



 NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO:MA-SG-002
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 04/11/2014

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Objetivo General

Desarrollar de manera integral, fortalecer e implementar el PGD, al Archivo General Departamental del Putumayo, en torno a las directrices establecidas por el Archivo General de Nación y en lo estipulado en la ley 594 de 2000, ley general de archivos, donde en su título V, artículo 21 indica que “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

Objetivos Específicos

Implementar desde el macro proceso Sistema Integrado de Gestión, el proceso de Gestión Documental, el cual es transversal tanto para los procesos estratégicos, como para los misionales, de apoyo y proceso de evaluación.

Fortalecer la estrategia de mejoramiento continuo en términos de calidad, satisfacción al cliente y el cumplimiento de objetivos institucionales, a través del cumplimiento de un programa de gestión documental que permita cumplir los estándares de calidad

Resaltar la importancia de los documentos de archivo como medio bidireccional entre las partes de los procesos de la administración pública y gestión del respectivo orden departamental.

Procurar el desarrollo de medidas que permitan el cumplimiento de lo requerido en la directiva presidencial 04 de 2012, que en su asunto indica de la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública, previendo un mejor desempeño en el proceso de la gestión departamental, alcanzando eficacia en el cumplimiento de las metas propuestas, eficiencia en el cumplimiento de las mismas, logrando mayores objetivos con menos recursos, accesibilidad, información y productividad.

Proceso de Aplicabilidad al Programa de Gestión Documental

En este sentido se ha culminado el proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión (NTC GP 1000: 2009 – MECI 2014) en nuestra entidad, realizando una organización por procesos que vincule de una manera sistemática, las necesidades con la satisfacción, tanto de clientes externos e internos; y para esto se ha sido necesario vincular todos y cada uno de los procesos y procedimientos de la entidad.

De esta manera se obtiene una caracterización administrativa por procesos en orden jerárquico y descendente:

1. Procesos Estratégicos.

- ✓ Gestión de Planeación Departamental
- ✓ Gestión de Comunicación
- ✓ Sistema Integrado de Gestión

2. **Procesos Misionales**

- ✓ Gestión de Educación
- ✓ Gestión en Salud
- ✓ Gestión de Gobierno
- ✓ Gestión de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente
- ✓ Gestión de Desarrollo Social
- ✓ Gestión de Infraestructura
- ✓ Gestión de Productividad y Competitividad

3. **Procesos de Apoyo**

- ✓ Gestión del Talento Humano
- ✓ Gestión Jurídica
- ✓ Gestión de Contratación
- ✓ Gestión Tecnología e Información
- ✓ Gestión de Hacienda
- ✓ Gestión Documental
- ✓ Gestión de Recursos Físicos

4. **Procesos de Evaluación**

- ✓ Gestión de Evaluación y Control

Cabe resaltar que acompañado a cada uno de los anteriores procesos de gestión, se implementa la **Caracterización** de cada proceso, los **Procedimientos** que dan cumplimiento a requisitos de la norma, **Mapa de Riesgos, Formatos e Indicadores**.

DOCUMENTACION POR PROCESOS DEL PGD

MANUAL DE

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

El Manual de Elaboración de documentos es un documento fuente que permitirá a todo el personal de la Gobernación del Putumayo, diseñar, estructurar, definir, orientar y crear todo tipo de documentos que se generen al interior enfocado en el Sistema Integrado de Gestión y que hace parte fundamental del proceso de Gestión Documental.

OBJETIVO

Suministrar información acerca de los requisitos que deben tener los documentos en su elaboración, para una normalización de estos dentro del Sistema Integrado de Gestión la Gobernación del Putumayo.

ALCANCE

Los lineamientos de este manual aplican para todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión la Gobernación del Putumayo.

El proceso de Gestión de Educación, quedan excluidos de la aplicación de este Manual debido a que maneja la implementación de su propio Sistema de Gestión de Calidad.

DEFINICIONES

✓ **Sistema Integrado de Gestión:** Es la unión de las 2 normas obligatorias para el sector público implementadas en la Gobernación del Putumayo (NTC GP 1000:2009 – MECI2014).

✓ **Documento:** Información y su medio de soporte.

✓ **Documento Obsoleto:** Son los documentos que se han sido derogados por una última actualización o versión o que han sido anulados.

✓ **Documento de Origen Externo:** Son los documentos no generados por la Gobernación del Putumayo y que se utilizan en la implementación del Sistema Integrado de Gestión.

Ejemplo, Leyes, ordenanzas, normas técnicas etc.

✓ **Documento de Origen Interno:** Documentos elaborados al interior de la Gobernación del Putumayo.

✓ **Copia Controlada:** Se denominan así a los documentos de orígenes internos aprobados y controlados de acuerdo a las disposiciones establecidas en este manual y cuya reproducción y uso inadecuado por parte del personal está prohibido.

✓ **Modificación:** Es cualquier cambio fundamental que se considere necesario realizar en un documento.

✓ **Revisión:** Actividad que consiste en verificar que el contenido de un documento corresponda a lo que se realiza.

GENERALIDADES

Siempre que la Norma NTCGP 1000: 2009 exija específicamente un documento y/o el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Putumayo lo adopte como tal, éste debe Establecerse, documentarse, implementarse y mantenerse.

DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE ACUERDO A SU ESTRUCTURA

Los documentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, son los siguientes:

- ✓ Manuales
- ✓ Caracterizaciones
- ✓ Procedimientos
- ✓ Guías
- ✓ Instructivos
- ✓ Formatos

- ✓ Planes
- ✓ Programas

Manuales

Documento a través del cual se describen los lineamientos generales para el desarrollo y correcta aplicación de un procedimiento.

Manual de calidad. Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una Entidad.

Nota. Los manuales pueden variar en cuanto a detalle y formato para adecuarse al tamaño y complejidad de cada entidad en particular. (NTC GP 1000:2009 Pág. 26).

Caracterizaciones

Documento que permite determinar la descripción de un proceso a través de la identificación de proveedores, entradas, actividades de transformación, salidas y clientes enmarcados en el ciclo PHVA. Así mismo permite realizar la descripción de la interacción entre los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

Procedimientos

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Instructivos

Documento en el que se describen en forma detallada las actividades que surgen de los procesos o los procedimientos y que por su grado de complejidad requieren aclararse o en el que se describe la forma de diligenciar los formatos del Sistema Integrado de Gestión.

Formatos

Documento diseñado acorde con los requerimientos de una actividad, que al ser diligenciado se convierte en un registro.

Planes

Un plan es una intención o un proyecto. Adopta la forma de un documento escrito en el cual se plasma dicha idea o intención acompañada de las metas, estrategias, tácticas, directrices y políticas a seguir en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se usarán para alcanzar los fines propuestos y que fueron la motivación del plan.

Programas

Documento que contiene la secuencia de actividades y la asignación de recursos necesarios para llevar a cabo un plan, se desarrolla de acuerdo a una unidad temática definida.

ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Encabezado

Para todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión definidos en el numeral 5.2. de este Manual, se establece la estructura de encabezado que se describe a continuación.

Nota: Actualmente los formatos que se tienen impresos en litografía en la Gobernación, se utilizarán hasta agotar existencias y posteriormente adoptarán la estructura estándar establecida en este manual.

La estructura del encabezado se establece en todas las páginas de los documentos y van en letra Arial tamaño 9, en letras mayúsculas y consta de:

Logo: Se establece el logotipo de la Gobernación del Putumayo y el número del NIT en letra Arial # 7 en negrilla.

Sistema: Se identifica el sistema de gestión que se implementa.

Tipo de Documento: Se establece si es un procedimiento, formato, manual etc.

Código: Se escribe el código del documento siguiendo la metodología que se detalla en el numeral 5.6 de este Manual.

Versión: Identifica el número de cambios que ha tenido el documento; la creación del documento comienza con la versión 01, y luego aumenta versión 02, 03 y así sucesivamente de acuerdo a los cambios que se realicen al documento.

Fecha: Corresponde a la fecha en que se aprueba la versión actual del documento y se establece de acuerdo a la siguiente estructura: (DD/MM/AAAA).

Ejemplo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:MA-GC-001
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 04/11/2014

Control de documento.

Al final de la primera hoja como pie de página de todos los documentos que se relacionan en el numeral 5.2, con excepción de los formatos, llevarán la siguiente estructura para el control del documento.

Elaborado Por: Se establece el cargo, el nombre del responsable de elaborar el documento y la firma del mismo.

Revisado y Aprobado Por: Se establece el cargo, el nombre del responsable de revisar y aprobar el documento y su respectiva firma.

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:

Todos los documentos en su versión original deben estar debidamente firmados teniendo en cuenta la siguiente jerarquía:

Elaborado por	Revisado y Aprobado por
Debe ir firmado por la persona que elaboró el documento o por un representante del grupo de personas que participaron en la elaboración del documento.	El documento debe ser revisado y aprobado por el líder del proceso o por un representante del comité designado para la aprobación del documento.

Nota: Se debe tener en cuenta que la persona o grupo de personas que elabora(n) no puede ser la misma que revisa y aprueba el documento.

Redacción. La redacción de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, se realiza de manera clara, coherente y en español.

Marca de Agua

Todos los documentos llevarán como marca de Agua el texto de DOCUMENTO CONTROLADO en letra Arial, tamaño 44 en forma diagonal.

CONTENIDO GENERAL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Contenido de los Manuales, planes y programas.

El contenido de los manuales, planes y programas dependerá de la complejidad del mismo, el encabezado se maneja igual que en el ítem 5.3, sin embargo debe llevar como mínimo los siguientes acápites:

✓ **Título:** El título del documento debe ir centrado en la Primera Página, a 25 interlíneas sencillas (1,0) de distancia desde la margen superior, en letra Arial tamaño 36.

En la página de portada del documento debe llevar además del título el logotipo de la Gobernación, tal como se muestra en el siguiente ejemplo a continuación:

✓ **Tabla de Contenido:** Tabla que muestra la relación de los diferentes acápite dentro del documento, indicando la página en la cual se encuentran. La tabla de contenido relacionará hasta el nivel del Tercer Título, así:

TABLA DE CONTENIDO

1 PRIMER NIVEL DE TITULO	1
1.1 SEGUNDO NIVEL DE TITULO	2
1.1.1 Tercer nivel de título	3

✓ **Objetivo.** Describe el propósito o finalidad que se quiere lograr con el documento.

Contenido de los Formatos

Las instrucciones dadas en este documento cubren todos los formatos que se generen dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Putumayo ya sea en medio impreso o digital.

En la medida que se autoricen nuevas producciones de formatos éstos se actualizan de acuerdo a las indicaciones dadas en este manual y de acuerdo a lo estipulado para el efecto en los procedimientos para Control de los Documentos y para el Control de los registros.

Los tamaños de los formatos son acordes con las necesidades propias de cada formato, procurando preferiblemente como mínimo un tamaño carta, buscando la racionalización en el uso del papel para los formatos impresos.

Los formatos deberán llevar el mismo encabezado que todos los documentos del sistema el cual se especifica en el acápite 5.3.1 de éste Manual.

✓ **Clasificación de los Formatos**

Formatos en base de datos (Aplicaciones informáticas): En este tipo de documentos,

aunque se propenda por una normalización, priman las necesidades específicas del usuario y de la aplicación misma.

Formatos Impresos: Son la mayoría de los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación, aunque debe propenderse para que la mayoría estén en medio electrónico con aplicaciones informáticas. Además, el Sistema Integrado de Gestión puede registrar información en otro tipo de formatos tales como: actas de reunión, videos, fotografías, entre otros.

Contenido de los Procedimientos, Instructivos y Guías

- ✓ **Objetivo:** Describe el propósito o finalidad que se quiere lograr con el documento.

- ✓ **Alcance:** Expresa el ámbito o aplicabilidad del procedimiento, teniendo en cuenta ya sea las actividades, procesos, dependencias entre otros.

- ✓ **Definiciones:** Explica el significado de las palabras técnicas utilizadas en el documento que pueden ser de difícil comprensión para los lectores. Los términos son listados alfabéticamente.

- ✓ **Contenido:** Define los pasos en secuencia lógica para desarrollar las actividades descritas en el documento. La descripción de las actividades se puede hacer en el formato presentado a continuación teniendo en cuenta que para los instructivos y guías se puede redactar en prosa o utilizando el formato quitándole la columna de flujograma y registro:

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2				
3				
4				

NOTA. De aquí en adelante la orientación de las hojas del procedimiento van horizontales y la letra utilizada es Arial tamaño 11 para los títulos de la tabla y para el contenido Arial tamaño 9.

No.: Corresponde a la secuencia de la actividad, se utilizan números arábigos de dos dígitos para referirse a ellas (1, 2, 3,).

Flujograma: en el Flujograma se utilizan los siguientes símbolos:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	ACTIVIDAD Indica una actividad que se desarrolla dentro del procedimiento.
	DECISIÓN Representa el punto del procedimiento donde se debe tomar una decisión.
	CONECTOR Conecta diferentes actividades cuando se dificulta unir la secuencia de las mismas directamente. Se identifican con números
	TERMINADOR Indica el inicio y el final del procedimiento.
	FLECHA Línea de flujo de información.
	CONECTOR Conecta una página con la siguiente, donde continúa el flujograma del procedimiento. Se identifican con letras mayúsculas.

Actividad: En la columna de Actividad, describe de manera secuencial las actividades del Procedimiento. Es la narración detallada de la actividad que se desarrolla en cada paso.

Si la actividad incluye una serie de subpasos u opciones, estos se resaltan y numerán en orden alfabético. Ejemplo: **a), b), c)** y así sucesivamente.

Cuando la actividad descrita implique la TOMA DE DECISIONES, se utilizará la palabra **si óno** seguida de la acción que se toma, resaltada en negrilla

Responsable: En la columna Responsable, se establece el nombre del cargo de la persona que realiza la actividad descrita.

Registros: En la columna Registros, se escribe el nombre del registro que se genera en cada actividad, en caso que en alguna actividad no se genere ningún registro se escribe la frase No Aplica.

✓ **Control de registros:** Se realiza el listado de los registros que se generan en las actividades descritas en el documento. Los registros se relacionan en una matriz que presenta la siguiente estructura:

Nota: La orientación de la hoja para este ítem debe ir en horizontal.

Nombre	código	Tipo	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Responsable

✓ **Nombre:** Indica el nombre del registro que es producto del procedimiento y se requiere archivar y controlar.

✓ **Código:** Se escribe el código del proceso al que pertenece el documento de acuerdo al mapa de procesos.

✓ **Tipo:** Define el modo de conservación del registro ya sea físico, medio magnético osimilares.

✓ **Almacenamiento:** Lugar donde se ubica el registro, puede ser el área al cual pertenece el proceso o área designada por el responsable del proceso, se tienen en cuenta lo establecido en las tablas de retención documental.

✓ **Recuperación:** Indica el mecanismo para consultar fácilmente el registro. Para el registro en medio físico se puede indicar el nombre de la carpeta y/o la identificación del archivo donde reposa. Para los registros en medio magnético se indica el nombre del archivo o la ruta para acceder al registro.

✓ **Protección:** Hace referencia al modo de como se va a conservar y proteger el documento, ejemplo carpetas, AZ, folders, cajones, archivadores etc.

✓ **Responsable:** Persona y/o cargo quien se responsabiliza del archivo y custodia del registro. (elaboración, modificación, correcto diligenciamiento, organización y archivo para consulta), además el responsable deberá describir la forma más adecuada para recuperar o tener acceso a la información de los registros.

Nota: Los tiempos de retención y la disposición final de los documentos están establecidos en las tablas de retención y valoración documental y se definen en el procedimiento control de registros

Control de Cambios: Registra los cambios establecidos en el documento y presenta la siguiente estructura:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA

ASPECTOS DE FORMA

Aspectos de Redacción

La redacción de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, debe ser clara, coherente.

En cuanto a los procedimientos, se deben redactar en español con los verbos en presente y conjugados en tercera persona, señalando las fuentes de información ya documentadas, en lugar de duplicar los documentos.

Características del Papel

Para documentar los anexos de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, se seguirán estas especificaciones, sin que esto conlleve a que los formatos u otros anexos deban mantener las mismas dimensiones para efectos prácticos de utilización.

Tamaño carta (21.6 cm. x 27.9 cm.)

Papel bond blanco.

Procesador de Palabras

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Putumayo, se elaboran en un procesador de palabras Word bajo Windows con un interlineado sencillo y letra Arial tamaño entre 11, a excepción de los flujogramas que pueden tener tamaño de letra Arial 9 para mayor capacidad.

Márgenes

La configuración de la página de los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión deben realizarse de acuerdo a la siguiente tabla:

Dimensiones en centímetros	
Tipo de margen	Documentos
Superior	4
Inferior	3
Izquierdo	3
Derecho	2

Dimensiones en centímetros	
Tipo de margen	Documentos
Encabezado	1.25
Pié de página	1.25

CODIFICACIÓN

✓ El primer grupo de caracteres alfanuméricos identifica el tipo de documento según la pirámidejerárquica presentada en el ítem 5.2, así:

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA
Manual	MA
Caracterización	CA
Procedimiento	PT
Guía	GA
Instructivos	IN
Formatos	FT
Mapa de Riesgos	MR
Planes	PL
Programas	PG

✓ El segundo grupo de caracteres alfanuméricos corresponde a sigla que identifica cada proceso de acuerdo a la siguiente tabla:

CLASIFICACIÓN	PROCESOS	SIGLA
PROCESOS ESTRATÉGICOS	GESTIÓN DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL	SPD
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SG
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	GC

PROCESOS MISIONALES	GESTIÓN DE EDUCACIÓN	SED
	GESTIÓN EN SALUD	SSD
	GESTIÓN DE GOBIERNO	SGD
	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	SDS
	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	SID
	GESTIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	SPCD
	GESTIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	SDAMA
	ATENCIÓN AL USUARIO	AU
PROCESOS DE APOYO	GESTIÓN JURÍDICA	OJ
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH
	GESTIÓN HACIENDA	SHD
PROCESOS DE EVALUACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	GD
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	OC
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	GRF
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	GTI
PROCESOS DE EVALUACIÓN	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	OCI

✓ El tercer grupo de caracteres alfanuméricos, identifica el consecutivo de acuerdo al tipo de documento elaborado en cada proceso. Iniciando con el 001 con el primer documento y 002 con el segundo y así sucesivamente por cada documento elaborado por cada tipo de documento.

La codificación quedaría de la siguiente manera, ejemplo:

PT – SID – 001: Procedimiento No. 1 del Proceso de Gestión de Infraestructura

FT – GTH – 001: Formato No. 1 del Proceso de Gestión del Talento Humano.

IN – GD – 001: Instructivo No. 1 del proceso Gestión Documental

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Creación del documento	18 Octubre de 2014

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como propósito controlar y centralizar las comunicaciones oficiales internas y externas que llegan a la Gobernación del Putumayo, a través de la ventanilla única.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las comunicaciones internas y externas de la Gobernación del Putumayo.

DEFINICIONES

- ✓ **DOCUMENTO:** información y su medio de soporte.
- ✓ **ANEXO:** Complemento de un documento remitido, integrado por uno o varios folios (legajos, argollados, empastes, CD, muestras, planos y entre otros) u otros soportes.
- ✓ **COMUNICACIONES OFICIALES:** son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independiente del medio utilizado.
- ✓ **RADICACIÓN:** es el procedimiento por el medio del cual la Gobernación asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas, enviadas e internas, dejando

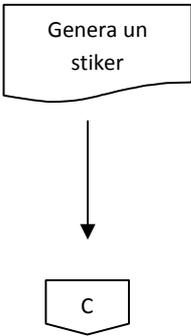
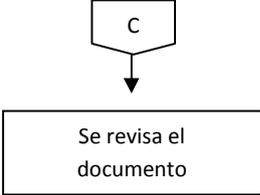
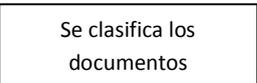
constancia de la fecha y hora de recibido, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.

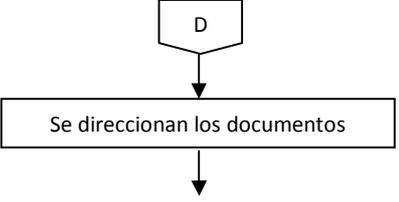
RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<pre> graph TD 1((1)) --> Inicio([Inicio]) </pre>	Inicio		
2	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Rec[Recepción de los documentos] Rec --> A{{A}} </pre>	<p>Se inicia con la recepción de los documentos que ingresan a la Gobernación del Putumayo, a través de la ventanilla única.</p> <p>Los medios por los cuales se recepciona los documentos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensajería y correo tradicional: firma de planilla o constancia de recibido y/o copia de constancia del recibido. • Fax: recepción centralizada, para la recepción se imprime en papel carta. • Correo electrónico: recepción centralizada, para la recepción se imprime, excepto anexos. • Sitio web: enlace de PQRD, Formulario de contáctenos, Chat. • Entrega personalizada. <p>La recepción de las comunicaciones oficiales externas: el horario para la recepción de comunicaciones oficiales externas es de lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 11:30 pm y desde las 2:30 pm hasta las 4:30 de la tarde.</p>	La responsable de la ventanilla única	No aplica
3	<pre> graph TD A{{A}} --> Rev[Revisión de los documentos] </pre>	La unidad de correspondencia hace la revisión de los documentos que ingresan a la Gobernación del Putumayo, para verificar la competencia, los anexos, los destinos, los datos de origen, del ciudadano o entidad que	La responsable de la ventanilla única	No aplica

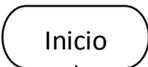
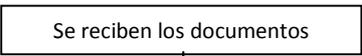
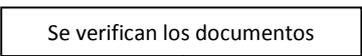
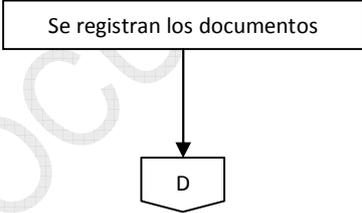


		las remite, dirección donde se debe dar respuesta y asunto correspondiente.		
4		¿Es competencia de la Gobernación del Putumayo?		
5		Si es competencia de la Gobernación del Putumayo se procede a la radicación del mismo en el software; caso contrario se devuelve al usuario haciéndole la observación correspondiente.	La responsable de la ventanilla única	No aplica
6		Cuando una comunicación no este firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerara anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinaran las acciones a seguir.	La responsable de la ventanilla única	No aplica
7		En caso de que el documento se reciba a través de un servicio de correo y que no sea posible determinar que el destinatario es competencia de la Gobernación del Putumayo, se elabora un oficio de devolución a la entidad remitente indicando causal de la devolución.	La responsable de la ventanilla única	Oficio de devolución
7		Se registra el documento en el Software Gesdoc, ingresando los siguientes datos:	La responsable de la ventanilla única	Software Gesdoc

		<p>Numero de documento, Fecha del documento, Asunto, Entidad remitente, Nombre de la persona que remite, Oficina de destino, Funcionarios destino, El documento requiere respuesta, Tipo de documento, Fecha de respuesta, Observaciones y medio de recepción.</p>		
8		<p>Una vez ingresados los datos, el software genera un stiker el cual se pega en la parte superior derecha del documento original, y en la copia, Tanto las guías como copias del documento entregado, se devuelven a quienes hacen entrega de la documentación.</p> <p>El stiker contiene la siguiente información: hora y fecha de recibido, nombre de quien recibe y un número consecutivo de radicado.</p>	<p>La responsable de la ventanilla única</p>	<p>stiker</p>
9		<p>La responsable de la unidad de correspondencia revisa y verifica el contenido del envío así como el estado de conservación del mismo.</p>	<p>La responsable de la ventanilla única</p>	<p>No aplica</p>
10		<p>La unidad de correspondencia Clasifica y organiza los documentos recibidos y los ubica en las unidades de conservación destinadas para cada dependencia.</p> <p>La clasificación se hace en:</p> <p>PERSONAL: Se avisa al destinatario para que reclame en la oficina de ventanilla única. Cuando no se tiene claridad si es o no personal, se hace un llamado para que el destinatario se acerque a la oficina de</p>	<p>La responsable de la ventanilla única</p>	<p>No aplica</p>

		<p>correspondencia donde se verifica si es personal o es una comunicación oficial, si es personal se entrega al funcionario y se registran los datos básicos en el software y si es oficial se procede a radicar.</p> <p>Nota: este proceso no genera número de radicado ni está sujeto a control y seguimiento.</p> <p>GENERAL: Son las comunicaciones que no implican compromisos ni respuestas, como sucede en el caso de catálogos, invitaciones, revistas, publicaciones y periódicos. Estos documentos después de ingresarlos en el software, se direccionan a los interesados.</p> <p>OFICIAL: Todo documento de persona natural o jurídica que tiene como destinatario un servidor público de la Gobernación del Putumayo al cual se le debe dar respuesta o implica compromiso institucional.</p>		
11	 <pre> graph TD D{D} --> B[Se direccionan los documentos] </pre>	<p>La responsable de la ventanilla única direcciona los documentos a la dependencia correspondiente Aplicando el procedimiento de distribución de documentosPT-GD-002.</p>	<p>La responsable de la ventanilla única</p>	<p>No aplica</p>
12	 <pre> graph TD F([Fin]) </pre>	<p>Fin</p>		

