

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	12/04/2019	Primera versión del procedimiento
2	18/06/2021	Ampliación de las políticas de operación con los numerales 4.4, 4.5 y 4.6. Se crean nuevas actividades asociadas al proceso de traslados de expedientes documentales y entrega de documentación técnica del CDI para digitalización. Se crea el formato de Acuerdos de servicio y se actualizan los existentes.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Acosta Melo Técnico administrativo Gestión Documental	Juan Carlos Gallego Abril Profesional Universitario Gestión Documental	Diana Milena Rojas Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios
Jenny Patricia Rojas Sánchez Técnico administrativo Gestión Documental	Franklin Molina Lozano Contratista SCAD	María Eugenia Tovar Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Carlos Maldonado Contratista OAP	

1. OBJETIVO

Estipular las actividades, el flujo de trabajo y condiciones para la conformación, organización y administración de los archivos de gestión de todas las dependencias de la entidad en el Centro de Administración Documental – CAD.

2. ALCANCE

Desde el establecimiento de los acuerdos de servicio, la recepción de documentos de archivo en el CAD, hasta la apertura, ordenación y cierre de expedientes documentales.

3. DEFINICIONES

ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.¹

CLASIFICACION DOCUMENTAL. Labor intelectual 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.²

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.³

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.⁴

DEPOSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.⁵

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.⁶

ORDENACION DOCUMENTAL. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.⁷

ORGANIZACION DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.⁸

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.⁹

TRASLADOS DOCUMENTALES. Proceso operativo que consiste en desplazar físicamente los documentos de archivo que se encuentran en las dependencias hacia el CAD, con el fin de que estos sean administrados como un archivo de gestión centralizado.

¹ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

² Reglamento General de Archivos. Artículo 67

³ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

⁴ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

⁵ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

⁶ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

⁷ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

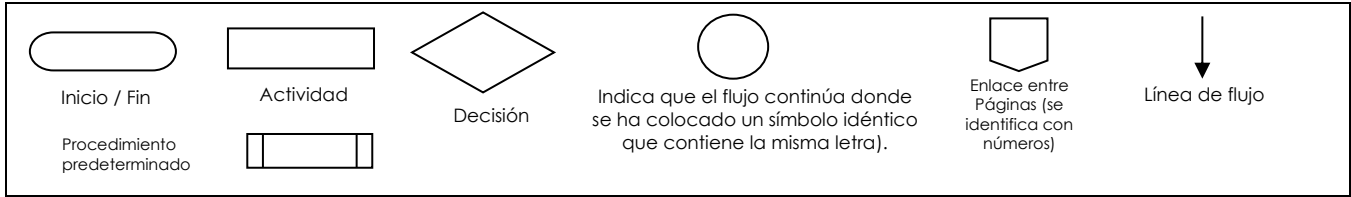
⁸ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

⁹ Reglamento General de Archivos. Artículo 67

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

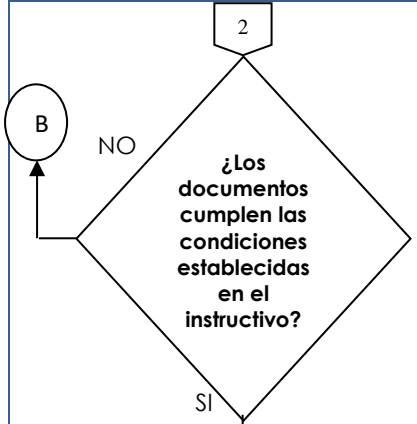
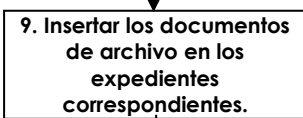
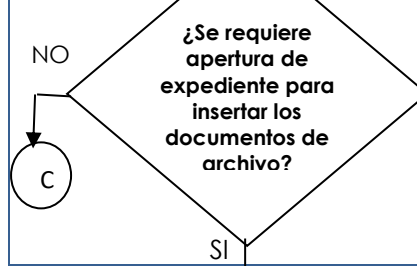
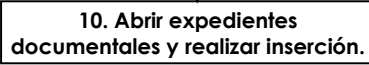

