



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

PROCEDIMIENTO MANEJO DE ARCHIVO

Código: A-004-P

Revisión: 5

Fecha: 15 de Febrero 2017

REVISADO POR: Gerente Administrativo y Financiero

Firma _____

APROBADO POR: Gerente General

Firma: _____

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

REV	NATURALEZA DEL CAMBIO	FECHA	APROBO
2	Actualización del procedimiento con base en los estándares y norma BASC	05-03-2013	GG
3	Ajuste del documento por el área contable.	09-06-2015	GG
4	Actualización de metodología acorde a ley 594 del 2000 y la CIY 006	27-06-2016	GG
5	Inclusión Formatos	15/02/2017	GG

REGISTROS ASOCIADOS

Formato préstamo de documentos y facturas en custodia de archivo

Control de facturas no físicas

Formato único inventario documental

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

COPIA N.	DISTRIBUCIÓN
ORIGINAL	REPRESENTANTE DEL SISTEMA
COPIA MAGNETICA	DUÑO DE PROCESO

1. Objetivo

Establecer los criterios para organizar, controlar y mantener la documentación que se genere, emplee y almacene en el archivo Activo e Inactivo dentro de Cataluña Transporte de Carga, con el propósito de lograr su fácil ubicación por Áreas, la transferencia documental, el servicio de recuperación y consulta de la documentación asegurando que todo cumpla con los requerimientos del sistema y las necesidades de la Empresa.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a toda la documentación generada por las diferentes áreas de la Compañía que requiera custodia de Archivo.


3. Descripción

Ingreso documentación a Archivo

El archivo de la Compañía se conforma de un Archivo Activo de consulta frecuente el cual reposa una vez inventariado y clasificado en un área de la sala de juntas de las oficinas; y un Archivo Inactivo de consulta esporádica el cual una vez inventariado, clasificado y guardado una vez al año, reposa fuera de las oficinas.

Cada área envía comunicado a gerencia solicitando el archivo de dicha información, (Documentos Contables, egresos, recibos caja menor, facturas, transferencias electrónicas etc.), el tipo de presentación del mismo (carpeta, A-Z, Documentos sueltos con o sin consecutivo, CD's, etc.), área que lo remite y responsable de la entrega. Una vez recibida la documentación, La Dirección contable designa la archivera debe hacer el correspondiente registro y finalmente darle una ubicación; para esto se utiliza el siguiente protocolo.


- Organizar la documentación en sistema onomástico, se comienza con el proceso de Clasificación y ordenación, ya habiendo echo el proceso se da iniciación a hacer el folio en la parte superior derecha del documento recto donde en cada carpeta no debe ir más de 250 folios, una vez terminado, se retira todo el elemento metálico que cause deterioro en el documento y se procede a legajar mediante ganchos plásticos legajadores tipo folio de 13cm después al realizar este proceso se realiza una Hoja de control (FUID) donde en ella se encontrara un descriptor, después en la parte delantera de la carpeta se le anexa un rotulo en parte superior derecha donde tiene la información del Área, Título de carpeta, numero de facturas desde la que inicia hasta la que finaliza, Fecha inicial, Fecha final, Numero de Folios y Numero de carpetas al finalizar el protocolo de clasificación documental. Se anexa de forma virtual el número de carpeta, fecha y el consecutivo del documento para poder tener una ubicación más rápida.
- La unidad de conservación de los documentos es en cajas x200 apertura tipo nevera con rotulo pre impreso, medida 40*26*21 cm. En donde estas cajas en

	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL	CODIGO: A-004-P
	PROCEDIMIENTO MANEJO DE ARCHIVO	REVISIÓN: 4
		PAG 3 DE 6

la parte delantera se anexa un rotulo de caja donde podemos tener una localización más efectiva y rápido. El rotulo de caja contiene Área, Nombre de carpetas, Numero de caja, Numero de folios, Numero de carpetas y Fechas extremas.


- Una vez identificadas, estas cajas reposan en sala de juntas de la compañía.

