

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/09/2017	Página 1 de 3

1. OBJETIVO	
<p>Establecer los lineamientos para estandarizar el paso a paso de las actividades ejecutadas a la hora de archivar documentos en Alcaldía de Cajicá con el fin de garantizar el buen uso y conservación de los documentos de la Alcaldía Municipal.</p>	
2. ALCANCE	
<p>Este procedimiento inicia con la recepción del documento, contempla las actividades de recepción, archivo, y conservación de la documentación, finaliza con la actualización de inventario documental.</p>	
3. DEFINICIONES	
ARCHIVAR.	<p>Guardar documentos sistemáticamente con el fin de protegerlos y saber a ciencia cierta dónde se encuentra el documento.</p>
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>Es un listado codificado de series, sus correspondientes subseries y tipos documentales, producto del desarrollo de las funciones de cada dependencia.</p>
CENTRALES O INTERMEDIOS.	<p>Agrupar los documentos transferidos del archivo de gestión una vez finalizado su trámite, pero que siguen siendo objeto de consulta por las oficinas y los particulares en general.</p>
SERIE DOCUMENTAL	<p>Conjunto de unidades documentales del mismo tipo, que son producidas o recibidas por una misma dependencia en cumplimiento de sus funciones específicas</p>
COMUNICACIONES OFICIALES	<p>Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación</p>
RADICACION DE COMUNICACIONES OFICIALES	<p>Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley</p> <p>Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/09/2017	Página 2 de 3

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1989 "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones"
- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
- Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos"

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

El Técnico Administrativo de la Secretaria General

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

1. AP-GD-PC-002-FM-001 Formato Control De Fotocopias.2015
2. AP-GD-PC-002-FM-002 Formato Solicitud De Documentos
3. AP-GD-PC-002-FM-003 Formato Ficha Técnica De Diagnostico
4. AP-GD-PC-002-FM-004 Formato Control De Duplicados.2015
5. AP-GD-PC-002-FM-005 Formato Acta De Eliminación De Documentos
6. FORMATO: Encuesta para la elaboración de tablas de retención documental
7. AP-GD-PC-002-FM-008 Formato De Préstamo De Documentos
8. AP-GD-PC-002-FM-009 Formato Afuera
9. AP-GD-PC-002-FM-010 Formato Radicación Y *Entrega* De Documentos
10. AP-GD-PC-002-FM-011 Formato Testigo
11. AP-GD-PC-002-IS-001 Instructivo Marcado Medios Magnéticos

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1.	Recibir documentación: Recibir la documentación de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.	Secretaria General	Técnico Administrativo	
2.	Elaborar Recibido Elaborar el acta de recibido de la documentación y firma de las partes	Secretaria General	Técnico Administrativo	Punto de Control: El destinatario debe firmar el documento entregado
3.	Revisar Documentación	Secretaria General	Técnico Administrativo	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/09/2017	Página 3 de 3

	El encargado de Archivo revisa que la documentación recibida cumpla con los requerimientos, principio y procesos para la organización documental			
4.	Revisar el tiempo de Retención: Revisar el tiempo de Retención de Acuerdo con la Tabla de Retención documental	Secretaria General	Técnico Administrativo	
5.	Revisar Formato: Revisar el formato de Transferencia documental	Secretaria General	Técnico Administrativo	
6.	Ubicar lugar Asignado: La documentación recibida se ubica en la estantería asignada para cada dependencia, en el Archivo Central	Secretaria General	Técnico Administrativo	
7.	Actualizar Inventario: Actualizar el Inventario documental de cada dependencia teniendo en cuenta las series documentales	Secretaria General	Técnico Administrativo	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
25/03/2014	01	Se crea el documento
25/03/2015	02	Se modifica el documento
01/109/2017	03	Se actualiza el documento

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: EDGAR RICARDO CHIBUQUE RUIZ	Nombre: JUAN CARLOS LOPEZ GOYENECHÉ	Nombre: NYDIA CORREDOR HERNÁNDEZ
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria de Planeación