administrativa
<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GCI-PR-02
		VERSIÓN	12
		FECHA ACTUAL.	26/02/2018

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la organización de fondos series y unidades documentales.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establecen que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con otros.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es recibir la documentación producida por los diferentes procesos de la organización o provenientes de las partes interesadas.

**RECUPERACION DE DOCUMENTOS:** Acción o efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona o entidad remitente, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre de funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita).


**REPROGRAFIA:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Plazo que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**SECCIÓN:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Disposición final señala en las tabla de retención documental o tablas 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.

<b>Elabora:</b> Auxiliar de Gestión Documental	<b>Revisa:</b> Coordinador de Comunicaciones	<b>Aprueba:</b> Directora Administrativa
<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018

 <p><b>La Cimarrona</b> EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b></p>	CÓDIGO	GCI-PR-02
		VERSIÓN	12
		FECHA ACTUAL.	26/02/2018

**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, actas e informes, entre otros.

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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerado documento.

**TRAMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido del documentos desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental y valoración documental vigentes.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación entre otros elementos las carpetas, las cajas, los libros o tomos.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.


**USUARIO INTERNO:** Es aquella persona que labora en la organización y requiere de nuestro apoyo para el logro de objetivos comunes.

**VALORPERMANENTE O SECUNDARIO:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural deben conservarse en un archivo.

**VALOR PRIMARIO:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**VALOR TÉCNICO:** Atributos de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

<b>Elabora:</b> Auxiliar de Gestión Documental	<b>Revisa:</b> Coordinador de Comunicaciones	<b>Aprueba:</b> Directora Administrativa
<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GCI-PR-02
		VERSIÓN	12
		FECHA ACTUAL.	26/02/2018


**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de su ciclo vital.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planeación documental	<p>Las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. Asegurando su difusión a todo el personal de empleados y contratistas de la Cimarrona ESP.</p> <p>Es responsabilidad de las dependencias, al crear o actualizar un proceso dentro del SGI informar al área de gestión documental de la entidad, si esto da lugar a cambios de series y subseries documentales se debe informar para realizar los ajustes en la Tabla de Retención Documental de la Entidad.</p> <p>NOTA: El primer día hábil de la semana, se debe hacer seguimiento a las comunicaciones, para verificar cuales no han sido respondidas y si se han diligenciado correctamente los registros en las planillas respectivas.</p>	Auxiliar de gestión documental y Directora del SGI


<b>Elabora:</b> Auxiliar de Gestión Documental	<b>Revisa:</b> Coordinador de Comunicaciones	<b>Aprueba:</b> Directora Administrativa
<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018



	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GCI-PR-02
		VERSIÓN	12
		FECHA ACTUAL.	26/02/2018


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
2.	Producción documental	<p>La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño del documento, conforme al desarrollo de actividades y funciones oficiales propias de cada dependencia; por lo que éstas, deben tener en cuenta: tipo de soporte que es la parte material o física del papel; cinta, disco formato normalizado el medio que fija y transmite el contenido: escrituras, códigos, signos, dibujos entre otros; tipología documental, tintas, firmas autorizadas. Éstas obedecen a la estructura organizativa, a las funciones, a los objetivos y a las facultades institucionales.</p> <p>Para la elaboración de Comunicaciones, Circulares, Memorandos, Constancias, Certificados, Actas, Resoluciones, Informes, formatos, notificaciones, minutas de Contratos entre otros, se debe utilizar las plantillas documentales implementadas dentro del sistema de gestión integral.</p> <p><b>Control de registros:</b></p> <p>Los registros son un tipo especial de documento que presenta resultados obtenidos o proporcionan evidencia actividades ejecutadas y se caracterizan por ser fácilmente identificables, recuperables y legibles</p> <p>Los registros se contralan y se conservan con la tabla de retención documental.</p>	Funcionarios y líderes de procesos

