

 Corpoguajira	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-P-17 VERSION: 1 FECHA: 27/11/2019
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 22

1. OBJETO:

Garantizar las actividades técnicas y administrativas para el uso, manejo y conservación de los documentos producidos y recibidos por la Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA, contemplando todo el ciclo vital de los documentos, desde su producción hasta su disposición final.

2. ALCANCE:

Inicia desde la planeación documental, producción, recepción, distribución y trámite, continuando con la organización, transferencias documentales, disposición y preservación de los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Entidad, finalizando con la valoración.

3. RESPONSABLES

Todos los servidores públicos de CORPOGUAJIRA, Secretario General, Profesional universitario 2044 grado 11, Técnico Administrativo, Auxiliar administrativo.

4. 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 para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce o como fuente de la historia.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados (papel, archivo audiovisual, fotográfico, filmicos, informáticos y sonoros).
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** conjunto de operaciones técnicas y administrativas que consiste en el establecimiento de categorías o grupos que reflejan una estructura jerárquica.
- **FONDO DOCUMENTAL:** La totalidad de la documentación producida y recibida por CORPOGUAJIRA.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por CORPOGUAJIRA, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

 Corpoguajira	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-P-17 VERSION: 1 FECHA: 27/11/2019
	PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL	Página 2 de 22

- **PRINCIPIO DEL ORDEN ORIGINAL:** conservar el orden primitivo de los documentos atendiendo la secuencia en que se generaron en cumplimiento del trámite administrativo.
- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** La clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la institución u organismo productor.
- **CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Es el testimonio documental continuado de actividades repetitivas desarrolladas por CORPOGUAJIRA en cumplimiento de una función determinada. Cada sección y subsección está constituida por documentos agrupados en series.
- **SUBSERIE DOCUMENTAL:** Está conformada por un conjunto de unidades documentales producidas en acciones administrativas semejantes.
- **SERIE DOCUMENTAL SIMPLE.** Es simple cuando está constituida por un mismo tipo documental. Ejm: Un acta.
- **SERIE DOCUMENTAL COMPUESTA:** Una unidad documental es compuesta cuando está integrada por tipos documentales de diversa índole, que responden a una secuencia dentro de un trámite. Ejm. Los expedientes.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

LEY 594 de 2000: Ley General de Archivos y sus Acuerdos reglamentarios.
 ISO 9001:2015; Sistema de gestión de la calidad. Requisitos.
 Ley 1712 de 2014 o de Transparencia y del derecho a la información Pública Nacional

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-P-17 VERSION: 1 FECHA: 27/11/2019
	PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL	

Página 3 de 22

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6.1	<p>Producción Documental</p> <p>La producción documental da inicio en el área que produce el documento.</p> <p>El Servidor Público, definirá el uso, la finalidad del documento a producir y el tipo de soporte que requiere. De acuerdo a ello decide la tipología documental a producir conforme a los formatos y formularios regulados.</p> <p>Si conoce el diseño del documento procede a su elaboración. Si no lo conoce consulta los instructivos para su diligenciamiento.</p> <p>Si es necesario imprimir lo hará en papel membreteado de la entidad en original y una copia. En algunos casos se requerirán copias adicionales.</p> <p>Utilizará letra Arial 10 y tendrá en cuenta las firmas autorizadas.</p> <p>Para la asignación del consecutivo, se llevará el documento a ventanilla única. Allí será radicado y digitalizado.</p> <p>Si el documento es de salida, será enviado al Archivo Central, donde se diligenciará la planilla control de correspondencia y se entregará a la empresa de mensajería para su distribución.</p> <p>Si el documento es interno, se procede a entregarlo en la dependencia destinataria.</p> <p>Si el documento es electrónico se</p>	Todos los servidores públicos	<p>Programa de Gestión Documental</p> <p>Memorandos, Cartas, Circulares, Formatos, otros</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Planilla Control de Correspondencia</p>



