

	<b>Gestión Documental</b>	
	<b>IMPRETICS E.I.C.E.</b> Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	<b>PRC-GD-001</b>
<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRAMITE ARCHIVO</b>	Fecha: Febrero 2022	
	Versión: 001	
	Página 1 de 3	

**1. OBJETO:**

Garantizar el envío y recepción de los documentos para movilizarlos a la unidad administrativa o proceso correspondiente.

**2. ALCANCE:**


Aplica a todas las áreas y procesos de IMPRETICS.

**3. DEFINICIONES:**

- **Producción documental:** Elaboración de los documentos por una persona en cumplimiento de sus funciones.
- **Recepción documental:** La radicación y registro de un documento a un ciudadano o usuario.
- **Registro documental:** Es el ingreso de los datos más relevantes que contiene un documento tanto físico como electrónico.
- **Envío documental:** Proceso de trasladar un documento a un proceso o entidad determinada.

**4. REFERENCIAS NORMATIVAS:**

- Ley 594 del 2000
- Acuerdo 04 del 2019
- Acuerdo 042 del 2002
- Acuerdo 02 del 2014
- Decreto 1080 del 2015
- Acuerdo 060 del 2001
- Ley 1712 del 2014
- Ley 1755 del 2015

	<b>Gestión Documental</b>	
	<b>IMPRETICS E.I.C.E.</b> Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	<b>PRC-GD-001</b>
<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRAMITE ARCHIVO</b>		Fecha: Febrero 2022
		Versión: 001
		Página 2 de 3

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Producción: Elaboración de los documentos en los proceso o unidades administrativas	Subgerencia administrativa y financiera	FUID
2	Recepción de documentos: Radicación del documento en la unidad de correspondencia o ventanilla única.	Subgerencia administrativa y financiera	FUID, planilla de radicación
3	Radicación de documentos: registro de numero de radicación que identifica el documento	Subgerencia administrativa y financiera	FUID
4	Tramite: envió de documento a la unidad o proceso que corresponde.	Subgerencia administrativa y financiera	FUID
5	Conservación del documento: Disposición o deposito del documento de acuerdo con la serie documental que le corresponde.	Subgerencia administrativa y financiera	FUID

## 6. REGISTROS

- Anexo 1: Formato Único de Inventario Documental

## 7. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	Febrero 2022

	<b>Gestión Documental</b>	
	<b>IMPRETICS E.I.C.E.</b> Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	<b>PRC-GD-001</b>
<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRAMITE ARCHIVO</b>	Fecha: Febrero 2022	
	Versión: 001	
	Página 3 de 3	

## 8. APROBACIÓN

Proyecto	Reviso	Aprobó
Planeación – MIPG IMPRETICS	 <b>Jairo García Londoño</b> Subgerente Administrativo y Financiero	 <b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b> <b>Dr. Fernando Céspedes Martínez</b> Presidente

## 9. ABREVIATURAS

oP: Orden de producción

Pn: Producción.