



**EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE
INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA
“EDUBA”**



Libertad y Orden

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO
PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI 2014**

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS
Componente Direccionamiento Estratégico**

Calle 48 No. 17- 25
Telefax: 6020219



En Barrancabermeja
¡es posible!

eduba2005@yahoo.es
www.eduba.gov.co

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"		
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS		
Código: 360	Versión: 2 Fecha: 12-2012	Página 2 de 7	
COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			

PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"
Modelo Estándar de Control Interno -MECI 2014
Componente Direccinamiento Estratégico

Control del Documento

	Cargo	Dependencia	Fecha
<i>Autores</i>	<i>Profesional Asesor Externo</i>	<i>Contratista</i>	<i>Noviembre de 2016</i>
<i>Revisión</i>	<i>Supervisor</i>	<i>Unidad Jurídica</i>	<i>Noviembre de 2016</i>
<i>Aprobación</i>	<i>Gerente General</i>	<i>Gerencia General</i>	<i>Noviembre de 2016</i>

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
2.0			
3.0			
4.0			
5.0			

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada, el usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Página Web de EDUBA.



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE
BARRANCABERMEJA "EDUBA"

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS

Código: 360

Versión: 2 Fecha: 12-2012

Página 3 de 7

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CONTENIDO

	PÁG.
1. OBJETO	4
2. ALCANCE	4
3. NORMATIVIDAD.....	4
4. DEFINICIONES	4
5. RESPONSABLES	5
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS	5
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
8. REGISTROS	7



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE
BARRANCABERMEJA "EDUBA"

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS

Código: 360

Versión: 2 Fecha: 12-2012

Página 4 de 7

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para la elaboración y diseño de los documentos de la Entidad.

2. ALCANCE

Desde la elaboración del documento hasta la producción y archivo del mismo.

3. NORMATIVIDAD

- Acuerdo AGN No. 05 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012: Se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Ley 80 de 1989 - Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1515 de 2013: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 del 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES

CORRESPONDENCIA: Es la comunicación escrita impresa en papel o por correo electrónico, entre las Unidades de la Entidad y el exterior de la misma, llámense oficios, cartas, permisos o cualquier denominación del documento y que requiera ser tramitada por la Entidad.

CORRESPONDENCIA EXTERNA: Es de carácter oficial, se cursa entre la Entidad (EDUBA) y otras entidades oficiales, empresas particulares y/o personas naturales, vía correo aéreo, terrestre, electrónico, fax, o cualquier otro medio que se implante en la entidad.

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA "EDUBA" PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS		
	Código: 360	Versión: 2 Fecha: 12-2012	Página 5 de 7
	COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		

CORRESPONDENCIA INTERNA: Son las comunicaciones oficiales producidas entre las Unidades de la Entidad.

CORRESPONDENCIA OFICIAL: Cuando el asunto compete a la Entidad y puede ser de conocimiento general.

CORRESPONDENCIA OFICIAL CONFIDENCIAL: Cuando el asunto compete a la Entidad y sólo puede ser conocido por el personal autorizado.

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, muestra patrón o una combinación de estos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales

5. RESPONSABLES

- Funcionario de cada Unidad

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Instructivo para la elaboración y codificación de documentos.
- Manual de procedimientos.
- Compilación Normativa Archivo General de la Nación – AGN.



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE
BARRANCABERMEJA "EDUBA"

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS

Código: 360

Versión: 2 Fecha: 12-2012

Página 6 de 7

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE
1	Cada Unidad produce documentos de acuerdo a sus funciones (memorandos, correspondencia interna, correspondencia externa, correspondencia oficial).	Cada funcionario que elabore un documento.	Documentos elaborados.
2	Cada documento debe ser elaborado de acuerdo al instructivo y a las tablas de retención documental.	Funcionarios de la entidad.	
3	Sin importar el medio Físico o magnético) en el que se encuentre el documento este debe guardar los estándares dados por las normas de archivo y por las tablas de retención documental, dentro de una unidad documental.	Funcionarios de la entidad.	Archivo físico y magnético.
4	El documento se archiva en la Unidad o es enviado a un destinatario en caso de ser respuesta o solicitud a otra entidad o respuesta a oficio recibido. De los documentos dirigidos dentro y fuera de la Entidad de debe dejar copia.	Funcionarios de la entidad.	Archivo de Gestión
5	Después de cumplir con los tiempos de acuerdo a las tablas de retención documental, debe ser seleccionado, foliado y enviado al archivo central.	Funcionarios de la entidad.	
6	Cada Unidad produce documentos de acuerdo a sus funciones (memorandos, correspondencia interna, correspondencia externa, correspondencia oficial).	Funcionarios de la entidad.	Documentos elaborados.
7	Cada documento debe ser elaborado de acuerdo al instructivo y a las tablas de retención documental.	Funcionarios de la entidad.	



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE
BARRANCABERMEJA "EDUBA"

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS

Código: 360

Versión: 2 Fecha: 12-2012

Página 7 de 7

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE
8	Sin importar el medio Físico o magnético) en el que se encuentre el documento este debe guardar los estándares dados por las normas de archivo y por las tablas de retención documental, dentro de una unidad documental.	Funcionarios de la entidad.	Archivo físico y magnético.

8. REGISTROS

- Archivo de Gestión.
- Archivos magnéticos