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: AF-P-17

VERSION: 1

FECHA: 27/11/2019

Página 4 de 22

	<p>deberá guardar en una carpeta que contenga el mismo tipo documental (para el caso de series documentales simples) o en una carpeta que contenga el expediente al cual corresponde (para el caso de series documentales compuestas) y llevará un registro cronológico de la misma.</p> <p>Para su distribución se envía por la intranet o por el correo electrónico corporativo.</p> <p>Semanalmente se producirán copias de seguridad a los documentos digitalizados.</p>		Back up
6.2	Recepción Documental <p>El Técnico Administrativo recibe los documentos en Ventanilla Única, los cuales son remitidos por una persona natural o jurídica, a través de los diferentes medios existentes, tales como: mensajería, correo normal, correo electrónico, página Web, entre otros. Verificará la competencia, los anexos, el destino y los datos del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.</p> <p>En caso tal que la correspondencia allegada no sea competencia de CORPOGUAJIRA, deberá devolverla inmediatamente al remitente. Si es un proyecto debe pasar la persona en primer lugar al Banco de proyectos en donde el profesional verifica si cumple con los requisitos, una vez revisado el funcionario a</p>	Técnico Administrativo de ventanilla única.	

SC
Lk

 Corpoguajira	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-P-17 VERSION: 1 FECHA: 27/11/2019
	PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL	Página 5 de 22

<p>cargo le coloca el visto bueno y posteriormente lo envía a Ventanilla Única para su respectiva radicación, se procede de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo.</p> <p>El Técnico Administrativo de la Ventanilla Única Registra los datos del remitente en el sistema, conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o entidad remitente o destinataria, nombre o código de las dependencia (s) competente (s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, asunto, anexos y tiempo de respuesta si es necesario y lo conoce.</p> <p>Analiza el documento recibido con base en la Tabla de Retención Documental para determinar su direccionamiento.</p> <p>Imprime el sello de radicado en un espacio en blanco, sin que oculte información del remitente.</p> <p>Digitaliza el documento y lo envía por la intranet a la dependencia competente.</p> <p>La imagen escaneada se guarda en el servidor de gestión documental, identificándolo con el número de radicado.</p> <p>La oficina de sistemas realiza back - up semanal a la información registrada en el sistema.</p> <p>El Técnico de Ventanilla Única conformará el consecutivo de comunicaciones oficiales, clasifica y organiza los documentos recibidos</p>	<p>Técnico Administrativo de ventanilla única.</p>	<p>Planilla de reparto Correspondencia de</p> <p>Back up</p>
--	--	--





PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: AF-P-17

VERSION: 1

FECHA: 27/11/2019

Página 6 de 22

<p>por dependencia, anexándole la planilla de registro y se envía a distribuir con el mensajero interno diariamente a las 9:00 Am y 5:00 Pm Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.</p> <p>El Técnico de Ventanilla Única, excluye de radicación las comunicaciones de carácter informativo, al igual que los libros, revistas, folletos, periódicos, invitaciones, tarjetas, entre otros que no hayan sido remitidos con una comunicación.</p> <p>El encargado del reparto recoge la correspondencia en el horario establecido y las traslada a cada una de las áreas, haciendo que firmen el recibido en la planilla de control de correspondencia.</p> <p>Recepción de Correspondencia Interna:</p> <p>El técnico de Ventanilla Única recibe toda la correspondencia que llevan las diferentes áreas para su radicación.</p> <p>Verifica la confrontación de folios, copias, anexos, firmas.</p> <p>Registra los datos del remitente en el sistema, conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o entidad remitente o destinataria, nombre o código de las dependencias</p>	Técnico Administrativo de la Ventanilla Única	Documentos radicados
---	---	----------------------



