	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PCA-04-P-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4.0
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	FECHA: 20/02/2015
		Página 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la organización, consulta, almacenamiento de los documentos del Archivo Central, de modo que permitan conservar y recuperar la información de manera rápida y oportuna, en todos los procesos de la Corporación.

2. ALCANCE

Aplica a los documentos utilizados en los diferentes procesos de la entidad.

3. DEFINICIONES


Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias u otras que lo soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

Archivo Central: Unidad administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Entidad, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

Archivo Histórico: Es aquel al cual se transfiere del archivo central la documentación que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y la administración de la memoria institucional.

Comité de Archivo: Es un órgano asesor, responsable de establecer las políticas de organización, conservación, consulta y transferencias de la documentación de la Corporación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PCA-04-P-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4.0
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	FECHA: 20/02/2015
		Página 2 de 10

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación

Conservación Total (CT): Son los documentos únicos que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia adquiriendo un significado jurídico, autográfico, histórico, cultural, científico y especialmente valioso para el país. Así mismo, son considerados patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura y por ello merecen ser conservados permanentemente y en algunos casos deberán ser transferidos al Archivo General de la Nación.

Disposición Final: Corresponde al destino o selección dado a la documentación, en cualquiera de sus fases, que bien pueden ser: Conservación Parcial, Conservación Total, Reproducción, Archivo General de la Nación y/o Destrucción.

Documento: Información y su medio de soporte.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.

Folio: Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.


Foliación: Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el folio-recto.

Folio-recto: Primera cara de un folio.

Folio-verso o vuelto: Segunda cara de un folio.

Inventario Documental: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Oficina Productora de Los Documentos: Nombre de la unidad administrativa que produce y/o conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PCA-04-P-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4.0
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	FECHA: 20/02/2015
		Página 3 de 10

Seleccionar o Depurar (S): Procedimiento que se aplica a aquella documentación que a pesar de poseer valores secundarios pero que por ser muy repetitiva (Circulares, Copias, etc.) debe conservarse parcialmente, en este caso se impone el muestreo y se realiza una selección o depuración documental, y que en algunos casos se pueden reproducir para su conservación permanente.

Serie Documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un proceso o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Signatura Topográfica: Referencia que indica el estante o fila, el módulo y la bandeja en la que se encuentra un documento, dentro de un Archivo de Gestión o un repositorio del Archivo Central.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados como: Papel (periódicos, revistas, cartas, libros, folletos, etc.) Audiovisuales, Fotográficos, Fílmicos, Magnéticos, sonoros, etc.


Subserie: Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: CONTRATOS, Subseries: Contratos de Prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. Oficio, Acta, Resolución, Informe, Memorando, entre otros.

Tabla de Retención Documental: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.

Tiempo de Retención: Es el plazo en términos de tiempos (años) en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo: Archivo de Oficina (Gestión), y en el Archivo Central.


Unidad Documental Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento, y compleja cuando le

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PCA-04-P-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4.0
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	FECHA: 20/02/2015
		Página 4 de 10

componen varios, dando lugar al expediente. Puede ser unidad documental un acta, un oficio, un informe, un expediente, etc.


4. CONDICIONES GENERALES

- Los funcionarios del Archivo Central de la Corporación, son responsables por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos que reposan en el archivo central, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los Servidores Públicos.
- Toda persona, entes de control, funcionarios de la Corporación, etc., tienen derecho a consultar los documentos que reposan en las oficinas públicas y que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter confidencial o reservado conforme a la Constitución o leyes vigentes.
- El Área de Archivo Central debe anualmente programar el cronograma anual de transferencias primarias, el cual notifica a las dependencias de la Corporación, para que los responsables envíen los documentos que cumplieron con su tiempo de retención en el archivo de gestión.
- El área de archivo central realiza un barrido por el archivo de gestión, separando las carpetas o expedientes cerrados, en los que sus fechas extremas finales hayan cumplido con el tiempo de permanencia establecido en las respectivas tablas de retención documental de la dependencia.
- Revisa que la documentación este correctamente organizada, ordenada, depurada y foliada.
- El funcionario del Archivo Central se traslada a la dependencia que va a realizar la transferencia y verifica que esta cumpla con el Procedimiento de organización, conservación, custodia y transferencia de documentos del archivo de gestión (PCA-03-P-01).
- EL área de archivo central de acuerdo a las unidades documentales a transferir por el archivo de gestión, debe facilitar las cajas que los documentos el funcionario del Archivo Central organiza las unidades documentales transferidas de la siguiente manera:
- La rotulación de las cajas como unidades de almacenamiento se identifican teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental de la dependencia que transfiere.
- Si se utilizan cajas X100, el tamaño del rótulo corresponde a 1/2 de hoja tamaño carta.
- Si se utilizan cajas X200, el tamaño del rótulo corresponde a 1/4 de hoja tamaño carta.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	PCA-04-P-02
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 20/02/2015
		Página 5 de 10

