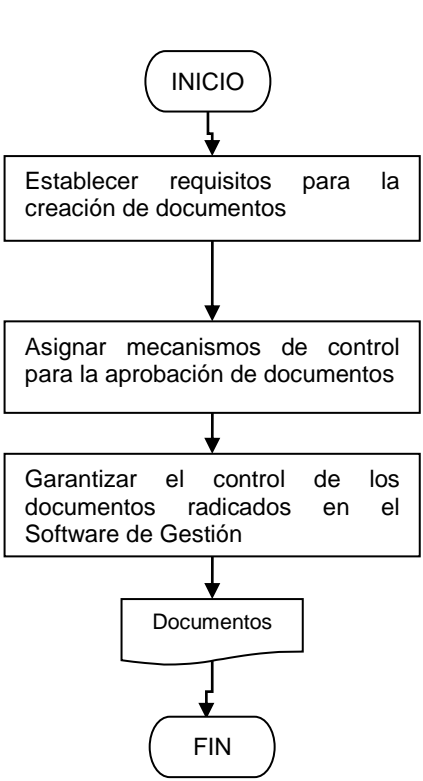



PRODUCCIÓN

CÓDIGO	AP-AI-PR-68
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2023
PÁGINA	1 de 2

PROCESO	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	SECRETARIA U OFICINA	OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO	PRODUCCIÓN		
OBJETIVO	Estudiar los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados Estudiar los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados		
ALCANCE	Este procedimiento define los requisitos para la creación, estructura, forma y área competente para el trámite de documentos físicos y electrónicos.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>Los parámetros para la impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo se encuentran establecidos en el Manual de Gestión Documental.</p> <p>Los Documentos Electrónicos de Archivo deben cumplir con los requisitos y características mínimas establecidas en el Manual de Preservación Digital de la Gobernación de Santander.</p> <p>Las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la Gobernación de Santander se encuentran establecidos en el Manual de elaboración de documentos y controlados por medio del listado maestro de documentos del SIG</p>	Dirección de Sistemas de Información Dirección el SIG Grupo de Gestión Documenta	-Director de Sistemas de Información -Director del SIG -Coordinadora Grupo de Gestión Documental	-Manual de Gestión Documental -Manual de Preservación Digital -Manual de elaboración de documento	-Manual de Gestión Documental -Manual de Preservación Digital -Manual de elaboración de documentos -Listado maestro de documentos
	<p>Los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para el mantenimiento de la trazabilidad, desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción, se establecen en los principios de eficiencia, economía y protección del medio ambiente. El uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos está establecido en el Manual de Preservación Digital</p>	Dirección de Sistemas de Información Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Grupo de Gestión Documental	Director de Sistemas de Información Miembros Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Manual de Gestión Documental Manual de Preservación Digital Manual de elaboración de documentos Listado maestro de documentos	Procedimiento control de documentos Manual de Gestión Documental Manual de elaboración de documentos Manual de Preservación Digital
	<p>Los mecanismos para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos son incorporados en el Software de Gestión Documental, que garantizan el control unificado del registro, radicación y digitalización de los documentos tramitados por la Gobernación de Santander y está bajo la responsabilidad de la Dirección de Atención al Ciudadano. Las directrices para el almacenamiento digital están establecidas en el Manual de Preservación Digital.</p>	Dirección de Atención al ciudadano	Director de Atención al ciudadano	Radicación de documentos	Procedimiento Recepción y radicación de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD). Manual de Preservación Digital

	<h2>PRODUCCIÓN</h2>	CÓDIGO	AP-AI-PR-68
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2023
		PÁGINA	2 de 2

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Documentos físicos y electrónicos.
DEFINICIONES	<i>POT=plan de ordenamiento territorial) AGN= Archivo General de la Nación CDA =Consejo Departamental de Archivo MIPG =Modelo integrado de planeación y gestión TRD= Tabla de Retención Documental SETIC= Secretaría TIC</i>
OBSERVACIONES	

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	14/1/2019			
1	16/05/2023	ACTUALIZACION	Silvia Juliana Sierra Castiblanco Profesional Universitario	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental