
 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS</b>	Código: GDC – PR - 001
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, de tal manera que se contribuya al desarrollo del Programa de Gestión Documental de la entidad, integrándose a los procesos que se llevan en los archivos de gestión, central e histórico.	Abarca desde la recepción, clasificación, radicación, registro, distribución y trámite de las comunicaciones enviadas y recibidas, desde el mismo momento de su ingreso o despacho en la empresa hasta cuando quede dispuesta para ser archivada
NORMATIVIDAD	
Ley 594 Julio 14 de 2000	
DEFINICIONES	
<p><b>Gestión documental</b> :Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.</p> <p><b>Archivo:</b> Conjunto de documentos acumulados en un proceso por una persona o entidad en el transcurso de su gestión.</p> <p><b>Archivo central:</b> Es aquel donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de las secretarías, una vez finalizado su trámite de valor primario, para que sigan siendo objetos de consulta de la entidad.</p> <p><b>Archivo de gestión:</b> Es aquel donde cada área reúne la documentación que está en trámite.</p> <p><b>Archivo histórico:</b> Es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, de acuerdo a la Tabla de Retención documental donde los registros o series documentales poseen valor secundario.</p> <p><b>Conservación total:</b> Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en el testimonio de sus actividades y trascendencia.</p> <p><b>Eliminación:</b> Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor.</p> <p><b>Expediente:</b> Unidad documental generada por un área de acuerdo a sus funciones.</p> <p><b>Foliación:</b> Número que indica el orden consecutivo de la página de un libro, legajo o expediente.</p> <p><b>Legajo:</b> Son dos pastas unidas por un gancho legajador.</p> <p><b>Sección:</b> Es una subdivisión o área de una entidad.</p>	

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS</b>	Código: GDC – PR - 001
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

**Tabla de Retención Documental (TRD):** Listados de series, subseries o registros producidos o recibidos por un área en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada fase del archivo.

**Transferencias Documentales:** Traslado de los documentos del archivo de gestión al central (primaria) y de este al histórico (secundaria) de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas por la entidad.

**Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene de forma adecuada una unidad archivística. Ejemplo: Caja, Libro, Tomo entre otros.


**Valores Primarios:** Es el valor que tienen los documentos mientras sirven a una entidad (Administrativo, Jurídico, Legal, Fiscal o contable).

**Valores secundarios:** Son aquellos documentos que se conservan permanentemente (Cultural, histórico o científico).


#### CONDICIONES GENERALES

Agilizar eficiente y eficazmente la gestión administrativa, estableciendo las normas y responsabilidades sobre el manejo de los documentos, garantizando la conservación del patrimonio documental del municipio.


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Organizar archivo inicial producido en su dependencia	El Técnico administrativo organizará el archivo virtualmente en el software contratado por la alcaldía o en los medios digitales disponibles organizándolo de la siguiente manera: ubicación, carpeta, secretaría a donde pertenecen y tipos de documentos.  Adicional el Técnico administrativo deberá organizar físicamente el archivo donde debe contar con carpetas especiales y rótulos que permitan la fácil identificación del documento.	Técnico Administrativo	Carpetas con documentación
2	Generar inventario	Organizado el archivo se genera un inventario inicial que quedará de soporte de los documentos que actualmente se encuentran en archivo.	Técnico Administrativo	Carpetas con documentación
<b>Transferencia Documental</b>				