RECEPCION DE DOCUMENTOS INTERNOS

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Inicio		
2		La dependencia recibe de otras unidades administrativas solicitudes o documentos para su trámite, consulta o información; utilizando los diferentes medios y soportes de la entidad.	Líder de cada proceso	No aplica
3		La dependencia receptora verifica firmas folios copias anexos y todos aquellos datos que la entidad haya regulado. Además observa el estado de conservación documental. Si el documento está incompleto se determina si se puede recibir o pedir lo faltante o devolver a la dependencia remitente el documento.	Dependencia receptora	No aplica
4		<p>La ventanilla única registra en el software gesdoc las comunicaciones internas, señalando los siguientes datos:</p> <p>Numero de documento, Fecha del documento, Asunto, Nombre de la oficina remitente, Nombre del funcionario que remite, Oficina de destino o entidad de destino, persona destino, El documento requiere respuesta, Tipo de documento, Fecha de respuesta, Observaciones y Medio de recepción.</p>	La responsable de la ventanilla única	software gesdoc

5	<pre> graph TD D{{D}} --> A[Se registran los documentos] A --> B([Inicio]) </pre>	<p>Una vez ingresados los datos, el software genera un stiker el cual se pega en la parte superior derecha del documento original, y en la copia.</p> <p>El stiker contiene la siguiente información: hora y fecha de recibido, nombre de quien recibe y un número consecutivo de radicado.</p>	La responsable de la ventanilla única	No aplica
6	<pre> graph TD A([Inicio]) </pre>	Fin		

CONTROL DE REGISTROS:

Nombre	Código	Tipo	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Responsable
Oficio de devolución	No aplica	físico	Ventanilla única	Carpeta de oficios enviados	carpeta	Líder de ventanilla única

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Creación del documento	17 de Diciembre de 2014

PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO CONTROLADO

OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer los pasos para la distribución de la correspondencia interna y externa de la Gobernación del Putumayo.

ALCANCE

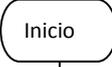
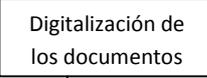
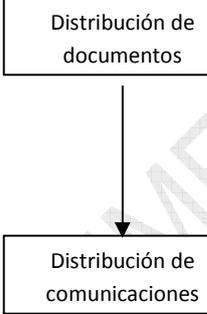
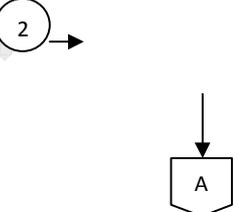
Aplica a todas las dependencias de la Gobernación del Putumayo.

DEFINICIONES

- ✓ **DOCUMENTO:** información y su medio de soporte.
- ✓ **ANEXO:** Complemento de un documento remitido, integrado por uno o varios folios (legajos, argollados, empastes, CD, muestras y planos, entre otros) u otros soportes.}
- ✓ **GESDOC:** Software de gestión documental de la Gobernación del Putumayo.

CONTENIDO

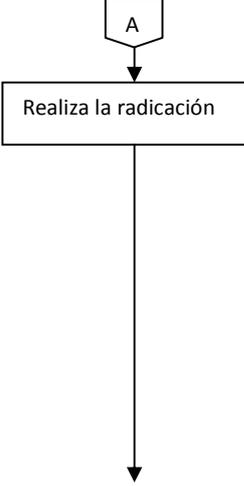
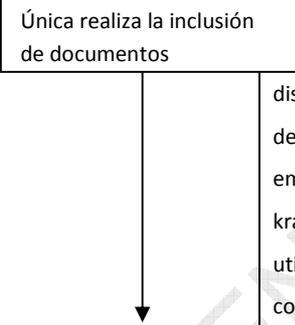
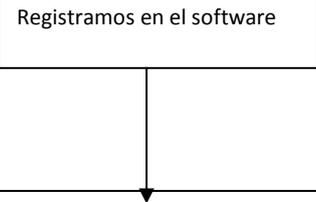
Distribución de documentos recibidos

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
0		Inicio		
1		DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Una vez radicado los documentos, se procede a realizar la digitalización de los mismos, para su respectiva distribución.	Ventanilla única	Digitalización
		¿El documento se debe entregar físicamente?		
2		DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS RECIBIDOS La responsable de la ventanilla única verifica si el documento se debe entregar físicamente, si es así se imprime el formato para la distribución de los documentos, este formato es generado por el software gesdoc.	Ventanilla única	formato distribución de correspondencia FT-GD-001
3		La responsable de la ventanilla realiza los recorridos internos de distribución de comunicaciones oficiales en	Ventanilla única	formato distribución de correspondencia FT-GD-001

		dos horarios; uno a las 11:00 am y el otro a las 5:00 pm, para la entrega de documentos físicos a las oficinas.		
	<pre> graph TD A[A] --> D{¿Es competencia?} D -- Si --> B[Deja constancia de recibo] D -- No --> C((2)) B --> D4[4] C --> D5[5] D5 --> F([Fin]) </pre>	¿Es competencia de la oficina?		
4	Deja constancia de recibo	Si es competencia de la oficina se deja constancia de recibo de los documentos en el formato distribución de correspondencia FT-GD-001	Ventanilla única	formato distribución de correspondencia FT-GD-001
5	<pre> graph TD C((2)) --> E[Se envía correo electrónico] E --> F([Fin]) </pre>	En el caso de que el documento no se deba entregar físicamente el sistema envía un correo electrónico a los destinatarios del documento, indicándoles que se les ha radicado un documento nuevo en el software de gestión documental.	Ventanilla única	Correo electrónico
7		Fin		

Distribución de documentos enviados

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
0	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> R1[Remite a la unidad de correspondencia] </pre>	Inicio		
1	<pre> graph TD R1[Remite a la unidad de correspondencia] --> R2[Remite a la unidad de correspondencia] </pre>	La oficina productora remite a la unidad de correspondencia para su distribución, los documentos elaborados en su respectivo soporte, con el número de copias requeridas, sus anexos y el sobre.	oficina productora	No aplica
2	<pre> graph TD R2[Remite a la unidad de correspondencia] --> R3[Verifica cumplimiento de requisitos] </pre>	Cuando es por mensajería se genera por medio del software el formato de control de correspondencia, se entrega a los mensajeros de la Gobernación del Putumayo, los cuales se encargan de radicar en la entidad correspondiente. Dejando como evidencia constancia de recibido.	Ventanilla única	Formato distribución de correspondencia FT-GD-001. Constancia de recibido
3	<pre> graph TD R3[Verifica cumplimiento de requisitos] --> A{{A}} </pre>	La unidad de correspondencia verifica cumplimiento de requisitos (código de serie documental, destinatario, firmas, copias, anexos, sobre y demás datos regulados por la Gobernación del Putumayo.	Ventanilla única	No aplica

4		<p>La unidad de correspondencia realiza la radicación y los registros con los siguientes datos básicos: radicación, fecha, hora, nombre de la persona o entidad destinataria, nombre y cargo del funcionario remitente y anexos.</p>	Ventanilla única	software gesdoc
5		<p>Cuando es por mensajería y correo tradicional: la ventanilla única realiza la inclusión de documentos impresos dentro de los sobres manila, planos en sobres o rollos y medios magnéticos y análogos en cajas diseñadas para tal fin y sobre de manila. Cuando se requiere embalaje se hace con papel kraft y el amarre con cinta, si se utilizan cajas serán de cartón corrugado e icopor para su protección. Cualquiera sea la forma de empaque se deberá hacer la identificación y el rotulado, posteriormente se realiza el registro de los datos en el software para su respectiva entrega.</p>	Ventanilla única	No aplica
6		<p>Una vez tengamos las constancias de envío registramos en el software gesdoc los datos de radicación</p>	Ventanilla única	software gesdoc
				

		los cuales son: quien recibió, fecha, hora y observaciones si las hay, posteriormente se digitaliza en el software para su posterior consulta por pantalla		
	<pre> graph TD B[B] --> D{¿Es devuelto?} D -- Si --> C1((1)) D -- No --> P[Concluye el trámite de entrega] P --> F([Fin]) </pre>	¿El documento es devuelto?		
		La unidad de correspondencia da por concluido el trámite de entrega.	Ventanilla única	No aplica
9		Fin		

CONTROL DE REGISTROS

Nombre	Código	Tipo	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Responsable
Digitalización del documento	No aplica	Digital	Computador de Ventanilla Única	Carpeta	Copia de seguridad	Ventanilla única
formato distribución de correspondencia	FT-GD-001	Físico	Ventanilla única	Carpeta de control distribución de documentos	carpeta	Ventanilla única
Correo electrónico	No aplica	Digital	Computador de Ventanilla Única	Carpeta	Copia de seguridad	Ventanilla única

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Creación del documento	18 de Diciembre de 2014

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO CONTROLADO

OBJETIVO

Garantizar la prestación oportuna del servicio, con el fin de dar respuesta objetiva y oportuna a las solicitudes y requerimiento de los clientes internos y externos de la Gobernación del Putumayo.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de los documentos y termina dando respuesta a los requerimientos realizados por los usuarios.

