
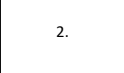

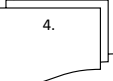
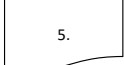
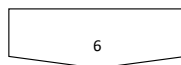
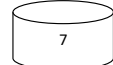

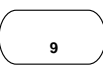
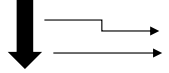



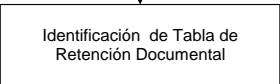
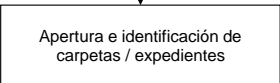
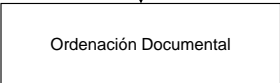
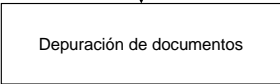
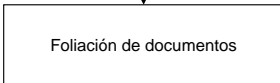

PROCEDIMIENTO  
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

PROCESO: Gestión Documental



LIDER: Secretario General

OBJETIVO: Establecer actividades y controles para implementar un instrumento de apoyo que nos genere una adecuada preservación documental y aplicación de Tablas de Retención Documental.

ENTRADAS		CONDICIONES GENERALES								
<p>Ley 594 de 2000</p> <p>Decreto 1080 de 2015, Capítulo 2</p> <p>Acuerdo AGN 042 de 2002</p> <p>Acuerdo AGN 002 de 2014</p> <p>Acuerdo AGN 004 de 2019</p> <p>TRD: Tablas de Retención Documental</p> <p>Normas y/o políticas internas y externas</p>		<p>La organización de archivos se hará bajo la reglamentación emanada según la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.</p> <p>La organización de archivos de gestión deberá basarse de conformidad con sus Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas y en manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad, conforme a lo dispuesto en el acuerdo AGN 042 de 2002.</p> <p>Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales, de conformidad con el acuerdo AGN 002 de 2014.</p> <p>Decreto 1080 de 2015, capítulo 2, De la Organización, Entrega y/o Transferencia y Recibo de Documentos y Archivos.</p>								
SALIDAS		DEFINICIONES								
<p>Organización de archivos de gestión de acuerdo a normatividad AGN.</p>		<p><b>Clasificación Documental:</b> Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).</p> <p><b>Depuración:</b> Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios para su posterior eliminación.</p> <p><b>Expediente Electrónico:</b> El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.</p> <p><b>Expediente Físico:</b> Compuestos únicamente por documentos en soporte físico. PINAR: Plan Institucional de Archivo.</p> <p><b>Foliar:</b> Acción de numerar hojas.</p> <p><b>Inventario Documental:</b> Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo.</p> <p><b>Ordenación Documental:</b> Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales de clasificación.</p> <p><b>PGD:</b> Programa de Gestión Documental.</p> <p><b>Serie Documental:</b> Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productora consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.</p> <p><b>Tipo Documental:</b> Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.</p> <p><b>TRD - Tabla de Retención Documental:</b> Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de etapa del ciclo vital de los documentos.</p> <p><b>Unidad de Conservación o Unidad de almacenamiento:</b> donde se archiva o disponen los documentos de archivo, como lo son: carpetas, cajas, Discos Duros.</p> <p><b>AC:</b> Actividades de Control</p>								
SIMBOLOGÍA	         									
SIGNIFICADO	1. Inicio	2. Operación.	3. Decisión "SI o NO".	4. Multidocumento.	5. Documento.	6. Conector.	7. Sistema.	8. Archivo.	9. Fin.	10. Flechas
No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE						