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro Aplicable
1.	Consulta y/o préstamo de documentos del Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> Recibe las solicitudes presentadas para la consulta de documentos, tanto por los funcionarios de la entidad, antes de control, como por los particulares. Verifica si la información que se solicita es competencia de la Entidad, en caso contrario deberá comunicarle inmediatamente al usuario, y en lo posible indicara la institución a la que se debe dirigir para obtener la información. Las solicitudes tanto internas como externas se registran diligenciando los formatos: Control solicitud de préstamo y/o consulta de documentos –usuarios internos. Archivo Central (PCA-04-F-06) o control solicitud de información y/o consulta de documentos –usuarios externos. Archivo Central (PCA-04-F-12), según corresponda. 	Funcionario asignado al Archivo Central.	<p>Formato control solicitud de préstamo y/o consulta de documentos – usuarios internos. Archivo Central (PCA-04-F-06)</p> <p>Formato control solicitud de información y/o consulta de documentos – usuarios externos. Archivo Central (PCA-04-F-12)</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Cuando una dependencia requiera el préstamo temporal de un documento del Archivo Central, enviará comunicación al Área de Archivo Central, en la que indica los documentos que deben ser remitidos y la justificación, las cuales serán atendidas por los funcionarios del archivo central. El funcionario del archivo central, realiza el trámite pertinente para el préstamo de los documentos y es el responsable de su recuperación. 	<p>Secretaria de la dependencia o funcionario responsable de la dependencia que solicita el documento.</p> <p>Funcionario asignado al Archivo Central</p>	Oficio remisorio solicitando documento en préstamo al archivo central.
		<ul style="list-style-type: none"> Revisa el correcto diligenciamiento de los formatos: Control solicitud de préstamo y/o consulta de documentos –usuarios internos. Archivo Central (PCA-04-F-06) o Control solicitud de información y/o consulta de documentos –usuarios externos. Archivo Central (PCA-04-F-12), según corresponda, lo firma y hace entrega de los documentos, en lo posible 	Funcionario asignado al Archivo Central	Formato control solicitud de préstamo y/o consulta de documentos – usuarios internos. Archivo Central (PCA-04-F-06)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PCA-04-P-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4.0
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	FECHA: 20/02/2015
		Página 6 de 10


No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro Aplicable
		<p>de manera inmediata o en su defecto dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, consignando la información en los formatos (PCA-04-F-06) o (PCA-04-F-12), según corresponda y en la Base de Datos del área de Archivo Central.</p>		<p>Formato control solicitud de información y/o consulta de documentos – usuarios externos. Archivo Central (PCA-04-F-12).</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Ubica las unidades documentales solicitadas para su consulta y/o préstamo (carpetas, expedientes, etc.), y diligencia el formato Testigo de Documento Afuera (PCA-04-F-04), si el documento no se encuentra procede a informar al peticionario. • Con el fin de preservar y evitar la pérdida o extravío documental no se deben retirar los documentos individuales de las carpetas para su consulta o préstamo, esta se prestara en forma integral. <p>NOTA: Cabe aclarar que archivo central no prestará documentos a usuarios externos, dado el caso, el funcionario de archivo central, previa autorización del jefe de la dependencia productora del documento, es decir la aprobación de la dependencia, indicará al solicitante el número de folios y el valor a cancelar así como el número de cuenta de la Corporación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez el usuario trae la copia de la consignación, el funcionario de archivo central procederá a entregar o indicar la fecha de entrega del documento solicitado. • El funcionario entregará a Tesorería la copia de la consignación aclarando que es por concepto de fotocopias. 	<p>Funcionario asignado al archivo central.</p>	<p>Formato Testigo de Documento Afuera (PCA-04-F-04)</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando los documentos son devueltos al Archivo Central, se verifica su estado y contenido conforme a la información que aparece en el respectivo Formato control solicitud de préstamo y/o consulta de documentos –usuarios internos. Archivo 	<p>Funcionario asignado al archivo central.</p>	<p>Formato control solicitud de préstamo y/o consulta de documentos – usuarios internos.</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PCA-04-P-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4.0
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	FECHA: 20/02/2015
		Página 7 de 10

