

PROCEDIMIENTO	Gestión Documental (Control de registros)	Código: A-PR-011	Versión: 04 Marzo 10 de 2017
OBJETIVO:	Administrar el conjunto de actividades relacionadas con la planificación, identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros de APC-COLOMBIA, de acuerdo a la Normatividad vigente y con los lineamientos de la norma NTC GP1000:2009.		
ALCANCE	Inicia con la protección de los documentos generados en APC -Colombia a partir de su recepción incluyendo aquellos que ingresan y son de origen externo pero que contribuyen a la correcta operación de la entidad; continuando con la verificación, clasificación, identificación, archivo y almacenamiento. Finaliza con la identificación de la definición y disposición final de los documentos e inventarios de archivo documental así como su ejecución.		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero / Coordinador de Servicios Administrativos / Profesional con funciones de Archivo y Profesional con funciones de calidad.		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Administrativa / Direccionamiento Estratégico - Calidad.		

No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Recibir Documentos producidos o recibidos en la Entidad.	Recibir todos Documentos físicos ingresados a la Entidad y los producidos dentro de la Entidad, realizando el registro respectivo (Identificación) .	* Dar uso al aplicativo de gestión Documental * Aplicar el Programa de Gestión Documental	Profesional de Gestión documental	Planilla de recepción de documentos	Dentro de la jornada laboral
2	Administrar el archivo.	1: Organizar los documentos recibidos, teniendo en cuenta los Expedientes a los que pertenecen.	Aplicar el Programa de Gestión Documental y las norma de almacenamiento y protección de los documentos.	Técnico de Gestión Documental	Expedientes	3 días por metro lineal
		2: Archivar los documentos en el Expediente en orden cronológico.				
		3: Realizar foliación de cada documento archivado, teniendo en cuenta el orden consecutivo dentro del Expediente.				
		4. Archivar cada Expediente en la Caja identificada con la Serie y Sub-serie a la que corresponde el Expediente.				
		5. Ubicar físicamente en el archivo rodante codificándola con la TRD a la que corresponde del Archivo de Gestión (Almacenamiento) .				
		6. Proteger los documentos de acuerdo con lo establecido en el Manual de Archivo y Correspondencia A-OT-012.	*Ejecutar el Plan de Aseo y Mantenimiento. **Ejecutar el Cronograma de fumigaciones. ***Realizar monitoreo a través del CCTV.	Profesional de Gestión documental	Planilla de aseo Certificado de fumigación. DVR	Permanente y de acuerdo a los cronogramas
		7. Recuperar los documentos teniendo como referente lo señalado en la Tabla de Retención Documental a la que corresponde.	1- Garantizar la ubicación inmediata del expediente en caso de ser requerido. 2- Gestionar la reconstrucción del expediente cuando sea requerido, conforme a las normas establecidas para tal fin.	Profesional de Gestión documental	Control de préstamos. Documentos del proceso que ordena la reconstrucción.	De forma inmediata a la solicitud o sentencia, según aplique.

PROCEDIMIENTO		Gestión Documental (Control de registros)			Código: A-PR-011	Versión: 04 Marzo 10 de 2017
OBJETIVO:	Administrar el conjunto de actividades relacionadas con la planificación, identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros de APC-COLOMBIA, de acuerdo a la Normatividad vigente y con los lineamientos de la norma NTC GP1000:2009.					
ALCANCE	Inicia con la protección de los documentos generados en APC -Colombia a partir de su recepción incluyendo aquellos que ingresan y son de origen externo pero que contribuyen a la correcta operación de la entidad; continuando con la verificación, clasificación, identificación, archivo y almacenamiento. Finaliza con la identificación de la definición y disposición final de los documentos e inventarios de archivo documental así como su ejecución.					
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero / Coordinador de Servicios Administrativos / Profesional con funciones de Archivo y Profesional con funciones de calidad.					
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Administrativa / Direccionamiento Estratégico - Calidad.					
3	Actualizar la Base de Datos de Archivo	1. Generar y actualizar la información de los Expedientes guardados en el Archivo.	Registrar la información en la base de datos con el fin de facilitar la ubicación del expediente dentro del archivo central	Técnico de Gestión Documental	Base de datos actualizada con la información	Inmediatamente se recibe la documentación
4	Generar Informes de Gestión	1: Elaborar el informe mensual de Gestión Documental para la Dirección Administrativa y Financiera	Envío vía mail a la Dirección Administrativa y Financiera.	Profesional de Gestión documental	Informe Mensual Gestión Documental	Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al que se reporta.
5	Realizar las Transferencias Documentales	1: Organizar y preparar el traslado de Inventarios documentales, teniendo en cuenta los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental -TRD.	* Aplicar las TRD vigentes. **Diligenciar el FUID. *** Cronograma de transferencias.	Secretaria (o) Ejecutivo de cada Dirección (transferencias primarias) Profesional de Gestión documental (Transferencias Secundarias)	FUID	Dentro de las fechas establecidas en el cronograma de transferencias.
		2. Verificar y autorizar el traslado de los inventarios documentales	Si se autoriza el traslado continua con la tarea No. 3 de la actividad No. 5. De lo contrario regresar a la tarea No. 1 de la actividad No. 5.	Directores (transferencias primarias) Coordinador de servicios administrativos (transferencias secundarias)		
		3. Realizar el traslado físico del archivo	Verificar la información registrada en el FUID	Receptor de la transferencia		
		4. Disponer de los registros conforme a lo establecido en las TRD.	Verificar que se adelanten los tratamientos documentales establecidos en las TRD	Profesional de Gestión documental		
6	Generar Informes de Gestión Anual	Elaborar el informe consolidado de la gestión documental de la vigencia	Envío vía mail a la Dirección Administrativa y Financiera	Profesional de Gestión documental	Informe Anual Gestión Documental	Dentro de los 5 primeros días hábiles de la siguiente vigencia
7	Identificar los documentos de evidencia o registros del Sistema de Gestión Integral -SGI.	Identificar los documentos que son parte del Sistema de Gestión Integral -SGI con la asignación de un código.	Ver procedimiento E-PR-001 e instructivo E-OT-025, ambos para control de documentos del Sistema de Gestión Integral -SGI.	Profesional con funciones de calidad	Brújula	De forma inmediata a la creación de un documento en el aplicativo.

PROCEDIMIENTO		Gestión Documental (Control de registros)			Código: A-PR-011	Versión: 04 Marzo 10 de 2017
OBJETIVO:	Administrar el conjunto de actividades relacionadas con la planificación, identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros de APC-COLOMBIA, de acuerdo a la Normatividad vigente y con los lineamientos de la norma NTC GP1000:2009.					
ALCANCE	Inicia con la protección de los documentos generados en APC -Colombia a partir de su recepción incluyendo aquellos que ingresan y son de origen externo pero que contribuyen a la correcta operación de la entidad; continuando con la verificación, clasificación, identificación, archivo y almacenamiento. Finaliza con la identificación de la definición y disposición final de los documentos e inventarios de archivo documental así como su ejecución.					
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero / Coordinador de Servicios Administrativos / Profesional con funciones de Archivo y Profesional con funciones de calidad.					
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Administrativa / Direccionamiento Estratégico - Calidad.					
8	Almacenar los documentos de evidencia o registros del Sistema de Gestión Integral -SGI.	Una vez se identifican los documentos del Sistema de Gestión Integral -SGI se ponen a disposición de los dueños de proceso y su grupo de trabajo para su uso y recolección de datos, esta última actividad se registra en los formatos dispuestos, los cuales en adelante serán registros del Sistema de Gestión Integral -SGI, dado que ellos son los que soportan la evidencia de cómo se implementa y se mejora el S.G.I. cada dueño de proceso se responsabiliza de su protección y legibilidad como lo dispone NTC GP1000: 2009 requisito 4.2.3 /4.2.4.	En el aplicativo tecnológico del Sistema de Gestión Integral -SGI se almacenarán los registros en los módulos que tengan dicha opción. Los demás registros serán almacenados en los puestos de trabajo de quienes generaron la evidencia respectiva.	Profesional con funciones de calidad / personal de la entidad	Brújula y puestos de trabajo	De forma inmediata a la creación de un registro o evidencia del Sistema de Gestión Integral -SGI
		1. Poner a disposición los registros del Sistema de Gestión Integral -SGI de manera física o digital, según su tamaño que permita la fácil recuperación mientras están en uso.	La recuperación de los registros del Sistema de Gestión Integral -SGI se dará una vez se diligencian los formatos y se convierten en registros que evidencian las acciones realizadas en cada proceso y su contribución al Sistema de Gestión Integral -SGI.	Profesional con funciones de calidad / personal de la entidad.	Brújula y puestos de trabajo	De forma inmediata a la solicitud de recuperación (consulta, préstamo, etc).

PROCEDIMIENTO		Gestión Documental (Control de registros)			Código: A-PR-011	Versión: 04 Marzo 10 de 2017
OBJETIVO:	Administrar el conjunto de actividades relacionadas con la planificación, identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros de APC-COLOMBIA, de acuerdo a la Normatividad vigente y con los lineamientos de la norma NTC GP1000:2009.					
ALCANCE	Inicia con la protección de los documentos generados en APC -Colombia a partir de su recepción incluyendo aquellos que ingresan y son de origen externo pero que contribuyen a la correcta operación de la entidad; continuando con la verificación, clasificación, identificación, archivo y almacenamiento. Finaliza con la identificación de la definición y disposición final de los documentos e inventarios de archivo documental así como su ejecución.					
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero / Coordinador de Servicios Administrativos / Profesional con funciones de Archivo y Profesional con funciones de calidad.					
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Administrativa / Direccionamiento Estratégico - Calidad.					
9	Recuperar y proteger los documentos de evidencia del Sistema de Gestión Integral - SGI.	2. Transferir el registro a Gestión Documental una vez cumple su ciclo de uso en el puesto de trabajo, para que allí y a partir de la codificación dispuesta por TDR se archive y salvaguarde por el tiempo que se considere oportuno.	Una vez se diligencian los formatos y se convierten en registros para dar evidencia de las acciones realizadas en cada proceso y de su contribución al S.G.I, a partir del código, fecha y versión se dará la recuperación de estos registros. Estos se podrán disponer de manera física o digital, según su tamaño que permita la fácil recuperación mientras están en uso. Una vez el registro cumple su ciclo de uso en el puesto de trabajo se envía a Gestión Documental, para que allí y a partir de la codificación dispuesta por TDR se archive y salvaguarde por el tiempo que se considere oportuno.	Profesional con funciones de calidad.	Transferencia	Se transfiere una vez se cumpla el tiempo de retención dado en las TRD.

NORMOGRAMA

#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	VÍNCULO URL
1	Ley	1474	Julio 12 de 2011	Artículo 9	Congreso de la República	Reporte de los presuntos hechos de corrupción	http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html
2	Ley	594	Julio 14 de 2000	Aplica toda la norma	Congreso de la República	Ley General de Archivos	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf
3	Circular	4	2010	Aplica toda la norma	DNP	Programa de Gestión Documental. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos.	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_004_DE_2010.pdf
4	Decreto	2578	Diciembre 13 de 2012	Aplica toda la norma	Congreso de la República	Sistema Nacional de Archivos	https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/decreto_2578_2012.htm

PROCEDIMIENTO	Gestión Documental (Control de registros)	Código: A-PR-011	Versión: 04 Marzo 10 de 2017
OBJETIVO:	Administrar el conjunto de actividades relacionadas con la planificación, identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros de APC-COLOMBIA, de acuerdo a la Normatividad vigente y con los lineamientos de la norma NTC GP1000:2009.		
ALCANCE	Inicia con la protección de los documentos generados en APC -Colombia a partir de su recepción incluyendo aquellos que ingresan y son de origen externo pero que contribuyen a la correcta operación de la entidad; continuando con la verificación, clasificación, identificación, archivo y almacenamiento. Finaliza con la identificación de la definición y disposición final de los documentos e inventarios de archivo documental así como su ejecución.		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero / Coordinador de Servicios Administrativos / Profesional con funciones de Archivo y Profesional con funciones de calidad.		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Administrativa / Direccionamiento Estratégico - Calidad.		

5	Decreto	2609	Diciembre 14 de 2012	Aplica toda la norma	Congreso de la República	Gestión Documental	https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/decreto_2609_2012.htm
6	Circular	2	2012	Aplica toda la norma	Archivo General de la Nación	Programa de Gestión Documental Adquisición de Herramientas tecnológicas de gestión documental	http://190.26.215.130/?idcategoria=6336#
7	Resolución	422	Septiembre 10 de 2015	Aplica toda la norma	APC-Colombia	Sistema de gestión Integral Reorganización del Sistema de gestión Integral en la APC-COLOMBIA	http://apccolombia.gov.co/recursos_user/Documentos/Juridica/NORMOGRAMA-APC-Colombia-02102015.pdf
8	Decreto	4485	Noviembre 18 de 2009	Aplica toda la norma y el numeral 4.2.4 del documento que la norma trae anexo.	Departamento Administrativo de la Función Pública.	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000: 2009	http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3618_documento.pdf

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS
Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
FUID: Formato Único de Inventario Documental
Radicado: 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.
Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
Tablas 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, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.
Transferencia de Archivos: Emisión de los documentos del archivo de gestión al central (transferencias primarias), y de éste al histórico (transferencias secundarias), de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

TRAZABILIDAD				
VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	DA-PR-011	Procedimiento Gestión documental	Acta 11 de Dic21/2012	Nuevo 21/12/2012
2	A-PR-011	Procedimiento Gestión documental	Acta de Dic22/2015	Cambió el código del documento. Incluyó nuevas variables. Se ajustó todo.

PROCEDIMIENTO		Gestión Documental (Control de registros)		Código: A-PR-011	Versión: 04 Marzo 10 de 2017
OBJETIVO:	Administrar el conjunto de actividades relacionadas con la planificación, identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros de APC-COLOMBIA, de acuerdo a la Normatividad vigente y con los lineamientos de la norma NTC GP1000:2009.				
ALCANCE	Inicia con la protección de los documentos generados en APC -Colombia a partir de su recepción incluyendo aquellos que ingresan y son de origen externo pero que contribuyen a la correcta operación de la entidad; continuando con la verificación, clasificación, identificación, archivo y almacenamiento. Finaliza con la identificación de la definición y disposición final de los documentos e inventarios de archivo documental así como su ejecución.				
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero / Coordinador de Servicios Administrativos / Profesional con funciones de Archivo y Profesional con funciones de calidad.				
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Administrativa / Direccionamiento Estratégico - Calidad.				
3	A-PR-011	Procedimiento Gestion documental - Control de Registros	Brújula, agosto 01 de 2016	Ajustó secuencia de pasos a los requerimientos establecidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000: 2009. Ajustó roles, tiempos y flujo.	
4	A-PR-011	Procedimiento Gestion documental - Control de Registros	Brújula,	Se ajusta a la nueva imagen institucional.	