

	9	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	ARCHIVO DE GESTIÓN	CODIGO : PGD02-00
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 29/03/2019
				VERSIÓN:06

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por:
Nombre CARMEN SOFÍA AMAYA Cargo: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Nombre CHRISTIAN MARTINEZ ORTIZ Cargo PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD	Nombre: CAMILO EULOGIO BARRETO Cargo: GERENTE

1. INTRODUCCION

El presente documento describe el Procedimiento PGD02-00 Archivo de Gestión, indicando su objetivo, alcance, definiciones, normatividad, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, flujograma que describe gráficamente las actividades que conforman el procedimiento, control de registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y control de cambios del procedimiento.

2. OBJETIVO

Regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de gestión de cada oficina, velar por la protección, y conservación del patrimonio documental del Instituto Financiero de Casanare, centralizado en el archivo.

3. ALCANCE

Inicia con la recepción de los registros generados en cada uno de los procesos del IFC incluida la ventanilla única, continúa con la ejecución de actividades definidas para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de registros, incluyendo en caso de préstamo de registros a otras dependencias los controles necesarios para su traslado y devolución, finaliza con la entrega de documentación al archivo central, cuando se cumple el tiempo de retención en el archivo de gestión.

4. DEFINICIONES

- **Archivo de Gestión:** Es aquel en el que permanecen los documentos desde el momento en que se generan hasta que su trámite ha finalizado y su consulta administrativa ha descendido, por lo tanto custodia los documentos mientras estén en trámite o su uso sea muy frecuente.
- **Serie Documental:** Es un conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidos como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Subserie Documental:** se define como: "Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
Ejemplo : SUBSERIE: Actas de la Junta directiva.
- **Foliación:** La foliación consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta. La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.

	9	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	ARCHIVO DE GESTIÓN	CODIGO : PGD02-00
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 29/03/2019
				VERSIÓN:06

- Digitalización de Documentos:** Es un proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad, y autenticidad.
- Digitalización con Fines Archivísticos:** Es un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; esta digitalización debe partir de documentos agrupados en conjuntos series (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde que un documento ingresa o es producido a través del Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos de la Entidad (SGDEA), en cuyo caso se debe asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes al cual pertenecen, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de tal forma que los documentos de un mismo trámite se mantengan vinculados al momento de ser archivados, sin olvidar los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias. En igual sentido, este proceso puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico-científico o cultural, para ser usados como sustitutos de los originales en caso de que se presenten accidentes que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.

5. NORMATIVIDAD

Normatividad

Ver Nomograma del Proceso

6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
1	Recibir Documentos	<p>El funcionario Técnico de archivo recibe de las diferentes dependencias del IFC incluida la ventanilla única, al archivo de gestión oficio o formatos junto con las carpetas o documentos que requieren ser archivados. El auxiliar administrativo deberá confrontar el material recibido, con lo descrito en los formatos RGD02-01 o RGD03-01, que contienen la relación de todos los documentos.</p> <p>Una vez verificada las carpetas y su contenido se da recibido con nombre, fecha y hora. Posteriormente se firma el formato de hoja de ruta en el ítem "ingreso a archivo", registrando la fecha de recibido y el nombre del responsable de archivo.</p>	Técnico de archivo	<p>RGD03-01 Formato único documental</p> <p>RGD02-01 Lista de entrega archivo</p> <p>RGN02-02 Hoja de Expedientes</p> <p>RGD03-04 Hoja de Ruta Control de Contratos</p>



9

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO DE GESTIÓN

CODIGO : PGD02-00

FECHA DE APROBACIÓN: 29/03/2019

VERSIÓN:06

2	Limpieza y Retiro de Ganchos.	El funcionario Auxiliar administrativo de archivo procede hacer limpieza de grapas, clips, cintas engomadas adhesivas, ligas, prensas, post-it etc.	auxiliar administrativo de archivo	
3	Selección Documental	El funcionario auxiliar administrativo de archivo procede a eliminar las piezas documentales idénticas, que vengan duplicadas o con más copias se proceden a eliminar cuando exista seguridad absoluta de su duplicidad. Se debe procurar conservar siempre material original.	Auxiliar administrativo de archivo	Carpeta depurada.
4	Clasificación de Documentos	El funcionario auxiliar administrativo de archivo clasifica la documentación teniendo en cuenta la oficina productora y de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y listas de chequeo. Cuando la carpeta corresponde a otorgamiento de crédito, la auxiliar de archivo, separa una copia del pagaré e hipoteca si corresponde, la registra en la base de datos con el número del crédito, y posteriormente los archiva en el área segura destinada para custodia de títulos (pagarés e hipotecas), está actividad la realiza exclusivamente la auxiliar de archivo de planta; quien tiene a cargo las llaves de ingreso al área.	auxiliar administrativo de archivo Técnico de archivo de planta	Carpeta clasificada. Pagaré y/o hipoteca custodiada en área segura.
5	Organización documental	El funcionario Técnico de archivo organiza los tipos documentales dentro de cada una de las unidades archivísticas (carpetas) llevando un estricto orden, de acuerdo lista de chequeo correspondiente.	Técnico de archivo	RGD03-04 Hoja de control de contratos RCT01-23 Lista de chequeo para digitalización de un contrato con formalidades plenas. RCT01-36 Lista chequeo menor cuantía.
6	Foliar y Encarpetar	El funcionario Técnico de archivo luego de tener los documentos organizados procede a organizar y foliar, luego almacena los documentos dentro de las carpetas 4 solapas, identificando cada uno de los expedientes. Se pueden almacenar entre 200 y 250 folios por expediente.	Técnico de archivo	Carpetas foliadas, rotuladas y archivadas



