



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DE GESTIÓN Y
TRANSFERENCIAS
DOCUMENTALES**

Código: GD-P05

Versión: 06

Fecha de
aprobación:
2/04/2018

OBJETO

Establecer los lineamientos necesarios para la organización de documentos en los archivos de gestión con base en las Tablas de Retención Documental TRD, y su transferencia al Archivo Central de la Empresa de Vivienda de Antioquia –VIVA-.

ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la clasificación documental, transferencia y verificación de los archivos de gestión al archivo central de la Empresa.

RESPONSABLE

Técnico de Archivo, Funcionarios de VIVA.

DEFINICIONES

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

Archivo de Gestión: Son los que reúnen la documentación que se encuentra en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa.

Documentos de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación

Foliación: Acto de enumerar las hojas en forma consecutiva.

Principio de orden original: Principio universal y básico de la archivística que establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto

Tablas de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se les asigna un tiempo o permanencia en cada fase de archivo.

Transferencia Documental: Remisión de documentos del archivo de gestión al archivo central de conformidad con las tablas de Retención Documental.



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DE GESTIÓN Y
TRANSFERENCIAS
DOCUMENTALES**

Código: GD-P05

Versión: 06

Fecha de
aprobación:
2/04/2018

CONTENIDO			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Actualizar de Tablas de Retención Documental (TRD)	El técnico de Archivo deberá actualizar y socializar las TRD con los funcionarios de VIVA, cada que se presenten cambios administrativos y en producción documental, de acuerdo con el procedimiento reglamentado por el Archivo General de la Nación.	Técnico de Archivo	Anexo-Tablas de Retención documental
2. Clasificar documentos	Los funcionarios de la empresa de cada área realizarán clasificación e identificación de acuerdo sus labores específicas	Funcionarios de la Empresa	2. Clasificar documentos
3. Ordenar documentos	Cada expediente deberá estar ordenado internamente de tal modo que la ubicación física de los documentos responda al desarrollo del trámite, 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. Para los expedientes contractuales se utilizara la lista de chequeo respectiva la cual ira en el primer folio del expediente como referencia para la ordenación de los documentos.	Funcionarios de la Empresa Técnico de Archivo	Listas de chequeo- Gestión Jurídica GD-I01-v01 Instructivo para organización de expedientes contractuales
4. Preparar físicamente los documentos	Se deberá realizar la depuración de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo que no hagan parte del expediente, y de elementos metálicos; ganchos, clips y dobleces que pongan en riesgo la integridad del documento.	Funcionarios de la Empresa	N/A



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DE GESTIÓN Y
TRANSFERENCIAS
DOCUMENTALES**

Código: GD-P05

Versión: 06

Fecha de
aprobación:
2/04/2018

CONTENIDO			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5. Foliar documentos	<p>Cada servidor público hace la foliación de los documentos ya ordenados, esta se hará en el extremo superior derecho con lápiz negro y en forma consecutiva, con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control de los expedientes.</p> <p>Las propuestas no ganadoras deben de conservar la foliación con la cual fue entregada por parte del proponente.</p>	Funcionarios de la Empresa	Foliación de documentos
6. Diligenciar Formato Único de Inventario Documental	Cada funcionario debe utilizar y registrar en el formato único de inventario documental la totalidad de carpetas y cajas que serán transferidas al Archivo Central, el cual debe ser entregado físico en original	Funcionarios de la Empresa	GD-F08-v01 Formato único de inventario documental
7. Recibir Transferencias Documentales	El técnico de Archivo recibe la transferencia documental, mediante formato de Inventario Único de inventario, debidamente diligenciado con su respectivo oficio remisario firmado por el Director encargado, en caso de no cumplir con lo mencionado anteriormente, se devolverá mediante oficio, informándole el motivo de devolución para los ajustes pertinentes y las fechas para su nueva recepción.	Directores Funcionarios de la Empresa Técnico de Archivo	GD-F08-v01 Formato único de inventario documental
8. Verificar la transferencia documental y ubicar en el archivo central.	Se verifica que la documentación transferida este acorde con el respectivo inventario documental remitido, al cual se le debe haber aplicado la normatividad archivística vigente, se entrega copia con firma de recibido a satisfacción	Técnico de Archivo-Digital	GD-F08-v01 Formato único de inventario documental Base de datos Inventario



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DE GESTIÓN Y
TRANSFERENCIAS
DOCUMENTALES**

Código: GD-P05

Versión: 06

Fecha de
aprobación:
2/04/2018

			General-Digital
--	--	--	-----------------

CONTENIDO			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Procede a ingresar el Inventario verificado, en la base de datos del Inventario general del Archivo Central. Y archivo en custodia		
9. Realizar Backup de base de datos de consecutivos	El Técnico de Archivo realiza copias de seguridad de la base de datos del inventario general del Archivo Central de Mis documentos a la unidad de red designada para el usuario.	Técnico de Archivo	

DOCUMENTOS EXTERNOS			
Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción
<u>Ley 594 de 2000</u> Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	04/07/2000	Gobierno Nacional	Aplica Toda
<u>Acuerdo 060 de 2001</u> Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	30/10/2001	Archivo General de la Nación	Aplica todo
<u>Acuerdo 042 de 2002</u> Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	31/10/2002	Archivo General de la Nación	Aplica todo
<u>Acuerdo 039 de de 2002</u> Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental	31/10/2002	Archivo General de la Nación	Aplica todo
<u>Acuerdo AGN 09 de 1995.</u> Reglamenta la presentación de		Archivo General de la	Aplica todo



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código: GD-P05

Versión: 06

Fecha de aprobación:
2/04/2018

las TRD.	18/10/1995	Nación	
Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R .D.	1995		
MECI 2014	20/05/2014	DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública)	Todo el documento
ISO-9001:2015	23/09/2015	ICONTEC (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación)	Todo
LEY 1471 de 2011	12/07/2011	Presidencia de la republica	Todo

CONTROL CAMBIOS

(3 Últimas versiones)

Versión	Fecha de Aprobación	Naturaleza del cambio
04	22/10/2014	Se incluyeron como documentos externos la NTC ISO 9001:2000 y la NTCGP1000:2009
05	15/11/2017	Se actualiza formato
06	2/04/2018	Se actualiza la actividad relacionada con la foliación de documentos

CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo Retención	Disposición
GD-F08-v01 Formato único de inventario documental	F	Funcionarios Técnico de Archivo	Archivo Central	Permanece en carpeta	Carpeta inventarios documentales	Permanente	No aplica