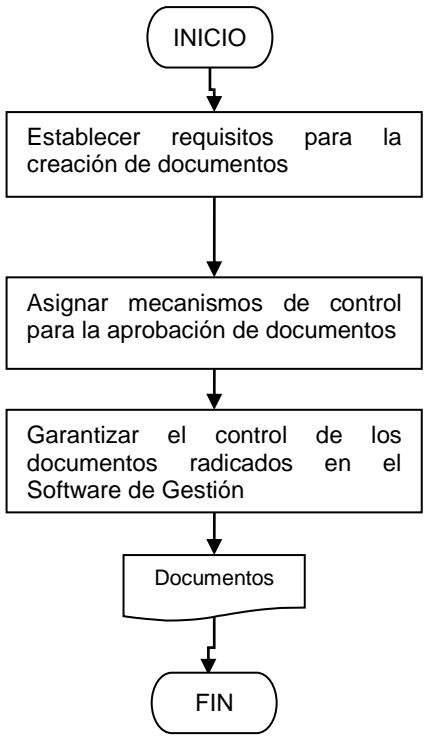


PRODUCCIÓN

CÓDIGO	AP-AI-PR-68
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	02/09/2024
PÁGINA	1 de 3

PROCESO	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	SECRETARIA U OFICINA	OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO	PRODUCCIÓN		
OBJETIVO	Establecer los lineamientos generales en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, actualización, control de los documentos y Registros de la Gobernación de Santander.		
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
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> 	<p>Establecer requisitos para la creación de documentos: La producción de documentos en los diferentes medios y soportes (papel y digital) corresponde al desarrollo de las actividades del Departamento en armonía con los procesos del Sistema Integrado de Gestión y lo establecido en el ES-SIG-MA-03 <i>Manual de elaboración y control de documentos</i>, que se encuentra publicado en el aplicativo SIG del portal intranet. Para la impresión de documentos en papel se usa papel de 75 gramos y tinta negra para las comunicaciones oficiales o color para informes o casos específicos que así lo requieran. Se usan fuentes entre 10 y 12 puntos para aquellos casos de documentos que requieran ser digitalizados. La impresión se realiza a doble cara. La elaboración de los documentos se hace en soporte papel, formato carta y oficio, así como las demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo se encuentran establecidos en el AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental y el PGD.</p> <p>Los Documentos Electrónicos de Archivo deben cumplir con los requisitos y características mínimas establecidas en el Plan de Preservación Digital del Sistema integrado de Conservación- SIC 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 ES-SIG-RG-47 listado maestro de documentos del SIG.</p>	Dirección de Sistemas de Información Dirección el SIG Grupo de Gestión Documental	-Director de Sistemas de Información -Director del SIG -Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Manuales y programas publicados en la intranet	[Documento] [Código] -AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental -AP-AI-PL-08 Sistema Integrado de Conservación - SIC -ES-SIG-RG-47 Listado maestro de documentos ES-SIG-MA-03 Manual de elaboración y control de documentos



PRODUCCIÓN

CÓDIGO	AP-AI-PR-68
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	02/09/2024
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>Asignar mecanismos de control para la aprobación de documentos: Los mecanismos de control de versiones, creación, modificación o eliminación y aprobación de documentos para el mantenimiento de la trazabilidad, es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño diligenciando el formato <i>ES-SIG-RG-16 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</i>. 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 Plan de Preservación Digital del Sistema integrado de Conservación- SIC de la Gobernación de Santander.</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	Manuales publicados en el aplicativo SIG e intranet y formatos creados para el debido seguimiento como el <i>ES-SIG-RG-16</i>	-AP-AI-MA-03 Manual de Gestión Documental -AP-AI-PL-08 Sistema Integrado de Conservación - SIC -ES-SIG-RG-47 Listado maestro de documentos ES-SIG-MA-03 Manual de elaboración y control de documentos ES-SIG-RG-16 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.
	<p>Los mecanismos para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos son incorporados en el Software de Gestión Documental FOREST, 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 y esta información es almacenada en el centro de datos de la entidad. Las directrices para el almacenamiento digital están en el Plan de Preservación Digital del Sistema integrado de Conservación- SIC de la Gobernación de Santander.</p>	Dirección de Atención al ciudadano	Director de Atención al ciudadano	Radicación de documentos FOREST	-ES-AC-PR-01 Procedimiento Recepción y radicación de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD). -AP-AI-PL-08 Sistema Integrado de Conservación - SIC

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Documentos físicos y electrónicos.
DEFINICIONES	<p>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</p>

República de Colombia



Gobernación de Santander

PRODUCCIÓN

CÓDIGO	AP-AI-PR-68
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	02/09/2024
PÁGINA	3 de 3

OBSERVACIONES

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
1	16/05/2023	ACTUALIZACION	Silvia Juliana Sierra Castiblanco Profesional Universitario	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental
2	02/09/2024	Modificación conforme a lo solicitado en el seguimiento del plan de acción de la auditoría realizada a la dependencia	Silvia Juliana Sierra Castiblanco Profesional Universitario	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental