

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.		Código: PR-GH-10
	Proceso de gestión Humana Procedimiento de gestión documental		Fecha: 27/11/2024
			Versión: 0

REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	27/11/2024	Gestión Humana	Gestión Calidad	Versión original

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.	Código: PR-GH-10
	Proceso de gestión Humana	Fecha: 27/11/2024
	Procedimiento de gestión documental	Versión: 0

1. OBJETIVO

Organizar la gestión documental de la organización, teniendo en cuenta el ciclo de vida del documento desde su creación hasta su eliminación, conservando las buenas prácticas de gestión documental para salvaguardar la información.

2. ALCANCE

El procedimiento tiene inicio en la producción del documento y finaliza con la eliminación del mismo.

3. RESPONSABLES

PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

4. NORMATIVIDAD

- Ley 594 del 2000 del AGN

5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- **ACERVO DOCUMENTAL:** Se refiere a la clasificación de los documentos, de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental.
- **EXPURGAR:** Se refiere a limpiar, purificar, sacando lo inútil o no necesario.
- **FOLIO:** Acción de enumerar las hojas de un acervo documental.
- **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.
- **SUBSERIE:** Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico.
- **SUBSECCIÓN:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de las secciones o subsecciones de un fondo y que se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí, basados en el tipo documental.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series y sub series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de vida para dar organización y jerarquía a los documentos que hacen parte de la organización.
- **TRANSFERENCIAS PRIMARIAS:** Se refiere a las transferencias realizadas desde el archivo de gestión al archivo central
- **TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS:** Se refiere a las transferencias realizadas desde el archivo central al archivo histórico.

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.	Código: PR-GH-10
	Proceso de gestión Humana	Fecha: 27/11/2024
	Procedimiento de gestión documental	Versión: 0

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

La empresa Districol Ltda., bajo la dirección del proceso de gestión humana, plantea el siguiente documento para llevar a cabo el procedimiento de gestión documental, el cual se describe a continuación:

No.	Desarrollo de la actividad	Responsable	Punto de control
Organización de Documentos			
1	Crea las tablas de retención documental (TRD), identificación las series, subseries, secciones y subsecciones, para cada una de las áreas de Districol y de esta manera, identificar los tipos documentales existentes en la organización.	Auxiliar de gestion documental	TRD
2	Planea y produce el documento. Nota 1: Las facturas de venta producidas en el área de facturación son enviadas al cliente de forma digital y física, teniendo en cuenta que los clientes se sienten mas cómodos firmando el documento. Para ello, se requieren imprimir 2 copias de cada documento: una copia queda en el cliente, una segunda copia regresa firmada a la empresa. Para el caso de las regionales distintas a Valle, se imprima una tercera copia, sabiendo que una queda en la regional y la otra se envía a Valle (Candelaria). Nota 2: Los documentos que se hayan creado por medios digitales como facturas de venta, cobranzas, comprobantes de pago, entre otros. Se guardan en cada uno de los sistemas de información, donde posteriormente se conservará una copia en la nube.	Funcionario de área	Documento
3	Clasifica los diferentes tipos documentales de acuerdo a las series y subseries establecidas en la	Funcionario de área	Tabla de Retención Documental

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.		Código: PR-GH-10
	Proceso de gestión Humana		Fecha: 27/11/2024
	Procedimiento de gestión documental		Versión: 0

No.	Desarrollo de la actividad	Responsable	Punto de control
	Tabla de Retención Documental.		
4	Ubica cada uno de los documentos que componen un expediente respetando el orden en que se produjeron. Nota 1: La ordenación documental se debe hacer de acuerdo al principio de orden original.	Funcionario de área	Organización de documentos físicos
5	Expurga el acervo documental	Funcionario de área	Documentos físicos
6	Folia los diferentes tipos documentales que componen el legajo o expediente. Nota 1: En la parte superior derecha debe enumerar lápiz de mina negra (preferiblemente Mirado No. 2), cada legajo no debe exceder doscientos (200) folios, una vez se cierre el trámite administrativo.	Funcionario de área	Documentos físicos
7	Describe cada una de las unidades de conservación (legajos y cajas de archivo), donde se evidencie el fondo, sección, subsección, serie, subserie, folios, fechas extremas.	Funcionario de área	Documentos físicos
8	Administra, organiza y custodia la producción de documentos. Nota 1: los documentos físicos creados en cada una de las áreas deben conservarse en las mismas de forma física, en carpetas denominadas AZ y evitar el uso de ganchos que perforen los documentos. Dichos documentos deben ser conservados de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.	Funcionario de área	Archivo de gestión
Transferencias, Valoración y Disposición de los Documentos			
1	Publica circular normativa de trasferencias primarias, la cual dicta el cronograma para cada una de las áreas.	Dirección Gestión Humana	Circular informativa por correo electrónico

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.		Código: PR-GH-10
	Proceso de gestión Humana		Fecha: 27/11/2024
	Procedimiento de gestión documental		Versión: 0

No.	Desarrollo de la actividad	Responsable	Punto de control
2	Identifica en la Tabla de Retención Documental (TRD) las series y subseries que cumplieron con el tiempo establecido. Nota 1: El tiempo de retención es para identificar los valores primarios del acervo documental.	Funcionario de área	Tablas de Retención Documental
3	Clasifica, ordena y describe los legajos y verifica las condiciones de identificación de las unidades archivo (legajos y cajas de archivo).	Funcionario de área	Archivo de gestión
4	Realiza transferencias primarias físicas y electrónicas en el formato <i>FOR-ADM-01 Transferencias primarias y secundarias</i> , al archivo central	Jefe de área	FOR-ADM-01 Transferencias primarias y secundarias Archivo de gestión
5	Revisa la transferencia primaria, comparando lo relacionado en el formato <i>FOR-ADM-01 Transferencias primarias y secundarias</i> , con el archivo físico.	Auxiliar gestión documental	FOR-ADM-01 Transferencias primarias y secundarias Archivo de gestión
6	Ubica topográficamente el archivo transferido en el archivo central.	Auxiliar gestión documental	Archivo central
Transferencias secundarias			
1	Identifica en la Tabla de Retención Documental (TRD) las series y subseries que cumplieron con el tiempo establecido en el archivo central.	Auxiliar gestión documental	TRD
2	Los documentos que se deben conservar en el archivo histórico, deben hacerse el tratamiento pertinente al documento para evitar su deterioro, así como su digitalización para conservar la información. Nota 1: La metodología para la conservación de la	Auxiliar gestión documental	Archivo histórico

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.	Código: PR-GH-10
	Proceso de gestión Humana	Fecha: 27/11/2024
	Procedimiento de gestión documental	Versión: 0

No.	Desarrollo de la actividad	Responsable	Punto de control
	información física y digital, todavía se encuentra en análisis por parte de la Dirección de Districol.		
3	Los documentos que no se conservaran despues de cumplido los tiempos, deben proceder a eliminación. Nota 1: Se proceden a eliminar documentos pre establecidos a eliminación en la tabla de retención documental, cuando hayan cumplido 10 años desde su creación. Nota 2: Para la eliminación de documento se debe levantar acta de documentos, firmada por los lideres de los procesos.		FOR-ADM-02 Acta de eliminación de documentos

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.	Código: PR-GH-10
	Proceso de gestión Humana Procedimiento de gestión documental	Fecha: 27/11/2024
		Versión: 0

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
PR-GH-10	Gestión documental	Gestión Humana	digital	Gestión de Calidad	5 años	Conservación