|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/GrafVinetas/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** | | **ADMINISTRACION Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL** | | **VERSIÓN 003** | | **CÓDIGO PSI-SAM-PR-001** |  |  |  | | --- | --- | | **SUBPROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** | **ESTADO VIGENTE** | |
|  |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | Dar gestión al Archivo General del Municipio, mediante el recibo de las transferencias documentales en óptimas condiciones previas de organización. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | Inicia con la Elaboración del Plan Anual de Transferencias y finaliza con la verificación de requisitos de la transferencia y la comunicación a la Oficina Productora de aquellos requisitos que hayan sido incumplidos. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | MARTHA ELENA CORREA LOPEZ |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | 1. Para realizar las transferencias documentales deben corresponder a las TRD aprobadas por el Comité de Archivo Municipal  2. Los expedientes a transferir deben estar organizados según lo descrito en el Instructivo PSI-SAM-IN-001 Control y Ordenación de Registros basado en el Mini-Manual N°4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales.  3. Los expedientes a transferir deben haber cumplido su tiempo de retención en archivo de gestión o archivo central, según el caso. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. ARCHIVO DE GESTIÓN:** Corresponde a los documentos producidos por una Oficina durante su gestión administrativo y/o académica, son documentos activos y organizados por la Oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | **5.2. ARCHIVO CENTRAL:** Conjunto de documentos organizados según las Dependencias que los producen y transfieren desde su archivo de gestión. Es la segunda fase del Sistema de Archivos | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | **5.3. ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. Es la tercera fase del Archivo. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | **5.4. DEPURACIÓN DOCUMENTAL:** Operación, dada en la organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | **5.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | **5.6. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | **5.7. VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | **5.8. VALOR DOCUMENTAL PRIMARIO:** Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora. Se subdivide en: valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/isolucion3alcmanizales/g/vacio1x1.gif | **5.9. VALOR DOCUMENTAL SECUNDARIO:** También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo, y sirve como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- Acuerdo 027 de 2006](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/A/Acuerdo027de2006/Acuerdo027de2006.asp?IdArticulo=95) [- Manual Tablas de Retención Documental](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/M/ManualTablasdeRetencionDocumental/ManualTablasdeRetencionDocumental.asp?IdArticulo=97) - Tablas de Retención Documental | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Elaborar el Plan Anual de Transferencias | - MARTHA ELENA CORREA LOPEZ | Plan Anual de Transferencias | Este debe elaborarse de acuerdo a los tiempos establecidos en la TRD. La programación de las transferencias puede ser ajustada con los productores de los documentos. | | Elaborar Circular Municipal | - MARTHA ELENA CORREA LOPEZ | Circular Municipal del Comité de Archivo | La Circular contiene las fechas en las que se deberán efectuar las transferencias documentales por Dependencias y el código de los documentos (instructivo y formatos) necesarios para la organización del archivo de gestión a transferir. | | Comunicar a productores documentales (dependencias) la programación definitiva de transferencias | - MARTHA ELENA CORREA LOPEZ | - Circular Física Municipal del Comité de Archivo - Envíos de Correos electrónicos internos | Esta comunicación se transmite mediante correo físico interno y electrónico interno. | | Preparar las transferencias documentales al Archivo General del Municipio | - Todos | [- Preparar Transferencias Documentales al Archivo General del Municipio](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/P/PrepararTransferenciasDocumentalesalArchivoGeneraldelMunicipio_v002/PrepararTransferenciasDocumentalesalArchivoGeneraldelMunicipio_v002.asp?IdArticulo=93) | Teniendo en cuenta el cumplimiento de los tiempos establecidos en la programación de transferencias, debe realizarse la transferencia documental. | | Elaborar y enviar al Archivo General Municipal la Remisión de Documentos y las unidades documentales (cajas) | - Todos | NOTA: La constancia y el recibido de la transferencia es el Acta de Transferencia Documental. | Este oficio debe traer anexo el Formato de Inventario Único Documental resultante de la aplicación del Instructivo Preparar transferencias documentales PSI-SAM-IN-001, y debe estar firmado por el Líder de la oficina productora. | | Recibir la transferencia documental y elaborar el Acta de Transferencia Documental | - Carlos Cotrini Chica | Acta de Transferencia Documental | Deben recibirse las Unidades Documentales (cajas) y ubicarse en el lugar correspondiente, respetando los principios de procedencia y orden original. Inmediatamente debe elaborarse el Acta de Transferencia Documental donde consten los datos más importantes de la transferencia que acaba de recibirse y debe entregarse copia a quien corresponda. | | Verificar cumplimiento de requisitos de las transferencias documentales y elaborar comunicación de requisitos incumplidos (en caso de ser necesario) | - Carlos Cotrini Chica - MARTHA ELENA CORREA LOPEZ | Oficio de comunicación de requisitos incumplidos | Debe verificarse la preparación física de las unidades documentales (cajas) con lo registrado en el Formato de Inventario Único Documental elaborado por las Oficinas Productora; en caso de encontrarse desviaciones, debe elaborarse un oficio donde se comunique a la Oficina productora las desviaciones encontradas y la pronta corrección de ellas. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Johanna Arbeláez Loaiza | | **Cargo:** | Ninguno | | **Fecha:** | 04/Mar/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Guillermo Hernández Gutiérrez | | **Cargo:** | Líder de Programa | | **Fecha:** | 04/Mar/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Leandra Meza Uribe | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 04/Mar/2014 | | |