

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-04
	PROCESO	Versión: 2
	GESTION DOCUMENTAL	Pág.: 1 de 6
	PROCEDIMIENTO: ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha Aprobación: 08-10-2014

1. OBJETIVO

Determinar las actividades para el almacenamiento, conservación y disposición final de los documentos de archivo de manera que se propenda por mantenerlos de manera organizada de acuerdo a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de ITBOY.

3. CAMBIOS EFECTUADOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha Aprobación
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	01-12-2008
1	Se aclara el desarrollo de algunas actividades	29-04-2011
2	Actualización logo	08-10-2014

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 SELECCIÓN DOCUMENTAL. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total

4.2 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor Administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

5. DESARROLLO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se hace la transferencia primaria de acuerdo con la tabla de retención documental y entrega a la persona responsable del archivo central	Auxiliar Administrativo Funcionarios responsables de archivo
2	Ubica físicamente cada una de las carpetas o expedientes en las respectivas unidades de conservación documental	Responsable de archivo central
3	Realiza la descripción respectiva de cada una de las unidades de conservación documental de acuerdo con el FR-GED-02 "Inventario Único Documental"	

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO GARZON LANCHEROS	FABIO FIGUEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVO	GERENTE GENERAL
FECHA	08-10-2014	08-10-2014	08-10-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-04
	PROCESO	Versión: 2
	GESTION DOCUMENTAL	Pág.: 1 de 6
	PROCEDIMIENTO: ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Fecha Aprobación: 08-10-2014

4	Ubica físicamente las unidades de conservación en la respectiva estantería respetando el mapa de procesos para su ubicación.	Responsable de archivo central
5	Ingresa el inventario de las unidades documentales teniendo en cuenta el número de estante y numero de bandeja donde va a quedar ubicada cada una de las series documentales en el formato FR-GED-02 "Inventario Único Documental" . Mejora continua	Responsable de archivo central

6. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
FR-GED-02	Inventario único Documental	Auxiliar Archivo Central	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo Central ITBOY

7. LISTADO DE ANEXOS

No.	ANEXO	NOMBRE	CÓDIGO
1	Formato	Inventario único Documental	FR-GED-02q

8. MARCO LEGAL

Reglamento General de Archivo Acuerdo 07 del 29 de Junio de 1994, de AGN.

Ley General De Archivos. 594 julio 14 de 2000

Acuerdo No 038 de 2002 del Archivo General de la Nación. Establece la responsabilidad del Servidor Público frente a los documentos y archivos

Acuerdo No. 042 de Octubre 31 de 2002. Organización de Archivos de Gestión.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO GARZON LANCHEROS	FABIO FIGUEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE GENERAL AREA ADMINISTRATIVO	GERENTE GENERAL
FECHA	08-10-2014	08-10-2014	08-10-2014