

1. **OBJETIVO:** Establecer un procedimiento para el control de los registros del Sistema Integrado de Gestión, que permita definir los controles necesarios para identificar, almacenar, proteger, recuperar, retener y disponer de los registros generados en la Entidad.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la producción e identificación de los registros de acuerdo con las Tablas de Retención Documental; y termina con la entrega y recibo del inventario documental en caso de novedad, por parte del funcionario al jefe inmediato.
3. **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Secretario General
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<b>1 Producción y Administración de la Correspondencia</b>		
1.1 Producir los registros e identificarlos de acuerdo con el anexo 1 Tablas de Retención Documental.	Todos los funcionarios	Anexo 01 Tablas de Retención Documental (TRD)
1.2 Solicitar al Comité de Archivo y Reprografía, modificar, crear o suprimir series y/o subseries, en caso de que haya la necesidad, quienes también establecerán los tiempos de retención de los nuevos registros	Todos los Funcionarios	
<b><u>1.3 Revisar la solicitud de ajuste verificando de acuerdo a la necesidad e inventario de series y subseries.</u></b>  <b><u>Si procede la solicitud, se ajusta la tabla en medio magnético, para posteriormente presentar en Comité de Archivo. Dicho Comité podrá proponer ajustes al cuadro codificación e inventario de series y subseries.</u></b>  <b><u>Una vez aprobado el ajuste en Comité, se debe actualizar el cuadro de clasificación documental consolidado y por dependencia, publicar en la intranet y a través de correo electrónico y finalmente actualizar la TRD física (obsoleto).</u></b>  Nota Si se requieren nuevas series se debe llevar el proyecto previa aprobación del Comité de Archivo al Consejo Departamental de Archivo para su aprobación de acuerdo a las normas establecidas vigentes.	Profesional Especializado y Comité de Archivo	
1.4 Remitir el acta de aprobación del registro con su correspondiente código de Tablas de Retención Documental TRD, a la Secretaría General, para la actualización y difusión de las Tablas en el anexo 1.	Comité de Archivo y Reprografía	Anexo 1 "TRD Tabla de Retención Documental".
1.5 Radicar los Registros y/o documento en la Ventanilla Única	Todos los Funcionarios	Anexo 11 Instructivo para la operación de la Ventanilla Única

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>1.6 Recepcionar, registrar, radicar y escanear la correspondencia interna y externa producida, de acuerdo al anexo 2.</p> <p>Nota: Consultar el Instructivo para la operación de la Ventanilla Única en la Red Interna.</p>	<p>Funcionarios de la Ventanilla Única</p>	<p><u>Anexo 2 "PEDC Planilla de Entrega de Documentos al Centro de Atención al Ciudadano y Control a la Información CACCI"</u></p>
<p>1.7 Entregar o distribuir la correspondencia interna por dependencia, de acuerdo al anexo 4; para el caso de la correspondencia externa, diligenciar la planilla de mensajería para entregar al correo, según la empresa contratada, y una vez distribuida la correspondencia, debe presentar a la Ventanilla Única, las guías de entrega.</p>	<p>Funcionarios de la Ventanilla Única</p>	<p><u>Anexo 4 "PECD Planilla de Entrega de Correspondencia a las Dependencias"</u></p>
<p><b><u>1.8 Elaborar y aplicar encuesta de percepción de la satisfacción del cliente interno y externo dos veces al año.</u></b></p>	<p><b><u>Profesional Especializada</u></b> <b><u>Auxiliares Administrativos</u></b></p>	<p>Encuesta que mide el servicio</p>
<p>1.9 Realizar visitas de acompañamiento y control al adecuado manejo documental en cada dependencia, enviando copia del informe a la Oficina de Control Interno. <b><u>Realizar seguimiento a los resultados.</u></b></p>	<p>Funcionario de Archivo y Profesional Especializado del Proceso</p>	<p>Reporte en medio físico y/o magnético de las dos visitas</p>
<p><b>2. Almacenamiento y Salvaguarda</b></p>		
<p>2.1 Almacenar los registros del archivo de gestión o el archivo central una vez cumplida su misión, teniendo como referencia el Anexo 01, para su depósito y organización en cajas, carpetas, tomos, medios magnéticos como discos flexibles, duros, cintas, CD-R, CD-RW, con su respectiva identificación (etiqueta), protegidos en cuartos bajo llave o en cajas de seguridad cuando se considere necesario.</p>	<p>Todos los funcionarios - Responsable del Archivo</p>	<p><u>Anexo 01 Tablas de Retención Documental (TRD)</u></p>
<p>2.2 Proteger los documentos del Archivo de Gestión o Archivo Central en un lugar seguro, libre de humedades, sol, combustión, temperatura inadecuada, extracción accidental o intencional, desorden. Para ello deben elegirse adecuados espacios de almacenamiento para su conservación en el tiempo de retención.</p>	<p>Todos los funcionarios - Responsable del Archivo</p>	
<p>2.3 Acceder a los registros de documentos para efectos de recuperar o consultar información, con mecanismos de restricción, que protejan el contenido de los archivos, a través del anexo 5.</p>	<p>Todos los funcionarios - Responsable del Archivo</p>	<p><u>Anexo 5 "Formato de Préstamo de Documentos de Archivo"</u></p>
<p>2.4 Depura archivos de gestión según las Tablas de Retención Documental TRD, determina los documentos a eliminar y diligencia el anexo 6, de acuerdo anexo 7; si el archivo a eliminar es del archivo de gestión, diligencia el anexo 8, en presencia de miembros del Comité de Archivo y elimina dicha documentación por el método escogido (picado – incineración), si el Archivo a eliminar es del Archivo Central, depura el Archivo de acuerdo a TRD diligenciando el anexo 9, y procede según método escogido.</p>	<p>Jefe de cada Dependencia - Responsable del Archivo</p>	<p><u>Anexo 6 "FUID Formato Único de Inventario Documental"</u> <u>Anexo 7 "Instructivo de Inventario de Transferencias Documentales"</u> <u>Anexo 8 "Acta de Eliminación de Documentos de Archivo de Gestión"</u> <u>Anexo 9 "Acta de Eliminación de Documentos de Archivo Central"</u></p>

