


PROCEDIMIENTO

	Nombre del proceso: Proceso Gestión Servicios Administrativos	Código: AD-P08
		Versión: 02
	Nombre del procedimiento: Organización Archivos de Gestión y Transferencias Documentales	Vigente desde: 16/05/2015

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
1	Creación del documento	02/12/2015
2	En las actividades 14 y 15 se incluyó el formato externo Solicitud de Documentos, en la actividad 17 se incluyó el formato externo Devoluciones de Documentos.	16/05/2015


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Subdirector Administrativo
Nombre: Magda Carolina Cardozo Cerquera	Nombre: Sandra Conde	Nombre: Gerardo Gabriel Trejos
Firma:	Firma:	Firma:

Nota: Una vez impreso descargado este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F08

Versión 3

PROCEDIMIENTO

	Nombre del proceso: Proceso Gestión Servicios Administrativos	Código: AD-P08
		Versión: 02
	Nombre del procedimiento: Organización Archivos de Gestión y Transferencias Documentales	Vigente desde: 16/05/2015

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Organizar, conservar y disponer de los documentos producidos y recibidos en la Defensoría del Pueblo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, garantizando su recuperación y fácil acceso a la información.

ALCANCE

Inicia con la clasificación de los documentos según las tablas de retención documental TRD, pasando por su organización, consulta y finaliza con aplicación de la disposición final establecida en la TRD.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los lineamientos para la organización, consulta y transferencia de los archivos serán establecidos por el Grupo Gestión Documental de la Subdirección de Servicios Administrativos.
2. Los documentos deberán ser elaborados en los formatos establecidos por la Entidad disponibles en el Sistema de Gestión de Calidad.
3. La organización del archivo de gestión y la realización de las transferencias documentales se realiza de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente, el procedimiento organización de archivos y transferencias documentales y el instructivo de comunicaciones oficiales y organización de archivos.
4. No deben existir carpetas de correspondencia recibida y enviada o similares, los documentos se clasifican y organizan de acuerdo con la información registrada en la tabla de retención documental de la dependencia.
5. Para la conservación de los archivo se debe utilizar carpetas y caja de archivo X200, está prohibido el uso de AZ, folder y similares.
6. Se debe elaborar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de gestión.
7. El préstamo de carpetas y/o expedientes es por 3 días hábiles prorrogables y se debe realizar seguimiento a las devoluciones, para la atención de las consultas externas se debe validar que la documentación no sea clasificada y/o reservada y deben ser realizadas por escrito.
8. El cobro de copias se realizara de acuerdo a lo establecido en el acto administrativo vigente.
9. Los documentos de archivo objeto de consulta no podrán ser retirados de la entidad sin previa autorización jefe de cada dependencia y/o Regional y el responsable de gestión documental.

Responsabilidad

10. La organización de los archivos de gestión es responsabilidad de todos los servidores públicos de la Entidad.

Nota: Una vez impreso o descargado este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo

SQ-F08

Versión 3

PROCEDIMIENTO



Nombre del proceso: Proceso Gestión Servicios Administrativos

Código: AD-P08

Versión: 02

Nombre del procedimiento: Organización Archivos de Gestión y Transferencias Documentales

Vigente desde: 16/05/2015

11. Es responsabilidad de cada jefe garantizar que el archivo de gestión de su dependencia se encuentre organizado y cumpla con los lineamientos establecidos en el Instructivo de Comunicaciones Oficiales y Organización de Archivos.
12. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Archivo, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
13. Es deber de todo servidor público: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
14. Está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones
15. 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.
16. Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión.
17. Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

DEFINICIONES

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en la Defensoría, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la Entidad y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo central. Unidad administrativa que reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión. Es el archivo de cada una de las dependencias de la Defensoría, el cual que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Nota: Una vez impreso o descargado este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo

SQ-F08

Versión 3

PROCEDIMIENTO



Nombre del proceso: Proceso Gestión Servicios Administrativos

Código: AD-P08

Versión: 02

Nombre del procedimiento: Organización Archivos de Gestión y Transferencias Documentales

Vigente desde: 16/05/2015

Carpeta. Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos. Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. (ver instructivo de comunicaciones oficiales y organización de archivos)

Dependencia: Son cada una de las dependencias de la Defensoría del Pueblo Despacho del Defensor, Despacho Vicefensor, Oficinas, Delegadas, Secretaria General, Subdirecciones y Grupos.

