



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO.

Describir las actividades que se deben llevar a cabo en la gestión de las comunicaciones oficiales del Instituto.

2. ALCANCE.

El contenido del presente manual de es obligatorio cumplimiento para todas las personas que gestionan comunicaciones en el instituto.

3. DEFINICIONES.

Para los efectos del presente manual, se definen los siguientes conceptos así:

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.



Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

4. SISTEMA DE CODIFICACIÓN.

Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por el Instituto deberán codificarse con la siguiente numeración, el cual debe anteceder al consecutivo de las comunicaciones que se generen:

1.0	DIRECCIÓN GENERAL
1.1	OFICINA DE EVALUACIÓN INTERNA
1.2	OFICINA DE PLANEACIÓN
2.0	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA



2.1	PROGRAMA ECOSISTEMAS Y RECURSOS NATURALES
2.2	PROGRAMA SOSTENIBILIDAD E INVERSIÓN
2.3	PROGRAMA MODELO DE FUNCIONAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD
2.4	PROGRAMA GESTIÓN COMPARTIDA
2.5	PROGRAMA DE APOYO
3.0	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
3.1	UNIDAD JURÍDICA
3.2	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
3.3	UNIDAD CENTRO DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN
3.4	UNIDAD DE INFORMÁTICA
3.5	UNIDAD DE ALMACÉN
3.6	UNIDAD FINANCIERA
3.7	UNIDAD DE PRESUPUESTO
3.8	UNIDAD DE TESORERÍA
3.9	UNIDAD DE CONTABILIDAD
4.0	COORDINACIÓN SEDE LETICIA
5.0	COORDINACIÓN SEDE FLORENCIA
6.0	COORDINACIÓN SEDE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
7.0	COORDINACIÓN SUBSEDE MITÚ

5. PRODUCCIÓN DE COMUNICACIONES.

Las personas que generan documentos, deberán colocar en la parte superior derecha (después de la fecha), el código de la Oficina Productora, sin numerar. El responsable de registrar y radicar las comunicaciones debe colocar el número consecutivo respectivo.



6. RADICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.

La Unidad de Información y Divulgación deberá asignar un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

7. REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES.

La Unidad de Información y Divulgación deberá ingresar en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando los siguientes datos:

- 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
- Tiempo de respuesta (Si lo amerita)
- Observaciones

8. COMUNICACIONES OFICIALES EN OTROS SOPORTES.

Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas mediante otros medios de transmisión (Fax, correo electrónico) deberán ser incorporados en el sistema de gestión de correspondencia, siempre que tenga relación con los trámites y asuntos que son competencia del Instituto. En caso contrario serán consideradas como



DOCUMENTO DE APOYO y se le dará el tratamiento establecido en el Acuerdo AGN 042 de 2002.

9. RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Sólo se radicarán aquella información que genere trámite en el Instituto, se exceptúan del proceso de registro y radicación las comunicaciones personales, portafolios de servicios, folletos informativos, invitaciones, y en general toda información que son de apoyo.

10. CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES.

La Unidad de Información y Divulgación deberá mantener un consecutivo de comunicaciones oficiales, como un instrumento de referencia y consulta de información.