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: AF-P-17

VERSION: 1

FECHA: 27/11/2019

Página 7 de 22

<p>(s) competente (s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, asunto, anexos y tiempo de respuesta si es necesario y lo conoce.</p> <p>Cuando los documentos llegan incompletos o no están debidamente firmados el original y sus copias, se devuelven en el siguiente recorrido a la respectiva área, en donde se hacen los correctivos del caso.</p> <p>Después de realizada la verificación, el Técnico de Ventanilla Única encargado del registro de correspondencia, ingresa los datos en el sistema, digitaliza el documento, imprime el radicado y los coloca tanto al original como a las copias.</p> <p>Los documentos radicados serán distribuidos al área productora en el siguiente recorrido, en original y copia(s) (de acuerdo al caso).</p> <p>Una de las copias se conserva en la plataforma de Gestión Documental, en forma digital, haciendo parte del consecutivo de la Entidad.</p> <p>Para la radicación de comunicaciones oficiales, el Técnico de la Ventanilla Única velará por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el cliente o peticionario presente personalmente la</p>	Técnico Administrativo de Ventanilla Única	Correspondencia oficial
--	--	-------------------------



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: AF-P-17

VERSION: 1

FECHA: 27/11/2019

Página 8 de 22

<p>correspondencia, se le devolverá de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.</p> <p>Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Secretario General</p> <p>El Técnico de Ventanilla Única, archivará, conservará y trasladará la correspondencia de acuerdo con la Ley General de Archivo, Acuerdos y Anexos Técnicos.</p> <p>La Ventanilla Única recibe de otras dependencias, solicitudes de información relacionada con los documentos que se radican, utilizando los diferentes medios y soportes de CORPOGUAJIRA.</p> <p>También excluye de radicación la correspondencia personal de los funcionarios. El Técnico avisa a los servidores públicos para que pasen a la Ventanilla Única a recoger su correspondencia.</p> <p>El Técnico a cargo de la Ventanilla Única, clasifica y organiza los documentos recibidos, y los envía a las diferentes dependencias relacionadas en la planilla de reparto de correspondencia para evidenciar su entrega.</p> <p>Todas las dependencias deben tener el INTRANET y verificar diariamente su correo respectivo.</p>		Planilla reparto de Correspondencia
--	--	-------------------------------------



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-P-17

VERSION: 1

FECHA: 27/11/2019

PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL

Página 9 de 22

	Ningún área debe estar imprimiendo documentos duplicados. En caso tal que necesite algún documento que está digitalizado lo solicitará al Técnico de Ventanilla Única, con el número de radicado, y este se lo enviará vía intranet o correo corporativo.		
6.3	Distribución De Documentos: El Auxiliar Administrativo recibe la correspondencia con destino a los diferentes destinatarios, verifica que tenga sello radicador, código dependencia productora, destino, firmas y anexos si los hay y diligencia la planilla control de mensajería ➤ Clasifica las comunicaciones para su envío, ya sea nacional, municipal o centros rurales. ➤ Organiza los documentos en las unidades de conservación para su distribución. la correspondencia con destino nacional o departamental se enviará a través de mensajería certificada y se dejará como constancia de envío copia de la guía respectiva. ➤ Y se encargará personalmente de hacer la distribución en el área urbana del Municipio de Riohacha. ➤ Si el envío es en zona rural, donde es muy difícil el acceso a través del servicio de mensajería, deberá hacer contacto telefónico para ubicar al destinatario y que éste recoja el documento en la oficina de archivo Central en la sede de la Corporación o que mencione una dirección alterna en	Secretario General Profesional Universitario 2044-11 Técnico administrativo de ventanilla única Auxiliar Administrativo	Planilla Control de Mensajería