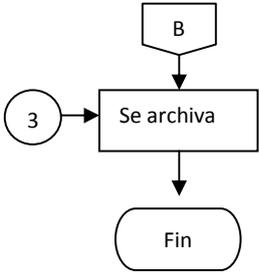
DEFINICIONES

- ✓ **DOCUMENTO:** Medio escrito o magnético donde se consigna cualquier tipo de información relevante para el objeto social de la Gobernación del Putumayo.
- ✓ **DOCUMENTOS EXTERNOS:** Documentos recibidos de terceras compañías o enviados a terceras.
- ✓ **DOCUMENTOS INTERNOS:** Documentos generados, recibidos y enviados de y a dependencias dentro de la Gobernación del Putumayo.

CONTENIDO

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
0	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe el documento] </pre>	Inicio		
1	<pre> graph TD Recibe[Recibe el documento] --> Amerita{¿Amerita trámite?} </pre>	La dependencia recibe el documento a través de la ventanilla única.	Ventanilla única	No aplica
2	<pre> graph TD Amerita{¿Amerita trámite?} -- Si --> Tramite[Tramite del documento] Amerita -- No --> Ubica[Ubica el documento] </pre>	¿El documento amerita trámite?		
3	<pre> graph TD Tramite[Tramite del documento] --> Ubica[Ubica el documento] </pre>	El jefe de la dependencia entrega el documento al funcionario competente para que proceda con el trámite, las anotaciones de chequeo y control.	funcionario competente	No aplica
4	<pre> graph TD Ubica[Ubica el documento] --> Respuesta{¿Amerita respuesta?} Respuesta -- Si --> A{{A}} </pre>	Se ubica el documento en la carpeta de la serie documental correspondiente aplicando el procedimiento de organización de documentos PT-GD-001	funcionario competente	No aplica
5	<pre> graph TD Respuesta{¿Amerita respuesta?} --> A{{A}} </pre>	¿El documento amerita respuesta?		

6	<pre> graph TD A{{A}} --> B[Recibe el documento] B --> C[Proyección de la respuesta] C --> D[Revisión de la respuesta] D -- No --> E{¿Es clara?} E -- Si --> F[Firma y se entrega la respuesta] E -- No --> G[Realiza correcciones] G --> B </pre>	El coordinador de la dependencia recibe el documento y lo entrega al funcionario competente para que se proyecte la respuesta.	Coordinador de la dependencia	No aplica
7		Se realiza la proyección de la respuesta	Funcionario competente	proyección de la respuesta
8		La proyección de la respuesta es revisada y analizada por el coordinador del área	Coordinador del área	proyección de la respuesta
9		¿Es clara la respuesta?		
10		Se firmara y se entregara a la ventanilla única para ser la respectiva distribución basada en el derecho de turno y los tiempos de respuesta. Aplicando el procedimiento de distribución de documentos PT-GD-002	Ventanilla única	Oficio de respuesta
11	Funcionario realizara las respectivas correcciones y se entrega nuevamente al coordinador de área para su nueva revisión.	Funcionario competente	proyección de la respuesta	

12	 <pre> graph TD B{{B}} --> Se_archiva[Se archiva] 3((3)) --> Se_archiva Se_archiva --> Fin([Fin]) </pre>	<p>El documento será archivado en la serie documental correspondiente aplicando el procedimiento de organización de documentos PT-GD-004</p>	<p>Funcionario competente</p>	<p>No aplica</p>
13		<p>Fin</p>		

DOCUMENTO CONTROLADO

CONTROL DE REGISTROS:

Nombre	Código	Tipo	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Responsable
Oficio de respuesta	No aplica	Físico	Área correspondiente	Carpeta de oficios enviados	carpeta	Líder de cada proceso

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Creación del documento	18 de Diciembre de 2014

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO CONTROLADO

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la organización de documentos en los archivos de gestión, central e histórico, de la Gobernación del Putumayo.

2. ALCANCE

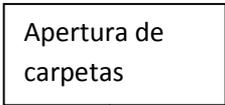
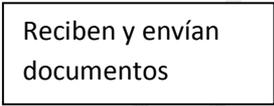
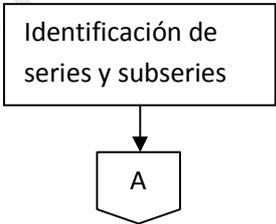
El procedimiento de organización de documentos aplica para todos los documentos tanto internos como externos de la Gobernación del Putumayo.

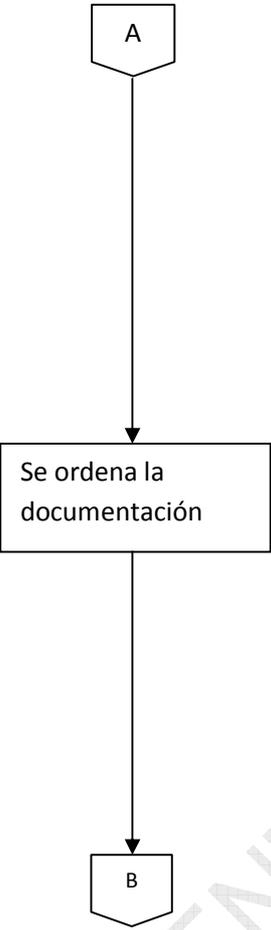
3. DEFINICIONES

- ✓ **DOCUMENTO:** información y su medio de soporte.
- ✓ **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.
- ✓ **ELIMINACIÓN:** actividad resultante de la disposición final señaladas en las TRD o TVD, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- ✓ **TRD:** tablas de retención documental.
- ✓ **TVD:** tabla de valoración documental.

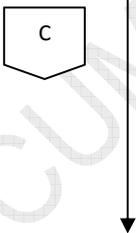
CONTENIDO

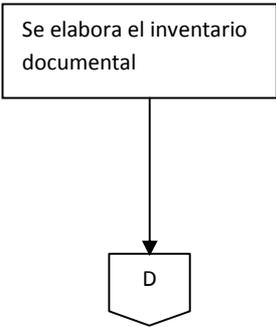
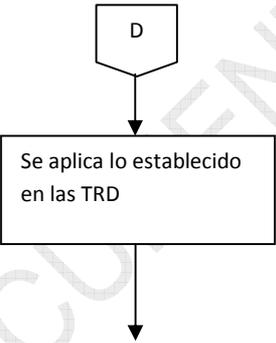
ARCHIVO DE GESTIÓN

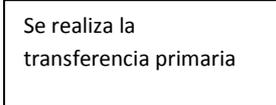
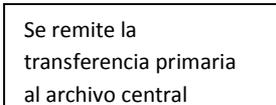
No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
0	 <pre> graph TD A([Inicio]) --> B[Apertura de carpetas] </pre>	Inicio		
1	 <pre> graph TD A([Inicio]) --> B[Apertura de carpetas] </pre>	Cada unidad administrativa de la Gobernación del Putumayo realiza aperturas de carpetas con base en su tabla de retención documental y para ello utiliza las unidades de conservación que son las cajas de referencia x 300 y x 200, planoteca y carpeta blanca cuatro alas en material desacidificado.	Líderes de cada proceso	Formato de tablas de retención documental FT-GD-002
2	 <pre> graph TD A([Inicio]) --> B[Apertura de carpetas] B --> C[Reciben y envían documentos] </pre>	Cada unidad administrativa de la Gobernación en desarrollo de sus funciones recibe y envía documentos para ser tramitados y archivados.	Líderes de cada proceso	No aplica
3	 <pre> graph TD A([Inicio]) --> B[Apertura de carpetas] B --> C[Reciben y envían documentos] C --> D[Identificación de series y subseries] D --> E{{A}} </pre>	Las unidades funcionales identifican sus series y subseries con los documentos señalados en las tablas de retención documental (TRD)	Líderes de cada proceso	Formato de tablas de retención documental FT-GD-002

