


PA-GLA-P02		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Vigencia:	24-09-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	2		

OBJETIVO: Controlar la administración y disposición final de los documentos de origen interno y externo de CORALINA.

ALCANCE: Inicia con la producción de los documentos, hasta su disposición final.

RESPONSABLE: Secretario General y Coordinador del Grupo de Providencia.

DEFINICIONES

ARCHIVO CENTRAL: Lugar donde se almacena la información que tiene valor primario y que se requiere de su custodia el tiempo que estipule la TRD.

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 HISTÓRICO: Es aquel al que han de transferir desde el AC la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición etc.

DOCUMENTO: Es aquel que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución y se pueden clasificar en: documentos internos (ejemplo: procedimientos, manuales, instructivos, formatos, etc.), o documentos externos (ejemplo: leyes, metodologías de otras entidades, resoluciones).

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

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO: Es un grupo encargado de administrar la gestión documental al interior de la entidad. Lo conforman el mensajero-patinador, la recepcionista y el Administrador de Archivo Documental.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS: Es un listado que indica todos los documentos existentes del Sistema de Gestión de Calidad, especificando su código, nombre, dependencia a que pertenece, versión, disposición.

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS: Es un listado que indica todos los registros o evidencia objetiva del desarrollo de una actividad, existentes del Sistema de Gestión de Calidad, especificando su código, nombre, versión, disposición.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital de los documentos.


PA-GLA-P02		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Vigencia:	24-09-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	2		

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL: Herramienta que guía la organización de archivos dentro de los fondos documentales conservándolos para la historia, para la ciencia, la cultura y los investigadores.


COMITÉ DE ARCHIVO: Es el grupo asesor de la alta dirección responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Está conformado por el Secretario General, el Subdirector Jurídico, el Subdirector de Planeación y el Administrador de Archivo Documental

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA: Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.


TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA: Es la remisión de los documentos del archivo central y al Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

Generalidades:

1. Se debe mantener actualizado el inventario de documentación en Archivo de Gestión, en Archivo Central y en Archivo Histórico en los periodos que determina la Tabla de Retención Documental y/o el Listado Maestro de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad y/o el Listado Maestro de Registros del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Los auxiliares administrativos de cada proceso son los responsables de registrar la correspondencia recibida y que sale de cada dependencia así como de mantener actualizado el respectivo módulo del Sistema de Información Ambiental (SIA) de CORALINA. Este registro y/o actualización debe incluir como mínimo la siguiente información: número de radicación, datos del remitente, datos del destinatario, estado de correspondencia, fecha de recibido, fecha de envío respuesta.
3. Después de adoptados, el cumplimiento de las órdenes impartidas en los actos administrativos serán impulsadas según su competencia por las auxiliares administrativas o secretarías de cada dependencia mediante la intranet o e-mail institucional. Los originales de las Resoluciones o Acuerdos del Consejo Directivo deben estar en el archivo de gestión de Secretaría General, excepto las que se refieran a permisos ambientales y procesos administrativos sancionatorios. En estos últimos casos, dichos actos administrativos deben estar en el archivo de gestión de la Subdirección Jurídica o cobro coactivo.
4. Los actos administrativos que deban ser notificados en las islas de Providencia y Santa Catalina, deben remitirse al archivo de gestión de Secretaría General, en la sede principal de CORALINA, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación.
5. Toda la correspondencia recibida a través de las cuentas oficiales de correo electrónico de CORALINA deberán reenviarse a la dirección serviciocliente@coralina.gov.co para que se registren en el módulo de correspondencia del Sistema de Información Ambiental y se inicie el trámite respectivo.
6. Los líderes de procesos y coordinadores de grupo pueden hacer consultas periódicas de la información del SIA producida por el procedimiento de Gestión Documental.


