



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: GD – P.01 1700-080.04

Versión 00

Fecha de Aprobación: dd – mm – yy

SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: GD – P.01 1700-080.04

Versión 00

Fecha de Aprobación: dd – mm – yy

SECRETARÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CALIDAD

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Establecer las directrices generales de la estructura documental a desarrollar en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI bajo los lineamientos de la norma NTC – GP: 1000-2009 de la Alcaldía Municipal de Girón, en cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación AGN.

2. ALCANCE

Este documento rige a partir de su fecha de aprobación y aplica a todos los Servidores Públicos en la Administración de la Alcaldía Municipal de Girón que hacen uso de los documentos implementados en el Modelo Estándar de Control Interno - MECI bajo los lineamientos de la NTC GP 1000:2009.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Todos los Servidores Públicos de la entidad que son responsables de la producción documental, como lo establece el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y los artículos 1, 2 y 3 del Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación.

4. DEFINICIONES

CARACTERIZACIÓN: Documento que tiene como finalidad describir cada proceso, estableciendo entre otros, el objetivo, alcance, responsables, normatividad aplicable y los indicadores necesarios para garantizar su control.

INFORMACIÓN: Datos que poseen significado.

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. Ejemplo: Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma.

- El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos.
- Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo especificaciones y registros, se denominan “documentación”.
- Algunos requisitos (por ejemplo, el requisito de ser legible) están relacionados con todos los tipos de documentos, aunque puede haber requisitos diferentes para las



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: GD – P.01 1700-080.04

Versión 00

Fecha de Aprobación: dd – mm – yy

SECRETARIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CALIDAD

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

especificaciones (por ejemplo, el requisito de estar controlado por revisiones) y los registros (por ejemplo, el requisito de ser recuperable).

ESPECIFICACIÓN: Documento que establece requisitos.

- Una especificación puede estar relacionada con actividades (por ejemplo, procedimiento documentado, especificación de proceso y especificación de ensayo/prueba), o con productos (por ejemplo, una especificación de producto, una especificación de desempeño y un plano).

DOCUMENTO TRANSVERSAL: Documento de aplicación transversal a varios de los procesos de la Alcaldía Municipal de Girón.

DOCUMENTO ESPECÍFICO: Documento de aplicación particular a un proceso o dependencia de la Alcaldía Municipal de Girón.

DOCUMENTO INTERNO: Documento generado dentro del Modelo Estándar de Control Interno en la Implementación de la Alcaldía Municipal de Girón, como: procedimiento, guía, instructivo, entre otros.

DOCUMENTO EXTERNO: Documento generado por entidades externas a la Alcaldía Municipal de Girón pero que es requerido en los procesos. Ej.: normas, especificaciones técnicas, leyes, decretos, entre otros.

FORMATO: Plantilla destinada a un procedimiento para la anotación de datos y permita generar un registro de evidencia un procedimiento.

GUÍA: Documento que establece observaciones y lineamientos a seguir para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

INSTRUCTIVO: Descripción escrita y detallada sobre cómo efectuar las actividades y procesos de manera coherente, llegando a un nivel de detalle amplio.

MANUAL: Documento que contiene información válida y clasificada sobre un aspecto determinado. Es un compendio de información fácilmente accesible.

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

PROGRAMA: Documento que describe el conjunto de actividades, objetivos, metas de la organización, incluida su planificación en el tiempo, los recursos necesarios y el personal responsable de la implementación.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: GD – P.01 1700-080.04

Versión 00

Fecha de Aprobación: dd – mm – yy

SECRETARIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CALIDAD

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: Conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman elementos de entrada en resultado.

REGISTRO: Documento que suministra evidencia objetiva de actividades efectuadas o de resultados alcanzados.

REGLAMENTO: Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para el desarrollo y cumplimiento de una norma superior.

5. CONDICIONES GENERALES

Los documentos de los archivos de gestión son parte integral del patrimonio documental de la Alcaldía Municipal de Girón, lo que genera la obligación por parte de los Servidores Públicos responsables de su manejo, de organizar y mantener en buen estado los documentos que lo integran, aplicando para ello las Tablas de Retención Documental.

5.1 TIPOS DE DOCUMENTACIÓN

Los tipos de documentos que se han identificado son: manuales, procesos, procedimientos, instructivos, guías y formatos. Como se determina en la siguiente matriz relaciona tipos de documentos a implementar según sus elementos para su aplicación, presentación y contenido.