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: AF-P-17

VERSION: 1

FECHA: 27/11/2019

Página 10 de 22

	<p>un centro urbano.</p> <p>➤ Para este caso, dejará un registro de las llamadas realizadas, con fecha y hora de las mismas.</p> <p>➤ En el evento que el destinatario no conteste el teléfono de contacto, se hará un numero de intentos de hasta cinco (5) en diferentes fechas y horas. Si aun así, no se logra establecer comunicación, se devolverá el oficio a la oficina productora anexando el registro de las llamadas y el motivo de la devolución.</p> <p>➤ Para cada caso dejará evidencia de entrega de los documentos con la firma, numero de cedula y la fecha del recibido, por parte del destinatario.</p> <p>La evidencia del envío se devolverá a la oficina productora para que allí continúe el trámite respectivo.</p> <p>➤ Distribución de Documentos Internos:</p> <p>El Técnico de la Ventanilla Única, identifica las áreas.</p> <p>Enruta los documentos al área competente.</p> <p>Realiza el registro de control de entrega de los documentos internos</p> <p>➤ Distribución De Documentos Recibidos:</p> <p>El Técnico de Ventanilla Única en ruta los documentos a las oficinas productoras a través del auxiliar administrativo, diariamente a las 5:00 de la tarde, anexándole la planilla control de entrega.</p>	<p>Secretario General Profesional Universitario 2044-11 Técnico administrativo de ventanilla única Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla control de entrega.</p>
--	---	--	-------------------------------------



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-P-17

VERSION: 1

FECHA: 27/11/2019

PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL

Página 11 de 22

6.4	Gestión y Trámite Documental		
	<p>Cuando un área realiza sus funciones produce un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, estos documentos integran sus respectivas series documentales.</p> <p>Los dueños de proceso y Servidores públicos de acuerdo con la normatividad vigente, deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.</p> <p>En este procedimiento se señalan las actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Recepción de solicitud o trámite➤ Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite➤ Identificación del trámite➤ Determinación de competencia, según las funciones de las áreas.➤ Definición de los períodos de vigencia y tiempos de respuesta.➤ Respuesta <p>Análisis de antecedentes y compilación de información.</p> <p>Proyección y preparación de la respuesta.</p> <p>Trámite con ocasión de la producción de documentos hasta la culminación del mismo.</p> <p>Para cumplir con esas actividades los dueños de los procesos reciben documentos de la Ventanilla Única o</p>	Todos los servidores públicos.	Planilla control tramites, comunicaciones, formatos



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: AF-P-17

VERSION: 1

FECHA: 27/11/2019

Página 12 de 22

<p>de otras áreas.</p> <p>Si amerita trámite el dueño del proceso entrega el documento al servidor público competente para que proceda con el trámite, las anotaciones de chequeo y control y se entregue el documento al área respectiva para continuar con el trámite. Ver procedimiento Distribución de Documentos.</p> <p>Si no amerita trámite se ubica el documento en la carpeta de la serie documental correspondiente. Ver procedimiento Organización Documental.</p> <p>Si el trámite necesita respuesta instruye al servidor público competente para que la proyecte.</p> <p>El servidor público a cargo, teniendo en cuenta el derecho al turno y los tiempos de respuesta, analiza la solicitud.</p> <p>Si la solicitud es clara, el servidor público competente colecta la información necesaria, proyecta respuesta y entrega a su jefe inmediato para revisión</p> <p>Si la solicitud no es clara solicita ampliar o precisar la información. Ver procedimiento Producción Documental.</p> <p>El jefe inmediato recibe, revisa o realiza observaciones y firma la respuesta. Si es para un área aplica el procedimiento para Distribución de Documentos internos. Si la respuesta es externa. Ver procedimiento para distribución de Documentos externos.</p>		
---	--	--



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: AF-P-17

VERSIÓN: 1

FECHA: 27/11/2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 13 de 22

6.5	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		
	<p>➤ Clasificación Documental</p> <p>Los servidores públicos a cargo del Archivo de Gestión de la entidad identifican las series documentales de acuerdo con la Tabla de retención Documental.</p> <p>Agrupan sistemáticamente los documentos semejantes con características comunes, correspondientes a un mismo año.</p> <p>Aplican los principios de procedencia y el de orden original procediendo a conformar físicamente las respectivas Series y Subseries, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Para las Comunicaciones, no deben denominarse carpetas como correspondencia interna, externa, recibida o enviada, estas deben archivarse en las carpetas del asunto que tenga relación. Ejemplo: un oficio relacionado con un Control o Informe de un Contrato, debe archivarse en el asunto que corresponda a los datos del Contrato.</p> <p>➤ Ordenación Documental</p> <p>El servidor público Ordena la documentación, en orden cronológico, atendiendo la secuencia lógica de su producción, de acuerdo al PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o trámites en el tiempo, en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta, registre</p>		<p>Planilla control trámites Comunicaciones, formatos Tablas de Retención Documental</p> <p>Todos los servidores públicos Profesional Especializado de Talento Humano</p> <p>Históricas Hoja de Control</p>

