



Área Gestión Documental

Archivo Central:

- Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, para garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano

Unidad de correspondencia:

- Es la gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones (incluyendo las PQRSDF)

Responsabilidades de los funcionarios

Según la ley 594 de 2000

ARTÍCULO 15. *Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.*

Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Según el acuerdo 001 de 2024

Artículo 4.4.2. Responsabilidad en la recepción de las transferencias documentales.

Los sujetos obligados deben conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad. Al momento de recibir la transferencia documental se debe verificar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.

Instructivo para la producción de documentos

En este instructivo se tomaron en cuenta las directrices especialmente para la producción de documentos institucionales, esto teniendo como referencia la norma técnica colombiana GTC 185 de 2009, en la cual se establecen criterios básicos para tener en cuenta a la hora de generar los documentos. Cabe recalcar que se deben generar estándares con el objetivo de tener una normalización en toda la entidad en cuanto a la imagen corporativa y la producción de documentos, los cuales son fiel reflejo de la organización.