
	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	CÓDIGO: GD-P-004
		FECHA VIGENCIA: 05-10-2016
		VERSIÓN: 00
		Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS



ELABORO:	REVISO:
Equipo de trabajo del Proceso	Comité del Sistema Integrado de Gestión

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-P-004
		FECHA VIGENCIA: 05-10-2016
		VERSIÓN: 00
		Página 2 de 5

1. OBJETIVO

Aplicar los procesos archivísticos necesarios para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos del AGN.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos del AGN.

Inicia con la actualización de las TRD y va hasta elaborar el inventario documental para la transferencia al Archivo Histórico de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la TRD.

3. NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000

Ley 734 de 2002

Acuerdo 042 de 2002

Guía para la implementación de un PGD

NTC-GP1000/2009

NTC ISO 9001:2008


Resolución 204 de 2009

4. DEFINICIONES

Clasificación: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.

Ordenación: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Descripción: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-P-004
		FECHA VIGENCIA: 05-10-2016
		VERSIÓN: 00
		Página 3 de 5

FUID: Formato Único de Inventario Documental.

5. CONDICIONES GENERALES

El seguimiento de las TRD a los Archivos de Gestión, se tienen los siguientes aspectos:

Elaboración de separadores de Series y Subseries.

Ubicación de separadores en los archivadores.

Rotulo de identificación en las carpetas.

Ubicación física de las carpetas.

Clasificación y ordenación de documentos al interior de las carpetas.


Foliación en la parte superior derecha en el sentido del contenido del documento, con lápiz de mina negra.

Identificación de las Gavetas.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

6.1 Archivo de Gestión


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	CONTROL DE CAMBIOS
Actualizar las TRD para aprobación, teniendo en cuenta los cambios que se presenten en la estructura funcional del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, como supresión o creación de grupos, modificación de funciones entre otros	Grupo Administrativo y de Talento Humano	N/A	
Determinar el sistema de ordenación al interior de cada expediente de acuerdo a las series y/o subseries señalados en la TRD.	Grupo Administrativo y de Talento Humano	N/A	

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-P-004
		FECHA VIGENCIA: 05-10-2016
		VERSIÓN: 00
		Página 4 de 5

<p>Conformar y ubicar físicamente los expedientes y foliar los documentos, identificando las unidades de conservación (Carpetas) con código de serie y nombre de la serie. Los archivadores deben ser debidamente identificados con la dependencia, el código de la serie y nombre de la serie, entre otros.</p>	<p>Funcionario asignado para el manejo de Archivo en cada dependencia.</p>	<p>N/A</p>	
<p>Levantar el inventario en FUID - código GD-R-6</p>	<p>Funcionario a quien se le asigna la responsabilidad del manejo de archivo en cada dependencia.</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental Instructivo para diligenciar el FUID</p>	
<p>Verificar la aplicación de la TRD en los Archivos de gestión de cada una de las dependencias del AGN, cada 3 meses durante la vigencia, dejando evidencia de la visita</p>	<p>Funcionario Grupo de Correspondencia y Archivo, Funcionario del área</p>	<p>Socialización TRD</p>	
<p>Preparar transferencias de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la TRD y hacer entrega al Archivo Central</p>	<p>Funcionario a quien se le asigna la responsabilidad del manejo de archivo en cada dependencia. Jefe de dependencia o Coordinador de Grupo</p>	<p>FUID Instructivo para diligenciar el FUID Cronograma de transferencias</p>	

6.2 Archivo Central

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	CONTROL DE CAMBIOS
<p>Elaborar el Plan de Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo</p>	<p>Grupo Administrativo y de Talento Humano</p>	<p>Plan de Transferencias</p>	

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-P-004
		FECHA VIGENCIA: 05-10-2016
		VERSIÓN: 00
		Página 5 de 5

con el tiempo de retención definidos en la TRD.			
Recibir transferencias documentales.	Técnico Documental	Inventario documental Documentos transferidos	
Efectuar cotejo de los documentos y hacer las observaciones cuando haya lugar, mediante memorando	Técnico Documental	Inventario documental Documentos transferidos	
Ubicar los documentos físicamente de acuerdo con los lineamientos establecidos y actualizar inventario.	Técnico Documental y Jefe Grupo Administrativo y de Talento Humano	Base de datos	
Devolver copia actualizada del inventario de la transferencia a la dependencia.	Técnico Documental y Jefe Grupo Administrativo y de Talento Humano	Inventario documental actualizado	
Aplicar las TRD en el Archivo Central, cuando se procede a la eliminación de expedientes y documentos pertenecientes a series documentales se dejara constancia en acta	Técnico Documental y Profesional Archivista	Acta de eliminación FUID Instructivo para diligenciar el FUID TRD, Formato de eliminación	
Elaborar inventario documental para la transferencia al Archivo Histórico de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la TRD	Técnico Documental y Profesional Archivista	Inventario documental	

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN
05-10-2016	Emisión original 00	CREACION DEL DOCUMENTO