

	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO			P09-02
Emisor: Subg Administrativa y ccial.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 30-ago-17	L/C: D	Pág. 1 de 5

APLICACIÓN	Este proceso aplica desde la producción de un documento por alguna de las áreas de Empresas Públicas Municipales de Sibaté SCA - ESP , hasta su disposición final según lo establecido en las TRD.
OBJETIVO	Realizar actividades tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos en la Sociedad Empresas Públicas Municipales de Sibaté SCA -ESP, desde su origen hasta su destino final, con el fin de generar trazabilidad de la información. Garantizar la conservación de los documentos.
RESPONSABLES	Administrador: Control Interno Ejecutar: Todos los procesos Verificar: Control Interno / Dueños de proceso
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Ley 594 de 2000 Acuerdo 042 de 2002 Acuerdo 060 de 2001 P09-03 Procedimiento de Recepción, radicación y tramite de correspondencia P09-04 Procedimiento para transferencia documentales primarias Matriz legal Mapas de riesgo I09-02-01 Instructivo sobre control y organización de archivos Normatividad vigente
GLOSARIO	<p>Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal o valor científico, económico, histórico, o cultural y debe ser objeto de conservación, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en proceso natural o por personas naturales o jurídicas, por instituciones públicas o privadas, en el transcurso de su gestión y que prestan servicio de información.</p> <p>Archivo de Gestión: El que conserva cada dependencia y que se utiliza y consulta continuamente y su disposición se identifica en las tablas de retención.</p> <p>Archivo Central y/o histórico: Documentos que se agrupan y son transferidos por diferentes archivos de gestión y su consulta no es tan frecuente, pero siguen teniendo vigencia, su control se realiza mediante las tablas de retención documental.</p> <p>Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura organizacional de la entidad.</p> <p>Depurar: Fase de la organización de los documentos en donde se retiran los que no tienen valor para su posterior eliminación</p> <p>Disposición: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental.</p>

Elaborado Por: Doris Garzón Simbaqueva Secretaria General	Revisor por: Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado Por: Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO			P09-02
Emisor: Subg Administrativa y ccial.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 30-ago-17	L/C: D	Pág. 2 de 5

	<p>(TRD) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD), con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.</p> <p>Documento de archivo: Registro de información producido o recibido por una persona o una entidad en razón a su actividad y su función y que tiene un valor administrativo, legal, etc., que debe ser objeto de conservación.</p> <p>Eliminación de documentos: Es la destrucción de documentos que han perdido su valor administrativo</p> <p>Foliación: Operación incluida en los trabajos de ordenación, numeración de los folios de cada unidad documental</p> <p>Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.</p> <p>Principio de orden original: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación</p> <p>Principio de Procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental a que naturalmente pertenece, este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los otros.</p> <p>Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ej.; historias laborales, actas, etc.</p> <p>Tabla de retención documental - TRD: Es un listado de series y tipos documentales por dependencia donde se asignan los años que determinan el tiempo de permanencia en cada una de las etapas del ciclo vital, así como su disposición final una vez terminada la vigencia administrativa, legal o fiscal.</p> <p>Transferencia: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central</p> <p>Tipo Documental: Unidad documental simple, que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, ej.: factura, resolución, etc.</p> <p>Unidad documental: Es la pieza mínima que reúne todas las características para ser considerada como un documento (Actas, informes, contratos)</p>
--	---

Elaborado Por: Doris Garzón Simbaqueva Secretaría General	Revisor por: Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado Por: Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO			P09-02
Emisor: Subg Administrativa y ccial.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 30-ago-17	L/C: D	Pág. 3 de 5

6. METODO			
CICLO	ACTIVIDADES	SALIDA	RESPONSABLES
P	Establecer lineamientos para el desarrollo del procedimiento de archivo de la Sociedad Empresas Públicas Municipales de Sibaté SCA ESP, de los documentos desde su origen hasta su destino final con el fin de organizar la documentación mediante la optimización de los recursos en cumplimiento de la normatividad generando transparencia y trazabilidad de la información mediante la aplicación de las TRD y la normatividad vigente.	109-02-01 Control y Organización del archivo y de contenido (Resoluciones y/o circulares) Tabla de Retención Documental, Inventarios, Cuadros de clasificación,	Dueño de Proceso y encargado de archivo
H	<p>A partir de la implementación de las TRD los documentos y registros deben ser archivados de manera permanente por el responsable de la gestión, garantizando que el registro sea el definitivo, legible y se conserve según el soporte definido (físico, electrónico o ambos). Cuando el registro se encuentre en soporte de papel químico, se tomará y se reemplazará por una fotocopia</p> <p>El dueño de proceso realiza la identificación, depuración, organización foliación y clasificación de los documentos, actividad que se debe realizar en la oficina productora teniendo en cuenta las directrices establecidas para ello, con el fin de realizar el envío al archivo central o histórico como lo indica la tabla de retención.</p> <p>La transferencia se hará teniendo en cuenta el cronograma que se establezca para las respectivas entregas en las fechas pactadas de la vigencia respectiva y mediante el Formato único de Inventario Documental</p>	<p style="text-align: center;">Archivo de gestión</p> <p>Documento organizado</p> <p>Cronograma de Entrega y Formato Único de Inventario (Solicitud de transferencia)</p>	<p>Dueños de proceso</p> <p>Dueño de Proceso</p> <p>Dueños de Proceso</p>
V	Verificación de los documentos trasladados	Aprobación del traslado	Encargado del Archivo
A	Si el inventario se encuentra incompleto o no coincide con lo entregado, se devolverá al responsable del proceso respectivo para su ajuste, de manera inmediata. Una vez realizada la corrección se devolverá al encargado del archivo para que se proceda a hacer el ingreso de la transferencia al archivo central o histórico	Formato Único de Inventario	Encargado del Archivo

Elaborado Por: Doris Garzón Simbaqueva Secretaría General	Revisor por: Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado Por: Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--

	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO			P09-02
Emisor: Subg Administrativa y ccial.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 30-ago-17	L/C: D	Pág. 5 de 5

6. METODO			
CICLO	ACTIVIDADES	SALIDA	RESPONSABLES
V	Realizar seguimiento tabla de valoración documental	TVD	Dueño de Proceso y/o Comité de archivo
A	Si hay observaciones a las TRD realizar ajustes	TVD Ajustada	Dueño de proceso
V	Ejercer control sobre los documentos que se encuentran en calidad de préstamo	Control préstamo de documentos	Encargado de archivo
A	En caso de incumplimiento solicitar devolución de los documentos	Memorando o correo electrónico	Encargado de archivo
V	Realizar seguimiento y control de Inventario	Inventario	encargado de archivo
A	En caso de inconsistencias en el inventario establecer acciones	Formato acciones correctivas y preventivas	Dueño de proceso

Elaborado Por: Doris Garzón Simbaqueva Secretaria General	Revisor por: Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado Por: Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	---	--