Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

PROCEDIMIENTO PARA LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ACCIONES A DESARROLLAR EN EL MARCO DEL PIC

1. **OBJETIVO:**
   Establecer lineamientos para la organización, almacenamiento, acceso y conservación de la documentación generada en la gestión administrativa del **Plan de Intervenciones Colectivas (PIC)**, asegurando su integridad y disponibilidad.

2. **ALCANCE:**
   Aplica a todos los documentos administrativos, técnicos y financieros generados en el marco del PIC, incluyendo la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las intervenciones colectivas en salud pública.

3. **RESPONSABILIDADES**

- **Coordinador del PIC:** Asegurar la aplicación del protocolo y supervisar la gestión documental.
- **Equipo Administrativo:** Gestionar la documentación según los lineamientos establecidos.
- **Equipo Técnico:** Garantizar la producción y organización de documentos según su tipo.
- **Archivo Institucional:** Custodiar y garantizar la conservación de documentos físicos y digitales según la normativa archivística vigente.

4. **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**
   Se establece la siguiente clasificación para organizar los documentos del PIC:

   1. **Documentación Administrativa:**
      - Actas de reuniones
      - Resoluciones y convenios
      - Comunicaciones oficiales
      - Informes de gestión
   2. **Documentación Técnica:**
      - Plan de acción del PIC
      - Informes de ejecución y seguimiento
      - Evidencias de actividades e intervenciones
   3. **Documentación Financiera:**
      - Presupuesto y ejecución financiera
      - Facturas y soportes de pago

- Informes financieros

5. MANEJO DE DOCUMENTOS

- **Identificación y Codificación:** Todos los documentos deberán enmarcarse en la gestión documental definida por la Gobernación de Casanare.
- **Registro y Control:** Se debe llevar un registro de documentos recibidos y generados, indicando responsable, fecha y destino.
- **Almacenamiento:**
  - Documentos físicos: Archivar en carpetas organizadas por tipo y año, siguiendo la tabla de retención documental.
  - Documentos digitales: Almacenar en una carpeta estructurada en servidores institucionales o en una plataforma de gestión documental.
- **Acceso y Seguridad:** Solo personal autorizado podrá acceder a documentos sensibles o confidenciales.
- **Conservación y Disposición Final:** Aplicar la tabla de retención documental según normativas archivísticas (Ley 594 de 2000 y normas complementarias).

6. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
- Decreto 1083 de 2015 (Sistema de Gestión Documental)
- Normativa específica del PIC (Resoluciones 3280 de 2018 y 0293 de 2023)