

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</p>	<p>CÓDIGO: GDO-PC-05 VERSIÓN: 7 VIGENCIA: 2024-11-25 PÁGINA: 1 de 7</p>
---	---	--

1. OBJETIVO

Controlar la producción documental, existencia física y electrónica en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico) para que, en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recopilación de la información producida en los Archivos de Gestión en los diferentes soportes, para la preparación de inventarios documentales individuales y termina con la elaboración del inventario definitivo de toda la documentación que conforma la Memoria de la Institución y que reposa en el Archivo Central.

3. RESPONSABILIDADES

Del funcionario generador de los archivos: Diligencia Acta y entrega los archivos de gestión

Del funcionario auxiliar del área: Conformar, elaborar y actualizar los archivos e inventarios de gestión

Del personal de gestión documental: Actualiza los inventarios de archivo central

Del profesional de Gestión Documental: Verifica los inventarios definitivos

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas y procedimientos llevadas a cabo por una unidad administrativa (dependencias) que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

ARCHIVO DE GESTIÓN: (Administrativo, activo, de oficina): Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO CENTRAL: (Semiactivo, intermedio): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO: (Permanente, inactivo): Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID): Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central) transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales

INVENTARIO DOCUMENTAL: 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.

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: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

SUBSERIE: Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: CONTRATOS, Subserie: Contratos de Prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple. Ejemplo: Memorando, orden de compra, etc.

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.

5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

- Las Tablas de Retención Documental (TRD) se actualizarán de acuerdo a los cambios o reestructuraciones que surjan dentro de la entidad.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Programa de Gestión Documental - PGD

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1.CONFORMAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN La dependencia conforma los expedientes documentales de los archivos de gestión, conforme a las tablas de retención documental del área, diligenciando la hoja de control para las series compuestas para el caso de Contratos, Historias Laborales, Historia académicas y	Funcionario de área que produce los archivos	N/A	TRD Vigentes	Tabla de Retención Documental GDO-FO-17 Formato Hoja de control

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**

CÓDIGO: GDO-PC-05

VERSIÓN: 7

VIGENCIA: 2024-11-25

PÁGINA: 4 de 7

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE	
Procesos Disciplinarios, GDO-FO-17 Hoja de control.					
2. ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS DE GESTIÓN. La dependencia actualiza los inventarios de forma permanente de los archivos de gestión diligenciando el formato GDO-FO-06, teniendo en cuenta las novedades que se presenten.	Funcionario del área que produce los archivos	N/A	GDO-IN-01 Instructivo para Organización y Transferencias Documentales	GDO-FO-06 Formato único de inventario.	
3. INVENTARIO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Al producirse alguna novedad de personal como traslado de dependencia o retiro de la entidad y/o fusión o supresión de dependencias, remitirá copia debidamente diligenciada del formato GDO-FO-10 y GDO-FO-06, al correo de gestiondocumental@itc.edu.co para la firma del certificado de retiro de personal GTH-FO-09 del funcionario y/o contratista.	Funcionario generador de los archivos Profesional de Gestión Documental	Verificar registros	GDO-IN-01 Instructivo para Organización y Transferencias Documentales	GDO-FO-10 Formato Acta de entrega de archivos de gestión. GDO-FO-06 Formato único de inventario FUID	
4. ENTREGA ARCHIVOS Entrega de la totalidad de los archivos de gestión relacionados en el formato GDO-FO-10 y GDO-FO-06 al funcionario que le reemplaza, o en su defecto al jefe inmediato o a quien Él designe, verificando el cumplimiento del numeral 1.	Funcionario generador de los archivos Jefe Inmediato	Verificar archivos entregados	GDO-IN-01 Instructivo para Organización y Transferencias Documentales	GDO-FO-10 Formato Acta de entrega de archivos de gestión. GDO-FO-06 Formato único de inventario FUID	
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**

CÓDIGO: GDO-PC-05
VERSIÓN: 7
VIGENCIA: 2024-11-25
PÁGINA: 5 de 7

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
5. VERIFICA Y RECIBE ARCHIVOS Verifica la entrega de los archivos y documentos relacionados en el formato GDO-FO-10 y DO-FO-06, se firman y envían por correo electrónico al jefe inmediato.	Funcionario que recibe los archivos Funcionario que entrega los archivos	Verificar registros	N/A	GDO-FO-10 Formato Acta de entrega de archivos de gestión. GDO-FO-06 Formato único de inventario FUID

