

	<div>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA</div> <div>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</div> <div>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTORICO</div>	Versión: 01
		Fecha: 22/05/2013
		Código: P004-GD

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN CENTRAL E HISTORICO	
Objetivo: Establecer los lineamientos para la adecuada organización de los archivos de gestión y central en cumplimiento de las tablas de retención documental y las disposiciones legales vigentes.	
Responsable: Todos los procesos a nivel Nacional	Alcance: Archivos de Gestión, de la Dirección General, de las Regionales y de los Centros de Formación Profesional; archivos centrales de las Regionales y de la Dirección General y archivo histórico de la Entidad.
Generalidades:	
<div>1. Los archivos de gestión se organizan en las oficinas productoras, por el tiempo que duren los trámites de los documentos y hasta cuando la consulta de los mismos sea frecuente, con base en lo establecido en las Tablas de Retención Documental.</div> <div>2. Toda dependencia que recibe, produce y tramita documentación, debe organizar en expedientes por vigencias, las distintas series documentales que de acuerdo con los procesos y las funciones establecidas en las disposiciones legales, han sido definidas en las Tablas de Retención Documental.</div> <div>3. Los documentos en copias, fotocopias y borradores de trabajo que cumplen una función administrativa transitoria, no forman parte de los archivos de gestión de las dependencias.</div> <div>4. La foliación de los documentos se debe realizar sobre cada una de las hojas del expediente, con lápiz o esfero de tinta negra estable en el borde superior derecho, iniciando con el número 1, que debe corresponder al tipo documental más antiguo. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes, el segundo y subsiguientes se folian de forma independiente, siempre y cuando en la matrícula del expediente se lleve el control del número de expedientes que correspondan a la serie y subserie documenta.</div> <div>5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar con los nombres de las series, sub series y titulo del expediente, utilizando el formato establecido en el instructivo para la aplicación de las TRD.</div> <div>6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo establecido en la guía para la aplicación de las TRD.</div>	
Documentos asociados:	
• F001-P003-GD Formato de Control de Ingreso de Documentos al Expediente	
• F001-P004-GD Formato Unico de Inventario Documental	
• Tabla de Retención Documental	
• Plantilla de Acta (Procedimiento Control de Registros)	
• G001-P001-GD Guía Gestión documental dependencias (Procedimiento de Control de Registros)	
Normatividad:	
• Normatividad vigente interna	
• Disposiciones del Arc hivo General de la Nación	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN CENTRAL E HISTORICO

Versión: 01

Fecha: 22/05/2013

Código: P004-GD

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1 Verificar la aplicación de las TRD	Verificar la aplicación de la TRD a nivel Nacional. a través de la inspección a los archivos de gestión.	Proceso de Gestión de Documentos	Archivos organizados de acuerdo con las TRD, Formato "F002-P001-GD Tabla Retención Documental"
2. Aplicar TRD en la organización de documentos de archivo	Identificar la TRD de la dependencia: Series, subseries y tipos documentales; organizar la documentación (Clasificar, ordenar, archivar, foliar y matricular los expedientes), en soporte físico y/o electrónico, de acuerdo con la guía de aplicación de las TRD.	Todos los Procesos	Archivos organizados de acuerdo con las TRD
3 Elaborar inventario documental	Registrar en el formato establecido las series, subseries y expedientes a cargo de la dependencia.	Persona designada para la organización del archivo de gestión	F001-P004-GD Formato Unico de Inventario Documental, F001-P003-GD Formato de Control de Ingreso de Documentos al Expediente
El término de retención en el archivo de gestión se cumplió ?	Si se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se continua con la actividad cuatro (4). Si no se ha cumplido se pasa a la actividad cinco (5).	Todos los Procesos	
Si Act.4 4 Recibir transferencia primaria de los archivos de gestión al central	Asesorar transferencia, recibir y ubicar las cajas de archivo en los depósitos destinados para tal fin, para documentos en soporte físico. Para archivos electrónicos la transferencia se realizará al repositorio de gestión electrónica documental que determine la Entidad. Adelantado este procedimiento se debe actualizar el inventario documental.	Persona responsable del archivo central de la Regional o Dirección General	transferencia recibida y documentos recibidos en el archivo central
No Act.5 5 Conservar la documentación organizada en el archivo de gestión	Los expedientes de las series y sub series documentales, organizadas e inventariadas se conservan en los archivos de gestión, hasta cuando se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD	Proceso de Gestión de Documentos	Archivos organizados e inventariados en los archivos de gestión.
6 Aplicar técnicas de conservación de documentos	Microfilmear y/o digitalizar (certificadamente y con estampado cronológico) la documentación que reposa en el archivo central en soporte físico.	Proceso de Gestión de Documentos	Documentos microfilmados y/o digitalizados certificadamente
7 Transferir al archivo histórico o aplicar disposición final	Elaborar inventario documental para aplicar disposición final. Transferencia al archivo histórico, conservación permanente, o eliminación, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.	Proceso de Gestión de Documentos	Formato Unico de Inventario Documenta F001-P004-GD y/o Actas de Eliminación
8. Eliminar documentos	Presentar a aprobación del Comité de Desarrollo Administrativo solicitudes de eliminación.	Proceso de Gestión de Documentos	Formato Unico de Inventario Documenta F001-P004-GD , Actas de Eliminación por oficinas productoras y de Aprobación del Comité de desarrollo administrativo.
FIN			