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro Aplicable
		<p>Central (PCA-04-F-06), se registra el ingreso o devolución anotando la fecha en el respectivo formato y este es firmado tanto por el usuario como por el funcionario que recibe; se procede a hacer el registro en la base de datos del archivo Central y se ubican los documentos devueltos en el lugar que le corresponde y se retira el Testigo de Documento afuera.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los formatos diligenciados se almacenan y conservan con fines estadísticos. 		<p>Archivo Central (PCA-04-F-06),</p> <p>Formato testigo de documento afuera (PCA-04-F-04)</p>
		<ul style="list-style-type: none"> El tiempo máximo para la tenencia del material documental prestado es de cinco (5) días hábiles prorrogables hasta un máximo de 10 días hábiles. Podrán haber casos excepcionales que requieran más tiempo de préstamo, en este caso, el funcionario asignado al archivo central deberá autorizar el préstamo y/o prorroga. Cumplido este plazo, si el solicitante no ha hecho devolución del documento, el funcionario asignado a archivo central deberá requerir al solicitante para que devuelva en forma inmediata el documento. En caso que el solicitante no acate el requerimiento, el funcionario asignado al archivo central deberá emitir comunicación a la dirección general en este sentido, para que se inicien las acciones pertinentes. 	<p>Funcionario asignado al archivo central.</p>	<p>Oficio requiriendo al solicitante que devuelva el documento.</p> <p>Oficio informando a la Dirección General para que tome las medidas pertinentes.</p>
2.	<p>Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cada vez que se considere pertinente o se genere la necesidad, el funcionario asignado al archivo central, identificará las actividades realizadas por cada uno de los procesos establecidos por la Corporación, verificando cuales actividades generan o tienen asociados registros. 	<p>Funcionario asignado al Archivo Central.</p>	<p>Encuesta aplicada al jefe de la dependencia</p> <p>Formato Acta de Reunión (PCE-02-F-08)</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	PCA-04-P-02
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 20/02/2015
		Página 8 de 10


No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro Aplicable
		<ul style="list-style-type: none"> Analiza e interpreta la información recolectada. Determina la necesidad de creación o actualización de las series documentales asociadas a las actividades desarrolladas por cada proceso. 		Formato planilla de Asistencia (PCE-02-F-07). Formato Acta de Reunión (PCE-02-F-08)
		<ul style="list-style-type: none"> Actualiza y acepta la Tabla de Retención Documental, de acuerdo a cambios en la estructura y de los diferentes procesos de la Corporación. 	Funcionario asignado al Archivo Central, Responsable del proceso.	Tabla de Retención Documental (PCA-04-F-01)
		<ul style="list-style-type: none"> Presenta la modificación de la Tabla de Retención Documental al Comité de Archivo de la Entidad 	Funcionario asignado al Archivo Central,	Formato Acta de Reunión (PCE-02-F-08)
		<ul style="list-style-type: none"> Si se presenta algún tipo de observación por el Comité de archivo se corrige la tabla según las observaciones y presenta nuevamente para su aprobación. 	Funcionario asignado al Archivo Central.	.
		<ul style="list-style-type: none"> Socializa la tabla de Retención Documental aprobada por el comité, para su respectiva aplicación 	Comité de Archivo Central.	Oficios/Comunicaciones internas
3.	Seguimiento a las Tabla de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> El seguimiento se realizara a partir de las auditorías internas realizadas. Una vez levantadas las no conformidades se implementaran las respectivas acciones correctivas. 	Audidores internos de calidad	Informe de auditoria
4.	Transferencias secundarias	<ul style="list-style-type: none"> Después de haber agotado las etapas de valoración, selección y eliminación, se identifican los documentos que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central y se establece si algunas series o subseries documentales deben ser conservadas, por mantener sus valores secundarios (Históricos, investigación, Culturales etc.), se procede a tramitar su transferencia al Archivo histórico. Elabora la Tabla de Valoración Documental para el archivo considerado como fondo acumulado, aplicando criterios de selección y valoración 	Funcionario asignado al archivo central,	Tabla de Retención Documental (PCA-04-F-01)
			Funcionario asignado al archivo central	Tabla de valoración documental (PCA-04-F-07)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PCA-04-P-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4.0
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	FECHA: 20/02/2015
		Página 9 de 10