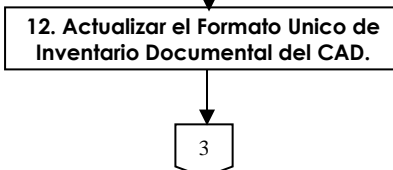
- 4.1. El proceso de gestión documental si bien presta los servicios de conformación, organización y administración de los archivos de gestión de forma centralizada de todas las dependencias de la entidad, en los términos del artículo 3 del Acuerdo 042 del 2002 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, los Subdirectores y Jefes de Oficina siguen siendo propietarios de los expedientes documentales que conforman su respectivo archivo de gestión hasta que se haga efectiva la transferencia documental.
- 4.2. Para la prestación de los servicios de conformación, organización y administración de los archivos de gestión de todas las unidades administrativas en el CAD, se deben establecer acuerdos de servicio que especifique las condiciones en las que se llevara a cabo esta actividad. Como mínimo debe incluir responsables de las áreas que participan, condiciones para la consulta y prestamos de estos expedientes, horarios y fechas de recepción de los documentos.
- 4.3. Anualmente durante el primer trimestre se elaborará y socializará el plan de traslados documentales de la vigencia anterior de las áreas al Centro de Administración Documental – CAD En caso de encontrarse vigencias más antiguas, se debe dejar registrado en el acta de la mesa de trabajo con las áreas la información que se va a recibir.
- 4.4. Una vez socializado a las áreas el plan de traslados se desarrollarán las mesas de trabajo programadas con cada grupo funcional de las cuales se levantará un acta de los compromisos acordados y lineamientos establecidos para el traslado.
- 4.5. Cada una de las áreas funcionales es responsable de conformar, organizar, foliar y garantizar la correcta integración de tipos documentales a los expedientes, conforme a las Tablas de Retención Documental - TRD o procedimientos y lineamientos establecidos.
- 4.6. Las áreas deben enviar el Formato de Traslados Documentales al correo definido en las mesas de trabajo, este debe estar en un archivo Excel. De igual manera, este debe entregarse con las firmas de los responsables una vez se encuentre verificado por el área de Gestión Documental.
- 4.7. Todos los expedientes complejos contendrán como parte integra del mismo la hoja de control correspondiente, siendo esta el instrumento mediante el cual se lleva el control de los tipos documentales que conforman el expediente.
- 4.8. La atención de las solicitudes de préstamo de documentos en custodia en el CAD se realizará de lunes a viernes de las 8:00 a las 15:30 horas teniendo en cuenta las disposiciones dadas en el Instructivo para el control de préstamos documentales.

