

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTORICO</p>	Código:INL01
		Versión:06

1. OBJETIVO:

Brindar pautas para garantizar una adecuada gestión, conservación y manejo del patrimonio documental del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y establecer parámetros para la realización de las transferencias primarias que deben realizar las dependencias al archivo central, dando cumplimiento a las pautas que en gestión Documental se tienen previstas para tal fin.

2. ALCANCE:

Este instructivo aplica desde la recepción de los documentos para transferencia, hasta la eliminación de documentos de archivo.

3. DEFINICIONES:

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de Retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores Primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de Conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Tabla 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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

4. CONDICIONES INICIALES:

- Conocer los lineamientos y especificaciones para la organización de los Archivos.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DETALLES	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Recibir y revisar la Transferencia.	Recibir la documentación de la transferencia primaria o secundaria y el Formato Único de Inventario Documental diligenciado	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	FNL04 Formato Único de Inventario Documental
2	Revisar y adecuar espacio.	Requerido para la ubicación de la documentación en la Estantería módulos y niveles Si hay espacio suficiente continuar con la actividad 3. Si no hay espacio continuar con la actividad 6	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	
3	Elaborar y Actualizar inventario	Elaborar y/o actualizar el inventario documental de los Archivos Central e Histórico dependiendo del tipo de transferencia.	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	FNL04 Formato Único de Inventario Documental
4	Actualizar la señalización	Correspondiente en estantes, módulos y niveles	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	
5	Envío de Inventario	Por e-mail de la transferencia recibida al Archivo de Gestión, con la signatura topográfica asignada en el Archivo Central para permitir la Recuperación.	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	FNL04 Formato Único de Inventario Documental

6	Clasificar y seleccionar	Clasificar y seleccionar, reubicando las series documentales en el Archivo Central, teniendo en cuenta el nivel de consulta y con esto Liberar espacio.	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	
7	Acta de eliminación	Elaborar Acta de Eliminación de Documentos de Archivo con las series que se deben eliminar.	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	FNL26 Acta de Eliminación de Documentos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivos) del Archivo General de la Nación, AGN
- Reglamento General de Archivos del AGN
- Reglamento de Archivo y Correspondencia del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
- Acuerdo 039 de 2002. por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
- Tablas de Retención Documental, TRD
- Tablas de Valoración Documental. TVD
- Cronograma de Transferencias Primarias
- Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental del AGN
- Guía de Gestión Documental del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid