


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento organización de archivos de gestión y transferencia primaria	Código: PR- M9-P3-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 11

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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento organización de archivos de gestión y transferencia primaria	Código: PR- M9-P3-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 11


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:


No.	ACTIVIDAD	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: <u>El servidor público encargado de la organización del archivo de gestión si esta centralizado o cada funcionario responsable del archivo de gestión por dependencia</u> recibe y organiza los documentos tramitados de acuerdo con la tabla de retención documental. Recibir la documentación generada por el trámite 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		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento organización de archivos de gestión y transferencia primaria	Código: PR- M9-P3-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 11


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>siguientes pasos para organizar el archivo de gestión</p> <p><u>*Identificar y agrupar en unidades documentales</u> los tipos documentales pertenecientes a las series y subseries definidas en la tabla de retención documental.(consultar el MA-M9-P3-01 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>*Se debe tener control de los documentos que tienen necesidades especiales de almacenamiento (planos, discos, fotografías, películas de audio y/o videos, publicaciones) se deben archivar en las unidades</p>	<p>Servidor público Encargado del archivo de gestión</p>	<p>Formato de Hoja de referencia cruzada FO-M9-P3-21.</p> <p>FO-M9-P3-06 V01 Formato único de inventario documental.</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento organización de archivos de gestión y transferencia primaria	Código: PR- M9-P3-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 4 de 11

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>adecuadas al tipo de soporte y tamaño sin perder la unicidad documental, utilizar formato de Hoja de referencia cruzada FO-M9-P3-21.</p> <p><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.</p>		
5.	<p>Consultar el tiempo de permanencia precaucionar: El servidor público encargado de la organización del archivo de gestión en cada dependencia consulta el tiempo de permanencia pre causal de las series y subseries documentales en el archivo de gestión, establecido por la tabla de retención documental.</p>	<p>Servidor público encargado de la organización del archivo de gestión en cada dependencia</p>	<p>NA.</p>
6.	<p>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)</p> <p>Nota: Los documentos de apoyo que son</p>	<p>Servidor Público responsable.</p>	<p>NA</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento organización de archivos de gestión y transferencia primaria	Código: PR- M9-P3-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 5 de 11


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	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.		
7.	Consultar la programación establecida: El servidor público encargado de la organización del archivo de gestión en cada dependencia consulta la " <u>programación anual de transferencia de archivos de gestión al Archivo Central</u> "	Servidor público encargado de la organización del archivo de gestión en cada dependencia	NA
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	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	Servidor público encargado de la organización del archivo de gestión en cada dependencia	FO-M9-P3-06 V01 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	Servidor público encargado de la organización del archivo de gestión en cada dependencia	Acta de entrega de Documentos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento organización de archivos de gestión y transferencia primaria	Código: PR- M9-P3-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 6 de 11

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	recomendación y se reprograma la transferencia		
11.	Fin de procedimiento		


6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Programación de transferencia de archivos de gestión al Archivo Central.
- 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-P3-01 V01

Departamento del Valle del Cauca	 Gobernación	Procedimiento organización de archivos de gestión y transferencia primaria	Código: PR- M9-P3-03
			Versión: 01
			Fecha de Aprobación: 15/08/2018
			Página: 7 de 11

7. 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 tablas de Retención	Archivo Central
FO-M9-P3-06	Formato de Inventario Único 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 tablas de Retención	Archivo Central
MA-M9-P3-01	Manual de Archivo y Correspondencia	Auxiliar de Central de Correspondencia	Central de Correspondencia	Carpeta de formatos	Archivador y carpeta	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
FO-M9-P3-12	Rotulo de carpeta	Todos los servidores públicos	NA	NA	NA	NA	NA

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento organización de archivos de gestión y transferencia primaria	Código: PR- M9-P3-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 8 de 11

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Razón de la Actualización	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 auditoría interna de Calidad realizada en diciembre de 2012	04/10/2013
05	Actualización del manual de Archivo y correspondencia	13/09/2017
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG – Proceso de Certificación en Calidad	15/08/2018


9. LISTADOS DE ANEXOS:

FLUJOGRAMA DISPOCISION FINAL DE LOS DOCUMENTOS:







Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento organización de archivos de gestión y transferencia primaria	Código: PR- M9-P3-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 11 de 11

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Martha Magnolia Tenorio Valencia	Nombre: David Fernando Monzón Rodríguez	Comité Coordinador del SIG Acta No.006
Cargo: Líder de Programa	Cargo: Subdirector Técnico - Secretaria General	
Firma: <i>Martha Tenorio Valencia</i>	Firma: <i>David Fernando Monzón Rodríguez</i>	
Fecha: 08/08/2018	Fecha: 14/08/2018	