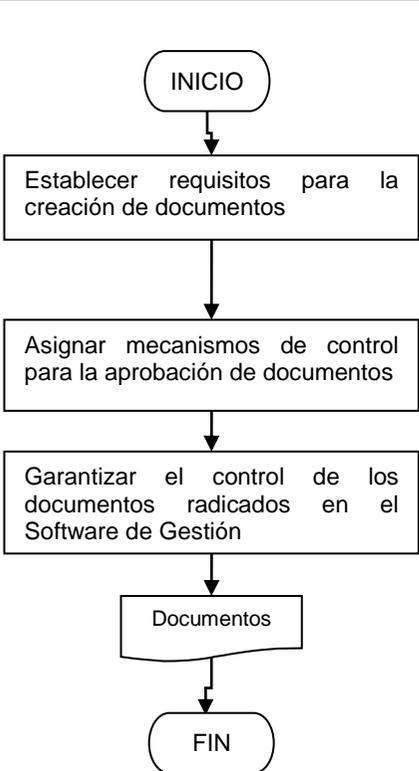


PRODUCCIÓN

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
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> 	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <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. 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. 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>	<p>Dirección de Sistemas de Información</p> <p>Dirección el SIG</p> <p>Grupo de Gestión Documenta</p>	<p>-Director de Sistemas de Información</p> <p>-Director del SIG</p> <p>-Coordinadora Grupo de Gestión Documental</p>	<p>-Manual de Gestión Documental</p> <p>-Manual de Preservación Digital</p> <p>-Manual de elaboración de documento</p>	<p>-Manual de Gestión Documental</p> <p>-Manual de Preservación Digital</p> <p>-Manual de elaboración de documentos</p> <p>-Listado maestro de documentos</p>
	<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>	<p>Dirección de Sistemas de Información</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Director de Sistemas de Información</p> <p>Miembros Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Coordinadora Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Manual de Gestión Documental</p> <p>Manual de Preservación Digital</p> <p>Manual de elaboración de documentos</p> <p>Listado maestro de documentos</p>	<p>Procedimiento control de documentos</p> <p>Manual de Gestión Documental</p> <p>Manual de elaboración de documentos</p> <p>Manual de Preservación Digital</p>
	<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>	<p>Dirección de Atención al ciudadano</p>	<p>Director de Atención al ciudadano</p>	<p>Radicación de documentos</p>	<p>Procedimiento Recepción y radicación de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD).</p> <p>Manual de Preservación Digital</p>

	<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)</i> <i>AGN= Archivo General de la Nación</i> <i>CDA =Consejo Departamental de Archivo</i> <i>MIPG =Modelo integrado de planeación y gestión</i> <i>TRD= Tabla de Retención Documental</i> <i>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