4	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Se ordena la documentación] B --> C{{B}} </pre>	<p>Las unidades funcionales ordenan la documentación siguiendo el siguiente método:</p> <p>Ordinal: consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente.</p> <p>Ejemplo: cuenta interna No. 0966, cuenta interna No. 0100, cuenta interna No. 0101 y así sucesivamente.</p> <p>Cronológico: consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencias de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año siguiendo del mes y al final el día.</p> <p>Ejemplo: serie consecutivo de correspondencia:</p> <p>2015-01-31</p> <p>2015-02-01</p> <p>2015-02-02</p> <p>Los criterios establecidos para la organización de los archivos de gestión son:</p> <ul style="list-style-type: none"> •La organización de los archivos debe basarse en la TRD debidamente 	Líder de cada proceso	<p>Formato de tablas de retención documental FT-GD-002</p> <p>Formato de cronograma de transferencias FT-GD-003</p> <p>Formato de rotulo para carpeta FT-GD-004</p>
---	--	--	-----------------------	---

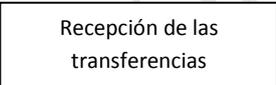
		<p>aprobadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> •La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad Administrativa •La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenaran de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrara al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrara al final de la misma. •Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. •Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y 		
--	--	--	--	--

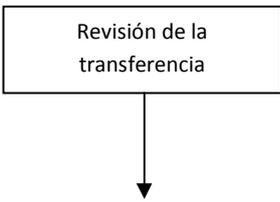
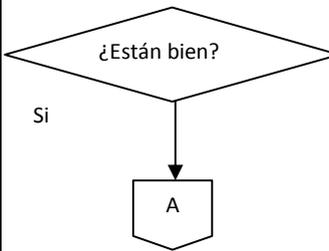
		<p>recuperación, dicha información general será: sección, subsección, serie, subserie, fechas extremas, caja, orden, número de folios y nombre. según formato rotulo para carpeta FT-GD-004</p> <ul style="list-style-type: none"> Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad en lo estipulado en la TRD, para ello se elaborara un cronograma de transferencias en el formato FT-GD-003 y se seguirá la metodología y recomendaciones que 		
		<p>sobre el particular haga el profesional universitario del archivo Departamental, diligenciando el formato único de inventario documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las cajas que se utilicen para las transferencias se identificarán así: sección, subsección, serie, subserie, fechas extremas, caja, orden y número de folios. Según formato rótulos para cajas FT-GD-005 	Líder de cada proceso	formato rótulos para cajas FT-GD-005

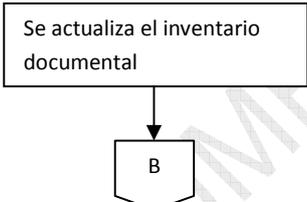
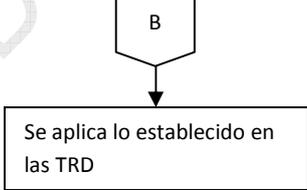
5		<p>La Unidad Administrativa ubica los documentos en orden cronológico dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.</p>	<p>Líder de cada proceso</p>	<p>No aplica</p>
6		<p>La unidad funcional elabora el inventario documental en el formato de inventario único documental FT-GD-006 y velara por el cumplimiento de su elaboración y su actualización, en cada caso: dependencia, funcionario, transferencia.</p>	<p>Líder de cada proceso</p>	<p>formato de inventario único documental FT-GD-006</p>
7		<p>La unidad funcional aplica lo establecido en las tablas de retención documental. En primera instancia conservara las series documentales hasta que se cumpla la fecha establecida, en segundo lugar realizara la eliminación de las series correspondientes o preparara la transferencia primaria, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración.</p>	<p>Líder de cada proceso</p>	<p>Formato de tablas de retención documental FT-GD-002</p>

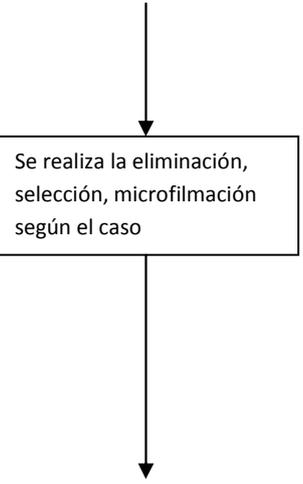
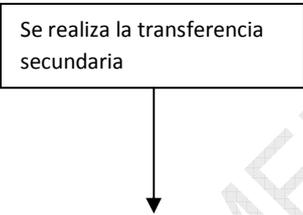
8		Realizar la transferencia primaria según los establecido en el Instructivo para realizar transferencias primarias IN-GD-001	Líder de cada proceso	No aplica
9		La unidad remite la transferencia primaria al archivo central de acuerdo con el formato único de inventario documental FT-GD-006, en la fecha establecida en el cronograma de transferencias.	Líder de cada proceso	formato único de inventario documental FT-GD-006
10		Fin		

ARCHIVO CENTRAL

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
0		Inicio		
1		El archivo central recibe de las unidades funcionales, las transferencias documentales primarias en las unidades de conservación carpetas y cajas, conforme con las directrices establecidas en la Gobernación del Putumayo	Líderes de cada proceso	No aplica

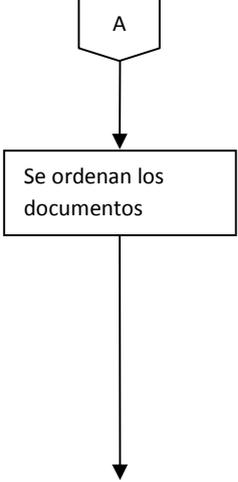
2		<p>Los funcionarios del archivo central revisan las transferencias para verificar que están bien elaboradas, si están bien hechas el archivo central ubica los documentos de acuerdo con la estructura orgánica y conforme a las TRD.</p>		<p>Formato de tablas de retención documental FT-GD-002</p>
3		<p>¿Están bien hechas las transferencias?</p>		
4		<p>El archivo central ordena los documentos de la siguiente manera:</p> <p>Se numeran las unidades de instalación mediante dígitos arábigos desde el 1 en adelante, de esta manera se logra un ahorro de espacio máximo, la localización de las unidades de instalación es rápida, sencilla y sin error.</p>	<p>Líder del archivo central</p>	<p>No aplica</p>

5	<p>Las transferencias son recibidas y confrontadas</p> 	<p>Las transferencias documentales de cada dependencia son recibidas y confrontadas por los funcionarios del archivo central, se ubican en las cajas de archivo, las cuales, se enumeran consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos; posteriormente se ubicaran en la estantería correspondiente, con el fin de facilitar las consultas en el archivo central y ejercer un control de la documentación, se tendrá como instrumento un inventario general manual, compuesto por los inventarios de cada dependencia.</p>	Líder del archivo central	Formato de inventario único documental FT-GD-006
6	<p>Se actualiza el inventario documental</p> 	<p>El archivo central a partir de las trasferencias primarias mantiene actualizado el inventario general de documentos con todos los elementos que faciliten la localización de los mismos.</p>	Líder del archivo central	Formato de inventario único documental FT-GD-006
7		<p>El archivo central aplica lo establecido en las TRD. En primera instancia conservara las series documentales hasta que se cumpla la fecha establecida.</p>	Líder del archivo central	No aplica

8	 <p>Se realiza la eliminación, selección, microfilmación según el caso</p>	<p>El archivo central realiza la eliminación, la selección, la microfilmación de las series correspondientes o preparará la transferencia secundaria, teniendo en cuenta los criterios para realizarla</p> <p>“La transferencia secundaria consiste en el traslado de documentos del archivo central al histórico o permanente. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de esos documentos.</p>	Líder del archivo central	No aplica
9	 <p>Se realiza la transferencia secundaria</p>	<p>El archivo central remite la transferencia secundaria al archivo histórico, verificando previamente los procesos técnicos de organización de los documentos y de acuerdo con el cronograma y en el formato único de inventario documental.</p>	Líder del archivo central	<p>Formato cronograma de transferencias FT-GD-003.</p> <p>Formato Unicode inventario documental FT-GD-006</p>
10	 <p>Fin</p>	Fin		

3.2 ARCHIVO HISTORICO

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
0	Inicio	Inicio		
1	Se recibe las transferencias	El archivo histórico recibe las transferencias secundarias del archivo central, previamente revisadas y confrontadas, con su respectivo inventario, en las unidades de conservación (cajas y carpetas) y conforme con las directrices establecidas por la Gobernación del Putumayo.	Líderes de cada proceso	Formato único de inventario documental FT-GD-006
2	Se ubican los documentos	El archivo histórico ubica los documentos de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de los fondos, la organización de secciones y subsecciones y la descripción documental.	Líder de archivo histórico	No aplica
3	Se ordenan los documentos	El archivo histórico ordena los documentos de la siguiente manera: Se numeran las unidades de instalación mediante dígitos arábigos desde el 1 en adelante, de esta manera se logra un ahorro de espacio máximo, la localización de las unidades de instalación es rápida, sencilla y sin error, por ser la referencia un número general.	Líder de archivo histórico	No aplica