PA-GLA-P02		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Vigencia:	24-09-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	2		

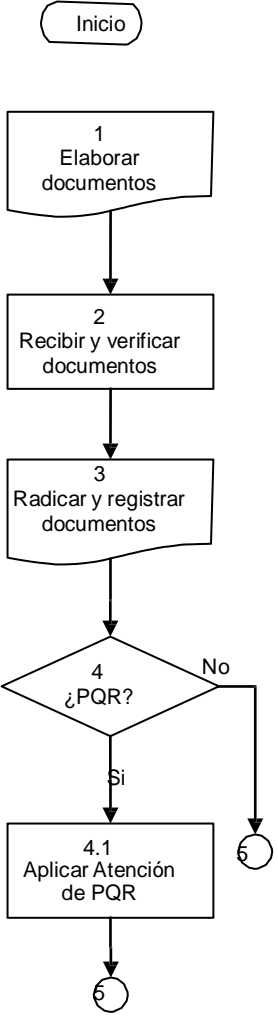
7. A la Dirección General se le debe remitir copia de toda la correspondencia remitida por los entes de control así como las que se presenten en ejercicio del derecho de petición.
8. Semanalmente se le debe enviar a la Dirección General un resumen de la correspondencia recibida para su control, indicando nombre del remitente, cargo y organización del remitente, número de radicación, fecha de radicación y funcionario asignado para su atención/respuesta.
9. Semanalmente el Auxiliar Administrativo de Recepción debe generar un reporte de la correspondencia no contestada en los términos y entregarlo al Secretario General para la toma de decisiones.
10. La correspondencia recibida en la oficina de Providencia debe radicarse en el registro de correspondencia y en caso que la atención del asunto no sea de su competencia, deberá remitirlo a más tardar a los tres (3) días hábiles siguientes bien sea por fax o e-mail o por intranet al líder del proceso a quien corresponda atender el mismo.
11. La correspondencia interna proveniente de la Oficina de Providencia debe repartirse en las diferentes dependencias de la sede principal en San Andrés isla dentro del día hábil siguiente de recibido
12. Diariamente, en los horarios pre-establecidos para cada jornada, las secretarías de cada dependencia, deberán recoger en la Recepción de la Corporación la correspondencia recibida que corresponda a su dependencia.
13. Diariamente, la Auxiliar Administrativa de Recepción, debe verificar con el Mensajero la correspondencia de salida que no pudo entregarse al destinatario, para implementar las acciones correctivas respectivas o informar al Secretario General para la toma de decisiones respectivas.
14. La persona que prepara un oficio debe incluir en el mismo información completa del destinatario que facilite la entrega del mismo por parte del mensajero. Es obligatorio incluir como mínimo el nombre, cargo, dirección, teléfono y ciudad del destinatario.
15. Todos los expedientes (Historias Laborales, carpetas contractuales, de procedimientos sancionatorios o administrativos) deberán llevar numeración consecutiva en el borde superior derecho de cada folio. Dicha numeración se hará en lápiz negro mina No. 2. Cuando el expediente salga de la dependencia que tiene a su cargo la custodia, deberá diligenciarse el formato de control en el que se incluirá como mínimo los datos del mismo, el número de folios con que se entrega y el nombre y firma de quien recibe. Al devolverlo a la dependencia se hará el mismo procedimiento.
16. Antes de salir de vacaciones, licencia o similar, el funcionario deberá diligenciar en el formato la información prevista en el numeral anterior respecto de todos los expedientes que tiene en su poder y hacer entrega a su jefe inmediato, para la toma de decisiones. Esto aplica igualmente en los casos en los que se presente suspensión o finalización de contrato, en cuyo caso se entregará al supervisor del contrato.
17. Los expedientes no podrán ser retirados de la Corporación por ningún motivo. En caso de necesitar hacer consultas específicas en capacitaciones, reuniones o eventos similares se



PA-GLA-P02		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Vigencia:	24-09-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	2		

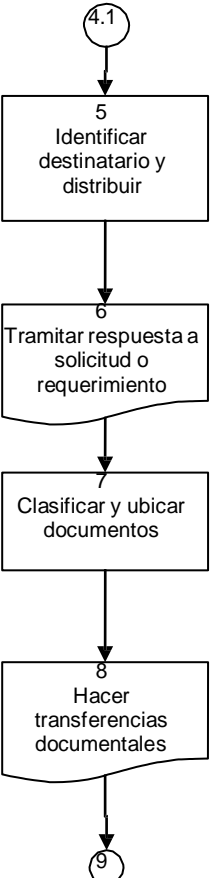
podrán escanear o sacar fotocopia de los mismos previa autorización del jefe inmediato o supervisor de contrato.


