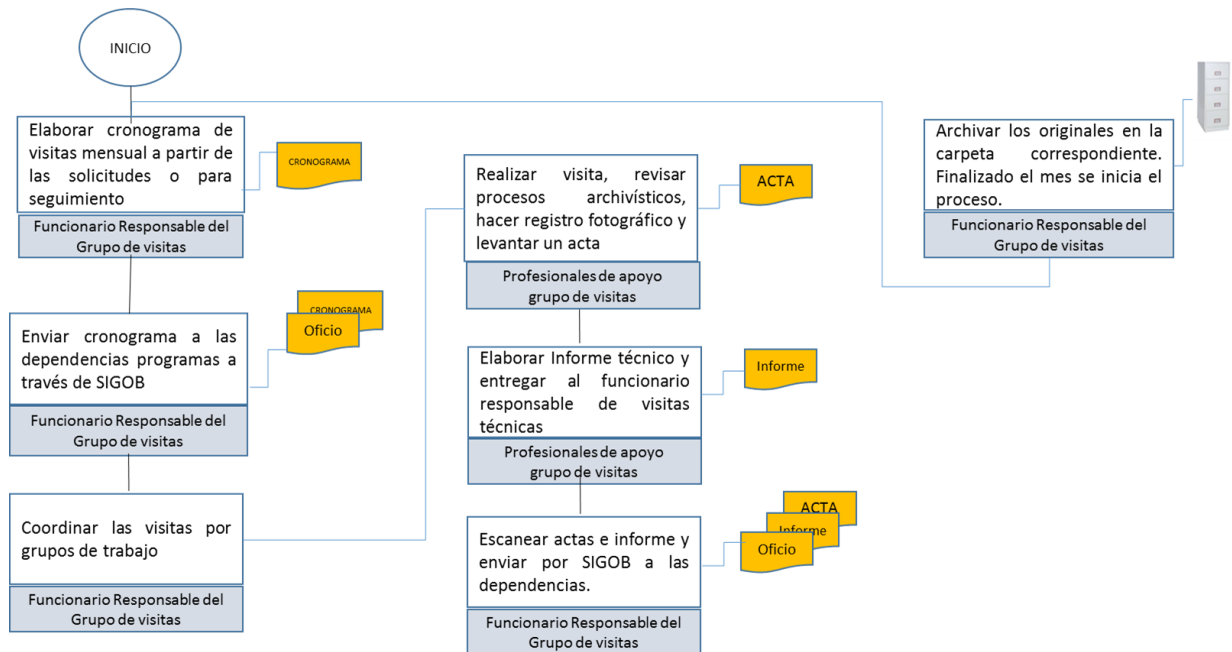


	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ASISTENCIA TÉCNICA	Vigencia: 12-06-2018
	ASISTENCIA TÉCNICA	Página 1 de 7

FLUJOGRAMA



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ASISTENCIA TÉCNICA	Vigencia: 12-06-2018
	ASISTENCIA TÉCNICA	Página 2 de 7

1. PROPÓSITO

Brindar asesoría y asistencia técnica a los servidores y funcionarios públicos de la Administración Central y los entes descentralizados en administración y gestión documental, implementación de procesos y procedimientos del sistema de gestión documental y aplicación de la Ley General de Archivo y demás normas archivísticas.

2. ALCANCE

Aplica a las secretarías de despacho, departamentos administrativos, direcciones, oficinas asesoras y dependencias de la administración central y los entes descentralizados.

3. GLOSARIO:

Asistencia técnica: asesoría dada mediante contrato de prestación de servicios incorporales, para la utilización de conocimientos tecnológicos aplicados por medio del ejercicio de un arte o técnica.

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnólogos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de Documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliarios y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ASISTENCIA TÉCNICA	Vigencia: 12-06-2018
	ASISTENCIA TÉCNICA	Página 3 de 7

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad Administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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 objetivo de facilitar su utilización y conservación.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.


Inventario: Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Administrativo del Archivo General y el responsable del Sistema de Gestión Documental.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:


- Las visitas de asistencia técnica podrán ser solicitadas a la Dirección de Archivo General por los interesados mediante oficio a través del SIGOB y/o podrán programarse por la Dirección de Archivo en ejercicio de su competencia.
- El Director del Archivo General, delegará al funcionario responsable del Grupo de visitas técnicas la elaboración del cronograma de visitas mensual, el cual será enviado a las dependencias programadas a través del SIGOB.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ASISTENCIA TÉCNICA	Vigencia: 12-06-2018
	ASISTENCIA TÉCNICA	Página 4 de 7

- Es responsabilidad del jefe del área que recibe la visita, delegar a un funcionario que reciba al equipo del Grupo de visitas del Archivo General y permita el acceso a los archivos para revisar el cumplimiento de las normas archivísticas.
- La persona responsable de atender la visita de asistencia deberá firmar el acta que se levanta al finalizar la misma, junto con los funcionarios del Grupo de visitas técnicas del Archivo General del Distrito, de la cual se dejará una copia en la dependencia visitada.
- En el transcurso de 8 (ocho) días hábiles posteriores a la visita, la Dirección del Archivo General, enviará a la dependencia a través de correo electrónico institucional o por SIGOB el Informe Técnico con las recomendaciones del equipo Técnico de archivo.
- Si durante la asistencia técnica, surge la necesidad de profundizar en temas archivísticos y extender las orientaciones a otros funcionarios del área, el responsable de la dependencia debe solicitar por SIGOB una capacitación con el Grupo de asistencia técnica.

6. DESCRIPCION DE TAREAS:

No.	TAREA	RESONSABLE	REGISTRO
1	<u>ELABORAR CRONOGRAMA</u> El responsable del grupo de visitas técnicas elabora el Cronograma de visitas Técnicas, a partir de las solicitudes recibidas y teniendo en cuenta las dependencias que no han recibido asistencia y es necesario hacerle seguimiento.	Director del Archivo General. Funcionario responsable del Grupo de visitas técnicas	GDOGP01-F001 Cronograma de visitas Técnicas

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ASISTENCIA TÉCNICA	Vigencia: 12-06-2018
	ASISTENCIA TÉCNICA	Página 5 de 7

2	<p><u>ENVÍO CRONOGRAMA</u></p> <p>El funcionario responsable del Grupo de visitas técnicas envía por SIGOB el cronograma a las dependencias programas en el mes vigente.</p>	Funcionario responsable del Grupo de visitas técnicas	Oficio SIGOB
3	<p><u>COORDINACIÓN DE VISITA</u></p> <p>El funcionario responsable del Grupo de visitas coordinará con los profesionales de apoyo la realización de las visitas de acuerdo con la programación. Organizará dos grupos de acuerdo con el personal asignado y le asignará a cada grupo una dependencia.</p>	Funcionario responsable del Grupo de visitas técnicas	GDOGP01-F001 Cronograma de visitas técnicas.
4	<p><u>REALIZACIÓN VISITA</u></p> <p>Los profesionales de apoyo asignados para la visita de asistencia, se trasladarán a la dependencia designada para ser atendidos por el funcionario delegado por el jefe del área.</p> <p>Realizarán preguntas relacionadas con la organización del archivo de gestión y solicitarán revisar algunos expedientes para verificar el cumplimiento de las normas archivísticas.</p> <p>Harán una observación del sitio asignado para el archivo y harán un registro fotográfico, una vez terminada la visita se levantará un acta en la que se describe la situación encontrada, unas</p>	Profesionales Grupo de Asistencia Técnica Funcionario del área que recibe la visita	GDOGP01-F002 Acta de visitas Técnicas

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ASISTENCIA TÉCNICA	Vigencia: 12-06-2018
	ASISTENCIA TÉCNICA	Página 6 de 7

	recomendaciones y compromisos. El acta será firmada por los asistentes durante la visita.		
5	<p><u>ELABORACIÓN INFORME TÉCNICO</u></p> <p>Cada semana el Grupo de visitas técnicas elabora el informe técnico de cada una de las visitas realizadas y se reúnen con la funcionaria responsable del grupo de visitas para revisar las actas y los informes y hacer una retroalimentación de las situaciones encontradas.</p> <p>La funcionaria responsable del grupo de visitas escanea las actas y los informes, los originales son archivados en las carpetas correspondientes.</p> <p>A través de correo institucional y/o SIGOB envía los Informes Técnicos a las dependencias.</p> <p>Finalizado el mes, se repiten las tareas.</p>	Funcionario responsable del Grupo de visitas técnicas. Profesionales Grupo de Asistencia Técnica	GEOGP01-F003 Informe Técnico Oficio SIGOB y/o correo institucional

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo

Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Acuerdo 002 de 2014, del AGN, establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ASISTENCIA TÉCNICA	Vigencia: 12-06-2018
	ASISTENCIA TÉCNICA	Página 7 de 7

Acuerdo 005 de 2013, del AGN, establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 027 de 2006, del AGN, establece el glosario o términos utilizados en la gestión de archivos.

Acuerdo 038 de 2002, del AGN, establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 042 de 2002, del AGN, establece criterio para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental.

Acuerdo 007 de 1994, del AGN, adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
1.0	Creación de Procedimiento

9. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES Cargo: PU Código 219 G 31 Fecha: 12/06/2018	Nombre: ALFONSO MONTES CELEDÓN Cargo: Director del Archivo General Fecha: 12/06/2018	Nombre: ALFONSO MONTES CELEDÓN Cargo: Director del Archivo General Fecha: 12/06/2018