


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA PRIMARIA</p>	Código: PR-M9-P3-03
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 7

1. OBJETIVO:

Describir La metodología para la organización de los documentos en los archivos de gestión y su transferencia al archivo central de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad de la Secretaría General y de todas las dependencias de la Gobernación su aplicación.

3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la organización de los archivos de Gestión y finaliza con la transferencia primaria al archivo central.

4. DEFINICIONES:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales producidas o recibidas por cada unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

ARCHIVOS DE GESTIÓN: Son los que reúnen la documentación que se encuentra en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas y otros que la solicitan.

ARCHIVO CENTRAL: Lugar donde se almacenan los documentos que terminan su trámite administrativo y se disponen para consulta.

TRANSFERENCIA PRIMARIA: Remisión de documentos del archivo de gestión al archivo central de conformidad con las tablas de retención documental.


SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.



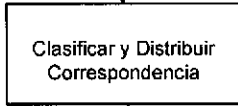
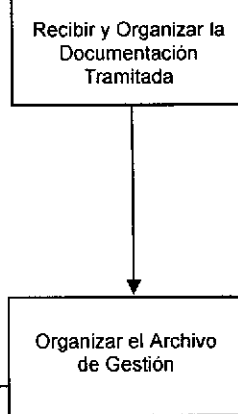

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Técnico Operativa perteneciente a un organismo (Secretaría, Departamento Administrativo o Gerencia) de la Administración Departamental.


UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Es el elemento de protección de los documentos de acuerdo a su soporte (caja, funda, carpeta, legajo).


5. CONTENIDO:

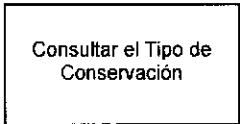


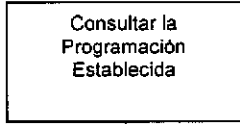
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Y TRANSFERENCIA PRIMARIA	Código: PR-M9-P3-03
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 2 de 7


PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1.	Recibir las comunicaciones oficiales : El servidor público Filtro de cada Dependencia, recibe de la Ventanilla única de Correspondencia las comunicaciones oficiales y firma el reporte de distribución generado por el		Servidor público enlace	Reporte de Distribución de Comunicaciones Oficiales
2.	Clasificar y distribuir correspondencia: El servidor público filtro en cada Dependencia clasifica la correspondencia recibida y la distribuye en los grupos internos, para el trámite correspondiente.		Servidor público enlace	NA
3.	Recibir y organizar la documentación tramitada: El servidor público encargado de la organización del archivo de gestión si esta centralizado o cada funcionario responsable del archivo de gestión por dependencia recibe y organiza los documentos tramitados de acuerdo con la tabla de retención documental. Recibir la documentación generada por el tramite dentro de la dependencia.		Servidor público Encargado del archivo de gestión	NA
4.	Organizar el archivo de gestión: El Servidor Público encargado de la organización del archivo de gestión debe tener en cuenta los siguientes pasos para organizar el archivo de gestión <u>*Identificar y agrupar en unidades documentales los tipos documentales pertenecientes a las series y subseries definidas</u>		Servidor público Encargado del archivo de gestión	NA

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Y TRANSFERENCIA PRIMARIA	Código: PR-M9-P3-03
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 3 de 7

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
		①		
	<p>en la tabla de retención documental.(consultar el MA-M9-P3-03 Manual de Archivo y Correspondencia)</p> <p><u>*Ordenar siguiendo el principio de orden original</u> (fecha de producción o trámite).</p> <p><u>*Identificar cada unidad documental</u> teniendo en cuenta: código de oficina, código de la serie, código de la subserie, nombre del expediente.</p> <p><u>*Organizar cada una de las unidades documentales</u> (expedientes), pertenecientes a una serie utilizando un sistema que facilite la localización y recuperación de la información (alfabético, numérico, cronológico, geográfico).</p> <p><u>*Foliar las unidades documentales</u> que conforman cada serie en el extremo superior derecho con lápiz de mina negra y blanda, en forma consecutiva, legible y sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo.</p> <p><u>*Ubicar físicamente las unidades de conservación</u> que conforman las series y subseries documentales siguiendo el orden establecido en la tabla de retención documental.</p> <p><u>*Identificar alfanuméricamente cada uno de los archivadores</u> de tal forma que permita la localización física de las unidades documentales.</p> <p><u>*Se debe tener control de los documentos</u> que tienen necesidades especiales de almacenamiento (planos, discos, fotografías, películas de audio y/o videos, publicaciones) se deben archivar en las unidades</p>	②		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Y TRANSFERENCIA PRIMARIA	Código: PR-M9-P3-03
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 4 de 7


PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	adecuadas al tipo de soporte y tamaño sin perder la unicidad documental. <u>Registrar la unidad documental en el formato Inventario Único Documental</u> , indicando claramente el nombre de la serie, o subserie, unidad documental y la ubicación en los archivadores acorde a la identificación de los mismos.			
5.	Consultar el tiempo de permanencia precaucional: El servidor público encargado de la organización del archivo de gestión en cada dependencia consulta el tiempo de permanencia precausal de las series y subseries documentales en el archivo de gestión, establecido por la tabla de retención documental.		Servidor público encargado de la organización del archivo de gestión en cada dependencia	NA.
6.	Depurar los archivos de gestión: El servidor público encargado de la organización del archivo de gestión en cada dependencia realiza la depuración de los archivos de gestión, siguiendo los principios de selección natural, eliminando invitaciones notas protocolarias, documentos repetidos, borradores etc., (dejando el original) Nota: Los documentos de apoyo que son utilizados para la gestión administrativa serán eliminados en el momento en que el jefe de la dependencia lo determine. Aplicar lo establecido en el proyecto de aprovechamiento del papel.	 	Servidor Público responsable.	NA
7.	Consultar la programación establecida: El servidor público encargado de la organización del archivo de gestión en cada dependencia consulta la "programación anual de transferencia de archivos de		Servidor público encargado de la organización del archivo de gestión en cada dependencia	NA

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA PRIMARIA	Código: PR-M9-P3-03
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 5 de 7

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	gestión al Archivo Central"			
8.	8. Revisar y organizar los archivos de gestión para su transferencia al archivo central: El servidor público encargado de la organización del archivo de gestión en cada dependencia revisa y organiza los documentos de acuerdo a las directrices dadas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Revisar y Organizar los Archivos de Gestión para su Transferencia al Archivo Central </div>	Servidor público encargado de la organización del archivo de gestión en cada dependencia	NA.
9.	9. Diligenciar el formato único de inventario documental y elaborar el acta de entrega: El servidor público encargado de la organización del archivo de gestión en cada dependencia diligencia "formato único de inventario documental" siguiendo las instrucciones del programa de transferencia documental	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental </div>	Servidor público encargado de la organización del archivo de gestión en cada dependencia	Formato único de inventario documental. Se debe enviar el formato en medio magnético y físico.
10.	10. Transferencia de documentos al archivo central: El servidor público encargado de la organización del archivo de gestión en cada dependencia, entrega la documentación de los archivos de gestión al archivo central y verifica la firma de recibido en el "Formato Único de Inventario Documental" y el acta de entrega. De acuerdo al programa de transferencias, un integrante del Archivo Central verifica previamente en la dependencia los expedientes a transferir y en caso de no estar técnicamente organizados, realiza la recomendación y se reprograma la transferencia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Transferencia de Documentos al Archivo Central </div>	Servidor público encargado de la organización del archivo de gestión en cada dependencia	Acta de entrega de Documentos
11.	Fin	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Fin </div>		

5. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Programación de transferencia de archivos de gestión al Archivo Central.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA PRIMARIA	Código: PR-M9-P3-03
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 6 de 7

- Ley 57 de 1.985
- Acuerdo 042 organización de archivos
- Acuerdo 04 de 2013 Archivo General de la nación AGN Tabla de Retención Documental
- Acuerdo 002 de 2014 - Organización de Expedientes
- Manual de Archivo y correspondencia MA-M9-P3-03 V01

6. REGISTROS:


Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M9-P3-01	Formato Acta	Servidor publico	Archivo de Gestión en cada área administrativa	Carpeta de la Unidad Documental, Transferencia Primaria	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tabla de Retención	Archivo Central
FO-M9-P3-09	Formato Único de Inventario Documental	Profesional Universitario	Archivo de Gestión en cada área administrativa	Carpeta de la Unidad Documental, Transferencia Primaria	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tabla de Retención	Archivo Central
MA-M9-P3-03	Manual de Archivo y Correspondencia	Auxiliar de Central de Correspondencia	Central de Correspondencia	Carpeta de formatos	Archivador y carpeta	El establecido en las tabla de Retención	Archivo Central
FO-M9-P3-17	Rotulo de carpeta	Todos los servidores públicos	NA	NA	NA	NA	NA

7. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	15/03/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	Aplicación De acciones correctivas del Plan de Mejora a la auditoria interna de Calidad realizada en diciembre de 2012	04/10/2013
05	Actualización del manual de Archivo y correspondencia	13/09/2017

8. ANEXOS:

No aplica.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Y TRANSFERENCIA PRIMARIA	Código: PR-M9-P3-03
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 7 de 7

9. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María Fernanda Chaves Mota Cargo: Informática Documental Firma: <i>María Fernanda Chaves</i> Fecha: 12/09/2017	Nombre: Ana María Sterling Bastidas Cargo: Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión - Secretaría General Firma: <i>Ana María Sterling</i> Fecha: 12/09/2017	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No.006 Firma: Fecha: 13/09/2017