**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS CENTRAL E HISTORICO**



|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORÓ:** | **REVISÓ Y APROBO:** |
| Equipo de trabajo del proceso | Comité del Sistema Integrado de Gestión |

##### OBJETO

Determinar la metodología para la organización y administración del Archivo Central e Histórico en la Empresa, respetando los principios y reglamentación del Archivo General de la Nación.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica desde la Identificación de los módulos y niveles que se requieran para permitir la localización física de las unidades de conservación documental del archivo de gestión que se recibió mediante las transferencias documentales en el formato GD-R-006 “**Formato único de inventario documental**”, hasta la actualización del inventario documental del Archivo Central e Histórico en la correspondiente base de datos.

**DEFINICIONES**

**Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten

**Archivo Central**: Unidad administrativa que coordina y supervisa el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite,que siguen siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Archivo Histórico**: Unidad administrativa al cual se transfiere la documentación del Archivo Central, que por decisión del Comité de Archivo y Tablas de Retención debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Archivo Especializado** : Aquel en el que se reúne la documentación por la actividad específica de una Unidad Administrativa en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma oficina y otras que las soliciten. Por el volumen, su forma de ordenar los expedientes (primer nivel) y ordenar sus tipos documentales (segundo nivel) es especial, al igual que su depósito documental

**Custodia de Documentos**:Rresponsabilidadjurídica que implica por parte de la institución la adecuada administración y conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**Documento:** Es el registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado , que tiene un valor: Administrativo, Jurídico, Fiscal, Contable, Técnico, Científico, Histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documentos de Apoyo Informativo**: Conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa, que no hace parte de sus series documentales pero son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones los cuales no poseen ningún valor y no son objeto de conservación.

**Documento Histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en documento histórico y especialmente valioso para la institución

**Fondo Abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes.

**Fondo Cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Transferencias Documentales**: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

**Transferencias Primarias:** Remisión de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central para su conservación precautelativa y se trata de documentos cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

**Transferencias Secundarias**: Conjunto de procedimientos por los cuales la documentación pasa de la unidad de archivo central a la unidad de archivo histórico. Previa selección documental.

**Tabla de Retención Documental**. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

1. **CONDICIONES GENERALES**

Para aplicar el procedimiento se debe tener conocimiento sobre archivo central e histórico, técnicas y manejo de los expedientes en el archivo de acuerdo a Ley 594 del Archivo General de la Nación, los acuerdos 037,038, 042 de 2002 y acuerdo 049 de 2000.

Este procedimiento cobija la organización del archivo central e histórico de la Empresa de acuerdo a los siguientes pasos:

1. Identificar el espacio para la transferencia.
2. Aprobar el espacio para la transferencia.
3. Cuando el espacio no es el adecuado.
4. Pasos previos de la identificación de la documentación.
5. Identificación de fondos abiertos y cerrados.
6. Pasos para la organización del archivo central.
7. Control y préstamo.

Los documentos que sean transferidos al archivo histórico (disposición final) se determinan de acuerdo a los valores primarios y secundarios que posea estos, por medio de las GD-R-008 **Tablas de Retención Documental** (TRD)

1. **DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1. Identificar los módulos y niveles que se requieran para permitir la localización física de las unidades de conservación documental del archivo de Gestión que se recibirán en el Central. | Grupo Gestión Documental | No aplica |
| 2. Evaluar si el espacio es suficiente y adecuado dentro de los módulos y niveles según se requiera para la recepción de documentos de archivos de gestión, cuya transferencia fue aprobada. | Grupo Gestión Documental | No aplica |
| 3. Se clasifica la documentación conformando los grupos documentales de acuerdo con las dependencias y oficinas productoras (NTC 4095) a partir de la estructura orgánico-funcional de la Empresa. | Grupo Gestión Documental | Formato Único de inventario GD-R-006 |
| 4.Se identifican los fondos cerrados y abiertos, sometiéndose a los fondos cerrados al proceso de valoración documental para determinar su destino final (eliminación, selección o conservación) registrado en el formato GD-R-007, “**Tabla de Valoración Documental** “  Se organizan los expedientes provenientes de las respectivas transferencias primarias para conformar el Archivo Central. | Grupo Gestión Documental | Formato de TVD, GD-R-007 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5. Se realizan las siguientes actividades: 1. Clasificar por serie, año e identificar las fechas límites y extremas de cada uno de los expedientes. 2. Identificar o marcar cada una de las unidades documentales con el nombre del expediente y la serie que corresponda. 3. Detectar los expedientes afectados especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, separándolos de los no contaminados e identificando la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible. 4. Efectuar el cambio de la unidad de conservación. (Tapas legajadores doble – cartulina libre de acidez). 5. Reemplazar los ganchos legajadores por cinta falla o hiladilla, ganchos con recubrimiento para evitar la oxidación o ganchos plásticos. 6. Rotular los expedientes sobre la solapa, en la esquina superior derecha indicando el fondo, sub-fondo, sección, subsección, serie, subserie, nombre del expediente, fechas extremas, numero de carpeta, numero de caja. 7. Elaborar el inventario general de la documentación, de acuerdo con los parámetros establecidos por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, en la base de datos de inventarios del archivo central, almacenado los inventarios debidamente organizados 8. Almacenar los documentos en unidades de conservación (Cajas de Archivo Inactivo Ref. X200). | Grupo Gestión Documental | No aplica |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. Rotular las Cajas de Archivo Inactivo Ref. X200 indicando el fondo, sub-fondo, sección, subsección, serie, subserie, fechas extremas, numero de carpeta (consecutiva – correlativa).  7. Apilar o intercalar las Cajas de Archivo Inactivo en el lugar destinado.  8. Proteger la integridad de los bienes documentales.  9. Evitar realizar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.  10. Manejar la información que llegase a encontrar con prudencia y confidencialidad. | Grupo Gestión Documental | No aplica |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11. El Archivo Histórico, es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central que por decisión del comité interno de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.  Su organización responde a:  -La estructura orgánico-funcional de los fondos.  -Organización de secciones y subsecciones.  -Descripción documental: Se recomienda con un mayor nivel de análisis para responder a requerimientos y necesidades de especialistas e investigadores. | Grupo Gestión Documental | Formato de tabla de valoración documental TVD, GD-R-007 |

### CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSION** | **DESCRIPCIÓN** |
| 05-10-2016 | Emisión original  00 | CREACION DEL DOCUMENTO |
| 07-09-2018 | 01 | ACTUALIZACION |