# OBJETIVO:

Establecer las políticas, directrices y actividades para facilitar la interacción y flujo de los documentos y la información entre los procesos que conforman la Contraloría Departamental del Tolima, las entidades y usuarios externos, en cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el archivo; de tal manera que se garantice la confidencialidad, fiabilidad, integridad, autenticidad y disponibilidad de la información institucional, a través de buenas prácticas de administración, custodia y conservación documental.

# ALCANCE

Este procedimiento es de obligatorio cumplimiento para el(la) Secretario(a) General de la Contraloría Departamental del Tolima como líder del proceso de gestión de enlace y los funcionarios asignados y adscritos a este proceso, como también para todos los líderes y funcionarios que conforman todos los procesos.

Este procedimiento incluye desde la recepción y/o producción de los documentos hasta su disposición final.

# 

# DESARROLLO

# Base Legal

# Contenida en el Normograma de la entidad (ver RGJ-04) proceso Gestión de Enlace en lo relacionado con la normatividad aplicable a Archivo

# Definiciones

Con base en la Ley 594 de 2000 y el Archivo General de la Nación, las definiciones relacionadas con la gestión documental, el archivo y su conservación, se detallan:

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.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

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 Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Documento De Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

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.

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

# Generalidades

# Elaboración Y Emisión De Documentos Generales Institucionales

La gestión de los diferentes tipos de documentos que se elaboran y emiten en la Contraloría Departamental del Tolima, es la siguiente:

* RESOLUCIONES: Cada proceso proyecta la resolución que le compete y tramita ante el despacho para que el contralor(a) apruebe y firme, por último se envía a la secretaria General para que le asignen un código de numeración y se anexa al protocolo. La resolución debe ser el original para ser entregada a la secretaria General.
* CIRCULARES: Medio de comunicación institucional mediante el cual se da una directriz al personal Interno: Funcionarios o directivos de la organización ò a los Sujetos de Control para cumplir un procedimiento o informe reglamentado por la Ley o por decretos reglamentarios o procedimientos de la entidad.

Pueden firmar, Contralor(a) y/o su delegado y en casos específicos el Director Técnico de cada área dirigido a los funcionarios a su cargo. Su estructura de contenido es: N° de consecutivo de la circular, quien lo remite (DE), quienes lo reciben (PARA), Asunto, Fecha, el contenido de la circular y la firma de quien lo remite.

* ACTAS: Constancias que se levantan en los diferentes comités sobre los temas tratados, como prueba de los puntos aprobados y las decisiones en general que se dejan de acuerdo a la especialidad del Comité. También pueden ser actas que se levantan sobre reuniones de trabajo específicos o audiencias públicas celebradas.
* AUTOS: Son pronunciamientos dentro un proceso determinado a raíz del impulso procesal debido o resolviendo una solicitud elevada dentro del proceso. Pueden ser de cúmplase o de trámite.
* MEMORANDOS: Son comunicaciones de orden interno en la institución, que establecen el cumplimiento de una orden específica dirigida al personal de carácter Administrativo; que se aplica a ellos en el ámbito de la administración de personal o una orden sobre el desarrollo de sus funciones y obligaciones misionales.
* CERTIFICACIONES LABORALES: Son constancias determinadas donde se certifica el tiempo laborado, las funciones, y hasta el valor de la remuneración recibida, conforme al historial de la hoja de Vida.
* COMUNICADOS: Informes a la opinión pública sobre un tema actual tratado por la institución en cumplimiento de sus funciones; los cuales deben ser precisos y previos a una investigación o como resultado final de un proceso. Generalmente se suministran a través de ruedas de prensa.
* CONCEPTOS: Los conceptos son pronunciamientos relacionados con la función institucional o por envío de otra entidad, los conceptos no son obligatorios para las entidades que lo solicitan y solo se pueden emitir en relación a asuntos específicos previamente reglamentados.
* OFICIOS: Medio escrito o electrónico para solicitar información dentro de los procesos para pedir pruebas, solicitar conceptos o certificaciones atinentes a la definición de responsabilidad Fiscal, puede usarse para tramitar peticiones, derechos de petición y quejas tramitados por la entidad.
* CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIA: Las certificaciones son documentos que se expiden por parte de un líder de proceso sobre la existencia de un documento, una actuación o un hecho que debió realizarse; así como la presentación de recursos o el silencio que guarde un Ciudadano en una actuación administrativa que se le notifica.