18. Se implementará el programa O papel en la entidad conforme a lo establecido por el Ministerio de Tecnología y Comunicaciones, con el fin de reducir el volumen de impresiones y fotocopiado de los documentos en la entidad.
19. Reglamentar mediante acto administrativo el Programa de Gestión Documental para implementar el uso de firmas electrónicas o digitales y el diseño de un proyecto de escaneo de los documentos generados en la Corporación.
20. El grupo de Gestión Tecnológica brindará soporte o ayuda necesaria para la instalación, configuración y adecuación de los sistemas de los equipos tecnológicos utilizados en el proceso.

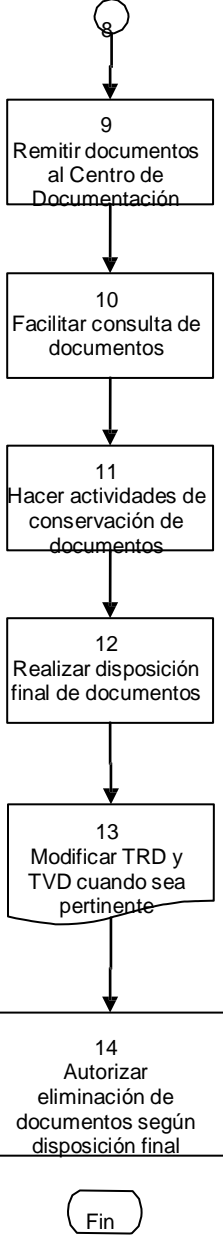
PA-GLA-P02		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN DOCUMENTAL	
Vigencia:	24-09-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	2		


ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
1	Se elaboran los documentos conforme al desarrollo de cada proceso.	Funcionario o Contratista	- Ley 43 de 1913 - Ley 527 de 1999 - Código Penal - Código de Procedimiento Penal - Código de Comercio - Decreto 2150 de 1995 - Acuerdo AGN 060 de 2001 - NTC 1673 - NTC 2223:1986 - NTC 2676 - NTC 3393 - NTC 4436 - Procedimiento Control de Registros - Procedimiento Control de Documentos - Manual de Imagen Corporativa - Decisión andina 351 de	-Formatos -Oficios -Actas -Memorandos - Comunicados -Notas Internas - Circulares -Informes -Estudios o Investigaciones	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1 Elaborar documentos] 1 --> 2[2 Recibir y verificar documentos] 2 --> 3[3 Radicar y registrar documentos] 3 --> 4{4 ¿PQR?} 4 -- Si --> 4.1[4.1 Aplicar Atención de PQR] 4 -- No --> 5((5)) 4.1 --> 5 </pre>
2	Se reciben los documentos tanto internos como externos verificando que estén completos, que correspondan a lo anunciado y que sean competencia de CORALINA para documentos externos).	Auxiliar Administrativo - Recepcionista Auxiliar Administrativo de cada Dependencia	- Constitución Política - Decreto 2150 de 1995 - Acuerdo AGN 060 de 2001	N.A.	
3	Se radican y registran los documentos, dejando constancia de fecha y hora de recibido.	Auxiliar Administrativo - Recepcionista Auxiliar Administrativo de cada Dependencia	- Constitución Política - Decreto 2150 de 1995 - Acuerdo AGN 060 de 2001	-SIA -Libro de Radicación -Planilla de Control de Comunicaciones Internas	
4	Si el documento es una petición, queja o reclamo de un cliente interno o externo, se debe aplicar el procedimiento 'Atención de Peticiones, Quejas y Reclamos'	Auxiliar Administrativo - Recepcionista Auxiliar Administrativo de cada Dependencia	Procedimiento Atención de Peticiones, Quejas y Reclamos	Registro de Peticiones, Quejas y Reclamos	

