	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: P-ADM-GI-01
		Versión: 0
	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL	Fecha de Aprobación: 27-10-2015
		Página: 1 de 7

1. OBJETIVO:

Establecer las políticas y lineamientos que permitan a las unidades Administrativas (Archivos de Gestión) y Archivo Histórico, cumplir con el programa de Gestión Documental, garantizando la custodia, conservación, descripción, y administración de la información que se ha producido, en la Alcaldía Municipal.

2. ALCANCE:

Este procedimiento comprende desde la conformación del Comité Interno de Archivo, hasta la disposición final de los documentos.

3. CAMPO DE APLICACIÓN:


Este procedimiento aplica para el Archivo Central y todas las dependencias que generan y tramitan información en cumplimiento de las TRD y TVD, desde la recepción de las transferencias primarias, organización, codificación, consulta, préstamo, conservación, digitalización y eliminación.

4. RESPONSABLES:


Son responsables de la aplicación de este procedimiento, el Secretario General, el Subsecretario de Gestión TIC's y Documental, y el Comité de Archivo que son los responsables de los ajustes necesarios para la implementación.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES:

- Actividad administrativa:** Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa, que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.
- Administración de Archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.
- Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- Asiento:** Es el conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- Asunto:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: P-ADM-GI-01
		Versión: 0
	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL	Fecha de Aprobación: 27-10-2015
		Página: 2 de 7


8. **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
9. **Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios.
10. **Documento Activo:** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
11. **Documento de Apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
12. **Documento Inactivo:** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
13. **Disposición final de documentos:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
14. **Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
15. **Expediente:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística.
16. **Unidad documental:** Formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
17. **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
18. **Muestreo:** Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
19. **Pieza o tipo Documental:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
20. **Producción Documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
21. **Registro de entrada:** Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.
22. **Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.
23. **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.
24. **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
25. **Tabla de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: P-ADM-GI-01
		Versión: 0
	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL	Fecha de Aprobación: 27-10-2015
		Página: 3 de 7

- 26. **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.
- 27. **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- 28. **Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- 29. **Valoración Documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.
- 30. **Expediente Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- 31. **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- 32. **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- 33. **Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- 34. **Conservación Integral:** Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación del bien documental, del examen diagnóstico que fundamenta, sustenta y justifica el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a realizar o del establecimiento de proyectos y programas de conservación integral.

6. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**


- a. Para los expedientes y unidades documentales de consulta permanente, que van generando más tipos documentales, se exige un sitio de almacenamiento especial para que conserven su autenticidad.
- b. Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental.
- c. Solicitar al Proceso Gestión de Bienes y Servicios las necesidades de Mantenimiento a la Infraestructura.
- d. Fotocopiar en papel reciclable los documentos necesarios para gestionar procesos internos.
- e. Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se deben utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.
- f. Las entidades públicas en proceso de liquidación, fusión o que se privatizan con miras a la organización, conservación, consulta de los documentos y su transferencia al archivo central, se deben acoger a las normas actuales vigentes para este proceso.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: P-ADM-GI-01
		Versión: 0
	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL	Fecha de Aprobación: 27-10-2015
		Página: 4 de 7


- g. Solicitar al Proceso Comunicación Publica, la amplia difusión de la Historia Institucional, inventario, acta de entrega, recibo de los documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen.
- h. Las transferencias documentales primarias y secundarias se deben de realizar de acuerdo a lo establecido en las TRD.
- i. Se debe tener en cuenta para la aplicación de este procedimiento, la aplicación del P-ADM-GI-05 PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION.
- j. Aplicar las Políticas de Seguridad de la Información.
- k. Los documentos que se identifiquen como de reserva legal, se les debe dar aplicación de acuerdo a la norma.
- l. Los archivos que se consideren de valor histórico según las Tablas de Valoración Documental, se conservaran en el archivo central como parte del patrimonio documental.