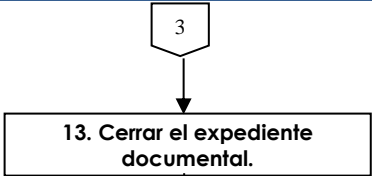
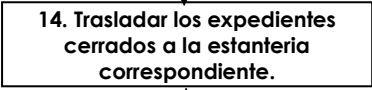
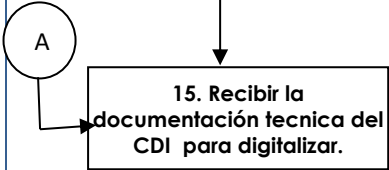
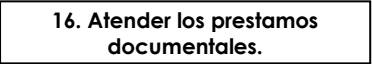
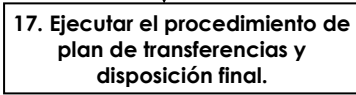
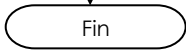
DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicia el procedimiento		
	1. Establecer en una mesa de trabajo con los subdirectores y jefes de oficina (o quienes estos deleguen), con los funcionarios del proceso de gestión documental, donde se establezcan las condiciones para la prestación de los servicios de conformación, organización, conservación y acceso a los expedientes documentales.	Subdirectores y jefes de oficina Funcionarios de gestión documental	Acta de Reunión
	2. Consolidar los acuerdos establecidos en las mesas de trabajo con cada representante de la dependencia, en el documento denominado Acuerdos de servicio del CAD. Posteriormente, divulgar la información a los funcionarios y contratistas involucrados en el proceso de gestión documental y las unidades administrativas.	Técnicos Administrativos y Líder del proceso.	Acuerdos de Servicio
	3. Identificar si la información hace parte del CDI o del CAD.	Colaboradores del CAD	
	SI: Realizar la actividad No 15 NO: Realizar la actividad No 4.	Colaboradores del CAD	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1</p> <p>4. Realizar la planeación de los traslados documentales de la última vigencia al CAD.</p>	<p>4. Realizar mesas de trabajo en las que se definan las fechas y parámetros de entrega de los expedientes de la última vigencia de las áreas del IDIGER al Centro de Administración Documental – CAD.</p>	<p>Profesional del área.</p>	<p>Plan de traslados</p>
<p>5. Realizar los traslados documentales de la última vigencia al CAD.</p>	<p>5. Realizar los traslados documentales de las áreas al CAD teniendo en cuenta los parámetros de entrega y el cronograma definido. Antes de su traslado al CAD se debe verificar cada uno de los expedientes que se entregan contra el Inventario Documental que tiene como objeto: <i>traslado documental al CAD</i>. Una vez validado, se debe firmar por ambas partes.</p>	<p>Colaboradores del CAD</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental de los traslados de expedientes al CAD</p>
<p>6. Ubicar los expedientes trasladados en la estantería del CAD.</p>	<p>6. Ubicar los expedientes trasladados de las áreas en la estantería del CAD. Para esto, se debe dar previo aviso del total de metros lineales a trasladar al responsable de distribuir los espacios en la estantería, esto con el fin de determinar donde se van a ubicar.</p>	<p>Colaboradores del CAD</p>	
<p>7. Actualizar el Formato Único de Inventario Documental FUID</p>	<p>7. Actualizar el Formato Único De inventario Documental del CAD con cada uno de los inventarios enviados por las áreas. Posteriormente, separar en FUID por áreas para publicarlo en la página web de la Entidad.</p>	<p>Colaboradores del CAD</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental</p>
<p>8. Recibir los documentos de archivo en el CAD.</p> <p>B</p> <p>2</p>	<p>8. Recibir los documentos de archivo en la ventanilla de atención del CAD teniendo en cuenta lo establecido en el GD-IN-5 Instructivo para el ingreso de documentos de archivo al CAD.</p>	<p>Colaborador del CAD</p>	<p>Remisión de entrega de documentos al CAD</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>SI: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Devolver los documentos informando por correo electrónico al funcionario o contratista sobre los errores evidenciados para su corrección y posterior envío al CAD.</p> <p>Una vez por parte del área se envíen los documentos de nuevo, volver a la actividad No. 8.</p>	Colaborador del CAD	
	9. Realizar la inserción de los documentos en los expedientes según lo dispuesto en el GD-IN-7 Instructivo para la inserción de documentos de archivo en un expediente documental.	Colaborador del CAD	
	<p>SI: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Realizar la actividad No. 11</p>	Colaborador del CAD	
	10. Realizar la apertura de una carpeta en un expediente teniendo en cuenta lo dispuesto en el GD-IN-6 Instructivo de apertura de un expediente documental. Posteriormente, realizar la inserción de los documentos.	Colaborador del CAD	
	11. Actualizar la hoja de control del expediente	Colaborador del CAD	Hoja de control
	12. Actualizar los datos que cambiaron con la inserción de documentos y apertura de expedientes en el Formato Único de Inventario Documental FUID, teniendo en cuenta lo dispuesto en el GD-IN-4 Instructivo para el levantamiento de inventarios documentales.	Colaborador del CAD	Formato Único de Inventario Documental Actualizado

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>13. Cerrar archivísticamente el expediente en el momento que se realice la inserción del documento que evidencia la culminación del trámite. Esto se debe hacer actualizando el FUID cambiando el estado de las carpetas del expediente de VIGENTE a CERRADO. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en el GD-IN-8 Instructivo para el cierre de expedientes documentales.</p>	Colaborador del CAD	Formato Único de Inventario Documental Actualizado
	<p>14. Realizar una jornada de traslado de expedientes cerrados a la estantería definida para este tipo de unidades documentales. Esta actividad debe incluir la actualización del FUID conforme a lo definido en el GD-IN-8 Instructivo para el cierre de expedientes documentales.</p>	Colaborador del CAD	Formato Único de Inventario Documental Actualizado
	<p>15. Recibir de la Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático, la documentación técnica para su digitalización conforme a lo establecido en el ADM-IN-14 Instructivo para la Administración del CDI.</p> <p>Una vez realizada la digitalización para su consulta, devolver los documentos al área para que sean incorporados en el expediente correspondiente.</p>	Colaborador del CAD	Formato control de entrega de documentos al CDI
	<p>16. Responder las solicitudes de préstamos documentales teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el GD-IN-2 Instructivo para el control de préstamos documentales.</p>	Colaborador del CAD	Tirilla del registro de préstamo
	<p>17. Realizar las actividades establecidas en el Procedimiento de plan de transferencias y disposición final.</p>	Colaborador del CAD	
	Finaliza el procedimiento		

5. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica