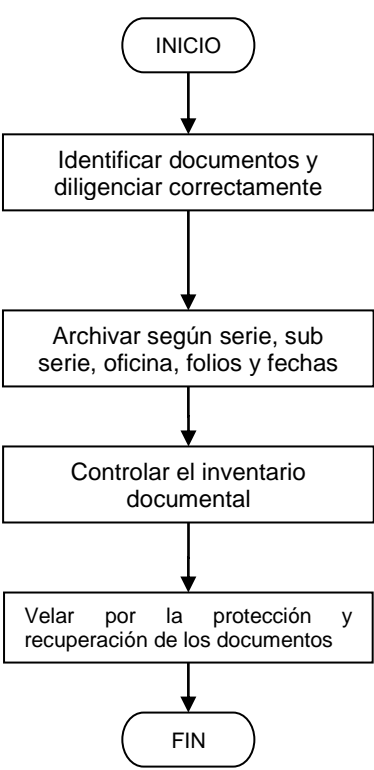


ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	AP-AI-PR-70
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2023
PÁGINA	1 de 2

PROCESO	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	SECRETARIA U OFICINA	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO	ORGANIZACIÓN		
OBJETIVO	Declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.		
ALCANCE	CAMPO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO-DELIMITACION DE LAS ACTIVIDADES CUBIERTAS Y DESCRITAS EN EL DOCUMENTO DECRETO 1080 DE 2015		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> 	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>Los documentos que proporcionarán evidencia de las actividades realizadas se identifican a través del listado maestro de documentos. Los registros del sistema son diligenciados de tal manera que permitan su lectura y compresión, evitando tachones y enmendaduras.</p> <p>Los registros (tipos documentales) deben archivarse en carpetas de cuatro solapas según Serie Documental establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD). El archivo se realiza guardando el principio de orden natural (Gobernador, Secretarías, secretarios de Despacho, Tablas de Retención Documental (TRD), Rótulo de carpeta nuevo va al final de la carpeta). Las carpetas deben ser identificadas con la Serie Documental, sub serie, oficina productora, cantidad de folios (no mayor a 200 folios) y fechas extremas (inicial y final)</p> <p>Los Servidores Públicos deben diligenciar el respectivo inventario documental con el fin de controlar su archivo de Gestión, Transferencia al archivo central y eliminación.</p> <p>En el inventario documental debe especificar como mínimo: Unidad Administrativa: Secretaría u Oficina Asesora a la que pertenece la Oficina Productora Despacho del Gobernador Secretarías Oficinas Asesoras Asesores Secretarios de Despacho Jefes de Oficina Tablas de Retención Documental (TRD) Formato Único de Inventario Documental Oficina Productora: Nombre del Grupo quien genera la información Servidores Públicos No de Orden, código de Serie o Sub Serie, Nombre de la Serie, sub serie o Asunto, fechas extremas, unidad de conservación, folios, soporte y observaciones.</p>	<p>Despacho del Gobernador Secretarías Oficinas Asesoras</p> <p>Despacho del Gobernador Secretarías Oficinas Asesoras</p> <p>Secretarías Oficinas</p>	<p>Gobernador Asesores Secretarios de Despacho Jefes de Oficina Servidores Públicos</p> <p>Gobernador Asesores Secretarios de Despacho Jefes de Oficina Servidores Públicos</p> <p>TRD</p>	<p>Procedimientos documentados</p> <p>TRD</p> <p>TRD</p>	<p>[Documento] [Código]</p> <p>Registros parametrizados</p> <p>TRD Carpetas foliadas</p> <p>TRD</p>

	ORGANIZACIÓN	CÓDIGO	AP-AI-PR-70
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2023
		PÁGINA	2 de 2

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	Archivo de Gestión: La protección y recuperación es responsabilidad de cada grupo de trabajo, permitiendo el acceso a personal autorizado. Archivo Central: La protección y recuperación es responsabilidad del Grupo de Administración de Documentos donde reposan todos los Archivos de transferencia de las diferentes Secretarías y Oficinas Gobernador Asesoras. Archivo Histórico: La protección y recuperación, se realiza los mecanismos establecidos en las TRD como: Conservación Total, Eliminación, Digitalización y Selección. Para el préstamo de la Documentación y/o consulta de los archivos Central e Histórico, se debe diligenciar el formato "Préstamo de Registros y Control de Distribución" como herramienta de control y el formato "Afuera Testigo" para ubicar en la posición exacta la Documentación prestada en el momento de su devolución.	Secretarías Oficinas	Profesional universitario	TRD	TRD

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Registros Organizados
DEFINICIONES	TRD ◊ Tablas de Retención Documental Registro: Documento que representa los resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas
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