 <b>MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS</b>	Código: GDC – PR - 001
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Preparar documentos para archivar	Cada secretaría debe preparar los documentos a transferir al archivo central, esta transferencia se realizará cuando el documento ha dejado de tener una consulta frecuente del mismo.	Funcionarios	Documentos
2	Diligenciar el formato único de inventario documental FUID	Cada funcionario que realice la entrega de archivos al archivo central debe diligenciar el formato único de inventario documental FUID destinado para tal fin, donde se registrara el inventario de documentos a entregar junto con un documento oficial que entregan al técnico administrativo	Funcionarios	Formato unico de inventario documental
	Marcar carpeta	Cada funcionario productor de documentos deberá marcar la carpeta e indicar el tipo de documentos que lo compone	Funcionarios	N/A
3	Revisar documento	Este registro será revisado por el técnico administrativo para verificar la concordancia de lo relacionado en el registro con la documentación física entregada	Técnico Administrativo	FUID Carpetas para archivo
4	Efectuar modificaciones	En caso de existir inconsistencias entre el registro y la documentación física entregada, el técnico administrativo informará inmediatamente a la respectiva área para que se efectúen las correcciones del caso.	Funcionarios	FUID Carpetas para archivo
5	Diligenciar información software	De estar correcta la información el técnico administrativo diligenciará la información en el software o medio digital disponible (planilla Excel) donde le dará la ubicación por secretarías y el tipo de documentos que lo componen.	Técnico Administrativo	Tabla de retención documental
6	diligenciar rotulo a cada carpeta	A cada carpeta o legajo se debe identificar con el formato de marcación de carpetas para la Transferencia, estampado en la portada del legajo o carpeta de acuerdo a la siguiente información:	Técnico Administrativo	Rótulo

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS</b>	Código: GDC – PR - 001
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		<p>ÁREA: Lugar de procedencia de la documentación.</p> <p>SERIE: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, de un mismo órgano o sujeto productor como secuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.</p> <p>SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que hace parte de la serie documental. Ejemplo: Contratos de contratistas, actas de eliminación, informes entre otros.</p> <p>MES Y AÑO: Fecha en que se trasfiere el archivo.</p> <p>FECHA INICIAL: Fecha del folio nº 1 (dd-mm-aaaa).</p> <p>FECHA FINAL: Fecha del último folio (dd-mm-aaaa).</p>		
7	Archivar físicamente	Realizando las actividades anteriores se guardarán las carpetas en la caja destinada para tal fin.	Técnico Administrativo	Carpetas
<b>SOLICITUD O PRESTAMOS DE DOCUMENTOS</b>				
1	Solicitud de préstamo	Cuando se requiera efectuar un préstamo documental al archivo Central, o copia del mismo el funcionario, ex funcionario o ciudadano deberá hacer la solicitud por escrito o correo electrónico se debe especificar el año, mes y nombre de quien se produjo la información y si requiere copia o la carpeta en general.	Funcionario	Solicitud

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS</b>	Código: GDC – PR - 001
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
2	Realizar búsqueda digitalmente	El técnico administrativo recibe la solicitud y procede a realizar la búsqueda de ubicación por el software o medio digital (Excel) y posteriormente en el archivo físico.	Técnico Administrativo	N/A
3	Realizar búsqueda física	El técnico administrativo busca en el archivo físico la carpeta y hace entrega al funcionario dejando constancia de la fecha, el funcionario al cual fue prestado con el fin de tener un control sobre el documento, imprime el soporte y el funcionario firma de recibido, cuando es copia no se realiza ingreso por software o se registra en el medio digital disponible (Excel)	Técnico Administrativo	Soporte de entrega
4	Generar copias	Si el documento que requieren debe ser fiel copia del original, se genera fotocopia y se pasa a secretaria general quien colocara un sello de fiel copia y el secretario general firma,	Técnico Administrativo Secretaría general	Copias
5	Cancelar estampillas	Si el ex funcionario o ciudadano que requiere las copias y este supere las tres copias deben cancelar el valor de estampillas	Funcionario	Pago de estampillas
6	Entrega de documentos	Entregan la certificación de pago de estampillas y el técnico hace entrega de las copias	Técnico Administrativo	Pago de estampillas
7	Devolución de prestamos	Cuando el funcionario realice la devolución se eliminará del software o medio digital (Excel) el préstamo y se procede archivar físicamente.	Técnico Administrativo	Carpetas

#### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Agosto de 2017