

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
Procedimiento: Ingreso y Organización de la Documentación al Archivo Central	
Código: 126PA06-PR04	Versión: 5

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.	Resolución 3153 de 2008
2	Se cambiaron responsabilidades de acuerdo con la nueva estructura organizacional, se ajustó el alcance y las actividades. Se incluyó en la normatividad el Decreto 109 de 2009 que modifica la estructura y establece las funciones de la SDA. Se clasificaron los insumos en información primaria (IP) e información secundaria (IS).	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
3	Se modificó el "Formato Único de Inventario Documental".	Resolución 6788 de Octubre 8 de 2010
4	Se modificaron los productos, la normatividad y los lineamientos o políticas de operación. Se modificaron algunas actividades así como los registros y puntos de control del procedimiento.	Resolución 3864 de Junio de 2011
5	Se modificó la responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación, algunas actividades con su área responsable y cargo responsable y registros.	Resolución 0070 del 29 de enero de 2013

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Diana Carolina Montealegre Cargo: Profesional Universitario Fecha: 08/Jan/2013	Nombre: Francisco Javier Bernal Bernal Cargo: Director de Gestión Corporativa Fecha: 08/Jan/2013	Nombre: Milton Rengifo Hernández Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 30/Jan/2013

Responsables de la elaboración del documento	
Olga Lucia Rodriguez Sanchez	Auxiliar Administrativo

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para el ingreso, organización, control y conservación de la documentación en el archivo central.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración del cronograma de transferencias de documentos al archivo Central y finaliza con el archivo de los formatos únicos de inventario documental de cada dependencia.

3. INSUMOS:

- Archivos de gestión (IS)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Archivo central organizado.

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 80 de 1989	"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".
Ley 594 de 2000	"Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones"
Ley 734 DE 2002	"Por la cual se expide el Código Disciplinario Unico".
Ley 1474 de 2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
Decreto 109 de 2009	"Por el cual se modifica la estructura de la SDA y se dictan otras disposiciones".
Decreto 019 de 2012	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"
Acuerdo 07 de 1994	"Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivo".
Acuerdo 038 de 2002	"Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"
Acuerdo 42 de 2002	"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 artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."
Acuerdo 27 de 2006	"Por el cual modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"
Acuerdo 60 de 2001	"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

6. DEFINICIONES:

[Archivo](#)
[Archivo Central](#)
[Archivo de Gestión](#)
[Carpeta](#)
[Estantería](#)
[Foliar](#)
[Gestión Documental](#)
[Inventario Documental](#)
[Legajo](#)
[Ordenación Documental](#)
[Organización Documental](#)
[Serie Documental](#)
[Transferencia Documental](#)
[Unidad de Conservación](#)

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Auxiliar Administrativo
 de la Dirección de Gestión Corporativa

- Elaborar cronograma de transferencia al Archivo Central.
- Revisar y firmar la comunicación oficial con la cual se informa al responsable del archivo de gestión la diferencia establecida para que proceda a su corrección.

Recibir y verificar la consistencia de la información relacionada en el formato de "Inventario de Transferencia Documental" y los documentos efectivamente recibidos.

- Alimentar la base de datos de winisis con la novedad de los documentos recibidos que conservan la memoria institucional de la SDA.
- Organizar los archivos de acuerdo a lo establecido en las normas.
- Colocar en los estantes las cajas que contienen el archivo.

**Todos los servidores públicos
(nivel directivo, profesional, técnico, asistencial y contratista)**

- Ingresar y actualizar la información al aplicativo de correspondencia para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La entrega del archivo de gestión debe ceñirse a las fechas establecidas en la comunicación oficial interna de transferencia documental.
- Toda la documentación recibida debe estar incluida en la la conserva la memoria institucional en WINISIS y la documentación de apoyo en una base de datos de Excel.

9. ANEXOS:

Anexo 1: Flujograma del procedimiento

Anexo 2: [Formato Único de Transferencia Documental](#)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Elaborar cronograma de transferencia de documentos al Archivo Central. Elabora el cronograma de transferencias del archivo de gestión al archivo Central y se remite a todas las Dependencias.	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo	Comunicación Oficial Interna y cronograma	
2	Recibir los archivos de gestión.	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo	Formato único de inventario documental.	Validar la información

	<p>Recibe y verifica la consistencia de la información relacionada en el formato único de inventario documental y los documentos efectivamente recibidos. Anexo 2.</p>				
	<p>¿Los documentos recibidos corresponden a la relación existente en el formato único de inventario documental?</p> <p>Se encuentran todos los documentos relacionados en el formato único de inventario, documental de acuerdo con la tabla de retención documental de cada área, debidamente archivados, organizados por serie, subserie, número de expediente, número de folios, fechas extremas, número de carpeta, número de caja y rótulo?, SI, pasa a la actividad 4. No, continua en la actividad 3</p>				
3	<p>Informar diferencias.</p> <p>Informa al responsable del archivo de gestión la diferencia establecida para que proceda a su corrección.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo	Comunicación Oficial Interna	Revisar y dar Vo.Bo. a la comunicación oficial interna.
4	<p>Actualizar la base de datos.</p> <p>Actualiza la base de datos de winisis con la novedad de los documentos recibidos.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		
5	<p>Organizar los archivos recibidos.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		

	Organiza los archivos de acuerdo a lo establecido en las normas de referencia.				
6	<p>Comunicar a la Dependencia</p> <p>Comunica a la Dependencia la ubicación de la documentación en el archivo central.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo	Comunicación oficial Interna	Revisar y dar Vo.Bo. a la comunicación oficial interna.
7	<p>Ubicar en los estantes las cajas.</p> <p>Ubica en los estantes las cajas que contienen el archivo de gestión.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		Verifica que la ubicación de la documentación se haya realizado correctamente.
8	<p>Archivar formatos</p> <p>Archiva los formatos Únicos de Inventario Documental de cada dependencia.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		

COPIA CONTROLADA