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro Aplicable
		secundaria de la documentación.		
		<ul style="list-style-type: none"> Actualiza el Inventario Documental, del Archivo Central e histórico que hayan cumplido el tiempo de retención de los documentos. 	Funcionario asignado al Archivo Central	Formato único de inventario documental (PCA-04-F-02)
		<ul style="list-style-type: none"> Solicita al comité de Archivo el estudio, la revisión, aprobación y destino final de la documentación: Conservación Total, Eliminación y/o Digitalización según el caso. Atendiendo las observaciones y sugerencias realizadas por el comité, los funcionarios del Archivo Central preparan y organizan los documentos. Con la aprobación del Comité, consignada en acta, el funcionario del Archivo Central oficializa la transferencia. 	Funcionario asignado al archivo central Comité de Archivo Central	Oficio realizando la transferencia secundaria Formato Acta de Reunión (PCE-02-F-08)
		<ul style="list-style-type: none"> Actualiza el Inventario Documental, de conformidad con la decisión tomada por el comité de archivo. 	Funcionario asignado al archivo central.	Formato único de inventario documental (PCA-04-F-02)
		<ul style="list-style-type: none"> Cuando un funcionario y/o contratista se retira de la Corporación, deberá tramitar su paz y salvo en el área de Archivo Central, donde conste que no adeuda ningún material al Archivo Central. Nota: Un funcionario podrá adeudar al Archivo Central, por concepto de pérdida, daño, mutilación o no entrega de un material prestado. Cuando esto se presenta, el costo de la obra o de su reparación en caso de que el Centro de Documentación decida repararlo, será descontado directamente del salario o de la liquidación final de las prestaciones sociales si el funcionario se retira de la organización, mediante la autorización de descuento respectivo. 	Funcionario y/o contratista	Oficio de Paz y salvo del Archivo Central

6. ANEXOS

- Formato Tabla de Retención Documental. (PCA-04-F-01)
- Formato Inventario Único Documental. (PCA-04-F-02)
- Formato Testigo de Documento Afuera. (PCA-04-F-04)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	PCA-04-P-02
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 20/02/2015
		Página 10 de 10

- Formato control solicitud de préstamo y/o consulta de documentos –usuarios internos. Archivo Central (PCA-04-F-06)
- Tabla de valoración documental (PCA-04-F-07)
- Formato control solicitud de información y/o consulta de documentos –usuarios externos. Archivo Central (PCA-04-F-12).
- Formato Planilla de Asistencia (PCE-02-F-07).
- Formato Acta de Reunión (PCE-02-F-08).
- Rótulos para carpetas.
- Rótulos para cajas.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón del cambio	Nueva versión
01/06/2006	Elaboración del documento.	1.0
23/09/2011	Se cambia estructura y ajusta el procedimiento	2.0
21/05/2014	Se actualiza la descripción del procedimiento y los anexos del mismo.	3.0
20/02/2015	Se realiza el ajuste del nuevo nombre del proceso al cual pertenece este procedimiento (Gestión Documental)	4.0

8. TABLA DE APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre y Cargo		
JULIO BERDUGO PACHECO. -Secretario General (e)	JULIO BERDUGO PACHECO. -Secretario General (e)	HERNÁN MAESTRE MARTÍNEZ. -Subdirector General del Área de Planeación.