4		<p>Las transferencias documentales de cada dependencia son recibidas y confrontadas por los funcionarios del archivo histórico, se ubican en las cajas de archivo, las cuales, se enumeran consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos; posteriormente se ubicaran en la estantería correspondiente, con el fin de facilitar las consultas en el archivo histórico y ejercer un control de la documentación, se tendrá como instrumento un inventario general manual, compuesto por los inventarios de cada dependencia.</p>	Líder de archivo histórico	Formato de inventario único documental FT-GD-006
5		<p>El archivo histórico propenderá mantener disponibles los documentos mediante instrumentos de consulta actualizados e implementación de servicios de archivo.</p>	Líder de archivo histórico	No aplica
6		Fin		

CONTROL DE REGISTROS:

Nombre	Código	Tipo	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Responsable
Formato de tablas de retención documental	FT-GD-002	Físico	Archivo central	Carpeta de tablas de retención documental	Carpeta	Líder del archivo central
Formato de cronograma de transferencias	FT-GD-003	Físico	Archivo central	Carpeta de formatos	Carpeta	Líder de archivo central
Formato único de inventario documental	FT-GD-006	Físico	Archivo central	Carpeta de formatos	Carpeta	Líder de archivo central
Formato de rótulos para carpetas	FT-GD-004	Físico	Archivo central	Carpeta de formatos	Carpeta	Líder de archivo central
Formato de rótulos para cajas	FT-GD-005	Físico	Archivo central	Carpeta de formatos	Carpeta	Líder de archivo central

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Creación del documento	17 de Diciembre de 2014

PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Facilitar y suministrar de manera oportuna, la documentación que reposa en los diferentes archivos (gestión, central e histórico) de la Gobernación del Putumayo, a la comunidad, entes externos y demás usuarios que hagan uso de este servicio.

ALCANCE

El procedimiento de consulta de documentos inicia con la solicitud de préstamo de documentos y termina con la ubicación del documento en el lugar respectivo.

DEFINICIONES

- ✓ **CONSULTA:** es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene. La consulta garantiza el derecho que tienen los usuarios (ciudadanos, unidades académico administrativas, entes de control, etc.) de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también de obtener copias, si son necesarias.
- ✓ **DOCUMENTO:** información y su medio de soporte.

CONTENIDO

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
0		Inicio		
1		El usuario interno o externo solicita la información, la solicitud del usuario o ente de control debe pasarse por escrito.	Usuario o entes de control	Oficio de solicitud de prestamos
2		Esta solicitud es revisada y radicada en la ventanilla única, donde se autoriza o no, dar la información. Nota: se autoriza siempre y cuando sea el dueño o titular del expediente	Líderes de procesos Técnico administrativo	Autorización
3		La solicitud pasa a la unidad administrativa competente.	Líderes de procesos	No aplica
4		¿Es autorizada la consulta?		
5		Se revisa y verifica en los inventarios documentales para saber si existe el documento e identificar la ubicación del documento en el archivo gestión, central e histórico. Nota: el pago de las estampillas es para certificaciones, constancias y expedición de bonos pensionales.	Líderes de procesos	No aplica

6	<pre> graph TD A{{A}} --> B[Entrega o fotocopia del documento] </pre>	<p>Si es para consulta dentro del archivo: se hace entrega del documento y se registra en el formato control de préstamos FT-GD-007</p> <p>En caso de necesitar fotocopia se expiden las mismas realizando el acompañamiento de un funcionario del archivo, el costo será asumido por el solicitante.</p>	Jefe de archivo	Formato Control de préstamo de documentos FT-GD-007
7	<pre> graph TD C[Se registra el ingreso] --> D[] </pre>	Se registra el ingreso del documento prestado en el formato control de préstamo de documentos, una vez sea entregado por el usuario.	Auxiliar administrativa	Formato Control de préstamo de documentos FT-GD-007
8	<pre> graph TD E[Ubicar el documento en el lugar respectivo] --> F([Fin]) </pre>	Una vez recibido el documento original se procede a ubicar en el lugar respectivo teniendo en cuenta los datos de almacenamiento de la unidad de conservación correspondiente diligenciando en Formato Control de préstamo de documentospréstamos FT-GD-007	Jefe de archivo	Formato Control de préstamo de documentos FT-GD-007
9		Fin		

CONTROL DE REGISTROS

Nombre	Código	Tipo	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Responsable
Formato Control de préstamo de documentos	FT-GD-007	físico	Oficina de archivo	Carpeta control de documentos prestados	carpeta	Jefe de archivo

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Creación del documento	18 de Diciembre de 2015

PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para la conservación de la documentación dentro de los parámetros establecidos por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).

ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la Gobernación del Putumayo, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, usando como instrumento las tablas de retención documental en las diferentes fases de los archivos.

DEFINICIONES

- ✓ **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- ✓ **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- ✓ **DOCUMENTO ACTIVO:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- ✓ **DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
- ✓ **DOCUMENTO INACTIVO:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- ✓ **DOCUMENTO HISTÓRICO:** Documento con valor permanente para la Gobernación del Putumayo.
- ✓ **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.

- ✓ **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- ✓ **ARCHIVO CENTRAL:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Gobernación del Putumayo, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- ✓ **ARCHIVO HISTÓRICO:** Es aquel donde reposan los documentos de conservación permanente de la Gobernación del Putumayo.
- ✓ **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos.
- ✓ **CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- ✓ **DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- ✓ **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 y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- ✓ **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- ✓ **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos de gestión al central o histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

CONTENIDO

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
0	Inicio	Inicio		
1	Realizar Diagnostico	Realizar Diagnostico de la estructura del archivo central y valorar el estado de su respectiva documentación determinando los factores de riesgos para tomar las medidas preventivas y detener, controlar y erradicar el deterioro.	Jefe de archivo	Diagnostico
2	Realizar cronograma de actividades	Realizar cronograma de actividades para controlar las condiciones ambientales de la estructura del archivo central y monitorear las unidades de almacenamiento y del mobiliario de acuerdo a las recomendaciones técnicas del Archivo General de la Nación	Jefe de archivo	Cronograma de Actividades FT-GD-008.
3	Gestionar y Ejecutar las actividades	Gestionar y Ejecutar las actividades programadas para controlar las condiciones ambientales de la estructura del archivo central y las inherentes a la conservación documental.	Jefe de archivo	Informe de Actividades
4	Realizar seguimiento	Realizar periódicamente seguimiento del Cronograma de actividades y verificar su ejecución.	Jefe de archivo	Informe de seguimiento
5	Fin	Fin		

CONTROL DE REGISTROS:

Nombre	Código	Tipo	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Responsable
Diagnostico	No aplica	Físico	Archivo Central	Carpeta de informes	Carpeta	Jefe de archivo
Cronograma de Actividades.	FT-GD-008	Físico	Archivo Central	Carpeta de informes	Carpeta	Jefe de archivo
Informe de Actividades	No aplica	Físico	Archivo Central	Carpeta de informes	Carpeta	Jefe de archivo
Informe de seguimiento	No aplica	Físico	Archivo Central	Carpeta de informes	Carpeta	Jefe de archivo

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Creación del documento	10 de Marzo de 2015

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Establecer la metodología para determinar la disposición final de los documentos generados en la Gobernación del Putumayo.

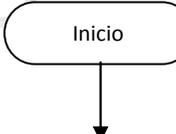
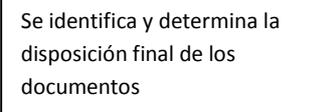
ALCANCE

El procedimiento de disposición final de documentos aplica para los archivos de gestión, central e histórico.