<b>Elabora:</b> Auxiliar de Gestión Documental	<b>Revisa:</b> Coordinador de Comunicaciones	<b>Aprueba:</b> Directora Administrativa
<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GCI-PR-02
		VERSIÓN	12
		FECHA ACTUAL.	26/02/2018


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Gestión y trámite de la documentación	<p>Gestión y tramite: Garantizar la oportuna realización de los tramites por parte de los responsables definidos en los procedimientos:</p> <p>Recepción de documentos físicos o electrónicos: Se definen las instrucciones de verificación y control que se han establecido para la recepción de los documentos que son remitidos por personas naturales o jurídicas. La Cimarrona ESP cuenta con la oficina de recepción documental cuyas funciones son el manejo y control de los documentos que entran y salen de la entidad, realizando su distribución interna, así mismo se realiza la radicación de los correos electrónicos y los mensajes que se reciben por página Web a través del aplicativo Saimyr. Donde se realiza el ingreso de la siguiente manera:</p> <p>Recibir las comunicaciones internas y externas, verificando que estas contengan la firma del remitente y destinatario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar al aplicativo Saimyr módulo de archivo documental y asignar el radicado al documento correspondiente, Si se trata de una comunicación externa, en el registro de comunicaciones recibidas que se genera desde el sistema se ingresan los datos (Nombre de la persona o entidad remitente, número de radicación, fecha y hora de recibo, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita).</li> </ul> <p>NOTA: Las comunicaciones una vez radicadas, no podrán ser remplazadas ni hacer reserva de número para registrar las con fechas anteriores. Si deben ser anuladas, debe producirse una segunda comunicación firmada por el funcionario autorizado para este efecto.</p>	Auxiliar de Archivo de Archivo

<b>Elabora:</b> Auxiliar de Gestión Documental	<b>Revisa:</b> Coordinador de Comunicaciones	<b>Aprueba:</b> Directora Administrativa
<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GCI-PR-02
		VERSIÓN	12
		FECHA ACTUAL.	26/02/2018


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p><b>Requisitos para la radicación de los correos electrónicos</b></p> <p>Es responsabilidad de los funcionarios, contratistas cuando identifiquen correo electrónicos oficiales en donde se haga referencia a una solicitud de información queja, petición, reclamos, remitirlos al correo de gestión documental para garantizar que estos queden radicados en el aplicativo.</p> <p>La recepción de los documentos se realizara de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar el reporte de las comunicaciones de origen externo recibidas donde se verifica los datos (Nombre de la persona o entidad remitente, número de radicación, fecha y hora de recibo, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita).</li> <li>• Generar planilla de control de documentos no radicables, aquellas comunicaciones informativas como libros, revistas, folletos, periódicos, invitaciones, tarjetas, entre otros, que no hayan sido remitidos con una comunicación. Consignar en Control de Comunicaciones internas aquellos informes o comunicaciones internas.</li> </ul> <p><b>DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar la comunicación interna con sus anexos al destinatario.</li> <li>• Dejar constancia de la entrega en el Formato GCI-FR-05 Archivar el reporte en orden cronológico en donde se conservara en el archivo de gestión según el procedimiento de las Tabla de Retención Documental.</li> </ul>	

<b>Elabora:</b> Auxiliar de Gestión Documental	<b>Revisa:</b> Coordinador de Comunicaciones	<b>Aprueba:</b> Directora Administrativa
<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GCI-PR-02
		VERSIÓN	12
		FECHA ACTUAL.	26/02/2018


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p><b>Creación de expedientes virtuales por parte de las dependencias:</b></p> <p>Es importante mencionar que los expedientes electrónicos es la información generada, enviada, recibida y almacenada y comunicada por medios electrónicos.</p> <p><i>“Según la Ley 527 de 1999, La información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.” (...)</i></p> <p><i>El mensaje de datos debe recibir el mismo tratamiento de los documentos consignados en papel, es decir, debe dársele la misma eficacia jurídica, por cuanto el mensaje de datos comporta los mismos criterios de un documento. El Artículo No.11 de la Ley 527 de 1999, define las características esenciales para valorar la fuerza probatoria de los mensajes de datos o documento electrónico.</i></p>	
		<p>Identifique que el documento recibido por estos medios hace parte de un expediente que se maneja en su área, descárguelo y alimente la información en el expediente que corresponde. De requerir asesoría la solicita en el área de gestión documental.</p>	

