

1. OBJETIVO

Establecer los aspectos de forma de producción o ingreso, formato, estructura y finalidad para la producción de los documentos que soportan el desarrollo de funciones en las dependencias y/o procesos, atendiendo a las políticas de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de producción del documento, continua con su inserción en los instrumentos archivísticos que aplique y finaliza con la disposición final del documento.

3. RESPONSABLE

Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión: Es el responsable de hacer cumplir la normatividad archivística vigente al interior de la Agencia en materia de Gestión Documental.

Responsable de Gestión Documental: Es el responsable de apoyar y hacer seguimiento y control a los procedimientos relacionados con la Gestión Documental de la Agencia.

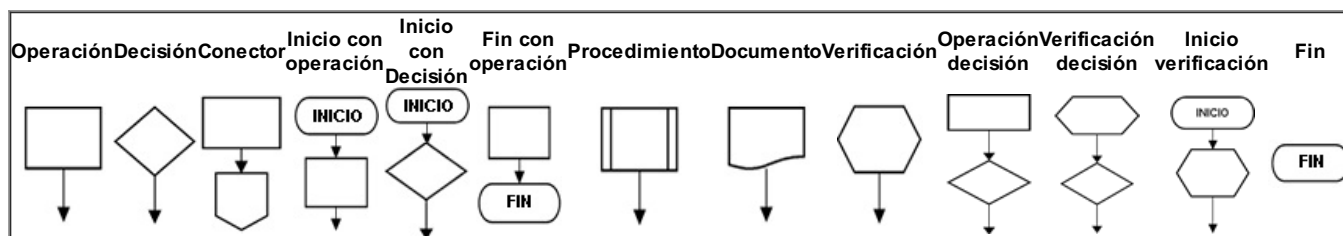
Jefes de dependencias y/o líderes de proceso: Son los responsables de velar que la documentación producida en sus dependencias y/o procesos se elabore atendiendo a los parámetros establecidos en la Agencia.

4. DEFINICIONES

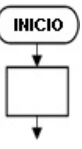
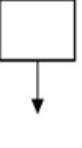
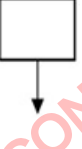
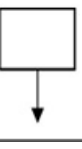
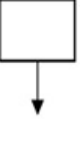
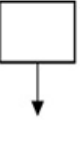
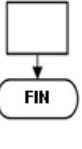
- **Base de datos:** conjunto de resultados y la documentación que los soportan, que se obtienen de las operaciones estadísticas y que describen o expresan características sobre un elemento, fenómeno u objeto de estudio (DANE, s.f.).
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma 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 persona o científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior (Fuente: Acuerdo 02 de 2014 Archivo general de la nación)
- **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.
- 0:0

5. CONDICIONES INICIALES

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
	Diseñar documentos según principio de precedencia.			
	Diseñar el documento atendiendo al principio de procedencia, a las			

1	funciones establecidas en el Manual de Competencias de la Agencia, y a los parámetros establecidos en el Procedimiento para la elaboración de documentos P-ES-GM-001 del Sistema Integrado de Gestión (SIG). Punto de control: El documento debe ser registrado en el Sistema Integrado de Gestión		Funcionario y/o contratista de la dependencia y/o proceso.	Formatos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
2	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. Punto de control: Cuando se trate de documentos electrónicos deberá establecerse claramente la ruta de almacenamiento y los metadatos de captura de la información para garantizar su accesibilidad y disponibilidad.		Funcionario y/o contratista de la dependencia y/o proceso.	N/A
3	Registrar el documento en la TRD. Registrar el documento en la Tabla de Retención Documental de la Agencia. Punto de control: Los documentos se deben ingresar a la TRD, pero esta sólo se actualizará anualmente.		Funcionario y/o contratista de la dependencia y/o proceso. Gestión Documental	Tabla de Retención Documental.
4	Producir el documento y anexos. Producir el documento y adjuntar los documentos complementarios o anexos si los hubiera.		Funcionario y/o contratista de la dependencia y/o proceso.	Formatos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
5	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.		Funcionario y/o contratista de la dependencia y/o proceso.	Formatos del Sistema Integrado de Gestión.
6	Radicar documento, cumpliendo requisitos. Radicar el documento, verificando que cumpla con los requisitos establecidos en el procedimiento Gestión y trámite de documentos P-AP-GD-012.		Atención a la Ciudadanía. Gestión Documental.	Registro en el sistema documental Mercurio.
7	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		Funcionario y/o contratista de la dependencia y/o proceso.	Unidad documental.

	criterio de ordenación establecido para ella: numérico, cronológico.		
--	--	--	--

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto 1080 de 2015.

Procedimiento Gestión y trámite de documentos P-AP-GD-012.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
---------	-------	---------------------------

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 12/Mar/2021	Nombre: Kennya Luz Martinez Acosta Cargo: Contratista Líder Gestión Documental Fecha: 18/Mar/2021	Nombre: José Alveiro Giraldo Gómez Cargo: Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Fecha: 25/Nov/2021

COPIA CONTROLADA