Disposición final de documentos. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Eliminación documental. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios.

Expediente. Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. (Ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Procesos Disciplinarios, etc.)

Fechas extremas. Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar. Acción de numerar hojas, (ver instructivo de comunicaciones oficiales y organización de archivos)

Identificación documental. Se refiere a la utilización del rotulo para identificar las carpetas y cajas de archivo.

Inventario documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Jefe: Máxima autoridad de cada una de las dependencias de la Defensoría del Pueblo: Defensor,

Nota: Una vez impreso o descargado este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo

SQ-F08

Versión 3

PROCEDIMIENTO



Nombre del proceso: Proceso Gestión Servicios Administrativos

Código: AD-P08

Versión: 02

Nombre del procedimiento: Organización Archivos de Gestión y Transferencias Documentales

Vigente desde: 16/05/2015

Vicedefensor, Jefe de Oficina, Delegados, Secretario General, Subdirector, Defensor Regional y Responsables de Grupo.

Organización de archivos. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Retención documental. Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental. Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

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 (Archivo Gestión, Archivo Central e Histórico).

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia documental. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación, (carpetas, las cajas, y los libros o tomos).

NORMATIVIDAD

Ver normograma

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción (actividad o tarea)	Responsable	Registro
----	---------------------------------	-------------	----------

Nota: Una vez impreso o descargado este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”, por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo

SQ-F08

Versión 3

PROCEDIMIENTO



Nombre del proceso: Proceso Gestión Servicios Administrativos

Código: AD-P08

Versión: 02

Nombre del procedimiento: Organización Archivos de Gestión y Transferencias Documentales

Vigente desde: 16/05/2015

1	<p>✓ Identificar y clasificar la documentación producida o recibida de acuerdo con las series y subseries definidas en la TRD y proceder a la apertura de las carpetas.</p> <p>Ver numeral: 5.2.1 y 5.2.2 del Instructivo de Comunicaciones Oficiales y Organización de Archivos.</p>	<p>Nivel Central y Sedes Regionales Servidor público asignado en la dependencia o regional</p>	N/A
2	<p>✓ Ordenar la documentación en cada una de las carpetas de forma cronológica.</p> <p>Ver numeral: 5.2.3, 5.2.4 y 5.27 del Instructivo de Comunicaciones Oficiales y Organización de Archivos.</p>	<p>Nivel Central y Sedes Regionales Servidor público asignado en la dependencia o regional</p>	Carpetas del Archivo de Gestión
3	<p>✓ Realizar la foliación de cada uno de los documentos que conforman la carpeta o expediente. Se recomienda 200 folios por carpeta.</p> <p>Ver numeral: 5.2.6. del Instructivo de Comunicaciones Oficiales y Organización de Archivos.</p>	<p>Nivel Central y Sedes Regionales Servidor público asignado en la dependencia o regional</p>	Carpetas del Archivo de Gestión
4	<p>✓ Retirar material metálico (ganchos de cosedora) para evitar el deterioro de los documentos.</p> <p>Ver numeral: 5.2.5. del Instructivo de Comunicaciones Oficiales y Organización de Archivos.</p>	<p>Nivel Central y Sedes Regionales Servidor público asignado en la dependencia o Regional</p>	Carpetas del Archivo de Gestión
5	<p>✓ Elaborar la hoja de control de los expedientes, se debe diligenciar con la información de cada uno de los documentos que lo conforman (Ejemplo: historias laborales, procesos disciplinarios, contratos, etc.)</p> <p>Ver numeral: 5.2.3 del Instructivo de Comunicaciones Oficiales y Organización de Archivos.</p>	<p>Nivel Central y Sedes Regionales Servidor público asignado en la dependencia o regional</p>	Carpetas del Archivo de Gestión AD-P08-F28 Hoja de control
6	<p>✓ Identificar cada una de las carpetas con el rotulo establecido en el Sistema de Gestión de</p>	<p>Nivel Central y Sedes</p>	Carpetas del Archivo de Gestión

