

 	PROCEDIMIENTO PROCESO TÉCNICO DE PRODUCCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PR-AP-GD-003 VERSIÓN: 1 FECHA: 01/JUN/2026
---	---	---

1. OBJETIVO

Establecer actividades orientadas a verificar y aplicar los controles necesarios en la forma de producción, recepción, formato y estructura de los documentos en cualquier soporte que se gestionan en el desarrollo de las funciones administrativas tanto por usuarios internos como externos, atendiendo a las políticas de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín Sapiencia.

El propósito de la producción de documentos, comprende todas las actividades tendientes al diseño y generación de los documentos institucionales físicos o electrónicos, los cuales se derivan en cumplimiento a las funciones de cada una de las dependencias u oficinas productoras de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín Sapiencia.

La recepción de documentos, es el procedimiento por el cual la entidad recibe la información física o electrónica que remite una persona natural o jurídica externa, con base a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001.

2. ALCANCE

Comprende los documentos producidos y recibidos por la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, desde la producción contempla el origen, creación, y diseño de formatos de documentos en cumplimiento de las funciones y procedimientos establecidos por la entidad, normalizados por el Archivo Central y el Sistema Integrado de Gestión respondiendo a los parámetros dados por el Archivo General de la Nación - AGN, y demás normas aplicables a la entidad y adoptados para el buen desarrollo de sus actividades.

3. RESPONSABLE

Proceso de Gestión Documental

4. DEFINICIONES

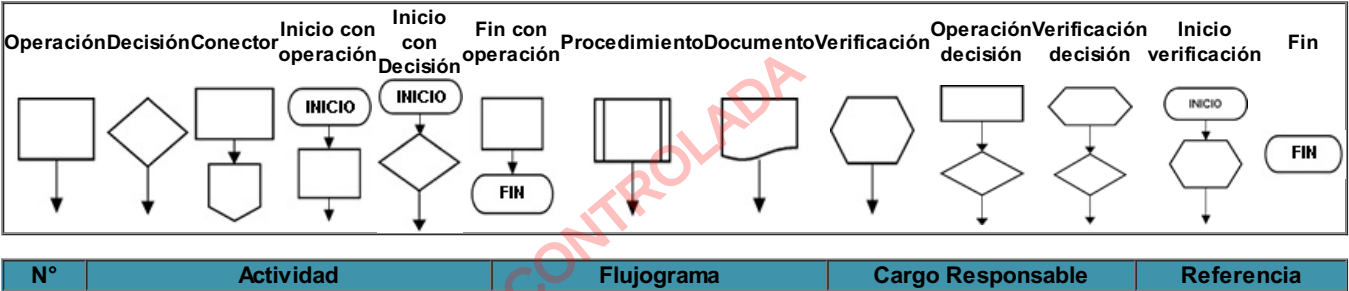
Los términos que se mencionan a continuación fueron tomados del glosario del Archivo General de la Nación

- Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Base de datos: Colección de datos afines, relacionado entre sí y estructurados de forma tal que permite el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de estos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
- Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries.
- Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- Documento análogo: Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- Gestión documental: 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.
- Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

- Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- 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.
- Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.
- Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

5. CONDICIONES INICIALES

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

POLÍTICAS

- Cada dependencia o proceso deberá generar los documentos en cumplimiento y desarrollo de sus funciones en concordancia con los instrumentos archivísticos tales como Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.
- Para la elaboración de documentos físicos y electrónicos, las dependencias deben tener en cuenta las guías, instructivos, procedimientos y formatos elaborados por Gestión para su trámite y conservación.
- Los documentos oficiales que están definidos en la Tabla de Retención Documental en soporte físico, y que requieren de una firma para su validez, deben ser firmados usando tinta indeleble que resista la acción del tiempo; con el fin de garantizar la conservación e integridad de los mismos. Para el caso de los documentos electrónicos, cada dependencia deberá acogerse a los lineamientos que existen respecto al uso de firmas digitales o electrónicas, solo firman los funcionarios o vinculados de la entidad.
- Los documentos oficiales deberán ser elaborados utilizando los formatos aprobados por el Sistema de Gestión de la calidad, y acogerse a sus respectivas versiones y actualizaciones.
- El consecutivo de las Comunicaciones Oficiales debe ser controlado por el área de Gestión Documental, atendiendo las directrices basadas en lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Solo se radicarán los documentos físicos o electrónicos que se reciban en la Ventanilla Única, o Gestión Documental proceso encargado de realizar el proceso de verificación de información, digitalización, registro y seguimiento de la información. Las demás dependencias y/o procesos, no deberán recibir documentos que lleguen directamente, éstos deberán ser remitidos a Ventanilla Única para su radicación y dar inicio al trámite.
- Para la radicación de los documentos, se debe tener en cuenta que no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o petionario presente personalmente la correspondencia, se le

entregará de inmediato su copia debidamente radicada.

CONTENIDO

- Diseñar documentos según principio de precedencia.

Diseñar el documento atendiendo al principio de procedencia, a las funciones establecidas en el Manual de Competencias de la Agencia, y a los parámetros establecidos en el Procedimiento para la elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

- Determinar soportes de los documentos.

Determinar el soporte (físico, análogo, electrónico) para la producción del documento, el formato (carta, oficio, gran formato), la cantidad de copias requeridas según el trámite, y su impresión y/o almacenamiento.

- Registrar el documento en la TRD.

Registrar el documento en la Tabla de Retención Documental de la Agencia.

- Producir el documento y anexos.

Producir el documento y adjuntar los documentos complementarios o anexos si los hubiera.

- Gestionar el documento, con quien corresponda.

Presentar el documento para su revisión y aprobación al funcionario y/o contratista del nivel correspondiente, y gestionar las firmas del mismo.

- Radicar documento, cumpliendo requisitos.

Radicar el documento, verificando que cumpla con los requisitos establecidos en el procedimiento Gestión y trámite de documentos.

- Organizar, clasificar y ordenar el documento.

Organizar; Clasificar y ordenar el documento según el principio de procedencia; estableciendo los criterios de serie, subserie y unidad documental y ubicarlo en la unidad documental atendiendo al criterio de ordenación establecido para ella: numérico, cronológico.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Procedimiento producción documental
- Instructivo de producción documental UDA
- Banter AGN

NORMATIVIDAD:

- Ley 594 DE 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." Título IV. Administración de Archivos. Art. 11 "Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos." Art. 15 "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos." Título V. Gestión de Documentos. Art. 23 "Formación de archivos." Título VII. Control y vigilancia. Art.34 "Normalización".

- Decreto 1080 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura." Parte VIII. Título II. Capítulo II "Evaluación de documentos de archivo" Art. 2.8.2.2.4 "Inventarios de documentos" Art. 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" Capítulo V Art. 2.8.2.5.6 "Componentes de la política de gestión documental" Art. 2.8.2.5.9 "Procesos de la gestión documental"

- Acuerdo 027 DE 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994." Glosario Archivístico.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	01/Jun/2026	Se crea el documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Nombre: Maria Victoria Castrillón Henao Cargo: Contratista Profesional Lider de Atencion al Ciudadano Fecha: 02/Jun/2026	Nombre: LIBIER DARIO JIMENEZ PEÑA Cargo: Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la

Nombre: Luciana Velez Arenas Cargo: Contratista MIPG-SIG Fecha: 01/Jun/2026	Nombre: Yudy Andrea Caicedo Pérez Cargo: Contratista Apoyo Técnico Gestión Documental Fecha: 02/Jun/2026	Gestión Fecha: 30/Jun/2026
--	--	--------------------------------------

COPIA CONTROLADA