SIGLA IDENTIFICACION	TIPO DOCUMENTAL
M	Manual
P	Procedimiento
F	Formatos
I	Instructivos
G	Guías

Se elaboran documentos cuando se presenta:

- ✓ Cumplimiento de un requisito legal, reglamentario o contractual.
- ✓ Su ausencia pueda afectar la Calidad del servicio prestado dentro de la entidad.
- ✓ Exista riesgo de insatisfacción de la comunidad por falta de claridad en la gestión de un funcionario público o riesgo económico en la administración.
- ✓ Cuando se comprometa la eficacia y eficiencia de algún proceso de la entidad.
- ✓ Lo requiera la complejidad de los procesos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: GD – P.01 1700-080.04

Versión 00

Fecha de Aprobación: dd – mm – yy

SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

5.2 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los lineamientos establecidos para la normalización de documentos tienen como fundamento facilitar el control de los mismos, por lo cual los aspectos considerados se complementan con el Procedimiento Control de Documentos implementado en el MECI.

- **ENCABEZADO**

La identificación de los documentos se realiza mediante la presentación del Encabezado de cada documento, en cada página de los documentos que lo requieran se mantiene un encabezado con la siguiente información:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: GD – P.02 – TRD

Versión 00

Fecha de Aprobación: dd – mm – yy

SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

ESCUDO: se visualiza el escudo de la entidad con el nombre **ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN**.

CÓDIGO: La codificación de los documentos se asigna de la siguiente manera de acuerdo al proceso que pertenece el documento:

Estructura del Código: SIGLA OFICINA – TIPO DOCUMENTO.0n - TRD

Donde:

SIGLA: Representa dos iniciales de identificación de la Oficina al que pertenece el documento, definidos en el siguiente cuadro.

TIPO DOCUMENTAL: Representa la sigla de identificación del tipo del documento si es procedimiento, formato guía o manual, (**M** Manual, **P** Procedimiento, **F** Formato, **I** Instructivo, **G** Guía), seguido del numero consecutivo correspondiente del documento de acuerdo al Listado de Documentos registrado por el MECI. 01, 02, 03,....nn

TRD: Número correspondiente según la Tabla de Retención Documental, donde se establece el número de dependencia – la serie – subserie.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: GD – P.01 1700-080.04

Versión 00

Fecha de Aprobación: dd – mm – yy

SECRETARÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CALIDAD

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Ejemplo de Identificación de Código:

GD – P.02 – TRD

GD → Sigla de la Secretaría de Gestión Documental y Calidad

P.02 → Tipo de Documento, procedimiento P, 02, numero consecutivo según el listado de documentos de la Secretaría de Gestión Documental y Calidad.

TRD → Es en número de serie para la TRD, se busca el documento a qué serie hace referencia el presente documento, a cargo de la Secretaría de Gestión Documental y al proceso de Gestión Documental.

VERSIÓN: El manejo de versiones se establece para identificar y controlar las modificaciones, cambios y actualizaciones que ha tenido el documento. La versión de un documento inicia en todos los casos con 00.

FECHA DE APROBACIÓN: Se registra el día – mes – año, de la fecha del acto administrativo en la cual se aprueba la documentación.

DEPENDENCIA: Nombre de la dependencia a la que pertenece el documento.

NOMBRE DEL PROCESO: Nombre del proceso al que pertenece el documento, según el mapa de procesos de la entidad

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Nombre del procedimiento, documento, formato, guía o manual a implementar en el Proceso.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: GD – P.01 1700-080.04

Versión 00

Fecha de Aprobación: dd – mm – yy

SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

ALCANCE DEL PROCESO: Suministra información acerca de lo que se busca con el proceso y hasta donde abarca la implementación de este.

RESPONSABLE DEL PROCESO: Describe el principal dueño del proceso.

ELEMENTOS DE ENTRADA: Todos aquellos elementos necesarios para la realización del procedimiento.

ACTIVIDADES DEL PROCESO: Se hace una descripción detallada y secuencia de cada una de las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso.

ELEMENTOS DE SALIDA: Todos aquellos elementos que resultan de la ejecución de las actividades.

DOCUMENTOS INVOLUCRAN EL PROCESO: Listado de los documentos que involucran el proceso.

RECURSOS DEL PROCESO: Se enuncian tanto los recursos humanos como los de infraestructura involucrada en el proceso.

MEDICIÓN DEL PROCESO: Se enuncian una serie de indicadores o registros capaces de medir las actividades descritas y que ayudan a alcanzar una meta específica.

REQUISITOS POR CUMPLIR: Son los requisitos legales, organización, clientes, Normas o leyes de carácter interno o externo, de obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las actividades.

- CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO: En él se expondrá la actividad o actividades que se describen en el documento.

ALCANCE: Se delimita el ámbito de aplicación de las actividades recogidas en el punto 1 (objeto).

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Son los responsables de los distintos intervinientes en los diferentes aspectos que se contemplen en el documento, las responsabilidades se asignan a cargos o funciones, nunca nominalmente. La explicación de estas responsabilidades debe ser clara, concreta y sucinta.

DEFINICIONES: Se deben incluir las definiciones de los conceptos utilizados en la redacción del documento y cuya interpretación pudiera inducir a error o que bien no sea de uso común. En el caso de que no se considere necesaria la definición de ningún término de los recogidos en el



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: GD – P.01 1700-080.04

Versión 00

Fecha de Aprobación: dd – mm – yy

SECRETARÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CALIDAD

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

procedimiento, se podrá omitir esta cláusula eliminando este título y su numeral del conjunto del procedimiento.

CONDICIONES GENERALES: Se definen las políticas o criterios de desarrollo del procedimiento o documento, qué condiciones se deben tener en cuenta antes de iniciar a desarrollar las actividades de gestión del procedimiento.

NORMATIVIDAD: Se incluirá un listado con todas las normas, documentos, capítulos del manual de calidad, procedimientos u otros documentos que complementen o sean necesarios para la aplicación del documento.

PROCEDIMIENTO: Aquí se describen, por orden cronológico, las etapas o pasos necesarios para realizar las actividades que son objeto del procedimiento, incluyendo, entre otros, criterios de aceptación/rechazo, medios a utilizar, calificación del personal; si procede.

REGISTROS: Son todos los formatos o documentos de evidencia de cada una de las actividades registradas en el procedimiento como soporte de su ejecución.

HISTORIAL DE CAMBIOS: Se indicará el número de las revisiones del Procedimiento, la fecha en la que se ha realizado y las causas del cambio.

6. NORMATIVIDAD

- Ley 594 del 2000 Ley General de Archivo
- Acuerdo 038 de 2002 del AGN sobre responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.
- Acuerdo 42 de Octubre 31 de 2002 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23, 26, de la Ley 594 de 2000.
- Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Girón.

7. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESARROLLO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Identificar las necesidades de elaborar, actualizar o eliminar	En cada una de las dependencias de la entidad los responsable de los procesos o jefes de las dependencias son los encargados de solicitar la elaboración de un	Responsables de procesos	Formato de Solicitud Elaboración Documentos



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	GD – P.01	1700-080.04
Versión	00	
Fecha de Aprobación:	dd – mm – yy	
SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD		
Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL		

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Nº	ACTIVIDAD	DESARROLLO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	documentos.	documento necesario que se requiere incluir en su dependencia, ya sea actualizar o eliminar, teniendo en cuenta el cumplimiento de requisitos legales, cambio en las actividades o responsables que no afecten el cumplimiento del objetivo de cada documento.		
2	Solicitud de Actualización o eliminación de Documentos.	El responsable del proceso, cuando requiera solicitar cambios, actualización o eliminación de algún documento de su dependencia que justifique dicha acción, debe realizar la respectiva solicitud al MECI.	Responsable del Proceso	Formato de Solicitud Elaboración Documentos
3	Elaboración de la documentación por proceso.	En la revisión y aprobación de los ajustes documentales a hacer al respectivo proceso, se hace la elaboración de la documentación y ser adoptada por el MECI. Después hace la entrega de la documentación requerida mediante una circular al responsable del proceso, para la revisión del documento preliminar y visto bueno y poder pasar a aprobación mediante acto administrativo.	MECI	Documento a implementar
4	Aprobación de la Documentación.	Se adopta el documento en el MECI de acuerdo al proceso que solicita documentación o se actualiza el documento aprobado en el Listado de Documentos.	Responsable MECI	Acto administrativo

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN**

Código: GD – P.01 1700-080.04

Versión 00

Fecha de Aprobación: dd – mm – yy

SECRETARIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CALIDAD

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Nº	ACTIVIDAD	DESARROLLO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
5	Socialización de la Documentación	Entrega y socialización de documentos a las partes interesadas. Haciendo entrega y asignar un responsables encargado de implementar el documento.	Equipo MECI	Actas de Socialización
6	Conservación de los Documentos	La conservación o eliminación de los documentos se establece según la codificación establecida al documento, la cual debe dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la entidad.		TRD

8. REGISTROS

- Tablas de Retención Documental TRD por Dependencias
- Formato de Solicitud Elaboración Documentos

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
00	Implementación Inicial	