PA-GLA-P02		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		 
		GESTIÓN DOCUMENTAL		
Vigencia:	24-09-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA		
Versión No:	2			


ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
5	Se identifica al destinatario del documento y se distribuye el mismo, ya sea internamente o externamente.	Mensajero - Patinador Auxiliar Administrativo de cada Dependencia	- Decreto 229 de 1995 - Decreto 2150 de 1995 - Acuerdo 060 de 2001 - Manual de Correspondencia y Archivo	- SIA - Planilla para Distribución de Documentos - Planilla de Registro de Comunicaciones Recibidas - Planilla para Control de Entrega - Desprendible de Fax - Bandeja de Elementos Enviados en Correo Electrónico	 <pre> graph TD 4.1((4.1)) --> 5[5 Identificar destinatario y distribuir] 5 --> 6[/6 Tramitar respuesta a solicitud o requerimiento/] 6 --> 7[7 Clasificar y ubicar documentos] 7 --> 8[/8 Hacer transferencias documentales/] 8 --> 9((9)) </pre>
6	Cada jefe de dependencia, líder de proceso o responsable de procedimiento que reciba documentos para trámite, gestiona actividades necesarias para dar respuesta a la solicitud o requerimiento. En el oficio o comunicado interno de respuesta, se debe referenciar en el asunto, el número de radicado del oficio o comunicado interno que se está respondiendo.	Jefe de Dependencia Líder del Proceso Responsable de Procedimiento	- Constitución Política - Ley 58 de 1982 - Decreto 01 de 1984 - Decreto 2150 de 1995 - Decreto 1222 de 1999 - Acuerdo AGN 060 de 2001	Control de Correspondencia Recibida	

PA-GLA-P02		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
		GESTIÓN DOCUMENTAL		
Vigencia:	24-09-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA		
Versión No:	2			

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
7	Se clasifican los documentos según la Tabla de Retención Documental y se ubica físicamente dentro de las respectivas unidades de conservación.	Jefe de Dependencia Administrador de Archivo Documental	- Ley 594 de 2000 - Ley 4 de 1913 - Ley 80 de 1993 - Código de Comercio - Decreto 1382 de 1995 - Decreto 4124 de 2004 - Acuerdo AGN 007 de 1994 - Acuerdo AGN 09 de 1995 - Acuerdo AGN 12 de 1995 - Acuerdo AGN 09 de 1997 - Acuerdo AGN 037 de 2002 - Acuerdo AGN 039 de 2002 - Acuerdo AGN 042 de 2002 - Acuerdo AGN 02 de 2004 - Circular AGN 07 de 2002 - Circular AGN 01 de 2003 - Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003 - Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004 - Circular AGN 01 de 2004 - NTC 4095 - NTC 5029 - Tabla de Retención Documental - Manual de Correspondencia y Archivo	- Cronograma de Transferencias - Inventario Único Documental	 <pre> graph TD Start((8)) --> 9[9 Remitir documentos al Centro de Documentación] 9 --> 10[10 Facilitar consulta de documentos] 10 --> 11[11 Hacer actividades de conservación de documentos] 11 --> 12[12 Realizar disposición final de documentos] 12 --> 13[13 Modificar TRD y TVD cuando sea pertinente] 13 --> 14[14 Autorizar eliminación de documentos según disposición final] 14 --> Fin([Fin]) </pre>
8	Se hacen las transferencias documentales primarias y secundarias garantizando un fácil acceso a la documentación para consulta.	Jefe de Dependencia Administrador de Archivo Documental	- Decreto 1382 de 1995 - Decreto 4124 de 2004 - Acuerdo AGN 007 de 1994 - Acuerdo AGN 09 de 1995 - Acuerdo AGN 12 de 1995 - Acuerdo AGN 037 de 2002 - Acuerdo AGN 039 de 2002 - Acuerdo AGN 02 de 2004 - Acuerdo AGN 042 de 2002 - Manual de Correspondencia y Archivo	Inventario Único Documental	
9	Dentro de los quince (15) días siguientes a la transferencia secundaria, se debe remitir una reproducción del documento, en medio digital o por microfilmación, al Centro de Documentación en San Andrés y Providencia, para aquellos documentos que por su contenido tengan carácter cultural, histórico y/o científico.	Administrador de Archivo Documental	- Decreto 2527 de 1950 - NTC 3723 - NTC 4080 - NTC 5174 - NTC 5238	- Comunicado Interno - Documento Digital - Documento Microfilmado	

