

 <b>INGENIO PICHICHI S.A.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: PT-TH-100</b>
	<b>PARA LA PRODUCCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Rige: 13/03/2021</b>
		<b>Pág.: 1 de 3</b>

## **1. OBJETIVO.**

Establecer las directrices para la producción documental interna de cualquier dependencia del Ingenio Pichichi S.A para el cumplimiento de sus funciones.

## **2. ALCANCE.**

Este procedimiento debe ser cumplido por todas las gerencias del Ingenio Pichichi S.A y sus respectivas dependencias.

## **3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

3.1 Manual de implementación de un programa de gestión documental - Archivo general de la nación 2014.

3.2 Decreto 2609 de 2012.

3.3 Ley 594 de 2000. Ley general de archivos.

3.4 Ley 527 de 1999. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

3.5 NTC 3393 de 1996. Elaboración documentos comerciales.

3.6 Decreto 1584 de 1994 Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio.

## **4. RESPONSABILIDAD.**

4.1 Todos aquellos que producen documentos en las áreas.

## **5. DEFINICIONES.**

5.1 **Formato:** Documento tipo esqueleto, que permite registrar las actividades del día a día, dejando evidencia de su realización.

5.2 **Documento:** Escrito en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa, como un título, una profesión, un contrato, etc.

5.3 **Soporte documental:** Es el medio en el cual se contiene la información, este varía según los materiales y tecnología que se emplea.

5.4 **Archivo de gestión:** Es aquel que reúne documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa.

5.5 **Archivo central:** Archivo que pertenece a una entidad y que conserva, organiza y facilita los documentos de esa entidad.

 <b>INGENIO PICHICHI S.A.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: PT-TH-100</b>
	<b>PARA LA PRODUCCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Rige: 13/03/2021</b>
		<b>Pág.: 2 de 3</b>

## 6. MATERIALES Y EQUIPOS.

6.1 Computador.

6.2. Impresora.

6.3. Papelería.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

7.1. El área solicitante verifica si hay un formato prediseñado del documento con la imagen corporativa y los mecanismos de comunicación en el aplicativo web, módulo documentos por proceso, de lo contrario concretará con el jefe de área si se requiere la creación de un nuevo documento.

7.2. El área solicita la creación del nuevo documento, siguiendo lo estipulado en el procedimiento Gestión Documental PT-GG-01.

7.3. El área solicitante determinará, el tiempo de retención del nuevo documento, en el archivo de gestión, el tipo de soporte del documento (formato físico o digital), tiempo de retención en el archivo central después de cumplir con el ciclo de vida del documento, esta información se debe enviar por correo electrónico al área de archivo para actualizar las tablas de retención documental.

7.4. El auxiliar de archivo, verificara de manera electrónica que todos aquellos que producen documentos en las áreas envíen la información (tipo de soporte del documento, tiempo de retención) una vez solicitado al área de mejoramiento el formato para su uso.

## 8. DOCUMENTOS CITADOS.

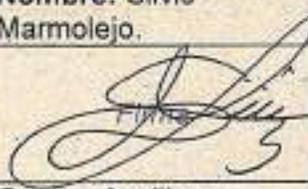
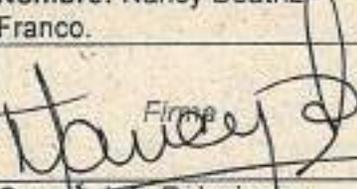
8.1 PT-GG-01 Procedimiento Gestión Documental.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA	RESPONSABLE
		D/M/A	
		D/M/A	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PT-TH-100
	<b>PARA LA PRODUCCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Rige:</b> 13/03/2021
		<b>Pág.:</b> 3 de 8

**10. VALIDACIÓN DOCUMENTAL.**

<b>Elaborador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Silvio Marmolejo.	<b>Nombre:</b> Nancy Beatriz Franco.	<b>Nombre:</b> Jose Lubin Cobo.
<i>Firma</i> 	<i>Firma</i> 	<i>Firma</i> 
<b>Cargo:</b> Auxiliar Archivo.	<b>Cargo:</b> Jefe Relaciones Laborales.	<b>Cargo:</b> Gerente Gestión del Talento Humano.