# Identificación y Normas para Formar Carpetas y Cajas de Archivo

Para crear una carpeta o expediente, se deben:

* Clasificar los documentos de la unidad administrativa, definidas para cada una de las procesos de la Contraloría Departamental del Tolima, a fin de identificar sección, subsección, series, subseries, código de la proceso, numero de caja, numero de legajo, numero de folios, fecha inicial y fecha final.
* El documento más antiguo es el primero de la carpeta y el más reciente es el último documento de la carpeta.
* El rotulo de la caja debe identificar el número de caja, el año, sección, subsección, código, serie, fecha inicial y fecha final. En el adverso de la tapa de la caja, debidamente diligenciado en formato de inventario de caja, el cual contiene los siguientes campos: nombre de la proceso, código, caja, año(s), No. de carpeta, serie o subseries y folios.

# Tipos De Archivo

# Se deben tener en cuenta para la administración del archivo en cada proceso:

# Archivo De Gestión: es el que se lleva directamente en los procesos, que tienen un flujo constante de documentos, por una producción propia o por aquellos que le ingresan, sometida a continua utilización y consulta por las mismas oficinas y otras que las soliciten. Este archivo corresponde a los 2 años más recientes, tiempo en el que permanece en cada proceso.

# Archivo Central: se entiende como archivo central la documentación de los dos últimos años que se transfiere a la Secretaría General – Administración de Archivo, después de haber cumplido su tiempo en el archivo de gestión.

# Archivo Histórico: se entiende como archivo histórico la documentación con fecha anteriores a los 4 años que debieron transcurrir en el archivo de gestión y central, y tiene un inventario de documentos que por su importancia es obligatorio su conservación. Está a cargo de la Secretaría General – Administración de Archivo.

# Clasificación del Archivo

Consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica de la Contraloría Departamental del Tolima. (*Ver Manual de Archivo – Clasificación Documental).* Se diligencia el formato para registro RGE-73 Clasificación Documental.

* Cada año los funcionarios asignado en cada proceso, realizan la clasificación según los parámetros que suministre la Secretaría general de la Entidad encargada de la Administración del Archivo y teniendo en cuenta los tipos de archivo.
* Es el primer paso de la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información.
* El cuadro de clasificación es un instrumento que Identifica las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección).

# Inventario Documental

Es el instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos y lugar donde se encuentra la documentación de la Contraloría Departamental del Tolima.

* El inventario lo realiza el funcionario encargado del archivo de cada proceso, en el formato que le suministra Secretaría General – Administración de Archivo (ver formato para Registro RGE-74 Inventario Documental)
* La Secretaría General – Administración de Archivo revisa el inventario documental que reporta cada proceso (formato y cajas con sus contenidos)
  + Numero de cajas
  + Rótulos de las cajas, que estén correctamente elaborados y describan el contenido de éstas
  + Carpetas, caratulas, forma de archivo, folios, consecutivo de los mismos

# Tablas de Valoración

Consiste en organizar los archivos acumulados de la Contraloría Departamental del Tolima y establecer criterios de valoración que permitan conservar, seleccionar o eliminar la documentación de acuerdo con sus valores primarios y secundarios, se diligencia en el formato para Registro RGE-72 Valoración Documental.

Se tiene en cuenta para su elaboración:

* Las políticas y metodologías definidas por el Archivo General de la Nación
* Evitar el almacenamiento de documentos sin valor legal o probatorio que pueden ser eliminados,
* Racionalizar el uso del espacio destinado para el archivo
* Optimizar la conservación de otros documentos con valor institucional.