 Corpoguajira	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-P-17 VERSION: 1 FECHA: 27/11/2019
	PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL	Página 14 de 22

	<p>la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente. (Acuerdo AGN No. 042 de 2002, artículo. 4, numeral 3).</p> <p>Podrá utilizar varios sistemas de ordenación de acuerdo a la serie documental que esté ordenando. Ellos son numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos y los mixtos o alfanuméricos.</p> <p>LAS HISTORIAS LABORALES, deben ordenarse según los criterios descritos en la Circular No. 004 DE 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.</p> <p>Eliminará los documentos que se encuentran duplicados dentro de la misma unidad de conservación o carpeta.</p> <p>Eliminará el material metálico: clips y ganchos de cosedora, para no ocasionar deterioro físico a la documentación.</p> <p>Para perforar los documentos, tendrá presente:</p> <p>Los documentos deben estar alineados en la parte superior.</p> <p>Tomar como guía una hoja de tamaño OFICIO, siempre y cuando se emplee en el expediente este tamaño.</p> <p>Utilizar ganchos plásticos en las unidades conservación (carpetas).</p> <p>Perforar en espacios en blanco, no donde exista información.</p> <p>Los documentos que originalmente</p>		
--	---	--	--



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: AF-P-17

VERSION: 1

FECHA: 27/11/2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 15 de 22

se hayan impreso en papel químico como el caso de los Fax, deben ser fotocopiados y reemplazados para evitar la pérdida de información.	Foliar consecutivamente en la parte superior derecha de la hoja, con lápiz.	Agruparán los tipos documentales, en carpetas, procediendo a marcarlas.	> Descripción	Elaborará los inventarios documentales, diligenciando el formato único de inventario Documental.	Almacenará las carpetas en cajas de cartón en el mismo orden en que se registraron en el inventario.	Para efectos de hacer las transferencias primarias se entregarán las cajas de archivo en la oficina de Archivo Central, junto con el inventario documental en medio físico y magnético.	Las carpetas en los archivadores se archivan en orden alfabético por nombres de series, de izquierda a derecha, iniciando siempre por el espacio superior de cada estante, o archivador	Para identificar cada una de las Series y Subseries documentales dentro de las respectivas gavetas del archivador, son necesarias las guías separadoras.	Manejo De La Información En Medio Electrónico.



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: AF-P-17

VERSION: 1

FECHA: 27/11/2019

Página 16 de 22

	<p>Los archivos electrónicos deben estar organizados de acuerdo a la Tabla de Retención Documental con sus respectivas Series, subseries y tipos documentales.</p> <p>Ejemplo de la organización del archivo electrónico: C:\ ACTAS\ Actas de Asamblea Corporativa\Actas de Asamblea Corporativa 2008\Anexo Acta</p> <p>(Serie, Subserie, Tipos Documentales)</p> <p>Back-up o copias de seguridad. Realizar una migración periódica de la Información importante a medios electrónicos como los mencionados anteriormente, evita la posible pérdida irreparable de la información por cualquier situación no prevista.</p> <p>Esta Copia de respaldo se debe mantener en áreas fuera de la Unidad donde se producen.</p>		
6.6	Transferencias Documentales	<p>El Profesional Universitario a cargo del Archivo Central elabora el calendario de transferencias, las cuales se deberán realizar en los 3 primeros meses del año.</p> <p>Este calendario debe ser aprobado y firmado por la Secretaría General.</p> <p>El calendario de transferencias anuales se envía mediante memorando a cada dependencia, para que de acuerdo a las tablas de Retención de cada oficina envíen al Archivo Central las series y subseries que han cumplido el tiempo de permanencia en los Archivos de Gestión.</p>	<p>Profesional Universitario 2044-11 Secretaría General</p> <p>Calendario de transferencias Memorando</p> <p>Formato de seguimiento</p> <p>Inventario Documental físico y electrónico</p>



