

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL

CÓD. AD-P-04

4	Se modificó la imagen institucional y se actualizó las referencias normativas	Dominga Pinedo V. <i>Jefe de Archivo y correspondencia</i>	Pedro Rodríguez S. <i>Apoyo a procesos</i>	Lulia Fuentes <i>Secretaria General</i>	18-03-20
3	Se modificó la estructura de la actividad detallada	Dominga Pinedo V. <i>Jefe de Archivo y correspondencia</i>	Celina Obregón R. <i>Técnico grado 17</i>	Lulia Fuentes <i>Secretaria General</i>	29-11-19
2	Se cambió la imagen institucional en conmemoración a los 40 años	Dominga Pinedo V. <i>Jefe de Archivo y correspondencia</i>	Pedro Rodríguez S. <i>Apoyo a procesos</i>	Lulia Fuentes <i>Secretaria General</i>	17-02-16
1	Se cambió la imagen institucional y actualizó el proceso	Dominga Pinedo V. <i>Jefe de Archivo y correspondencia</i>	Pedro Rodríguez S. <i>Apoyo a procesos</i>	Lulia Fuentes <i>Secretaria General</i>	24-04-15
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	3
5. PROCEDIMIENTO	4
5.1. GENERALIDADES.....	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	6
6. AUTORIDAD	7
7. FORMATOS	7

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer las actividades para coordinar la organización de los documentos de gestión provenientes de las diferentes dependencias al archivo central de la Universidad de La Guajira.

2. ALCANCE

Comprende desde la solicitud de transferencia de los archivos hasta la organización de los documentos en las estanterías en archivo central.

3. REFERENCIAS

Ley 872:2003. Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad,

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones,

Ley 87:1993 Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

Acuerdo 042:2002, por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594,

Norma internacional ISO 9001: 2015. Sistema de gestión de la calidad. Requisitos

Norma internacional ISO 9000: 2015. Sistema de gestión de la calidad. Fundamento y vocabulario

Norma internacional ISO 19011: 2018. Directrices para auditorías del sistema de gestión

Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

Manual de la Calidad del Sistema Integrado de Gestión. "SIG".

MECI 1000:2014. Modelo estándar de control interno.

4. DEFINICIONES

Correspondencia recibida. Es toda comunicación dirigida y recepcionado por la universidad. La correspondencia recibida tiene dos categorías: personal y oficial.

Correspondencia recibida personal. Es toda comunicación dirigida a nombre de un funcionario que de manera expresa tenga impreso el carácter de privado, personal o confidencial.

Correspondencia recibida oficial. Es toda comunicación dirigida a nombre de la universidad o cualquier funcionario con indicación de la Dependencia y el cargo y que no tenga expresa la advertencia de privado, personal o confidencial.

Correspondencia producida. Es toda comunicación escrita producto de la gestión diaria de los funcionarios de la universidad. La correspondencia producida es de categoría interna.

Correspondencia producida interna. Es toda comunicación escrita que se produce y se cruza entre las diferentes dependencias de la universidad.

Documentación. Información y su medio de soporte.

Documentos de Carácter Oficial. Información registrada, cualquiera sea su forma o medio utilizado generado para la Universidad por parte de sus clientes de procesos y/o por la misma, a través de sus diferentes Dependencias en sus actividades misionales.

Mensajería interna que no Ingresa al Sistema. Comunicados, boletines, circulares y chapolas entre otros, que, a pesar de ser documentos de carácter oficial, no son digitados en el sistema debido a que viene en elevados volúmenes o no poseen un nivel de prioridad considerablemente alto.

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.

Procedimiento. Documento del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG) que establece la forma específica para llevar a cabo un conjunto de actividades que hacen parte de un proceso. Describe qué debe hacerse, quién debe hacerlo, cuándo, dónde, cómo se hace y los recursos que son necesarios.

SIG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de La Guajira.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

- EL Jefe de Archivo es responsable de la implementación y divulgación del procedimiento a todo el personal de la Universidad de La Guajira, para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se debe contar con las instalaciones de trabajo adecuada, se debe contar los equipos de hardware, software y logística necesaria para el desarrollo de las actividades y contar con el personal idóneo

COPIA NO CONTROLADA

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Realizar cronograma	Realizar el cronograma de transferencias documentales.	Jefe de Archivo Central	Anual	Cronograma de transferencias documentales.	x
2. Aprobación del cronograma	Aprobación del cronograma de transferencias documentales.	Comité de Archivo Central		cronograma de transferencias documentales aprobado	x
3. Divulgación cronograma	Divulgación del cronograma.	Jefe de Archivo Central		Oficio remisorio a todas las áreas productoras de información	x
4. Inducción para transferencia	Inducción para orientación al proceso y procedimiento de transferencia.	Jefe de Archivo, Auxiliar administrativo, todas las áreas productoras de información		Listados de asistencia, archivo fotográfico	x
5. Aplicación del cronograma	Aplicar el cronograma de transferencias documentales	Jefe de Archivo, Auxiliar administrativo		Solicitud de visita del jefe de archivo para entrega de la documentación	x
6. Realizar monitoreo	Monitorear el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales	Jefe de Archivo, Auxiliar administrativo		AD-F-11 Monitoreo	x
Confrontación de la revisión	Confrontación de la revisión física con el inventario documental, firmas del inventario para partes interesadas.	Jefe de Archivo, Auxiliar administrativo		Inventario AD-F-10 Formato de transferencia primaria Acta de entrega	x

6. AUTORIDAD

Secretaria General.
Jefe de Archivo y Correspondencia.

7. FORMATOS

AD-F-11 Monitoreo
AD-F-10 Formato de transferencia primaria

COPIA NO CONTROLADA