7. CONTENIDO:

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Creación del Comité Interno de Archivo	El técnico operativo de Archivo de la Subsecretaría de Gestión TIC’s y Documental, elabora el decreto de creación del Comité Interno de Archivo de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley y se firma por el funcionario competente.	Técnico Operativo de Archivo, Subsecretario de Gestión TIC’s y Documental, Secretario General y Alcalde.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto.
2	Notificación del Comité Interno de Archivo	El técnico operativo de Archivo, elabora la convocatoria a los integrantes del Comité Interno de Archivo para notificarles la función que cumplen y se realiza acta de la reunión.	Subsecretario de Gestión TIC’s y Documental, Técnico Operativo de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria. F-ADM-MC-10 Acta de Comité Interno de Archivo. F-ADM-DO-12- Lista de Asistencia a Reuniones Internas
3	Capacitación y sensibilización del proceso Gestión de la Información.	Técnico Operativo de Archivo informa a Talento Humano para que se incluya en el Programa de Bienestar Social Laboral, Formación y Capacitación. Se realiza la capacitación en la fecha programada y se envían a Talento Humano los registros de la capacitación brindada.	Subsecretario de Gestión TIC’s y Documental, Técnico Operativo de Archivo, Profesional Universitario Sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Inclusión de capacitación. F-ADM-DO-12- Lista de Asistencia a Reuniones Internas F-SGE-TH-05 Evaluación Eficacia de la Capacitación. Memorias de la capacitación.
4	Parámetros para Elaborar de Tabla de Retención documental	El técnico operativo de Archivo de la Subsecretaría de Gestión TIC’s y Documental, solicita la los actos administrativos que soportan la estructura organizacional, manual de funciones, manual de procedimientos y la normatividad interna y externa que aplican para la gestión del procedimiento.	Técnico Operativo de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Organigrama. F-ADM-GI-03 Listado maestro de documentos externos.
5	Encuesta de unidad Administrativas.	El técnico operativo de archivo realiza la Encuesta de Unidad Administrativa del Archivo General de la Nación a los funcionarios Jefes de las Unidades	Técnico Operativo de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Encuestas de Unidad Administrativa.


	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA		Código: P-ADM-GI-01
	MUNICIPIO DE APARTADO		Versión: 0
	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL		Fecha de Aprobación: 27-10-2015
			Página: 5 de 7

		Administrativas, haciendo un comparativo al Manual de Funciones y Procedimientos.		
6	Encuesta de unidades documentales	El técnico operativo de archivo realiza la Encuesta de Unidad Documental del Archivo General de la Nación a los funcionarios en cargados de administrar las Unidades Documentales, haciendo un comparativo al Manual de Funciones y Procedimientos.	Técnico operativo de Archivo y Auxiliares administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Encuestas de Unidad Documental.
7	Tabulación de la información recolectada en las encuestas	El Técnico Operativo de Archivo tabula la información recolectada en las encuestas realizadas, (Unidad Administrativa y Unidad Documental) agrupándolas y codificando por fondo, cesiones y subcesiones, procesos y procedimientos, series y subseries.	Técnico operativo de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Preliminar Cuadro de clasificación de Series y Subseries Documentales.
8	Aprobación de cuadro de clasificación documental	El Subsecretario de Gestión TIC's y Documental; convoca a reunión al comité de Archivo con el objetivo principal de socializar y aprobar la codificación de dependencias; estandarizar, homologar las series y subseries documentales que resultaron al elaborar el cuadro de clasificación documental	Integrantes del comité de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> F-ADM-MC-10 Acta de comité de Archivo. F-ADM-DO-12- Lista de Asistencia a Reuniones Internas Cuadro de clasificación de Series y Subseries Documentales.
9	Elaboración de Tabla de Retención Documental (TRD)	El técnico de Archivo elabora la TRD de acuerdo al cuadro de clasificación aprobado; establece los tiempos de retención y disposición final de la información de acuerdo al ciclo vital de los documentos y revisa con los funcionarios en cargados de administrar las Unidades Documentales de acuerdo a los parámetros legales.	Técnico operativo de Archivo y líderes de proceso	<ul style="list-style-type: none"> Preliminar Tabla de Retención Documental.
10	Aprobar las Tablas de Retención Documental	El Subsecretario de Gestión TIC's y Documental; convoca a reunión al comité de Archivo con el objetivo principal de socializar y aprobar la TRD; de acuerdo al cuadro de clasificación aprobado; tiempos de retención y disposición final de acuerdo al ciclo vital de los documentos y tipos documentales identificados de acuerdo a los parámetros legales.	Integrantes del comité de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> F-ADM-MC-10 Acta de Comité de Archivo. F-ADM-DO-12- Lista de Asistencia a Reuniones Internas F-ADM-GI-06 Tabla de Retención Documental.
11	Planeación y Asesorías de Tabla de Retención Documental	El técnico de archivo realiza cronograma de visitas, notifica, asesora y distribuye a todas las dependencias, las TRD aprobadas.	Técnico de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de visitas. Notificaciones. F-ADM-DO-12- Lista de Asistencia a Reuniones Internas.
12	Aplicación de la Tabla de retención documental	Los funcionarios encargados de administrar las Unidades Documentales organizan los archivos de gestión de acuerdo a las TRD.	Funcionarios encargados de administrar Unidades Documentales.	<ul style="list-style-type: none"> F-ADM-GI-06 Tablas de Retención Documental Aplicadas.
13	Criterios para la organización de archivos para Transferencias	Los funcionarios encargados de realizar las transferencias deben organizar, clasificar, ordenar, foliar, digitalizar, depurar e inventariar los archivos para su entrega.	Funcionarios encargados de administrar Unidades Documentales. Técnico de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> F-ADM-GI-15 Inventario Documental F-ADM-GI-04 Actas de Archivo a Eliminar.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA		Código: P-ADM-GI-01
	MUNICIPIO DE APARTADO		Versión: 0
	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL		Fecha de Aprobación: 27-10-2015
			Página: 6 de 7

