

**PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL**

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL
FINALIDAD: La organización de los archivos de gestión y central se constituye en una de las prioridades para el establecimiento de un Sistema Institucional de Archivos, lo que hace indispensable el desarrollo de este procedimiento.
<b>OBJETIVO</b>
Organizar el archivo de gestión y central tal como lo indique la Tabla de Retención Documental y la norma general de archivos
<b>POLÍTICAS</b>
Adoptar la Tabla de Retención Documental y comenzar con el procedimiento de archivo desde el origen del documento hasta su disposición final, los cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los empleados de la Asociación. Una vez organizado el archivo de la dependencia a partir de la implementación de la tabla de retención, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series, dichos documentos se constituyen en los llamados Documentos de Apoyo, que son aquellos de carácter general y que como su nombre lo indica sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, pero no constituyen documentos de archivo.  <b>Serie documental:</b> 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. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.  <b>Subserie documental:</b> conjunto de unidades documentales que hacen parte de la serie. Ejemplos:; contratos de obra, contratos de interventoría, actas de obras, actas de comité, informes a entes de control, informe de cumplimiento ambiental, entre otros.  <b>Expediente:</b> 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.

Nº PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTROS
1	Elaborar los separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministran las Tabla de Retención Documental, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación. En cada separador debe registrar claramente el nombre de la respectiva serie y subserie documental, según sea el caso.	Los empleados responsables de archivos de gestión de la Asociación	Archivador
2	Identificar y agrupar en expedientes todos los documentos pertenecientes a una dependencia, por años empezando desde el mas antiguo, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en la tabla de retención documental. Este proceso es el que se conoce como Clasificación Documental.	Los empleados responsables de archivos de gestión de la Asociación	Archivador

**PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL**

<b>Nº PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATO Y/O REGISTROS</b>
3	Ordenar al interior de cada uno de los expedientes (carpetas), los documentos, teniendo en cuenta su fecha de producción o trámite. De esta forma estará aplicando el Principio de Orden Original. Ubicar en el interior de cada carpeta, solo los documentos cuyo asunto atañe exclusivamente al respectivo expediente y ordénelos en forma ascendente atendiendo al orden natural en que fueron elaborados.	Los empleados responsables de archivos de gestión de la Asociación	Carpeta de Archivo
4	Identificar y nombrar cada uno de los expedientes, con la siguiente información: dirección, subdirección, serie, subserie y nombre del expediente. Tenga presente que dentro de cada carpeta, se deben archivar máximo 200 folios. Si se requiere mas de una carpeta por expediente para un asunto o contenido, proceda a abrir una nueva carpeta identificándola con la información señalada anteriormente, identificándola con el número de carpeta por expediente.	Los empleados responsables de archivos de gestión de la Asociación	Carpeta de Archivo
5	Adelantar la foliación de cada uno de los expedientes que forman las diversas series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, en forma legible y sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo y así sucesivamente.	Los empleados responsables de archivos de gestión de la Asociación	Expediente Documental
6	Ubicar físicamente los expedientes (carpetas) que conforman cada una de las series y subseries documentales, observando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en la tabla de retención de la dependencia.	Los empleados responsables de archivos de gestión de la Asociación	Archivador
7	Levantar el inventario documental, diligenciando para tal fin.	Los empleados responsables de archivos de gestión de la Asociación	Inventario Documental
8	Observar el cumplimiento de los tiempos de retención que están dados para el archivo de gestión de la dependencia, en la respectiva tabla, precisando que dicho lapso de tiempo empieza a contar desde el momento en que la serie o subserie ha cumplido su trámite en la oficina.	Los empleados responsables de archivos de gestión de la Asociación	Tabla de Retención Documental
9	Pasar el archivo de gestión debidamente relacionado en el inventario documental al archivo central.	Los empleados responsables de archivos de gestión de la Asociación	Inventario Documental

**PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL**

<b>Nº PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATO Y/O REGISTROS</b>
10	Revisar el estado de los expedientes de acuerdo a las series y subseries, su foliación, entre otras para proceder a organizarlos en las cajas respectivamente ubicadas en los sitios de custodia documental.	Auxiliar Administrativa	
11	Para los documentos digitales, el procedimiento es igual según la tabla de retención documental y al pasar al archivo central se hará una copia de seguridad que será enviada al sitio de custodia.	Los empleados responsables de archivos de gestión de la Asociación	Formato copias de seguridad