<b>Elabora:</b> Auxiliar de Gestión Documental	<b>Revisa:</b> Coordinador de Comunicaciones	<b>Aprueba:</b> Directora Administrativa
<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GCI-PR-02
		VERSIÓN	12
		FECHA ACTUAL.	26/02/2018


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p><b>PRÉSTAMO DOCUMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos oficiales de la Cimarrona E.S.P, se consideran confidenciales y los funcionarios deben garantizar su discreción. Para el préstamo a particulares, deben contar con autorización del funcionario del nivel directivo competente y se prestara salvo en los casos que establezca la Ley. Permitir la reprografía de la información, el archivo facilitara la copia del documento, si se trata cantidad de información se realiza el trámite para cancelar el valor de las copias antes de ser entregada a su destino, de acuerdo con lo establecido en la Resolución por la cual se fijan los costos de reproducción de información pública.</li> <li>• Custodiar y facilitar el acceso la información que esté bajo su responsabilidad durante el tiempo establecido en los parámetros de control de los registros. Mediante el registro Préstamo de documentos de archivo. Verificar periódicamente que los documentos prestados con registro préstamo de documentos sean devueltos (verificación del registro de préstamos periódicamente).</li> <li>• Requerir telefónicamente su devolución.</li> <li>• Solicitar en forma escrita (memorando u oficio), la devolución, si persiste la mora en la devolución de los documentos</li> <li>• Informar a la Dirección de Control Interno la renuencia a la devolución de los documentos.</li> </ul> <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p>	

<b>Elabora:</b> Auxiliar de Gestión Documental	<b>Revisa:</b> Coordinador de Comunicaciones	<b>Aprueba:</b> Directora Administrativa
<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GCI-PR-02
		VERSIÓN	12
		FECHA ACTUAL.	26/02/2018


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4.	Clasificación y ordenación de los documentos	<p><b>Clasificación de los documentos por dependencias:</b> Si los documentos que se generan y se direccionan a otras dependencias, y si el tema corresponde a las Tablas de Retención Documental de la dependencia productora, es obligación que dichos documentos se encuentren este asociados al expediente respectivo, de tal manera que estos puedan ser archivados una vez se informen o se dé respuesta, esto con el fin de evitar la creación o inclusión de documentos en expedientes que no apliquen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar y ordenar los documentos de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad y/o en los parámetros de control de los registros del respectivo proceso.</li> <li>• Retirar documentos repetidos</li> <li>• Organizar los documentos en orden cronológico dentro de la carpeta.</li> <li>• Foliar y los documentos con lapiza de mina negra en la esquina superior derecha, en el mismo sentido del texto del documento.</li> <li>• Organizar y cambiar carpetas si se requiere.</li> <li>• Colocar en cajas el archivo inactivo.</li> <li>• Marcar las cajas de archivo y ubicarlas en los módulos correspondientes.</li> <li>• Ingresar los documentos en las cajas establecidas para cada área, teniendo en cuenta código y el color de la dependencia al cual corresponde, la identificación de los colores de las cajas y las áreas se encuentran identificadas en el archivo central (azul oscuro financiera, Rojo Tesorería, Naranja Facturación, Azul Claro Atención al usuario, Fucsia Almacén, operación redes verde claro, Dirección operativa amarillo, Dirección Administrativa, Archivo talento humano, Sistema de seguridad y salud en el trabajo, sistemas verde oscuro y Sistema de calidad Blanco.</li> </ul>	Auxiliar de Archivo

<b>Elabora:</b> Auxiliar de Gestión Documental	<b>Revisa:</b> Coordinador de Comunicaciones	<b>Aprueba:</b> Directora Administrativa
<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GCI-PR-02
		VERSIÓN	12
		FECHA ACTUAL.	26/02/2018