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: AF-P-17

VERSIÓN: 1

FECHA: 27/11/2019

Página 17 de 22

	<p>Efectuar seguimiento al envío oportuno de los archivos según calendario de Transferencias.</p> <p>El Profesional Universitario a cargo del Archivo Central Recibe las transferencias de las diferentes dependencias, las revisa y diligencia el campo de observaciones (si aplica) en el Formato Único de Inventario FUID.</p> <p>Revisa y verifica la documentación organizada en las cajas de archivo con los rótulos asignados.</p> <p>De presentarse incumplimiento en la entrega de las transferencias, comunica con memorando a la Secretaría General para que ésta a su vez reitere dicha solicitud al responsable de la dependencia respectiva.</p> <p>Una vez revisadas las Transferencias Documentales y de acuerdo a los hallazgos encontrados, se hacen las observaciones seguido de la Devolución de transferencias documentales para las correcciones del caso.</p> <p>La oficina que va a transferir realiza las acciones de mejora y tras una revisión previa de los archivos a transferir teniendo en cuenta las observaciones hechas, entrega en Archivo Central las cajas de archivo junto con el inventario físico y electrónico.</p> <p>El Profesional Universitario de Archivo Central revisa que los documentos cumplan con la normatividad exigida y da ingreso firmando el Formato de inventario.</p>				
--	---	--	--	--	--

 Corpoguajira	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-P-17 VERSION: 1 FECHA: 27/11/2019
	PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL	Página 18 de 22

	<p>Procede a enumerar las cajas de acuerdo al orden de llegada y a ubicarlas en el estante respectivo, haciendo las observaciones en el formato de inventario. Por último, archiva el inventario documental físico y electrónico.</p>		
6.7 Disposición Final de Documentos	<p>El Profesional Universitario Identifica de acuerdo a las tablas de Retención Documental los documentos que han cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.</p> <p>Selecciona y clasifica los archivos de acuerdo a la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Envía al Comité de Archivo mediante oficio la relación de los documentos a eliminar para que los revisen y lo aprueben o realicen las observaciones pertinentes.</p> <p>El Comité de Archivo se reúne, analiza la relación de documentos a eliminar, confronta con las tablas de retención documental y normatividad vigente y si esta correcta la relación aprueba la eliminación de los mismos.</p> <p>El Profesional Universitario de Archivo Central elabora el acta de eliminación de documentos en la cual registra los documentos a eliminar y de manera conjunta con el Comité de Archivo realiza la destrucción de los documentos.</p> <p>Para las transferencias del Archivo Central al Archivo Histórico, el</p>	<p>Profesional Universitario 2044-11</p> <p>Comité de Archivo</p>	<p>Tablas de Retención Documental</p> <p>Acta de Comité de Archivo</p> <p>Acta de eliminación de documentos</p> <p>Inventario documental físico y electrónico</p>



