**ANÁLISIS DEL FLUJOGRAMA – DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:**

La importancia de las tablas de retención documental (TRD) es el manejo integral de los documentos son: -Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total, -Ayudan a controlar la producción y trámite documental. -Identifican y reflejan las funciones institucionales. -Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos. -Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

Para ello vamos a analizar un poco el siguiente flujograma que hace referencia a la Disposición Final de los Documentos:

**DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS**

INICIO

Cada dependencia de la entidad con el aval del comité de archivo identifica y determina la disposición final de las series y subseries documentales con base en la tabla o en los asuntos de la tabla de valoración documental.

Aplica metodología y criterios básicos para la eliminación de documentos.

Se ha hecho eliminación en el archivo de gestión?

Si

No

#### La dependencia realiza la respectiva transferencia primaria del Archivo Central

El Archivo Central adopta la técnica de microfilmación y/o digitalización, en los términos establecidos en la TRD o TVD o para los casos requeridos.

Aplica metodología y criterios básicos para la microfilmación y/o digitalización.

Se requiere microfilmar y/o digitalizar los documentos?

Si

No

El Archivo Central verifica y aplica lo dispuesto en la TRD o TVD para las series y subseries

Existen documentos para eliminar en el Archivo Central?

Si

Aplica metodología y criterios básicos para la eliminación de documentos.

No

El Archivo Central hace la revisión de las series y subseries.

-Se realiza la valoración correspondiente, en los términos establecidos en la TRD o TVD o de acuerdo con el procedimiento establecido en la Entidad,

-Aplica metodología y criterios básicos para la selección documental.

Se requiere hacer selección documental?

FIN

El Archivo Central realiza la transferencia de los documentos con valores secundarios al Archivo Histórico, en los términos establecidos

Realice los diagrama de flujo sobre **producción documental y recepción de documentos,** para esto utilice el tema dado**.**

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

DEFINICIÓN: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus

funciones. (GRGA)

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

**Ley 43 de 1913** Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales **.**

**Ley 527 de 1999**

**Artículo 7.** Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

**Código Penal**

**Artículos 218 a 228.** Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los

documentos públicos.

**Artículo 231.** Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

**Código de Procedimiento Penal**

**Artículo 261.** Sobre el valor probatorio de documento público.

**Artículos 262 a 263.** Sobre valor probatorio de documento privado.

**Código de Comercio**

**Artículo 48.** Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales

- medios para el asiento de operaciones

**Artículo 51.** Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.

**Artículo 54.** Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

**Decreto 2649 de 1993** Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se

expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

**Artículo 123.** Soportes contables

**Decreto 1584 de 1994** Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de

Comercio

**Decreto 2150 de 1995**

**Artículos 11, 12, 23 y 24.** Uso de formatos únicos.

**Acuerdo AGN 060 de 2001**.

**Artículos 4, 6, 9 y 14.** Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las

entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

**Circular Interna AGN No.13 de 1999**, No se deben utilizar micropuntas o esferos de

tinta húmeda .

**NTC 1673** “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir” .

**NTC 2223:1986**“Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.

**NTC 2676** Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco

flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.

**NTC 3393.** Elaboración documentos comerciales.

**NTC 4436** “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y

durabilidad”

ACTIVIDADES

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de

formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada

entidad o dependencia.

En el Anexo 1, Producción Documental, se orientan los formatos que son de uso común

a la administración, que pueden ser adoptados y adaptados por cada entidad, sin

perjuicio de aquellos que deben regular en los manuales de procedimientos, en

desarrollo de sus funciones específicas.

 Creación y diseño de documentos.

 Medios y técnicas de producción y de impresión (máquinas de escribir y

procesadores de texto).

 Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas,

CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).

 Determinación de tamaños , calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.

 Instructivos para el diligenciamiento de formularios.

 Determinación de uso y finalidad de los documentos.

 Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la

entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.

 Adecuado uso de la reprografía.

2. Normalización de la producción documental

 Identificación de dependencias productoras.

 Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios

regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en

la TRD.

 Directrices relacionadas con el número de copias.

 Control de la producción de nuevos documentos.

 Determinación de la periodicidad de la producción documental.

2.2.5.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe

realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o

jurídica. (GRGA)

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

**Constitución Política**

**Artículo 15.** Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada

son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en

los casos y con las formalidades que establezca la ley. **Reforma Acto Legislativo 02 de**

**2003**.

**Decreto 2150 de 1995.**

**Artículos 1, 11 y 32.** Supresión de autenticación de documentos originales y uso de

sellos, ventanilla única.

**Acuerdo AGN 060 de 2001.**

**Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12.** Sobre las unidades de correspondencia, radicación y

control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

ACTIVIDADES

Recepción de documentos: se debe verificar que estén completos, que correspondan a

lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro

con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales

como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que

se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y

deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

 Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo

electrónico, página web, otros.

 Recibo de documentos oficiales.

 Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.

 Constancia de recibo (sello, reloj radicador).

1. Radicación de documentos

 Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos

establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia

de la fecha y hora de recibo o de envío.

 Impresión de rótulo de la radicación.

 Registro impreso de planillas de radicación y control.

2. Registro de documentos

 Recibo de documentos oficiales.

 Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.

 Constancia de recibo.

 Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales

como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o

código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre

del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo

amerita), entre otros.

 Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas.

 **Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de**

**documentos recibidos y enviados.**