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Transferencias documentales	<p>Las Transferencias documentales primarias y secundarias de información física, se llevara a cabo atendiendo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental actualizadas, aprobadas por el comité interno de archivo y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos.</p> <p><b>Transferencias Primarias.</b> Es el traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, se debe seguir los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental</p> <p style="padding-left: 40px;">Verificar y ordenar documentos a transferir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar en formato único de inventario documental, establecido por el Acuerdo 038 del 2002 Archivo General de la Nación.</li> <li>• Transferir a la Auxiliar de Archivo la documentación.</li> <li>• Verificar que el formato único de inventario documental esté debidamente diligenciado.</li> <li>• Confrontar la concordancia del inventario y los documentos soportes, debidamente legajados, identificados, con el código de la dependencia en orden.</li> <li>• Verificar que se hayan aplicado las tablas de retención documental.</li> <li>• Devolver si no cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el procedimiento de gestión documental</li> <li>• Documentar la no conformidad en el formato establecido.</li> <li>• Efectuar seguimiento al envío oportuno de los archivos según calendario de transferencias.</li> </ul> <p><b>Transferencias Secundarias:</b> El traslado de los documentos del archivo central al histórico o permanente, con el fin de garantizar la protección de los documentos con valor histórico, este traslado se realizara cada 10 años.</p>	Auxiliar de Archivo


<b>Elabora:</b> Auxiliar de Gestión Documental	<b>Revisa:</b> Coordinador de Comunicaciones	<b>Aprueba:</b> Directora Administrativa
<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GCI-PR-02
		VERSIÓN	12
		FECHA ACTUAL.	26/02/2018

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
6	Disposición final de los documentos	<p>Seleccionar los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo al listado de series y subseries documentales y tabla de retención documental.</p> <p><b>Conservación total de la documentación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de transferencia secundarias</li> <li>• Organización de documentos para disposición de los usuarios</li> <li>• Conservación y preservación de los documentos.</li> </ul> <p><b>Eliminación de documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de la disposición final señalada en las tablas de retención</li> <li>• Aplicación de lo estipulado en la T.R.D. o T.V.D.</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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio</li> <li>• Convocar al Comité de Archivo informando los documentos a eliminar, mediante el diligenciamiento del formato Eliminación de Documentos de Archivo de Gestión y Archivo Central.</li> </ul>	Auxiliar del proceso gestión documental


<b>Elabora:</b> Auxiliar de Gestión Documental	<b>Revisa:</b> Coordinador de Comunicaciones	<b>Aprueba:</b> Directora Administrativa
<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018



	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GCI-PR-02
		VERSIÓN	12
		FECHA ACTUAL.	26/02/2018


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
7	Conservación de documentos	<p>Garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo encaminada a la protección de los documentos, suministro de equipos adecuados para el archivo en carpetas y cajas, sistemas de almacenamiento como espacios y unidades de conservación adecuadas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizaciones y toma de conciencia</li> <li>• Prevención y atención de desastres</li> <li>• Inspección y mantenimiento de instalaciones</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 y en unidades conservación</li> <li>• Efectuar como mínimo una revisión anual, para verificar el estado de la documentación.</li> <li>• Informar al Director Administrativo y Control Interno si se presentan dificultades como: deterioros provocados por insectos o microorganismos, para aplicar los correctivos necesarios.</li> </ul>	Auxiliar de Archivo

<b>Elabora:</b> Auxiliar de Gestión Documental	<b>Revisa:</b> Coordinador de Comunicaciones	<b>Aprueba:</b> Directora Administrativa
<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GCI-PR-02
		VERSIÓN	12
		FECHA ACTUAL.	26/02/2018