Las tablas de valoración documental sirven de soportes para recuperar la memoria de la entidad.

# Tablas de Retención

Para su construcción se utiliza el formato par registro RGE-75 Tablas de Retención, que se diligencian en Secretaría General – Administración de Archivo, con los líderes de los procesos.

Para su elaboración se tiene en cuenta:

* Las series documentales, subseries documentales y tipos documentales,
* Asignación de la valoración primaria y secundaria a la documentación, para determinar el tiempo de retención en cada fase del ciclo vital del documento
* Tienen una vigencia de aplicación de cuatro (4) años

La Custodia de las Tablas de Retención Documental vigentes está a cargo de Secretaría General – Administración de Archivo

Para actualiza las Tablas de Retención, se debe:

* Identificar los cambios estructurales o funcionales de la Entidad, o de uno o varios de sus procesos
* Compilar las disposiciones legales, actos administrativos u otras normas por medio de las cuales se realicen cambios estructurales, funciones o procedimientos dentro de los procesos o la Entidad.
* Reunir a los funcionarios de la proceso para la elaboración de la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental,
* Determinar las series documentales, Subseries documentales y tipos documentales,
* Dar una valoración primaria y secundaria a la documentación, con el fin de determinar el tiempo de retención en cada fase del ciclo vital del documento,
* Ajustar el formato para el registro de la Tabla de Retención Documental, si fuere necesario
* Revisar con los funcionarios del proceso, las actualizaciones propuestas para presentar a Comité de Archivo de la Contraloría Departamental del Tolima
* Presentar a Comité de Archivo de la Contraloría Departamental del Tolima para su aprobación
* Remitir las Tablas de Retención Documental a la Dirección de gestión Documental y apoyo logístico de la Gobernación del Tolima para su aprobación
* Informar al Archivo General de la Nación esta novedad.
* Remitir a Gestión de Calidad para la modificación o inclusión en la gestión documental del proceso de Gestión de Enlace
* Socializar en los procesos las nuevas Tablas de retención Documental, a cargo de Secretaría General – Administración de Archivo

# La dirección de archivo y correspondencia de la Gobernación del Tolima, realiza el control y seguimiento de la aplicación y cumplimiento de las Tablas de Retención Documental en la Contraloría Departamental del Tolima.

# Administración del Archivo

La Secretaría General es la encargada de la Administración de Archivo en la Contraloría Departamental del Tolima, y por tanto es la responsable de:

* La organización,
* La conservación
* La custodia del archivo central y del archivo histórico

Para lo cual debe:

* Instruir a todos los funcionarios de los procesos que integran la entidad sobre las normas vigentes y los formatos a utilizar para el manejo del archivo de gestión, o para la transferencia del archivo central
* Instruir a los funcionarios y líderes sobre el uso y préstamo de documentos del archivo central o del histórico, o generación de copias
* Orientar a los funcionarios asignados por cada líder de proceso para el manejo de los formatos necesarios para la administración del Archivo (RGE-72, RGE-73, RGE-74, RGE-75, RGE-76)
* Programar en cada vigencia e informar a los procesos sobre las fechas establecidas para la realización de la transferencia documental.

# Materiales y equipos

La entidad suministra los siguientes materiales y equipos logísticos para un buen manejo de archivo:

* Escáner para trabajo pesado y equipo de cómputo,
* Estantería
* Archivos rodantes
* Cajas de archivo
* Carpeta de material neutro
* Clips plásticos
* Bata
* Tapabocas
* Gorros
* Guantes desechables
* Cera dactilar
* Jabón antibacterial

# Recibo de archivo en Secretaría General – Administración de Archivo

Cada año y según programación de fechas para transferencia documental, se debe tener en cuenta lo siguiente:

* La diligencia del Inventario Documental de cada proceso, a cargo del funcionario asignado por cada líder, siguiendo los parámetros debidamente comunicados por Secretaría General - Administración de Archivos *(ordenación documental, Foliación e Identificación de las unidades de conservación)*
* Entrega del inventario transferido mediante acta firmada por líder del proceso a Secretaría General – Administración de Archivo,
* Verificación por parte de Secretaría General – Administración de Archivo del inventario transferido por cada proceso con base en el contenido físico relacionado
* En caso de no estar de acuerdo el físico con lo documentado en el inventario se deja constancia en el acta de transferencia, dándosele una semana para la corrección definitiva.

