



	PROCESO	Gestión Documental	CODIGO	GDPD03
	PROCEDIMIENTO	Administración de archivos	VERSION	01
			PÁGINA	298
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
LIDER DEL PROCESO		Director Administrativo		
OBJETIVO		Controlar y proteger la producción documental, existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico), desde que estos se generan hasta su disposición final, para que en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas		
ALCANCE		Este procedimiento abarca los documentos de archivo en soporte papel y medio electrónico que genera cada una de las dependencias de la Entidad		
GENERALIDADES		Comprende el manejo gerencial de la correspondencia, externa en trámite por las diferentes dependencias y la administración y custodia de los archivos de la entidad		
MARCO NORMATIVO				
NORMA		TEMA		
Constitución Política de Colombia				
Ley 190 de 1995		Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa		
Ley 527 de 1999		Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones		
Ley 594 de 2000		Establece las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado, entidades públicas de todos los niveles y entes privados que cumplan funciones públicas		
Ley 962 de 2005		Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos		
Acuerdo AGN No. 60/2001		Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas		
NTCGP-1000:2009		Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, Numeral 4.2. Gestión Documental		



GLOSARIO DE TÉRMINOS	
TÉRMINO	DEFINICIÓN
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 publico	Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas
Custodia documental	Estado de los documentos en los que se determina la responsabilidad sobre su cuidado, vigilancia, control sobre las consultas y garantía de la integridad, autenticidad y originalidad de los documentos comprendidos en un determinado expediente
Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones
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
Inventario Documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental
Soporte Documental	Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.



N°	Procedimiento (Flujograma de Actividades)	Responsable	Registro	Descripción de Actividades
1		Gerente	Documento Política de Administración de archivos	El gerente y su equipo crean la política de Gestión Documental y administración de archivos, para la creación, administración y conservación de los documentos y archivos de la entidad, de acuerdo a la norma.
2		Gerente	Política de gestión Documental y Resolución de adopción	El gerente firma la resolución de adopción de la política que incluye gestión documental
3		Director Administrativo/Planeación	Acta de creación grupo de trabajo	Se crea el grupo de trabajo con funcionarios de planta y de OPS si se requiere para proceder a la implementación, de acuerdo a la normativa
4		Director Administrativo/Jefe de Planeación	Registro de capacitación	Se solicita capacitación y el equipo se capacita en la gestión documental, con Archivo Histórico, en el manejo de archivos
5		Director administrativo/jefe de planeación	Registro asistencia de socialización Presentación en PDF	La Política de gestión documental y de archivos se socializa al 100% del personal
6		Gerente/Director or administrativo	Manual de funciones	Definir el funcionario responsable de la custodia y administración documental.
7		Jefe de planeación/Sistemas y equipo de gestión de archivos	Lista de chequeos	El funcionario responsable organiza lista de chequeo de acuerdo a la organización del material archivístico responsable



8		Equipo	<ul style="list-style-type: none"> -Plan de trabajo -Cronograma -Lista de chequeo 	<p>El equipo de trabajo organiza y formula un plan de trabajo que incluya la gestión y los recursos necesarios. Un cronograma de desempeño del trabajo y responsables: Debe garantizarse el acceso inmediato a la información y conservar la salvaguarda de la información a través de la digitalización.</p>
9		Equipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> -Plan de trabajo -Cronograma -Lista de chequeo 	<p>Se establece realizar reuniones de evaluación y de información.</p>

CONTROL DE CAMBIOS				
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AA	VERSION
				1