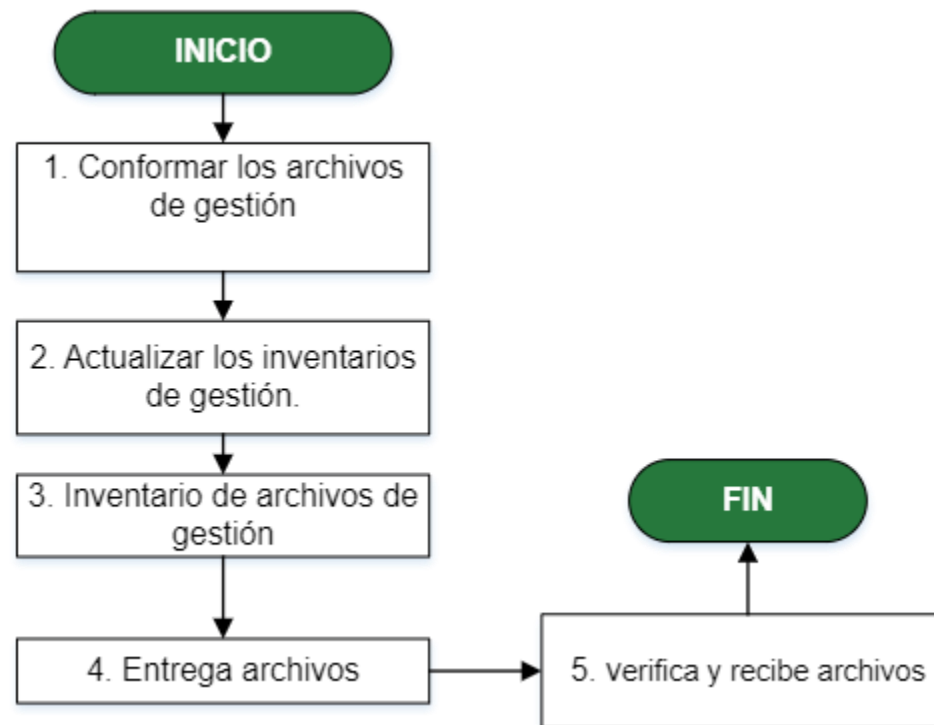
7. ANEXOS:

GDO-FO-06 FORMATO UNICO DE INVENTARIO
GDO-FO-10 FORMATO ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVOS DE GESTION.
GDO-FO-17 FORMATO HOJA DE CONTROL

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



8. DIAGRAMA DE FLUJO





**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**

**PROCEDIMIENTO
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**

**CÓDIGO: GDO-PC-05
VERSIÓN: 7
VIGENCIA:2024-11-25
PÁGINA: 7 de 7**

9.SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
2/08/2008	1	Adopción del procedimiento
30/03/2016	2	Actualización del procedimiento e inclusión de formato de elaboración acta de entrega.
21/03/2019	3	Se incluyen responsables, políticas de operación, se actualizan los correos en el literal 3 de la descripción del procedimiento, se actualiza el código de GIC-PC-11 pasa ahora a GDO-PC-05 y se incluye el etiquetado de información.
23/07/2020	4	Se incluyeron los numerales 1 y 2, se ajustaron los numerales 3, 4, 5, 6, 7 y se incluyó el formato GDO-FO-06, se modifica el nombre del procedimiento, se eliminaron los aspectos incluidos en el ítem 5.1 y se actualiza la clasificación de confidencialidad.
2024-04-01	5	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato y los responsables
2024-11-18	6	Se actualiza en el numeral 5 los responsables Se actualiza el procedimiento en el numeral 3, 4 y 5 incluyendo el Formato GDO-FO-06 Formato único de inventario FUID.
2024-11-25	7	Actualización del procedimiento e inclusión de formato de hoja de control. GDO-FO-17, Se eliminaron las actividades 6 y 7.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ Líder del Proceso de Gestión Documental	ANAY PINTO VALENCIA Administrador de la Documentación	JORGE HERRERA ORTIZ Representante de la Dirección

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)