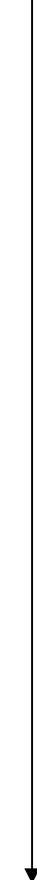
DEFINICIONES

- ✓ **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 y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- ✓ **DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

CONTENIDO

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
0		Inicio		
1		Cada proceso de la Gobernación del Putumayo, con el aval del Comité de archivo identifica y determina la disposición final de	Comité de archivo	No aplica

		<p>las series y sub-series documentales con base en la tabla o en los asuntos de la tabla de valoración y retención documental</p>		
2	<p>Se realiza la respectiva eliminación, microfilmación, digitalización y selección de acuerdo a los criterios establecidos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Se realiza la respectiva eliminación, microfilmación, digitalización y selección de acuerdo a los criterios establecidos</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">A</div>	<p>Se realiza la respectiva eliminación, microfilmación, digitalización y selección de acuerdo a los criterios establecidos para cada uno de</p> <p style="text-align: center;">CRITERIOS PARA LA ELIMINACIÓN</p> <p>La decisión de eliminar documentos, es responsabilidad del comité de archivo de cada entidad.</p> <p>Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a lo señalado en las tablas de retención documental o en los asuntos de las tablas de valoración documental.</p> <p>Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo</p>	Comité de archivo	Acta de eliminación

	<p style="text-align: center;">A</p> 	<p>lo estipulado al respecto.</p> <p>Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario. Se deja como evidencia el Acta de Eliminación</p> <p>La dependencia realiza la respectiva transferencia primaria del archivo central.</p> <p>Si se requiere microfilmear y/o digitalizar los documentos, el archivo central adopta la técnica de microfilmación y/o digitalización, en los términos establecidos en las TRD y TVD o para los casos requeridos.</p> <p>CRITERIOS PARA LA MICROFILMACIÓN</p> <p>Se parte de archivos organizados, ya que la microfilmación como cualquiera otra tecnología, no es la solución para el desorden de documentos. De no</p>		
--	---	--	--	--

	<p data-bbox="331 904 392 958">B</p> <p data-bbox="316 1144 376 1198">B</p>	<p data-bbox="620 389 951 577">hacerse previamente dicho trabajo archivístico, simplemente se trasladaría los problemas documentales a un nuevo soporte.</p> <p data-bbox="620 629 951 857">Realizar una correcta preparación de documentos que elimine arrugas, dobleces, manchas, y retire ganchos y otros elementos de los papeles.</p> <p data-bbox="620 875 951 1137">Planear el contenido de todas y cada una de las microformas utilizadas, de tal manera que de una a otra se den cortes lógicos, tales como fin de un expediente o unidad de almacenamiento.</p> <p data-bbox="620 1155 951 1341">Escoger el sistema de indización que se va a utilizar a fin de garantizar una pronta y oportuna localización de la información.</p> <p data-bbox="620 1359 951 1588">Utilizar Microformas, tipos de cámaras, reducción y formato de filmación de acuerdo con el tamaño, color y estado de conservación del documento a microfilm.</p> <p data-bbox="620 1606 951 1904">Usar películas de buena calidad y adquirirlas con fechas se vencimiento no menores aun año, almacenarlas previo a su actualización en condiciones de humedad y temperatura no superiores a 50 % y 21 °C</p>		
--	---	---	--	--

	<p style="text-align: center;">C</p>	<p>respectivamente.</p> <p>Mantener el equipo en buen estado mediante el programa de visitas preventivas y correctivas cuando sea necesario.</p> <p>Instalar los equipos en lugares secos, alejados de vibración y con estabilizadores de corrientes.</p> <p>Adiestrar debidamente a los operarios sobre los conceptos básicos de la tecnología y sobre la operación del equipo.</p> <p>Almacenar las películas originales o master en condiciones ambientales controladas, a fin de garantizar su permanencia:</p> <p>Humedad relativa del 35% con tolerancia del 5%.</p> <p>Temperatura 17°C con tolerancia de 2°C.</p> <p>Utilizar los microfilmes originales o master únicamente para obtener copias en película y no para hacer consultas o copias en papel.</p> <p>Evitar la utilización de carretes o cajas metálicas para el almacenamiento definitivo de microfilmes.</p> <p>Disponer de equipos lectores que posean sistemas de magnificación acordes con las reducciones utilizadas en el momento de microfilmear.</p>		
--	--------------------------------------	---	--	--

	<p style="text-align: center;">c</p> 	<p>Disponer, en lo posible, de bases de datos con la información referencial de los documentos que faciliten su búsqueda.</p> <p>CRITERIOS DE LA DIGITALIZACIÓN</p> <p>La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y centrales, se debe hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez. En caso de los documentos y archivos históricos se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar el acceso remoto, pero sin destruir la documentación original</p> <p>El manejo de documentos electrónicos debe incluir procedimientos de migración, backups, transferencia a formatos analógicos como el microfilm o el papel que permita asegurar la permanencia de la información accesible, en especial aquella que por su valor testimonial así lo requiera, por lo cual las series de documentos digitales también deben ser contempladas en las tablas de retención documental.</p>		
--	---	--	--	--

	<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">D</p>	<p>El archivo central verifica y aplica lo dispuesto en la TRD o TVD para las series y sub-series.</p> <p>Si existen documentos para eliminar en el archivo central se aplica la metodología y criterios básicos para la eliminación de documentos.</p> <p>Si no existen documentos para eliminar, el archivo central hace la revisión de las series y sub-series</p> <p>Si se requiere hacer selección documental se realiza la valoración correspondiente, en los términos establecidos en las TRD o TVD. Esto se realiza aplicando la metodología y criterios básicos para la selección documental.</p> <p>CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN</p> <p>La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.</p> <p>La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.</p>		
--	---	---	--	--



	<p data-bbox="320 1339 384 1402">E</p> <p data-bbox="320 1641 384 1704">E</p>	<p data-bbox="619 389 952 696">La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total. Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.</p> <p data-bbox="619 752 952 1137">Toma de ejemplares al azar; Muestreo selectivo o cualitativo con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertas series con fines de investigación. Se le atribuye ser poco objetiva y proporcionar una visión sesgada o tergiversada de la serie.</p> <p data-bbox="619 1193 952 1256">Dentro de las segundas menciona las siguientes:</p> <p data-bbox="619 1312 952 1659">Muestreo sistemático que tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo;</p> <p data-bbox="619 1675 952 1861">Muestreo aleatorio. Toda unidad tiene igual probabilidad de presentar una serie; en este caso es necesario aplicar una formula estadística.</p>		
--	---	--	--	--



		<p>El muestreo es un método eminentemente estadístico y provee resultados cuantitativos.</p> <p>El muestreo debe ser motivo de análisis para la administración, por esta razón debe contemplarse como tema de importancia en el Comité de Archivo de las entidades”.</p> <p>Si no se requiere hacer la selección documental, el archivo central realiza la transferencia de los documentos con valores secundarios al archivo histórico.</p>		
4	Fin	Fin		

CONTROL DE REGISTROS:

Nombre	Código	Tipo	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Responsable
Acta de eliminación	No aplica	físico	Oficina de archivo	Carpeta de actas de eliminación	Carpeta	Líder de archivo

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Creación del documento	10 de Marzo de 2015

**INSTRUCTIVO PARA
REALIZAR
TRANSFERENCIAS
DOCUMENTALES
PRIMARIAS**

OBJETIVO

Realizar la entrega de documentos de los archivos de Gestión al Archivo Central de la Gobernación del Putumayo.

ALCANCE

El instructivo para realizar transferencias documentales primarias inicia con la elaboración del cronograma de transferencias y termina con la realización de la transferencia.

DEFINICIONES

- ✓ **TRANSFERENCIA PRIMARIA:** Es el traslado de documentos de archivos de gestión al central.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
0	Inicio	
1	Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales, concertado y elaborado por el Archivo de la Gobernación del Putumayo.	Archivos de gestión
2	Siguiendo la metodología y recomendaciones que haga la unidad de archivo de la Gobernación del Putumayo o quien haga sus veces, y con el tiempo oportuno para dar cumplimiento al cronograma, prepare la transferencia primaria teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental	Líderes de procesos o áreas

3	Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse.	Líderes de procesos o áreas
4	Efectúe el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.	Líderes de procesos o áreas
5	Ordenación de tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.	Líderes de procesos o áreas
6	Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen de doscientos (200) folios.	Líderes de procesos o áreas
7	Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.	Líderes de procesos o áreas
8	Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir.	Líderes de procesos o áreas
9	Registre los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental, teniendo en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna "número de orden" consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna notas, indicará cuántas carpetas conforman el expediente.	Líderes de procesos o áreas
10	Imprima en original y copia el Formato Único de	Líderes de procesos o áreas

	Inventario Documental y remita con oficio al archivo central junto con la documentación relacionada en medio físico y magnético.	
11	Realice su transferencia en la fecha programada en el cronograma de transferencias.	Líderes de procesos o áreas
12	Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física y magnética de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental.	Líderes de procesos o áreas
13	Una vez realizado el cotejo de la transferencia documental, el funcionario de la unidad de Archivo, consigna en la solapa (vértice superior derecho, parte exterior de la carpeta desacidificada) los datos de ubicación física de la carpeta en el archivo	Líderes de procesos o áreas
14	La ubicación de las carpetas en las cajas para archivo y estantería, se hará siguiendo el orden preestablecido, conforme al método establecido en la Gobernación del Putumayo.	Líderes de procesos o áreas
15	Fin	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Creación del documento	16 de Marzo de 2015