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
1		INICIO		
2		Identificar la Tabla de Retención Documental aplicada a la oficina correspondiente.	GD-FR016 Tabla de Retención Documental	Lider de Proceso
3		Aperturar los expedientes de acuerdo a los códigos y series documentales que se identifican en la Tabla de Retención Documental.	GD-FR016 Tabla de Retención Documental Carpetas/Expedientes	Lider de Proceso
4		Ordenar los expedientes documentales teniendo en cuenta: 1.La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, 2.Los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. 3.El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.	GD-FR016 Tabla de Retención Documental Carpetas/Expedientes	Lider de Proceso
5		Depurar los documentos: - Extraer documentos abrasivos (Ganchos metálicos, Clips, etc.) - Extraer copias y hojas en blanco - Los documentos deben de ir en orden cronológico y secuencia de generación por proceso. -Los documentos no deben estar plegados.	GD-FR016 Tabla de Retención Documental Carpetas/Expedientes	Lider de Proceso
6		Foliar los documentos teniendo en cuenta:  -Utilizar Lápiz de mina negra tipo HB, procura no asentar mucho, y que los números sean legibles. -La foliación debe ser siempre en el extremo superior derecho en el sentido de lectura del texto. -La foliación debe ser de manera consecutiva: 1,2,3,4,5,6.... -No se debe foliar con números con suplementos ejemplo: 2 A, 2 B. -No se deben foliar las pastas ni las hojas en blanco. -Si existen errores en la foliación, se debe corregir con una línea oblicua, y su reemplazo debe escribirse debajo de este. -El número máximo de folios por expediente es de 200. -Si el expediente sobrepasa el límite permitido de folios, entonces se apertura otra carpeta siguiendo la respectiva foliación, ejemplo: si el primer expediente termina en 200, el segundo expediente continuará en 201. -Si existen más de dos carpetas de un mismo expediente se deben identificar así ejemplo: 1/2 ; 2/2.	GD-FR016 Tabla de Retención Documental Carpetas/Expedientes	Lider de Proceso
7		Diligenciar el Formato Hoja de Control, en donde se identifican y se describen los folios que contiene cada expediente, este debe de ir impreso y archivado dentro del expediente en la parte final.  El formato, debe de enviarse de manera electrónica al correo institucional del Técnico Administrativo de Archivo, una vez se ejecute la transferencia primaria.	GD-FR020 Hoja de Control/Lista de Chequeo  Correo electrónico	Lider de Proceso

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
8	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[Rotulación de Carpetas]             </pre>	Rotular las carpetas y demás unidades de conservación, estas se deben identificar y marcar de tal forma que permitan su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.	GD-FR016 Tabla de Retención Documental GD-FR023 Rótulo Carpetas de Archivo GD-FR027 Rotulo Caja de Archivo Carpeta/Expediente	Lider de Proceso
9	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[Inspección]             </pre>	Inspeccionar el estado de los archivos de gestión a las diferentes áreas de forma total.	GD-FR016 Tabla de Retención Documental GD-FR028 Inspección de Archivos de Gestión GD-FR020 Hoja de Control/Lista de Chequeo Carpeta/Expediente	Técnico Administrativo de Archivo
10	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[Transferencia Documental]             </pre>	Transferir los expedientes que ya hayan cerrado su ciclo de gestión y cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión según lo estipulado la Tabla de Retención Documental.  Aplicar procedimiento de Transferencias Primarias de Documentos.	GD-FR016 Tabla de Retención Documental GD-FR022 Inventario Documental GD-FR023 Rotulo Carpetas de Archivo GD-FR027 Rotulo Caja de Archivo Carpeta/Expediente	Lider de Proceso
11	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[Seguimiento]             </pre>	Efectuar control y seguimiento a la gestión de Organización de Archivos de Gestión. Generar los informes que sean requeridos. <b>AC</b>	Informes	Secretario General Técnico Administrativo de Archivo
12	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[/Archivo/]             </pre>	Efectuar la identificación y custodia de los documentos y registros electrónicos que resulten de la operación del procedimiento, en el archivo electrónico de gestión del área. Cumplido el tiempo de retención hacer la transferencia documental según sea requerido al archivo central.	Archivo de Gestion. Transferencia Documental	Líder del proceso
13	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A{¿Se materializó un riesgo?}     A -- NO --&gt; B[ ]     A -- SI --&gt; C[ ]             </pre>	¿Se materializó algún incidente o evento de riesgo?  SI: Pasar a la actividad 14 NO: FIN		

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
14		Reportar los eventos y/o incidentes que afecten los sistemas de administración de riesgos (SARO, SARC,SARL, SARM, SGSI, SIPLAFT, de Corrupción) materializados en cualquiera de las actividades del procedimiento.	Aplicativo DARUMA Módulo Situaciones	Líder del proceso
15		FIN		


--

n concordancia con los  
ental, desde el primer  
ante la vigencia y

--

ie acuerdo con la  
ndarios, para su  
administrativo,

lo documental.  
definidas en la fase de

uctor como  
sirven como elementos  
permanencia en cada  
jas, tomos, AZ, USB,


<b>TIEMPO TOTAL HORAS</b>
-------------------------------

TIEMPO TOTAL HORAS
-----------------------

0,25
------

4
---

24
----

16
----

20
----

20
----

TIEMPO TOTAL  
HORAS

8

16

8

8

1

TIEMPO TOTAL HORAS
1