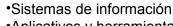


# REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DISEÑO DEL PGD

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

 Fundamentos archivísticos Plan Integral Conceptualización de un PGD de Elaboración de TRD Aplicación de TRD Capacitación Organización de Fondos Acumulados Integralidad de la Administración GD con todas las de Archivos funciones Administrativas



- Aplicativos y herramientas informativas
- •MECI Gestión de la Calidad
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Planeación

- Definición de áreas para archivos de Gestión, Central e Histórico
- Definición de Perfiles de personal para los archivos
- Creación Comité de Archivo







# REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL **DISEÑO DEL PGD**



- Levantamiento de normatividad para los 8 procesos del diseño del PGD
- Normalización

- •Elaboración de un mapa guía que evidencie los procedimientos de la Entidad
- Modelo Administración de de las comunicaciones oficiales
- ·Metodología para actualización de TRD y Reglamento interno de archivo



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Identificación Tipologías documentales de Formatos y formularios dependencias Número de copias productoras 1. PRODUCCIÓN Creación y Imagen Corporativa diseño de Logotipo documentos • Características Diplomática Medios y Soportes Técnicas de • Gramajes Producción • Tamaños Tintas



### PROCESOS DEL PGD

Identificación de Medios de Recepción

- Correo electrónico -Fax
- Recibo de documentos oficiales – Verificación de folios, firmas y anexos
- Correo tradicional

2. RECEPCIÓN (Unidad de Correspondencia)

Radicación

- Elaboración de rótulo
   Planillas de radicación y control
- Asignación de número

Registro

 Asignación de datos(nombre de la persona que firma, entidad, códigos, funcionario responsable del trámite)





PROCESOS DEL PGD

Documentos externos

- •Definición de dependencias destinatarias por competencia
- •Clasificación, organización, enrutamiento y reasignación de las comunicaciones
- •Registros de control de entrega

3. DISTRIBUCIÓN

Documentos internos

Identificación de Dependencias
Enrutamiento de documentos a
dependencias competentes
Registro de control de entrega
de documentos internos

Documentos enviados

Definición de medios de distribución, (Fax, correo electrónico, correo tradicional, Apartado Aéreo,).

Control del cumplimiento de reguisitos del documento.

Métodos de empaque y embalaje.

Peso y porteo.

Control y firma de guías y planillas





ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

• Confrontación y diligenciamiento de plantilla de control y ruta del Recepción de trámite solicitud o Identificación del trámite trámite competencias, tiempo de respuesta 4. TRÁMITE Análisis de antecedentes y Respuesta compilación de información Proyección y preparación de respuesta



## PROCESOS DEL PGD



Transferencias documentales

## PROCESOS DEL PGD

Necesidad y precisión de la consulta Determinación de competencia Condiciones de acceso Restricciones por reserva o Formulación conservación Reglamento de consulta 6. CONSULTA Disponibilidad de expedientes y Estrategia fuentes de información de Establecimiento de herramientas Búsqueda de consulta Ubicación de los documentos Atención y servicio al usuario Servicios de archivo Respuesta Sistemas de registro y control de préstamo

Control de devolución

Medios para localización de información





ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Sistema Integrado de Conservación Diagnóstico integral Prevención y atención de desastres. Monitoreo y control Limpieza de áreas y documentos

7. CONSERVACIÓN

Sensibilización

Difusión y capacitación del sistema integrado de conservación

Control

Seguimiento y verificación
Responsabilidad de los servidores públicos





ARCHIVO

GENERAL DE LA NACIÓN