# Préstamos y copias

Se be tener cuenta:

Si es del archivo de gestión, cada líder de proceso da los parámetros de manejo para los préstamos a otros procesos o para la expedición de copias, donde como mínimo debe:

* Llevar evidencia en la que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente y el término de tiempo para su devolución.
* Vencido el plazo el responsable del proceso productor exige su devolución.

Si es del archivo central, el funcionario asignado por Secretaría General para la Administración del Archivo debe:

* Recibir solicitud por escrito (físico o vía mail)
* Diligenciar el Formato de Solicitud y Registro del Servicio de Préstamo (Registro RGE-76 Prestamos Documentos Archivo Central), tomando firma de quien solicita
* Se tienen determinados 10 días hábiles como plazo máximo para mantener los documentos fuera del Archivo central
* En caso máximo se autorizan 10 días hábiles más mediante solicitud por escrito y respuesta por el mismo medio
* Al realizarse la devolución se deja anotación de tal hecho en el Formato de Solicitud y Registro del Servicio de Préstamo ( Registro RGE-76 Prestamos Documentos Archivo Central).
* Para tramitar peticiones que se encuentren dentro de carpetas o expedientes según sea el caso se tramitará el préstamo para que se ordene por parte de la Dirección correspondiente al que pertenece el archivo, la expedición de copias, dictar autos o resolver peticiones conforme se encuentre reglamentado, o para dar cumplimiento de órdenes de autoridad competente.

# Custodia

Para la custodia del Archivo se tiene en cuenta

* Archivo de Gestión, a cargo del Líder de cada proceso y el funcionario asignada por éste para su manejo
* Archivo central y Archivo Histórico, están a cargo de Secretaría General y el funcionario directamente asignado a la Administración del Archivo
* Tanto para el archivo de Gestión como para el archivo central e histórico, deben tener el inventario documental debida y permanentemente actualizado de manera digital, con copia del inventario de los proceso en S Secretaría General – Administración de Archivo que se reporta bimestral, por ser la encargada de ejercer el control a la gestión de archivo en la entidad.

# Disposición Final

En la contraloría se tiene así: Se utilizan archivos rodantes de 2,58 m de largo, 1.56 m de ancho y 1.88m de alto, y abarca 250 cajas, son hechos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

En la parte superior del archivo no se usa como parte de almacenamiento, y la parte inferior está de 10 cm del piso.

# Conservación

En la contraloría Departamental del Tolima la limpieza en los archivos se realiza con fumigación una vez al mes. El desinfectante no se aplica sobre los documentos. Para la fumigación se deja ventilar los espacios, limpiar los escritorios y equipos.

Con este proceso se garantiza un ambiente de salubridad para los funcionarios, y contribuye en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental.

# Restauración

Se requiere iniciar con un diagnóstico, en el cual se analiza el documento en el contexto en el que se encuentra, su uso y su destino. El lugar en donde se realiza las intervenciones es el centro de conservación y restauración. Los procesos de restauración son:

* Limpieza
* Estabilización
* Refuerzos
* Injertos
* Fumigación
* Desglose
* Consulta

# Adopción del Manual de Archivo

Para la total aplicación de la normatividad relacionada con Archivo y las directrices del Archivo General de la Nación se adapta el Manual de Archivo y se hace parte de este procedimiento.

# Responsabilidades

En aplicación de la Ley 594 de 2000, en su artículo 4, literal d, “Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos”, todos los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima deben asumir esta responsabilidad.