PA-GLA-P02		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
		GESTIÓN DOCUMENTAL		
Vigencia:	24-09-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA		
Versión No:	2			

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
10	Se facilita el acceso a los documentos para consulta. Si algún documento es restringido se le informa al usuario sobre la condición de reserva y se remite al productor del documento para que solicite autorización para acceder a él, o se orienta a otra fuente o soporte.	Auxiliar Administrativo de cada Dependencia Administrador de Archivo Documental	- Constitución Política - Ley 4 de 1913 - Ley 57 de 1985 - Decreto 01 de 1984 - Decreto 2126 de 1992 - Acuerdo AGN 47 de 2000 - - Acuerdo AGN 56 de 2000 - Manual de Correspondencia y Archivo	- Planilla de Préstamos - Base de Datos - Solicitud de Servicio	
11	Se llevan a cabo las actividades de conservación necesarias para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.	Administrador de Archivo Documental	- Constitución Política - Código Procedimiento Civil - Ley 47 de 1920 - Ley 14 de 1936 - Ley 39 de 1981 - Ley 63 de 1986 - Ley 6 de 1992 - Ley 80 de 1993 - Ley 397 de 1997 - Código de Comercio - Decreto 1798 de 1990 - Decreto 2620 de 1993 - - Decreto 2150 de 1995 - - Decreto 2609 de 2012 - Acuerdo AGN 007 de 1994 - - Acuerdo AGN 11 de 1996 - - Acuerdo AGN 047 de 2000 - - Acuerdo AGN 048 de 2000 - - Acuerdo AGN 049 de 2000 - - Acuerdo AGN 050 de 2000 - - Acuerdo AGN 056 de 2000 - - Acuerdo 037 de 2002 - Acuerdo 004 de 2013 - Acuerdo 005 de 2013 - Tabla de Retención	Cronograma de Actividades Preventivas	
12	Según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental se seleccionan los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación.	Administrador de Archivo Documental	- Constitución Política de 1991 - Ley 47 de 1920 - Ley 14 de 1936 - Ley 163 de 1959 - Ley 39 de 1981 - Ley 80 de 1993 - Decreto 2527 de 1950 - Decreto 3354 de 1954 - Decreto 264 de 1963 - Decreto 2620 de 1993 - Decreto 2649 de 1993 - Decreto 998 de 1997 - Decreto 1145 de 2004 - Acuerdo AGN 007 de 1994 - NTC 3723 - NTC 4080 - NTC 5174 - NTC 5238 - Tabla de Retención Documental - - Tabla	Inventario Único Documental	

PA-GLA-P02		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
		GESTIÓN DOCUMENTAL		
Vigencia:	24-09-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA		
Versión No:	2			

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
13	Se aprueban las modificaciones a las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, cuando se considere pertinente.	Comité de Archivo	- Tabla de Retención Documental - Tabla de Valoración Documental	Actas del Comité de Archivo	
14	Se autoriza la eliminación de documentos, según la disposición establecida.	Comité de Archivo	- Tabla de Retención Documental – Tabla de Valoración Documental – Decreto 3354 de 1954 – Acuerdo AGN 007 de 1994 - Circular AGN 01 de 2004	- Inventario de Documentos a Eliminar - Actas del Comité de Archivo	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
27-04-2009	0	Primera Versión
24-09-2013	1	Actualización de documento. Generalidades del punto 18 al 20, y se incluyen nuevas normas en el procedimiento número 11 y los documentos aplicados para este documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Pacheco Gordon B. Secretario General Virginia Livingston Técnico Administrativo	Sandy Guerrero Salcedo Asesora Especialista en Gestión de Desarrollo Empresarial	Roberto Hudgson Reeves Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional Representante de Seawave