14	Transferencias de Archivos	El técnico de archivo programa anualmente un plan de trasferencias de archivos que cumplieron su ciclo vital en los archivos de gestión de acuerdo a lo establecido en las TRD; y verifica que las unidades de conservación estén marcadas y contengan lo que está relacionado en el formato de inventario documental.	Técnico Operativo de Archivo.	F-ADM-GI-15 Inventario Documental
15	Organizar los archivos recibidos de las unidades administrativas y/o dependencias	El técnico operativo de archivo con su equipo de trabajo recibe y distribuye adecuadamente en las unidades de conservación físicas y/o digitales de acuerdo al tipo de información; que deben estar rotulados para que permitan el fácil acceso de acuerdo a las políticas establecidas en el procedimiento.	Técnico operativo de Archivo, equipo de trabajo y auxiliares administrativos.	Mapa de distribución y ubicación de unidades de conservación.
16	Organizar Fondo Acumulado para elaborar y actualizar Tabla de Valoración documental	El técnico operativo de archivo con su equipo de trabajo y auxiliares administrativos; limpia, clasifica y ordena por años las series y subseries documentales, restablece la estructura organizacional del fondo acumulado por año para identificar los responsables de la Administración; arma, legaja y folia las unidades documentales que fueron seleccionadas para la conservación; elabora los inventarios documentales discriminados por series y subseries documentales; escanea las unidades documentales e ingresa a bases de datos que permitan la consulta por los usuarios.	Técnico operativo de Archivo, equipo de trabajo y auxiliares administrativos	F-ADM-GI-15 Inventario documental -Organigrama -Reportes
17	Reunión Comité Interno de Archivo	La Subsecretario de Gestión TIC's y Documental; convoca a reunión al comité de Archivo con el objetivo principal de socializar y aprobar la TVD; de acuerdo al Cuadro de Clasificación; tiempos de retención en archivo central y disposición final de acuerdo al ciclo vital de los documentos; el técnico de archivo de acuerdo a la valoración realizada elabora las actas de archivos que se eliminan porque cumplieron su vida útil para la administración y el acta de aprobación de la TVD.	Integrantes Comité Interno de Archivo.	F-ADM-MC-10 Acta de comité de Archivo. F-ADM-DO-12- Lista de Asistencia a Reuniones Internas. F-ADM-GI-04 Acta de archivos eliminar. Tabla de Valoración Documental.
18	Consulta interna de Archivos	El técnico operativo de archivo con su equipo de trabajo; recepcionan la consulta de los funcionarios por la aplicación Mesa de Ayuda; se verifica si el objeto consultado es de su competencia, si el funcionario necesita el documento original se diligencia el formato F-ADM-GI-10 Préstamo de documentos, para llevar un control de los documentos prestados, el cual debe ser devuelto al Archivo Central en un tiempo no superior 8 días.	Técnico operativo de Archivo.	F-ADM-GI-10 Préstamo de documentos

8. PUNTOS DE CONTROL.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: P-ADM-GI-01
		Versión: 0
	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL	Fecha de Aprobación: 27-10-2015
		Página: 7 de 7

- a. Evaluación de los hallazgos de las auditorías, y de la autoevaluación del control, en lo referente al archivo central.
- b. Políticas de seguridad de la información.

9. Documentos de Referencia.

Ver Listado Maestro de Documentos Externos.

10. Registros.

Ver Tabla de Retención Documental.

11. Notas de Cambio.

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio (qué y por qué)

12. ANEXOS