Nota: Una vez impreso o descargado este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo

SQ-F08

Versión 3

PROCEDIMIENTO



Nombre del proceso: Proceso Gestión Servicios Administrativos

Código: AD-P08

Versión: 02

Nombre del procedimiento: Organización Archivos de Gestión y Transferencias Documentales

Vigente desde: 16/05/2015

	Calidad. Ver numeral: 5.2.8 del Instructivo de Comunicaciones Oficiales y Organización de Archivos.	Regionales Servidor público asignado en la dependencia o Regional	AD-P08-F13 Identificación carpetas
7	✓ Elaborar el inventario documental del archivo de gestión y realizar su actualización de forma permanente. Ver numeral: 5.2.9 del Instructivo de Comunicaciones Oficiales y Organización de Archivos.	Nivel Central y Sedes Regionales Servidor público asignado en la dependencia o Regional	AD-P08-F11 Formato Único de Inventario Documental
8	✓ Almacenar las carpetas en las respectivas cajas de archivo y realizar su identificación de acuerdo con rotulo establecido. Ver numeral: 5.3 del Instructivo de Comunicaciones Oficiales y Organización de Archivos.	Nivel Central y Sedes Regionales Servidor público asignado en la dependencia o Regional	Cajas de Archivo X200 identificadas con el formato AD-P08-F12 Identificación caja de archivo
9	✓ Ubicar las cajas de archivo en el mobiliario de la dependencia y realizar su identificación. Ver numeral: 5.3 del Instructivo de Comunicaciones Oficiales y Organización de Archivos.	Nivel Central y Sedes Regionales Servidor público asignado en la dependencia o Regional	Rotulación de mobiliario
10	✓ Atender las consultas de los archivos de gestión llevando el control respectivo de los préstamos y devoluciones realizadas. Ver numeral: 5.3.2 del Instructivo de Comunicaciones Oficiales y Organización de Archivos.	Nivel Central y Sedes Regionales Servidor público asignado en la dependencia o Regional	AD-P08-F14 Consulta y Préstamo de Documentos de Archivo
11	✓ Aplicar la disposición final de acuerdo a la TRD.	Nivel Central Jefe	Comunicaciones

Nota: Una vez impreso o descargado este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo

SQ-F08

Versión 3

PROCEDIMIENTO



Nombre del proceso: Proceso Gestión Servicios Administrativos

Código: AD-P08

Versión: 02

Nombre del procedimiento: Organización Archivos de Gestión y Transferencias Documentales

Vigente desde: 16/05/2015

	Ver numeral: 8. del Instructivo de Comunicaciones Oficiales y Organización de Archivos.	Responsable del Grupo de Gestión Documental, Comité de Archivo Sedes Regionales Jefe	Internos Inventario documental Acta Comité de Archivo Publicación Portal Web Acta de eliminación Comunicaciones Oficiales
12	✓ Realizar la transferencia documental de los documentos del archivo de gestión al archivo central. Ver numeral: 8. Del Instructivo de Comunicaciones Oficiales y Organización de Archivos.	Nivel Central y Sedes Regionales Servidor público asignado en la dependencia o Regional	Cronograma de transferencias documentales Comunicaciones Internas AD-P08-F11 Formato Único de Inventario Documental
13	Informar a las dependencias la ubicación de las cajas en el archivo central. (Esto aplica para nivel central y regional). Ver numeral: 8 del Instructivo de Comunicaciones Oficiales y Organización de Archivos.	Nivel Central Responsable del Grupo de Gestión Documental, Profesionales, Técnicos y Auxiliares del Grupo de Gestión Documental Sedes Regionales Servidor público responsable del Archivo Central	Correo electrónico Inventario Documental del Archivo Central

