



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO CENTRAL

CODIGO : PGJ03-00

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

VERSIÓN:05

<b>Elaborado por</b> Nombre <b>CARMEN SOFÍA AMAYA</b> Cargo SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Revisado por</b> Nombre <b>CHRISTIAN MARTINEZ ORTIZ</b> Cargo PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD	<b>Aprobado por:</b> Nombre: <b>CAMILO EULOGIO BARRETO</b> Cargo: GERENTE
<b>1. INTRODUCCION</b>		
El presente documento describe el Procedimiento PGD03-00 Archivo central, indicando su objetivo, alcance, definiciones, normatividad, explicación detallada de cada una de las actividades que conforman del procedimiento y control de cambios del procedimiento.		
<b>2. OBJETIVO</b>		
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.		
<b>3. ALCANCE</b>		
Inicia con la recepción de la documentación proveniente del archivo de gestión de las diferentes dependencias del IFC, Incluye el préstamo de documentos en caso que sean requeridos, continúa con la organización y protección de estos durante su permanencia en el archivo central y finaliza con la entrega de documentación al archivo histórico cuando se cumple el tiempo de retención con la eliminación o destrucción de los documentos que no se requieren conservar de forma permanente.		
<b>4. DEFINICIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ARCHIVO CENTRAL:</b> Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por archivo de gestión. Una vez finalizado su trámite, sigue siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y particulares en general.</li><li>• <b>DISPOSICION FINAL:</b> Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanente a su eliminación.</li><li>• <b>ELIMINACION:</b> Proceso por el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.</li></ul>		
<b>5. NORMATIVIDAD</b>		
Normatividad	Ver Nomograma del Proceso	



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO CENTRAL

CODIGO : PGJ03-00

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

VERSIÓN:05

## 6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
1	Recibir expediente del archivo Central	El funcionario auxiliar del archivo, una vez cumplidas todas las actividades en el archivo de gestión, remite las carpetas al Archivo Central del IFC para su almacenamiento debidamente clasificados y previamente depurados diligenciando el formato RGD03-01 Inventario único documental.	Auxiliar de archivo	RGD03-01 Inventario único documental
2	Clasificar y ordenar documentos	El funcionario auxiliar de archivo central, clasifica y ordena los expedientes de acuerdo al orden de procedencia, tipología y el orden Numerológico.	Auxiliar de archivo	Ninguno
3	Almacenar en archivo central	El funcionario de archivo central, debe ubicar físicamente los expedientes (carpetas) que conforman cada una de las series y subseries documentales, observando que guarden el mismo orden y los organiza en los módulos dispuestos para este fin.	Auxiliar de archivo	Carpetas almacenadas en archivo central
4	Préstamo Documento	El funcionario de archivo central, recibe las solicitudes de préstamo mediante formato, correo electrónico u oficio, busca los documentos y proporciona la información solicitada dejando constancia por escrito del préstamo en el formato RGD03-03 Control préstamo documentos. <b>Nota:</b> Podrán solicitar expedientes y otros documentos en calidad de préstamo, los jefes de cada de dependencia, usuarios externos y entes de control, los cuales no podrán ser retenidos por más de <b>quince días, (15)</b> plazo que puede prorrogarse previamente, con justificación, y estos documentos no podrán salir del IFC sin previa autorización de la Subgerente Administrativa y Financiera y Gerencia.  NOTA: Solo se prestan documentos cuando estos son solicitados por la gerencia, subgerencia administrativa, oficina jurídica o entes de control.	Técnico de archivo  Subgerente Administrativo y Financiero	RGD03-03 Control préstamo de documentos
5	Verificar la devolución del documento	El Técnico de archivo, verifica en el formato RGD03-03 Control préstamo documentos, la fecha de entrega aquí consignada. Si confirma que esta fecha es superior al día de la verificación continúa con la actividad 6, de lo contrario continúa con la actividad 7.	Técnico de archivo	RGD03-03 Control préstamo de documentos



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO CENTRAL

CODIGO : PGJ03-00

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

VERSIÓN:05

6	Solicitar devolución inmediata del documento	<p>El funcionario de archivo central, hace exigible la devolución inmediata, Mediante oficio al funcionario solicitante, registra la fecha de devolución y firma del solicitante.</p> <p>Si el documento no es devuelto se procede a informar al líder del proceso del cual proviene, para que se efectúe la devolución inmediata del documento, si éste no es devuelto en un plazo máximo de tres días hábiles después del aviso o si devuelto con daños o enmendaduras se procederá a tramitar una investigación interna. Se diligencia el formato RGD03-03 Control préstamo documentos.</p> <p><b>NOTA:</b> Los expedientes al regresar al archivo de gestión y al archivo central deben estar igual que como fueron entregados por el archivo central. Si el funcionario a quien se le presto el documento encontró vio la necesidad de realizar modificaciones a algún documento deberá informar mediante oficio al Técnico de Archivo.</p>	Técnico de archivo	<p>RGD03-03 Control préstamo documentos</p> <p>RGD01-00 Oficio Carta</p>
7	Verificar tiempos de retención	<p>Periódicamente el funcionario de archivo central, revisa la documentación, reemplaza las carpetas que se encuentren en mal estado y reubica los documentos cuando sea necesario con el fin de garantizar su preservación.</p> <p>Si los documentos cumplen el tiempo de retención en el archivo central de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental, se debe verificar si se deben eliminar pasa a la actividad No. 8. Si se considera que se deben dar conservación total termina el procedimiento.</p>	Técnico de archivo	Ninguno
8	Destruir o eliminar	<p>El Comité de Archivo, es responsable de tomar la decisión de eliminar documentos, si no está establecida por Ley o por Reglamento; se diligencia el formato RGD03-02 Eliminación de documentos.</p>	Comité de archivo	RGD03-02 Eliminación de documentos

**7. CONTROL DE CAMBIOS**



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO CENTRAL

CODIGO : PGJ03-00

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

VERSIÓN:05

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 realizaron cambios en actividades
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 actualiza procedimiento en actividad 5. Verificar la devolución del documento.
5.0	29/05/2018	DENNIS ADIELA ADAME	Se actualizó actividades.
<b>8. ANEXOS (FORMATOS)</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>		
RGD03-01	FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL		
RGD03-02	ELIMINACION DE DOCUMENTOS		
RGD03-03	CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS		
RGD03-04	HOJA DE CONTROL DE CONTRATOS		
RGD03-05	STICKER PARA ROTULACIÓN DE CARPETAS		