Al igual que el cumplimiento del “Artículo 15. 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 que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”.

En la Contraloría departamental del Tolima, las responsabilidades en la gestión de archivo se determinan para:

* Velar por la protección y conservación de los documentos.
* Se facilita la recuperación y consulta de los documentos
* control de acceso y consulta de los documentos para evitar pérdidas, deterioro y alteraciones de la información.
* Se Planifica, dirige y coordina la metodología de organización documental utilizando en el archivo.
* Velar por la custodia de los documentos

Según el orden jerárquico las responsabilidades se describen, así::

Contralor(a):

Cómo máximo representante de la Administración pública en la Contraloría Departamental del Tolima, da aplicación y cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y sus decretos y damas actos administrativos que la regulan en materia de la administración del archivo de la entidad,

* Asignar los responsables de la Gestión del Archivo en la entidad
* Asignar los recursos necesarios para que se realice la administración del archivo de acuerdo a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación
* Autorizar y asignar las actividades necesarias para dar apoyo a la Secretaría General - Administración de Archivo, para que se maneje, custodie, conserve y asegure la integridad de la información que conforma la memoria documental de la entidad
* Responsable de la gestión de documentos y de la administración de los archivos de la entidad, tal como lo detalla el Artículo 12 de la Ley 594 de 2000, al igual que es el garante de los espacios e instalaciones necesarias para su correcto funcionamiento Artículo 13 de la Ley 594 de 2000
* Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 en su “Artículo 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”.
* Cumplir con los requisitos establecidos para el “soporte Documental” contenido en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000, con relación a “… incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos; b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema. Parágrafo 1°. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información. Parágrafo 2°. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio”

Secretaria general:

* Aplicación y cumplimiento tácito de:
  + Artículo 16 de la Ley 594 de 2000. “Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”
  + Artículo 17 de la Ley 594 de 2000. “Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación”
* Convocar el comité interno de archivo cada dos meses o cuando a su juicio exista para hacerlo
* Actualizar las tablas de retención.
* Realizar capacitación para los funcionarios de la contraloría
* Realizar el seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades asignadas al personal a cargo de la Administración del Archivo
* Socializar a funcionarios y líderes de los procesos los cambios y novedades normativas relacionadas con la administración de los archivos (actualizaciones de las tablas de retención, planes y programas de gestión de archivo de cada vigencia).
* Realizar las gestiones necesarias ante el despacho de la entidad y ante las autoridades competentes a nivel territorial y ante el Archivo General de la Nación, para asegurar, la actualización normativa, la aplicación en la administración del archivo de la Contraloría Departamental del Tolima, incluida su disposición final, su conservación y custodia

Líder de proceso:

* Dar estricto cumplimiento a los dispuesto en la Ley 594 de 2000, en sus artículo 4 literal d. “Responsabilidad en la administración de los documentos y archivos”, Artículo 15. “Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos al retiro de la entidad “ y Artículo 1º. del Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, “RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”
* Al momento de su retiro de la entidad, cumplir de manera estricta con el Artículo 2º. Del Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación “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.” Y Artículo 3º. Del mismo acuerdo “La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario,….”
* Asignar el responsable de la administración del archivo de su proceso
* Socializar al personal a cargo de las novedades relacionadas con Archivo y que le hayan sido transmitidas por Secretaría General – Administración de Archivo
* Firmar el acta de entrega del inventario documental
* Firmar los oficios de préstamo de documentos, ampliación de términos del mismo.
* Apoyar el cumplimiento del programa de transferencia documental para cada vigencia que comunique Secretaría General – Administración de Archivo

Funcionarios de todos los procesos:

* Dar estricto cumplimiento a los dispuesto en la Ley 594 de 2000, en sus artículo 4 literal d. “Responsabilidad en la administración de los documentos y archivos”, Artículo 15. “Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos al retiro de la entidad “ y Artículo 1º. del Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, “RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”
* Al momento de su retiro de la entidad, cumplir de manera estricta con el Artículo 2º. Del Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación “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.” Y Artículo 3º. Del mismo acuerdo “La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario,….”
* Y a nivel general sobre el manejo de los documentos de su competencia en el desempeño de su cargo debe:
* velar por la protección y conservación de los documentos de su oficina.
* realizar el formato único de inventario para hacer la entrega del archivo de gestión.
* enviar un oficio a secretaria general para solicitud de préstamo de documentos.
* Clasificar, ordenar, organizar y foliar sus documentos

Funcionarios asignados al archivo en secretaria general:

* Dar estricto cumplimiento a los dispuesto en la Ley 594 de 2000, en sus artículo 4 literal d. “Responsabilidad en la administración de los documentos y archivos”, Artículo 15. “Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos al retiro de la entidad “ y del Artículo 17 de la Ley 594 de 2000. “Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación”
* Además es quien:
* Revisa y recibe el inventario con sus respectivos documentos del archivo de gestión de cada oficina para ser remitidos al archivo central.
* Programa jornadas de limpieza para los documentos, área de trabajo y de depósito permanente y periódico.
* Realiza la búsqueda en la base de datos y ubicar el documento solicitado para los préstamos.

# DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

# En cada Proceso

| Actividad | | Responsable | Documentos De Referencia |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Clasificar, ordenar, organizar y foliar sus documentos | Funcionario responsable en cada proceso | RGE-73 Clasificación Documental |
|  | Realizar el formato único de inventario para hacer la entrega del archivo de gestión | Funcionario responsable en cada proceso | RGE-74 Inventario Documental |
|  | Velar por la protección y conservación de los documentos de su oficina. | Funcionario responsable en cada proceso |
|  | Enviar oficio escrito o mail a secretaria general para solicitud de préstamo de documentos. | Funcionario responsable en cada proceso | RGE-76 Prestamos Documentos Archivo Central |
| 5. | Identificar sección, subsección, series, subseries, código de la proceso, numero de caja, numero de legajo, numero de folios, fecha inicial y fecha final | Funcionario responsable en cada proceso | Rotulo de expedientes |
| 6. | Identificar el número de caja, el año, sección, subsección, código, serie, fecha inicial y fecha final. | Funcionario responsable en cada proceso | Rótulo identificación cajas |
| 7. | Analizar y organizar el fondo acumulado que presenta el listado de series documentales | Funcionario responsable en cada proceso con asesoría del funcionario de archivo | RGE-72 Valoración Documental |

# En Secretaria General

| Actividad | | Responsable | Documentos De Referencia |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Recibir y revisar el archivo de gestión de las diferentes procesos para remitirlos al archivo central | Funcionarios asignado en el manejo de archivo | RGE-74 Inventario Documental |
|  | Analizar y organizar el fondo acumulado que presenta el listado de series documentales | Funcionario asignado en el manejo de archivo con la compañía del funcionario del proceso | RGE-72 Valoración Documental |
|  | Ajustar tablas de retención en el periodo reglamentario por actualización del AGN | Secretaria General-Comité Interno de Archivo. | RGE-75 Tabla de Retención Documental |
|  | Programar jornadas de limpieza para los documentos, área de trabajo y de depósito permanente y periódico. | Funcionarios asignado en el manejo de archivo | Comunicado sobre la jornada |
|  | Realizar la búsqueda en la base de datos y ubicar el documento solicitado para los préstamos. | Funcionarios asignado en el manejo de archivo | RGE-74 Inventario Documental |
| 6. | Velar por la protección y conservación de los documentos de archivo central y archivo histórico | Funcionarios asignado en el manejo de archivo | RGE-74 Inventario Documental  RGE-75 Tabla de Retención Documental |
| 7. | Convocar el comité interno de archivo cada dos meses o cuando a su juicio exista para hacerlo | Secretaria General-Administración de archivo |
| 8. | Realizar capacitación para los funcionarios de la contraloría | Secretaria General-Administración de archivo | Formato de Invitación y Asistencia a capacitación de Gestión Humana |