|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/GrafVinetas/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** |
| **CONTROL Y ORDENACIÓN DE REGISTROS** |
| **VERSIÓN 003** |
| **CÓDIGO PSI-SAM-PR-005** |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 | Definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros e información secundaria generada por oficinas productoras de documentos.   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **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 el conocimiento de las TRD de cada dependencia, pasa por la identificación de los archivadores, la ordenación de documentos dentro de las carpetas y finaliza con la foliación.   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **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. El cupo máximo de cada carpeta es de 200 folios2. No incluya en las carpetas documentos duplicados, solo copias originales.3. La foliación de las hojas siempre es desde la más antigua hasta la más reciente, ej: Documentos generados en Enero deben llevar los primeros números (1,2,3,..) y los documentos generados en el mes de Diciembre deben llevar los últimos números (197, 198, 199,...).4. La ordenación y custodia del archivo de las Historias Laborales se debe realizar de acuerdo a la Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **5. DEFINICIONES** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | [- Circular 004 de 2003](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/C/Circular004de2003/Circular004de2003.asp?IdArticulo=274)[- Ley 527 de 1999](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Ley527de1999/Ley527de1999.asp?IdArticulo=273)[- Ley 594 de 2000](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Ley594de2000/Ley594de2000.asp?IdArticulo=275)[- Ley 80 de 1993](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Ley80de1993/Ley80de1993.asp?IdArticulo=276)[- Acuerdo 038 de 2002](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/A/Acuerdo038de2002/Acuerdo038de2002.asp?IdArticulo=277)[- Acuerdo 042 de 2002](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/A/Acuerdo042de2002/Acuerdo042de2002.asp?IdArticulo=279) |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **7. DESARROLLO** |

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** |
| Identificar y conocer las TRD de la dependencia, sus series, subseries y demás campos importantes   | - Todos  | [- Tabla de Retención Documental](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/T/TabladeRetencionDocumental_v03/TabladeRetencionDocumental_v03.asp?IdArticulo=339)  | Lee las TRD y familiarízate con la obligación de archivar o no la documentación que produces y manejas en tu dependencia.   |
| Elaborar los separadores, de acuerdo a las carpetas y a la forma de los archivadores de la dependencia   | - Todos  | - Separador para Carpetas con Código y nombre de Serie- Separador de cada Carpeta con el Código y nombre de la Subserie   | Los separadores deben elaborarse así: uno para separar las carpetas pertenecientes a cada Serie (grandes solapas), y otro para cada carpeta que contiene documentos de la Subserie que se está archivando (marbetes o papeles autoadhesivos)Los separadores deben estar elaborados en letra legible y deben contener el Código y el nombre de la Serie o la Subserie de los documentos que se están archivando.   |
| Diligenciar y adherir el formato Rotulo de Carpetas PSI-SAM-FR-16 a la caratula de cada carpeta a utilizar   | - Todos  | [- Rótulo de Carpetas](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/R/RotulodeCarpetas_v3_1/RotulodeCarpetas_v3_1.asp?IdArticulo=349)  | Adhiera el formato a la cantidad de carpetas que estima utilizar por cada Subserie y diligencie los datos. El dato de la fecha final en el campo de Fechas Extremas, debe ser diligenciado al completar el cupo máximo de la carpeta.   |
| Identificar los archivadores que se utilizan en cada dependencia.   | - Todos  | - Identificador para el numero del archivador y el número de la gaveta- Identificador para las gavetas de acuerdo a las Series y Subseries archivadas   | En papeles autoadheridos o cartulinas pequeñas que puedan pegarse en las gavetas o secciones de los archivadores, debes elaborar identificadores así:1. Uno para identificar el Numero del Archivador (en caso de tener más de 1 en la dependencia u oficina) y el Numero de la Gaveta: El número de la gaveta debe darse en consecutivode arriba hacia abajo en orden ascendente.2. Otro para identificar en cada gaveta la Serie y Subserie que se está archivando en dicha gaveta: Estos también deben contener el Código y el nombre de la Serie y la Subserie.   |
| Ubicar las carpetas dentro de las gavetas con la ordenación que facilite su localización   | - Todos  |   | Después de tener ya los archivadores, las gavetas y las carpetas rotuladas, ubique cada carpeta en el orden que más le favorece para su recuperación: Alfabético, Cronológico, Geográfico, Numérico, etc...   |
| Archivar los documentos en las carpetas  | - Todos  |   | Todos los documentos que integran una carpeta deben estar relacionados con el mismo expediente, tema o asunto y deben archivarse en orden cronológico ascendente, es decir, en el orden en que fueron elaborados o tramitados.Si recibe algún documento que no tiene relación directa con las Series o Subseries de su TRD, remítalo a la dependencia que debe archivarlo. Si los expedientes, temas o asuntos que debe archivar, finalizan con la vigencia, cierre también las carpetas cuando dicha vigencia termine y abra una nueva para la nueva vigencia.   |
| Foliar (numerar) los documentos archivados en las carpetas   | - Todos  | Hojas foliadas   | Simultaneo a la archivación de los documentos, debe realizarse la foliación consecutiva de cada hoja con lápiz mina negra blanda, sin enmendaduras, en la esquina superior derecha de la hoja. Esta foliación no debe corregirse, sin embargo, si se comete algún error, no borre, solo trace una línea vertical sobre el número que se debe corregir y, debajo de este, folie nuevamente con el numero correcto.   |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **8. CONTENIDO** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **LISTA DE VERSIONES** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |

 |

 |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Johanna Arbelaez Loaiza |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 10/Mar/2014 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez |
| **Cargo:** | Líder de Programa |
| **Fecha:** | 10/Mar/2014 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Leandra Meza Uribe |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 10/Mar/2014 |

 |

 |