Nota: Una vez impreso o descargado este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo

SQ-F08

Versión 3

PROCEDIMIENTO



Nombre del proceso: Proceso Gestión Servicios Administrativos

Código: AD-P08

Versión: 02

Nombre del procedimiento: Organización Archivos de Gestión y Transferencias Documentales

Vigente desde: 16/05/2015

14	<p>Atender las consultas del archivo central del nivel central.</p> <p>Ver numeral: 8 del Instructivo de Comunicaciones Oficiales y Organización de Archivos.</p>	<p>Nivel Central</p> <p>Responsable del Grupo de Gestión Documental, Técnicos del Grupo de Gestión Documental</p> <p>Contratista</p> <p>Sedes Regionales</p> <p>Servidor público responsable del Archivo Central</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Solicitud de documentos (formato externo)</p>
15	<p>Solicitar al contratista encargado de administrar el archivo central la búsqueda física de la documentación requerida (aplica para el nivel central). En las sedes regionales el servidor público responsable del archivo central, realizará la búsqueda.</p>	<p>Nivel Central</p> <p>Responsable del Grupo de Gestión Documental, Técnico del Grupo de Gestión Documental</p> <p>Sedes Regionales</p> <p>Servidor público responsable del Archivo Central</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Solicitud de documentos (formato externo)</p>
16	<p>✓ Realizar seguimiento a las devoluciones de préstamo de documentos.</p>	<p>Nivel Central</p> <p>Técnico del Grupo de Gestión Doc</p>	<p>AD-P08-F14</p> <p>Consulta y Préstamo de Documento de Archivo</p>

Nota: Una vez impreso o descargado este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo

SQ-F08

Versión 3

PROCEDIMIENTO



Nombre del proceso: Proceso Gestión Servicios Administrativos

Código: AD-P08

Versión: 02

Nombre del procedimiento: Organización Archivos de Gestión y Transferencias Documentales

Vigente desde: 16/05/2015

		Sedes Regionales Servidor público responsable del Archivo Central	
17	✓ Realizar la verificación de la documentación devuelta, la cual debe corresponder a la que fue entregada inicialmente y entregar la documentación al archivo central en custodia.	Nivel Central Contratista Técnico del Grupo de Gestión Documental Sedes Regionales Servidor público responsable del Archivo Central	Correo electrónico Control Devoluciones de Documentos (Formato externo)
18	Atender solicitudes de retiro de expedientes definitivamente del archivo central	Nivel Central Jefes Sedes Regionales Defensor Regional	Memorando Inventario Archivo Central
19	✓ Aplicar la disposición final a los documentos del archivo central, de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental.	Nivel Central Responsable del Gestión Documental. Profesionales y Técnico del Grupo de Gestión Documental	Actas de digitalización Documentos Digitalizados Actas Comité de Archivo AD-P08-F11 Formato Único de Inventario

Nota: Una vez impreso o descargado este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo

SQ-F08

Versión 3

PROCEDIMIENTO



Nombre del proceso: Proceso Gestión Servicios Administrativos

Código: AD-P08

Versión: 02

Nombre del procedimiento: Organización Archivos de Gestión y Transferencias Documentales

Vigente desde: 16/05/2015

		Sedes Regionales Servidor público responsable del Archivo Central	Documental
20	<p>✓ Clasificar la documentación de carácter histórico para realizar transferencia secundaria.</p> <p>Nota: Las transferencias secundarias se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, instructivo de comunicaciones oficiales y organización de archivos, tablas de retención documental y tablas de valoración documental para los documentos del fondo documental acumulado.</p>	<p>Nivel Central Responsable del Gestión Documental. Profesionales y Técnico del Grupo de Gestión Documental</p> <p>Sedes Regionales Servidor público responsable del Archivo Central</p>	<p>Comunicado oficial AD-P08-F11 Formato Único de Inventario Documental</p>
21	Fin del procedimiento		

Nota: Una vez impreso o descargado este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo

SQ-F08

Versión 3