**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
| 01 | 27/07/2009 | Modificó la codificación que identifica lo procesos y procedimientos, cambio de PA04-PR02 a P-GD-002. |

**1. OBJETIVO**

Definir los pasos para la elaboración y/o actualización de Tablas de Retención Documental en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY y el adecuado manejo de la información.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todos los documentos e información del IMCY.

**3. DEFINICIONES**

3.1ARCHIVO CENTRAL

Es el lugar donde se agrupan los documentos transferidos de los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, pero que siguen siendo objeto de consulta por las oficinas y particulares en general.

* 1. ACTA DE RETIRO O BAJA DEL DOCUMENTO

Documentos levantados por el Comité de Archivo, por lo cual se autoriza la eliminación de documentos del Archivo General.

3.3 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.

* 1. 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.

3.5 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa ó métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

3.6 DEPURACIÓN

Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

3.7 DISPOSICIÓN FINAL DOCUMENTAL

Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

3.8 DOCUMENTO ORIGINAL

Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

* 1. DESGLOSAR

Separación cuidadosa de los documentos de un legajo, tomo o libros para ser reproducidos y conservados en otros soportes, mediante el uso de otros medios tecnológicos, informáticos, ópticos, micrográficos, telemáticos.

* 1. DOCUMENTO DE RESERVA

Son aquellos documentos que por su contenido afectan la intimidad personal o familiar, honra y buen nombre de las personas o también para aquellos documentos que impliquen discrecionalidad para la Entidad.

3.11 FOLIO

Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

3.12 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.

3.13 SERIE DOCUMENTAL

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: acuerdos, resoluciones, actas, historias laborales, contratos, actas, Informes, entre otros.

* 1. SUBSERIE DOCUMENTAL

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales.

3.15 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas, de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier Institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

3.16 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**4. RESPONSABLES**

Funcionario del Archivo Central, Comité de Archivo.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Elaboración Tablas de Retención Documental** | 1.1 Compilar la información institucional | Funcionario del Archivo Central |  |
| 1.2 Entrevistar a productores de documentos de las áreas. | Funcionario del Archivo Central y y/o Coordinadores de Área |  |
| 1.3 Analizar e interpretar la información recolectada (para conformar series, subseries y tipos documentales) | Asesor y Funcionario del Archivo Central |  |
| 1.4 Elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental | Funcionario del Archivo Central | Tablas de Retención Documental |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Elaboración Tablas de Retención Documental** | 1.5 Presentar las Tablas de Retención Documental al Comité de Archivo de la Entidad | Funcionario del Archivo Central | Tablas de Retención Documental |
| 1.6 Revisar y realizar modificaciones si es necesario y aprobar. | Comité de Archivo de la Entidad |  |
| 1.7 Remitir Tablas de Retención Documental elaboradas y/o actualizadas al Comité de Archivo Municipal de Yumbo para su estudio y aprobación. | Gerente | Tablas de Retención Documental |
| 1.8 En caso de existir observaciones por parte del Comité de Archivo Municipal de Yumbo, éstas deben ser atendidas y presentadas nuevamente. | \* Comité de archivo |  |
| 1.9 Aprobar las Tablas de Retención Documental | Comité de Archivo Municipal de Yumbo | Tablas de Retención Documental  Aprobadas |
| 1.10 Una vez aprobada la Tabla de Retención Documental se adopta mediante resolución. | Gerente | Resolución |
| **2. Socialización de la Tabla de Retención Documental** | 2.1 Socializar la Tabla de Retención Documental a todos los funcionarios de la Entidad. | Comité de Archivo |  |
| **3. Implementación de la Tabla de Retención Documental** | 3.1 Implementar la codificación aprobada en la Tabla de Retención Documental en todos los documentos. | Coordinadores de Área | Documentos codificados |
| **4. Verificación** | 4.1 Verificar el uso adecuado de las Tablas de Retención Documental. | Comité de Archivo |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **5.Organización del Archivo central** | 5.1 Durante dos años se guardan los archivos en el archivo de gestión de cada área, especialmente financiero, jurídico y gerencia, y luego es pasado al archivo central. | Secretaria de cada área |  |
| 5.2 Proyecta el oficio relacionando los documentos a enviar al archivo central. | Secretaria de cada área | Oficio |
| 5.3 Los documentos enviados por financiero son firmados por el tesorero. Los documentos de las otras áreas son firmados por el Gerente. | Gerente y tesorero |  |
| 5.4 Diligenciar el formato único de inventarios del archivo de gestión. | Secretaria de cada área | Formato Único de inventarios |
| 5.5 Entrega oficio remisorio y la documentación a archivar. | Secretaria |  |
| 5.6 Clasificar y ordenar la documentación de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, e ingresa la información a la base de datos. | Encargado del Archivo Central |  |
| 5.7 Organizar e identificar la documentación de acuerdo a la procedencia u origen. | Encargado del Archivo Central |  |
| 5.8 Colocar los documentos en unidades de conservación adecuadas. | Encargado del Archivo Central |  |
| 5.9 Elaborar inventario en Excel, para facilitar la búsqueda de la información y hacer el control de la existencia de la documentación en el archivo. | Encargado del Archivo Central |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **6. Consulta** | 6.1 Atender servicio de consulta y entrega de documentos. | Funcionario del Archivo Central |  |
| 6.2 Diligencia el libro de consultas, indicando número de folios el nombre de documento o carpeta, ubicación del documento, fecha de salida y fecha de entrada. | Funcionario del Archivo Central | Libro de Consultas |
| 6.3 Firma el registro en el libro de consultas. | Secretaria del Área o funcionario encargado de recibir los documentos | Firmas en el Libro de Consultas |
| 6.4 Para el servicio de consulta y préstamo de documentos, el funcionario debe entregar dentro de los diez (10) días calendario, los documentos que hayan sido prestados. | Funcionarios a quien se le han entregado en prestamos los documentos |  |
| 6.5 En caso de que dicho préstamo requiera tiempo adicional debe solicitarlo antes del vencimiento del tiempo inicial. |  |  |
| 6.6 Cuando se recibe el documento se revisa que este completo y luego se resalta el número de folio y el número de documento o carpeta en el libro de consultas. |  |  |
| **7. Eliminación de Documentos** | 7.1 Elaborar listado de documentos a ser eliminados conforme a lo dispuesto en la Ley y/o determinado en el proceso Gestión Documental y someterlo al Comité de Archivo para su revisión y aprobación. | Funcionario del Archivo Central | Listado de documentos |
| 7.2 Elaborar acta de eliminación de documentos y firmarla por Comité de Archivos y demás personas que intervengan en la eliminación de documentos. | Funcionario del Archivo Central y Comité de Archivo | Acta |

**6. REFERENCIAS**

* Constitución Política de Colombia.
* Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**7.** **ANEXOS**

* Formato de Tabla de Retención Documental.