9

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO DE GESTIÓN

CODIGO : PGD02-00

FECHA DE APROBACIÓN: 29/03/2019

VERSIÓN:06

7	Alimentar base de datos Excel	<p>Luego de tener los documentos en carpetas el Técnico de archivo las almacena en cajas (folder colgante) en promedio 30 carpetas por caja, luego el auxiliar administrativo de archivo en orden busca en la RGD04-01 BASE DE DATOS CARTERA DETALLADA el número de crédito y le asigna el número a la carpeta de acuerdo al radicado expedido al principio del procedimiento otorgamiento de crédito.</p> <p>Si son historias laborales, convenios, contratos de mayor cuantía, contratos de reforestación, tesorería, se utiliza RGD02-04 hoja de control historia laboral y se alimenta base de datos "access 2007", esta base de datos está conectada con el software QF Document para poder realizar la digitalización.</p>	Técnico de archivo	<p>RGD04-01 BASE DE DATOS CARTERA DETALLADA Base de datos "access 2007"</p> <p>RGD02-04 HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL</p>
8	Rotular carpeta	<p>El Técnico administrativo luego de buscar el radicado en RGD04-01 BASE DE DATOS CARTERA DETALLADA o "access 2007" rotula las carpetas, con la siguiente información: si es expediente de crédito RGD02-07 sticker rotulación carpeta Contrato se identifica la carpeta con el número de radicado; si es contrato RGD02-08 sticker rotulación de carpetas crédito se identifica por el número del contrato, si es historia laboral se identifican por el número del contrato y cuando son cargos de libre nombramiento y remoción se identifica por el acta de posesión .si son actas de junta directiva se identifican con el nombre de actas y el año.</p>	Técnico de Archivo	<p>RGD04-01 BASE DE DATOS CARTERA DETALLADA Base de datos "4ccess 2007"</p> <p>RGD02-07 Sticker rotulación carpeta contratación</p> <p>RGD02-08 Sticker rotulación carpeta crédito</p>
9	Digitalización de Documentos o expedientes	<p>Una vez alimentadas las bases de datos y realizados todos los pasos anteriores, se procede a la digitalización e indización en el software QF-Documents, guardando las imágenes en la serie a la cual corresponda (carpetas de crédito vigente, contratos, historias laborales, actas, etc).</p>	Técnico de Archivo	<p>Documentos digitalizados en QF-Documents</p>
10	Almacenamiento Archivo Central	<p>Una vez los expedientes cumplen su ciclo vital, el funcionario Técnico del archivo teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Tabla de Retención Documental, cumplido el tiempo de almacenamiento en el archivo de gestión, remite las carpetas al Archivo Central del IFC para su almacenamiento debidamente clasificados y previamente depurados, siguiendo la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga</p>	Técnico de Archivo	<p>RGD03-01 Inventario único documental</p>



9

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO DE GESTIÓN

CODIGO : PGD02-00

FECHA DE APROBACIÓN: 29/03/2019

VERSIÓN:06

el Responsable del Archivo Central del IFC, Se diligencia el formato RGD03-01 Inventario único documental.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	06/08/2013	CIELO BOHORQUEZ	Cambios por recodificación
2.0	03/06/2015	DENNIS ADIELA ADAME	Se modificaron actividades del procedimiento y se actualizaron formatos
3.0	10/07/2015	DENNIS ADIELA ADAME	Se actualizan actividades con responsables, formatos y evidencias.
4.0	09/06/2016	CARMEN SOFIA AMAYA	Se revisó procedimiento y se ajustó actividad 4. Clasificación de documentos.
5.0	18/05/2018	DENNIS ADIELA ADAME	Actualización de formatos y de responsables
6.0	29/03/2019	JUAN RICARDO LOPEZ MORALES	Se incluye digitalización de documentación de ventanilla única.

8. ANEXOS (FORMATOS)

CODIGO	NOMBRE
RGD02-01	Lista de entrega archivo
RGD03-01	Inventario único documental
RGD02-04	Hoja de control historia laboral
RGD04-01	Base de datos cartera detallada
RGD02-07	Sticker Rotulación carpeta contratación
RGD02-08	Sticker Rotulación carpeta crédito