

COD: P-RH-06

**VERSIÓN: 01** 

FECHA: 15-06-2018

PAGINA: 1 de 11

## PROCEDIMIENTO, ORGANIZACIÓN, CUSTODIA Y TRANSFERENCIA DOCUMENTALES

#### 1. OBJETIVO

Implementar en el Centro de Diagnostico Automotor de Palmira, CDAP Ltda., directrices que permita aplicar eficiente, eficaz y efectivamente los procesos archivísticos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original; el ciclo vital del documento y la normatividad archivística.

#### 2. ALCANCE

Desde la generación o recibo de un registro, organización de los archivos de gestión, de acuerdo a las Tablas de Retención documental, sus transferencias y finaliza con la conservación en los archivos de gestión y central.

#### 3. RESPONSABLE

Esta bajo la responsabilidad de Servicios Administrativos.

#### 4. DEFINICIONES

- Acceso a los archivos. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos, en los términos consagrados por la ley.
- Administración de archivos. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de la institución.
- Almacenamiento de documentos. Depósito de los documentos, en estantería, cajas, archivadores, carpetas, para su conservación física y con el fin de ser extraídos, posteriormente para su utilización.
- Archivo central. En él se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta.
- Archivo de gestión. Comprende toda la documentación producida o recibida que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por los



COD: P-RH-06

**VERSIÓN: 01** 

FECHA: 15-06-2018

PAGINA: 2 de 11

procesos productores u otros que lo soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

- Archivo Histórico. Es aquel al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de conservación permanente, para facilitar la consulta y el apoyo a la investigación académica.
- Archivo privado de interés público. Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- 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.



COD: P-RH-06

**VERSIÓN: 01** 

FECHA: 15-06-2018

PAGINA: 3 de 11

 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.

- Conservación de Documentos. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.
- Consulta de Documentos. Derecho 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 obtener una copia de los mismos.
- Disposición final de los documentos. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres etapas, con miras a su conservación, temporal, permanente o a su eliminación.
- Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- Expediente. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y recibidos orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- Folio. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente.



COD: P-RH-06

**VERSIÓN: 01** 

FECHA: 15-06-2018

PAGINA: 4 de 11

 Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

- 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.
- Instrumento de consulta. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos. Se pueden distinguir instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fase de descripción y difusión).
  - Instrumento de Control. Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros en la fase de identificación, lo siguientes. Ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración, tabla de retención documental, registro de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación.
  - Inventario. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales: Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.



COD: P-RH-06

**VERSIÓN: 01** 

FECHA: 15-06-2018

PAGINA: 5 de 11

- Ordenación documental. Ubicación física de los documentos de acuerdo a las series documentales en el orden previamente acordado.
- Ordenación. Operación de unir elementos o unidades de un conjunto relacionadas unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.
- Organización de documentos. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la entidad.
- Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- Retención de documentos. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión, archivo central tal como lo consigna la tabla de retención documental.
- Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanado de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones específicas ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes entre otros.
- Subserie documental. Conjunto de unidades documentales que conforman parte de la serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto por los tipos documentales que varían de acuerdo al trámite o asunto.



COD: P-RH-06

**VERSIÓN: 01** 

FECHA: 15-06-2018

PAGINA: 6 de 11

 Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- Tipología documental. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.
- Transferencias Documentales. Remisión de los documentos de archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad a las tablas adoptadas.
- 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 del archivo.

#### 5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 5.1 Cada Proceso debe conservar su archivo de gestión organizado mediante la formación de expedientes con sus respectivas Series y Subseries de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, las normas legales y los criterios archivísticos establecidos.
- 5.2 Cada funcionario y/o contratista debe archivar la documentación generada de acuerdo a las funciones.
- 5.3 Todos los documentos que lleguen al Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda., deben ser radicados sin excepción alguna por la Ventanilla Única y esta a su vez debe de entregar un radicado ya sea manual o automatizado.
- 5.4 Todos los funcionarios y/o contratistas deben realizar el inventario único documental, una vez sean trasladados, desvinculados del cargo o en vacaciones.
- 5.5 Todas las actividades se enmarcan dentro de los principios de responsabilidad, respeto y servicio.



COD: P-RH-06

VERSIÓN: 01

FECHA: 15-06-2018

PAGINA: 7 de 11

### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O FLUJOGRAMA DETALLADO

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSA BLE	REGISTRO
	INICIO	INICIO		
2	Realizar actualización de las TRD  1. Cambios estructurales producidos por medio de un acto administrativo.  2. Traslado o recepción de funciones misionales por medio de un acto administrativo	1. Cambios estructurales producidos por medio de un acto administrativo.  2. Traslado o recepción de funciones misionales por medio de un acto administrativo	Comité de archivo	Formato solicitud de actualizació n de TRD
3	Actualización de los cuadros de clasificación documental	Realizar la actualización de los cuadros de clasificación documental	Secretario de comité de archivo	Formato cuadros de clasificación documental



COD: P-RH-06

VERSIÓN: 01

FECHA: 15-06-2018

PAGINA: 8 de 11

4	Apertura de series y Subseries de acuerdo a la TRD	Realizar la apertura de series y Subseries	Todos los funcionarios y contratistas	Formato Tabla de retención documental
5	Organizar la documentación: Ordenar, encarpetar, rotular, foliar, realizar inventario, organizar según los establecido en las TRD, almacenar, custodiar y conservar debidamente los documentos bajo su responsabilidad	Organizar la documentación	funcionarios y contratistas	Formato Tabla de retención documental
6	Cuando hay consulta de documentos se verifica si es de carácter reservado, si es así solo puede ser consultado en caso que especifique la ley, si no es de reserva se realiza la solicitud por escrito, o por correo electrónico	Consulta y préstamo de documentos  Entregar documentos o expedientes y realizar controles para la devolución	funcionarios	Solicitud escrita o por correo electrónico
7	La persona encargada entregará los documentos solicitado y realizará los controles para la devolución	1	Encargado del préstamo de documentos y/ expediente	



COD: P-RH-06

VERSIÓN: 01

FECHA: 15-06-2018

PAGINA: 9 de 11

8	Si se trata de transferencias primarias, el proceso de Gestión Documental define las fechas con el proceso y notifica a la unidad de Archivo	Definir fechas de transferencias primarias en cada proceso	Secretario del comité	Solicitud de documentos a transferir
9	Revisar en las TRD los documentos de retención de las series documentales en el Archivo de gestión.  Revisar el inventario a transferir  Separar y preparar las series a transferir al Archivo	Revisar TRD	Responsable de la unidad Archivo	Formato único de inventario documental
10	Revisar si se eliminan series documental	¿Se van a eliminar series?	Responsable de la unidad Archivo	Formato de inventario documental



COD: P-RH-06

VERSIÓN: 01

FECHA: 15-06-2018

PAGINA: 10 de 11

11	Al eliminar series documentales del archivo de gestión, se presenta la solicitud al comité de archivo y se procede a la eliminación de acuerdo a los lineamientos.  Los documentos de apoyo se eliminan y no se transfieren al archivo central.	Eliminar las series	Comité de archivo	Acta de eliminación de documentos TRD
12	Se entrega al Archivo central la transferencia documental debidamente organizada, inventariada y preparada por los procesos.	Transferir al archivo central	Responsable de la unidad Archivo	Formato de inventario documental
13	El Archivo recibe la documentación transferida por el proceso y verifica que cumpla con los lineamientos y políticas establecidas	Recibir la documentación transferida	Responsable de la unidad Archivo	TRD Formato de inventario documental
14	Se verifica la disposición de los documentos según las TRD y las políticas de archivo	Verificar la disposición de los documentos	Secretario del comité	TRD



COD: P-RH-06

VERSIÓN: 01

FECHA: 15-06-2018

**PAGINA: 11 de 11** 

15	Identificar en la TRD la disposición final de documentos y las políticas a aplicar en el Archivo Central	Identificar en la TRD la disposición final	Profesional universitario	TRD
	FIN	FIN		

#### 7. REQUISITOS DE LA NORMA NTCGP1000

#### 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Cuadro de Clasificación Documental

Tabla de Retención Documental

Clasificación Documental

Listado de Series y Subseries

Inventario Documental

Acta de eliminación de documentos

Hoja de control de documentos