

<b>Código</b>	PR-GA-14
<b>Versión</b>	01
<b>Fecha</b>	05/08/09

## OBJETIVO

Dar organización y regular el manejo y custodia de los documentos de la Empresa Municipal de Renovación Urbana E.I.C. para asegurar el normal desempeño de las áreas de la entidad.

## ALCANCE

El alcance de este procedimiento aplica para todas las personas que gestionan documentos en la Empresa Municipal de Renovación Urbana E.I.C.

## RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Secretario General.

## NORMATIVIDAD

- **LEY 594 DEL 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **ACUERDO 038 DE 2002:** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

## DEFINICIONES

- **ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN:** Son las labores necesarias para la organización de expedientes de las Series y Subseries de todas las subdivisiones de la Sección
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende todos los registros producidos y recibidos por las dependencias de la empresa para dar respuesta a la solución de asuntos, someterla a continua utilización y consulta por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Se conoce como: Archivo Administrativo, Activo, de Planificación y trámite, primera fase del ciclo vital del documento.
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de registros y documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una institución en el transcurso de su gestión
- **ARCHIVO:** Conjunto de registros y documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material acumulados en un proceso natural por una institución en el transcurso de su gestión
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Diferentes momentos de los registros y documentos desde su recepción o producción y la causa del poco o mucho uso y su decrecimiento del valor, que por lo tanto determina la formación de los archivos
- **COMITÉ DE ARCHIVO** Grupo asesor de alta dirección de la empresa, responsable de definir los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN** Lugar destinado exclusivamente para la Administración, organización y conservación de las Series documentales de una dependencia, una vez que finaliza el trámite, de acuerdo con los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental (TRD)
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Todo documento que ha culminado su trámite
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro electrónico de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital, producida por una institución en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos
- **DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte; ejemplo: Registro, especificación, procedimiento documentado, plano, informe, norma. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo especificaciones y registros, se denominan "documentación".

<b>Código</b>	PR-GA-14
<b>Versión</b>	01
<b>Fecha</b>	05/08/09

- **ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN:** Formación de expedientes Clasificados, ordenados, descritos, conservados y custodiados
- **RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Asignación de número único a las comunicaciones recibidas dejando constancia de la fecha y hora de recibo con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.
- **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que se realizan para admitir documentos que remitidos por una persona o una entidad.
- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** Instrumento reglamentado por el Archivo General de la Nación para establecer responsabilidades sobre el manejo de los registros, ejercer estricto control sobre la producción, organización y utilización de estos en cada una de las etapas su ciclo de vida.

## PROCEDIMIENTO

El presente documento tiene como fin contar con una herramienta para la documentación institucional y sea recuperable para uso de la empresa de tal manera que testimonie hechos y obras, así mismo documenten las personas, las instituciones, además que sean garantes de derechos, deberes y fuentes de la historia.

## FUNCIONES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

- Garantizar condiciones ambientales, operacionales, así como la integridad, autenticidad, fidelidad, seguridad, perdurabilidad, inalterabilidad de la información contenida en nuevos soportes y prestación de servicios archivísticos en la primera etapa del ciclo vital de los documentos.
- Responder por la aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental de la Dependencia y el mapa documental.
- Velar por la correcta elaboración, recepción, distribución, organización consulta y custodia de los documentos y registros en la primera etapa del ciclo vital de estos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Comité de Archivo de la empresa, y el Sistema de Gestión de Calidad.
- Preservar y controlar todos los documentos y registros tramitados conforme a lo decretado en la Tabla de Retención Documental
- Custodiar y ofrecer servicios de consulta de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y Control interno

## PRINCIPIOS BÁSICOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Se ha de mantener organizado el archivo de gestión en donde se custodie clasificada, ordenada y descrita todos los registros originados por las actividades derivadas de las funciones de la empresa (Art. 16 Ley 594 de 2000) y la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno. La empresa designará un responsable para la organización, custodia y prestación de servicios de consulta del archivo de gestión, y otro para la recepción de las comunicaciones oficiales.

Se debe identificar la documentación informativa de apoyo (para eliminarla cuando pierda utilidad). Se deben diferenciar los documentos de vigencia administrativa, es decir que hayan terminado su trámite (para trasladarlos al Archivo de Gestión).

El Secretario General es el responsable de elaborar, custodiar, conservar permanentemente datos que permitan certificar la existencia de un registro aunque éste no se haya conservado. De tal

<b>Código</b>	PR-GA-14
<b>Versión</b>	01
<b>Fecha</b>	05/08/09

manera, que los formatos de datos de estos registros se convierten, en un instrumento jurídico cuya finalidad es lograr un sistema de control y de garantía externa e interna de los registros que se recepcionan y se producen en la institución.

Se manejará una base de datos que de cuenta de la entrada y salida de las comunicaciones; además, se debe mantener un sistema de control interno para aquellos documentos que no sean objeto de registro.

Se responderá por tres agrupaciones documentales: 1. Los registros de las actuaciones Administrativas en trámite (Documentos de decisión, probatorios) 2. Los registros de las actuaciones administrativas que culminaron su trámite y deben permanecer en cada dependencia de acuerdo a lo estipulado en la Tabla de Retención Documental 3. Los documentos del Programa de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno. El Secretario General con el apoyo de la Profesional Universitaria Administrativa y Financiera son los responsables de normalizar los trámites de acuerdo a las normas procesales, y el profesional de apoyo al archivo divulgará la normalización del mismo y lo documentará con una "orden administrativa".

Es responsabilidad de los servidores públicos: registrar, tramitar, organizar, conservar suministrar oportunamente los registros de la empresa, seguir las pautas y lineamientos impartidos por este procedimiento, la norma fundamental, el control de documentos y control de registros y demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad. También están obligados a trabajar sujetos a las más rigurosas normas de la ética profesional disposiciones que regulan su labor, actuarán guiados por los valores de la empresa, art. 15 Ley 594 de 2000 y el Código Único Disciplinario.

#### **MAPA DOCUMENTAL**

Una vez al año, el Archivo realizará con los funcionarios un estudio integral de la tipología documental para garantizar que la información sea oportuna, y evaluará: la pertinencia de los soportes (impresos o magnético) que llegue a la persona competente con todos los campos de información necesarios para resolver en el menor tiempo posible, los asuntos para los cuales fueron creados.

Los funcionarios informarán al Archivo cuando un registro entre en desuso o se incorpore un nuevo documento ya sea en soporte papel o automatizado

#### **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

La estructura General de los registros en la Empresa Municipal de Renovación Urbana atenderá: las disposiciones legales que originan cada registro, las pautas del Archivo General de la Nación, divulgadas a través del Archivo General del Municipio, las Normas Técnicas ICONTEC, la Tabla de Retención Documental y la ley 594 de 2000.

Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

#### **RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES**

El recibo de las comunicaciones oficiales se realizará en la recepción, allí la radican, la escanean y la distribuyen a quien corresponda, dejando registro de ello.

<b>Código</b>	PR-GA-14
<b>Versión</b>	01
<b>Fecha</b>	05/08/09

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las modificaciones a las Tablas de Retención documental que surjan de aplicación, o cambios en la organización interna de la empresa deberán presentarse ante el Comité de Archivo de la Institución para su evaluación y aprobación. El Secretario General es el responsable de la aplicación de la Tabla de Retención Documental

<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
Carlos Salazar	Yecid Genaro Cruz Ramírez
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
Secretario General	Gerente
Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__