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
2.5 <b><u>Apoyar y/o asesorar en depuración y eliminación de archivos a los funcionarios de la Entidad a solicitud de la Escuela de Capacitación.</u></b>	Funcionario del Archivo	Anexo 04 M3P7-02 Planilla de Asistencia
<b>3.Transferencias Documentales</b>		
3.1 Elaborar Cronograma de Transferencias Documentales para cada dependencia, visitarlas para determinar el grado de organización de los documentos a transferir, el cumplimiento de los procedimientos, y las condiciones de conservación, realizando las recomendaciones del caso.	Secretario General - Auxiliar del Archivo	Anexo 03 "Cronograma de Transferencias Documentales"
3.2 Identificar los expedientes de las series y subseries documentales que deben transferirse según la Tabla de Retención Documental, depurar y retirar los documentos no esenciales, verificar la foliación de los expedientes, numerar a lápiz de mina negra en forma ascendente, consecutiva y cronológica en el orden en que se produjeron las actuaciones administrativas, numerar las carpetas para facilitar la identificación de las mismas en el archivo central y consignar en la solapa de cada una, datos que identifiquen su contenido.	Jefe de cada Dependencia	
3.3 Organizar los expedientes en materiales adecuados para su conservación siguiendo el orden ascendente de la numeración de las carpetas y diligenciar y remitir al Archivo Central, el anexo 6, de acuerdo al anexo 7, Instructivo de Inventario de transferencia documental y Colgar en la red en carpeta "Transferencias Primarias" el Formato Diligenciado en PDF.	Jefe de cada Dependencia	Anexo 6 "Formato Único de Inventario Documental"  Anexo 7 "Instructivo de Inventario de Transferencias Documentales"
3.4 Recibir las transferencias primarias y organizar en el archivo Central.	Auxiliar del Archivo	
3.5 Seleccionar los documentos, que han cumplido su tiempo de retención en el archivo central o han perdido su valor primario, y solo conservan el valor secundario teniendo en cuenta lo establecido en las TRD, definir la disposición final de los documentos, separar los que se deben conservar de manera permanente o histórica, de aquellos para eliminación, microfilmación o selectivos.	Auxiliar del Archivo	
3.6 Transferir los documentos de conservación permanente al archivo histórico y diligenciar el anexo 6	Secretario General - Auxiliar del Archivo	Anexo 6 "Formato Único de Inventario Documental".
<b>4.Paz y Salvo Documental</b>		
4.1 Diligenciar el anexo 06 Formato Único de Inventario Documental en caso de novedad de personal (desvinculación o traslado); detallando la documentación a su cargo (medio físico y/o magnético).	Funcionario de la novedad	Anexo 6 "Formato Único de Inventario Documental"
4.2 Entregar al superior inmediato o a quien este delegue (oficialmente) los archivos a su cargo junto con el anexo 06 diligenciado, dejando copia en el archivo de gestión de la dependencia a la que corresponden los documentos. Nota: El Contralor saliente entregará la documentación a su cargo al funcionario que jerárquicamente lo antecede. (o a quien él delegue)	Funcionario de la novedad	Anexo 6 "Formato Único de Inventario Documental"

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
4.3 Recibir, verificar y evaluar de acuerdo al Anexo 6 los archivos recibidos, dejando copia en su archivo de gestión.	Funcionario que recibe	
4.4 Elaborar y enviar el anexo 10, con la información del funcionario de la novedad, a la Subdirección para Prestaciones Sociales y Nómina.	Funcionario que recibe	Anexo 10 "Certificado de Paz y Salvo de Entrega de Inventario Documental"
5.- Diagnóstico y Elaboración de Instrumentos Archivísticos		
<i>5.1 Elaborar y/o actualizar el Diagnóstico del Archivo y del Proceso, con los insumos y resultados, de manera que sirva de base para la elaboración, actualización y realización del seguimiento y difusión de los instrumentos archivísticos del Proceso</i>	Secretario General -Profesional Universitario, Profesional Especializado y Funcionario de Archivo	DIAGNOSTICO, PINAR, PGD. CCD, SIC, ETC.

<b>ELABORÓ:</b> Consuelo Rodríguez Rendón	<b>REVISÓ:</b> Martha Rosmery Castrillón Rodríguez	<b>APROBÓ:</b> Manuel José Orozco Castillo
<b>CARGO:</b> Profesional Especializada –	<b>CARGO:</b> Secretaria General	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina de Planeación
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>

Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
6.0	1 de octubre de 2015	Se ajustan el procedimiento en razón a la eliminación del Flujograma del documento, el contenido queda igual.
7.0	5 de septiembre de 2016	Se ajusta el documento en razón a cambio de logo institucional
8.0	27 de mayo de 2019	Se ajusta el Procedimiento fortaleciendo el documento en el tema de Paz y Salvo Documental.
9.0	18 de Junio de 2021	Se ajusta el Procedimiento agregando actividades que no se encontraban relacionadas dentro del Procedimiento y que se ejecutaban periódicamente