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: AF-P-17

VERSIÓN: 1

FECHA: 27/11/2019

Página 19 de 22

	<p>Profesional Universitario de Archivo Central diligencia el formato único de inventario documental y los transfiere debidamente organizados en cajas al Archivo Histórico.</p> <p>El inventario diligenciado y verificado será firmado por el Secretario General y el Profesional Universitario, procediendo a archivarse tanto en medio físico como electrónico.</p>		
6.8	<p>Preservación de Documentos</p> <p>El Profesional Universitario de Archivo Central implementará el sistema integrado de conservación, en los siguientes aspectos:</p> <p>Sensibilización y toma de conciencia a los servidores públicos sobre el manejo y conservación de los documentos de archivo.</p> <p>Prevención y atención de desastres</p> <p>Inspección y mantenimiento de instalaciones</p> <p>Limpieza de áreas y documentos</p> <p>Control de plagas</p> <p>Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia</p> <p>Almacenamiento y re almacenamiento unidades conservación</p> <p>Intervención de primeros auxilios a los documentos.</p> <p>➤ Préstamos y Consultas</p> <p>Si se requiere un documento archivado previamente en una carpeta el personal encargado de los archivos de gestión o central registrarán el documento, número de folio y nombre de la oficina que lo retira en la planilla de préstamo describiendo claramente a qué carpeta corresponde y deberá ser firmada por quien solicita el</p>	<p>Profesional Universitario 2044-11</p> <p>Todos los servidores públicos</p>	<p>Sistema integrado conservación</p> <p>Formatos, memorandos</p> <p>Planilla de préstamo</p>



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: AF-P-17

VERSION: 1

FECHA: 27/11/2019

Página 20 de 22

	<p>documento.</p> <p>Las carpetas una vez sean consultadas deben ser entregadas personalmente al personal de Archivo, quien descargara la planilla de préstamo y retirara la tarjeta de afuera.</p> <p>En caso de retiro por un largo período de tiempo o definitivo de una carpeta del archivo de gestión o Central, los funcionarios encargados de Archivo diligenciaran la planilla de préstamo, señalando el motivo de retiro del documento, el tiempo determinado, fecha del retiro, firma y nombre de quien recibe, firma y nombre de quien entrega.</p> <p>Para la consulta de carpetas diferentes a la dependencia a la que pertenece el funcionario, debe presentar autorización firmada por el funcionario responsable de la oficina productora, si por algún motivo el encargado directo no se encuentra, la autorización será firmada por quien lo reemplace en su ausencia.</p> <p>Los encargados de los archivos de gestión o central deben conservar estas autorizaciones para efecto de trazabilidad por el tiempo que se estime conveniente.</p> <p>Las carpetas otorgadas en calidad de préstamo se deben conservar en buenas condiciones, no se deben extraer o violentar los documentos, no se deben sustituir los documentos extrayendo el original y dejando copia, no se debe adicionar ningún dibujo o marquilla que no sean de la carpeta, no se debe exponer a condiciones físicas que coloquen los documentos en peligro de deterioro,</p>		
--	---	--	--

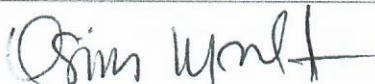
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-P-17 VERSION: 1 FECHA: 27/11/2019
	PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL	

	<p>humedad o calor y se deben conservar en lugares seguros.</p> <p>Igualmente las carpetas son intransferibles, es decir, no se pueden prestar a otra área sin hacer el descargue respectivo, toda vez que el responsable de la carpeta es quien registra su nombre en la planilla de préstamo.</p> <p>En el caso de pérdida del legajo o material documental prestado, a un funcionario se abrirá proceso disciplinario, teniendo como base los deberes de la Ley 1952 de 2019 "Código General Disciplinario" y deberá reconstruir el expediente.</p> <p>En el caso de pérdida del legajo o material documental prestado a un contratista hasta que reconstruya el expediente, no se firmara el formato "PAZ Y SALVO", y por lo tanto el pago final queda suspendido hasta la entrega del legajo o expediente en la oficina que corresponda.</p>	
6.9	Valoración Documental	
	<p>Es el proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal, o definitiva).</p>	<p>Todos los servidores públicos</p> <p>Tabla de Retención Documental</p> 

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-P-17
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1 FECHA: 27/11/2019
		Página 22 de 22

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	27/11/2019	VERSIÓN INICIAL

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Acción	Funcionario	Firma
Actualizado por:	Osiris María Montes Aragón Profesional Universitario 2044-11 Secretaría General	
Revisado por:	Zoraida Salcedo Mendoza Secretaria General	
Aprobado por:	Yerlis Caraballo Roble Representante de la Dirección	