ROTULO IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS

	CATALUÑA TRANSPORTE DE CARGA S.A.
	ROTULO IDENTIFICACIÓN DE CARPERTA
AREA: _____ SUBSERIE: _____ CODIGO DESDE: _____ HASTA: _____ FECHA INICIAL: _____ FECHA FINAL: _____ FOLIOS: _____ No. DE CARPETA: _____	

ROTULO IDENTIFICACION DE CAJAS

ARCHIVO GESTIÓN					
ROTULO IDENTIFICACIÓN DE CAJA					
					
AREA					
SUB SERIE					
No. DE CAJA					
CÓDIGO					
FOLIOS					
FECHA INICIAL			FECHA FINAL		
DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA

	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL	CODIGO: A-004-P
	PROCEDIMIENTO MANEJO DE ARCHIVO	REVISIÓN: 4
		PAG 4 DE 6

- **Control Préstamo de documentos**

Se llevara un registro en donde se controlará la salida y entrada de los documentos que están bajo custodia del Archivo Activo para dar seguridad a la información y poder hacer seguimiento de los documentos archivados (“Formato préstamo de documentos y facturas en custodia de archivo”)

	PRESTAMO DE DOCUMENTOS Y FACTURAS EN CUSTODIA DE ARCHIVO					03 de Febrero de 2017
						Revisión 01
						Copia Controlada
FECHA DE SOLICITUD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES	SOLICITADO POR	FIRMA	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA RECIBIDO

Transferencia al Archivo Inactivo

Una vez los documentos ya no requieran consulta frecuente se trasladan mediante solicitud al Archivo Inactivo, se procede a darle ubicación en cajas identificadas que permitan una fácil ubicación en el caso de ser necesario. Para esto el designado por la Dirección contable requiere:

- Un Acta donde estén presentes Gerente General, Gerente Financiero, Director Contable, Coordinador Calidad, Director gestión humana; en el acta se consigna el proceso de gestión documental, y las etapas del archivo así como su respectiva rotulación
- Remitir a Gerencia la Base de Datos correspondiente como constancia de transferencia de documentos de archivo gestión a archivo central

Eliminación de Documentos

Para la Eliminación de Documentos que se encuentren en el Archivo Activo e Inactivo, debe haber común acuerdo entre el Director del área al que pertenece el documento y la Gerencia, en éste caso dicha eliminación o destrucción del documento debe quedar registrada mediante un Acta de eliminación documental identificando claramente el listado de los documentos a destruir, citando la fecha, motivos de la eliminación y la respectiva autorización con firma de los respectivos funcionarios citados en la depuración documental.

Para tener organizado un archivo de Gestión se aplica la siguiente formula:
Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción

Los Documentos de Archivo son registros de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo. Se ordenan los Documentos de Archivo con base a su Área o Unidad. Se identifica y ordena cronológico del más antiguo al de fecha más reciente, así el primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta será el más reciente.


Foliar cada una de las tipologías (documentos) previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible. Sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente. Cada carpeta deberá contener máximo 250 folios.

La hoja de control no se cuenta para hacer el folio ya que es una hoja que da referencia la fecha y el contenido de la carpeta.

Los responsables de emisión de los diferentes documentos entregan a la Auxiliar de Archivo dejando evidencia en el formato “único de inventario documental” firma de quien entrega y recibido por el Auxiliar en mención.

[illegible]

- Entidad remitente: Donde reposa el documento
- Entidad Productora: Donde se crea el documento
- Unidad Administrativa: Área (ej. Contabilidad)
- Oficina productora: Área (ej. Contabilidad)
- Objeto: (Motivo por el que se hace el inventario)

	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL	CODIGO: A-004-P
	PROCEDIMIENTO MANEJO DE ARCHIVO	REVISIÓN: 4
		PAG 6 DE 6

- Registro de entrada: (fecha)

El inventario se realiza un parcial cada seis meses y el consolidado por un periodo anual. Se entrega a la Gerencia Administrativa y Financiera para su disposición final y almacenamiento por los tres años que dicta la ley.

6. GLOSARIO ARCHIVISTICO

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.