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
8	Valoración de documentos	<p>Siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación -AGN, es se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal, o definitiva).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar documentos que se vayan a eliminar, según las tablas de retención documental.</li> <li>• Citar al Comité de archivo para presentar la relación de los documentos a eliminar y elaborar acta del Comité donde se autoriza o no la destrucción o su destino.</li> <li>• Publicar en página Web de la Entidad el inventario de los documentos que se serán eliminados, según lo establecido en el Acuerdo 004 del 15/03/2013 del Archivo General de la Nación o normas o leyes que la modifiquen o sustituyan.</li> <li>• Verificar que el expurgo haya sido realizado por la Auxiliar de gestión documental.</li> <li>• Verificar listado de documentos a eliminar, según tablas de retención documental.</li> <li>• Verificar acta del Comité autorizando destrucción o venta de los documentos</li> <li>• Proceder a ejecutar la destrucción o venta del archivo obsoleto de acuerdo al procedimiento, recaudar los dineros respectivos y autorizar el retiro de los documentos</li> <li>• Efectuar la disposición final de los documentos según lo establecido en las tablas de retención documental</li> </ul>	Auxiliar de Archivo

<b>Elabora:</b> Auxiliar de Gestión Documental	<b>Revisa:</b> Coordinador de Comunicaciones	<b>Aprueba:</b> Directora Administrativa
<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GCI-PR-02
		VERSIÓN	12
		FECHA ACTUAL.	26/02/2018

### PUNTOS DE CONTROL


QUE SE CONTROLA	ACTIVIDAD DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Generar el reporte de documentos que requieren respuesta.	Gestión y trámite de la documentación	Revisiones periódicas	Recibir y tramitar la respuesta de la comunicación para radicar al archivo	Enviar correo a los responsables de generar la respuesta, con copia a la Dirección de Control interno y Directores.	Informar a la Dirección de Control Interno la renuencia a la devolución de los documentos.	Comité interno de archivo
Préstamo documental	Gestión y trámite de la documentación	Verificar periódicamente que los documentos prestados con registro préstamo de documentos sean devueltos (verificación del registro de préstamos periódicamente).	Documentos devueltos al archivo central	Informar a la Dirección de Control Interno la renuencia a la devolución de los documentos.	Registro préstamos	Auxiliar de Archivo

### INDICADORES DE PROCESO

QUÉ MEDIR	CÓMO MEDIR	CADA CUÁNTO MEDIR	RESPONSABLE
Transferencias documentales	Nº de transferencias ejecutadas en el periodo Nº de transferencias a realizar durante el periodo	SEMESTRAL	Líder del proceso
Oportunidad en las de respuestas requerimientos	Número de requerimientos con respuesta oportuna X100 Número de requerimientos recibidos que requieren respuesta	SEMESTRAL	Líder del proceso

### DOCUMENTOS RELACIONADOS

<b>Elabora:</b> Auxiliar de Gestión Documental	<b>Revisa:</b> Coordinador de Comunicaciones	<b>Aprueba:</b> Directora Administrativa
<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GCI-PR-02
		VERSIÓN	12
		FECHA ACTUAL.	26/02/2018

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
NA	Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Circulares, Códigos
	Programa de Gestión documental	Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información
NA	Resolución 0023-2013	Por medio de la cual se modifica parcialmente la resolución 030-1 del 15 de mayo de 2002 y Resolución gerente 025 de junio de 2003 por medio de la cual se modifica el comité interno de archivo de La Cimarrona ESP
NA	Actas comité interno de archivo	Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
	Instructivo de transferencias	Documento que permite la remisión de los documentos del archivo de gestión al central (Transferencia Primaria), y de este al histórico (Transferencia Secundaria), de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes.

## CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACION	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
12	26/02/2018	Actualización Norma ISO 9001-2015, modelo integrado de planeación y gestión.	Auxiliar de Archivo	Calidad	Comité de Calidad

<b>Elabora:</b> Auxiliar de Gestión Documental	<b>Revisa:</b> Coordinador de Comunicaciones	<b>Aprueba:</b> Directora Administrativa
<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018	<b>Fecha:</b> 26-FEB-2018