

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Código: MA-GDO-P-006
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 1 de 4

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento Organización de archivos mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Roger Iguaran Villareal Cargo: Auxiliar administrativo Fecha: 09/09/2019 Firma:	Nombre: Luis Daniel Acosta Cargo: Apoyo SIG – Contratista OPS Fecha: 12/09/2019 Firma:	Nombre: Karol fuentes sangregorio Cargo: Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión Fecha: 18/11/2019 Firma:

RESPONSABLES LÍDERES	Secretaría General, Líder de Gestión Documental
-----------------------------	---

OBJETIVO	Identificar, agrupar y archivar los documentos producidos por los proceso de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD)
-----------------	---

ALCANCE	Inicia recibiendo los documentos elaborados en cada proceso y finaliza con la ubicación nuevamente a los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de colección bibliográfica.
----------------	---

BASE LEGAL	Constitución Política Artículos 20, 27, 74 y 112. Sobre el derecho de acceso a la información y a la documentación oficial salvo los casos que establezcan la ley, así como la libertad de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
	Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. Acceso a los documentos públicos.
	Artículo 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva.
	Ley 1712 de 2014 ley de transparencia

	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Código: MA-GDO-P-006
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 2 de 4

	Decreto 1515 de 2013 por lo cual se reglamenta lo concerniente a las transferencias secundarias y de documento de valor histórico al archivo general de la nación
	Acuerdo 008 de 2014 por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía, y conservación de documentos de archivo.
	Ley 734 de febrero 5 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único” art.34 nº5.
	Ley 594 de julio 14 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
	Ley 1437 de 2011. “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
	Acuerdo 07 de 1994. Archivo General de la Nación – AGN. Reglamento General de Archivos. Capítulo V. Acceso a los documentos de archivo.
	Acuerdo 56 de 2000. Archivo General de la Nación – AGN. Por el cual se desarrolla el artículo 45, sobre “Requisitos para la Consulta” del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos
	Sentencia T- 443 de octubre 12 de 1994 de La Corte Constitucional. Señala los deberes de las entidades que manejan archivos, la importancia de estos como garantes de los derechos fundamentales, las obligaciones por parte de los ciudadanos respecto de la información suministrada y reitera que: “el uso de los documentos públicos, se debe hacer respetando fielmente su contenido y el contexto en el cual se produjo y sin propósito de crear confusión o desorientación”.
Ley 1437 de 2011. “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. Artículo No. 5 numeral 3. Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos por la Constitución y las leyes. Artículo No. 5 numeral 4 Obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos para el efecto.	

DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la investigación y la cultura.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación (acuerdo 027 de 2006).

Consulta de Documentos: Derecho de los funcionarios autorizados de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a utilizar la información contenida en los documentos de acuerdo a los reglamentos establecidos y en los términos consagrados por la Ley (acuerdo 027 de 2006)

Consulta de documentos y archivos: La consulta de expedientes o documentos que reposan en las oficinas públicas se permitirá en días y horas laborales, con la presencia de un funcionario o servidor responsable de aquellos (acuerdo 027 de 2006).

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad (acuerdo 027 de 2006).

	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Código: MA-GDO-P-006
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 3 de 4

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo (acuerdo 027 de 2006).
Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado (acuerdo 027 de 2006).
Documento Original: es la fuente primaria de información de todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad (acuerdo 027 de 2006).
Documento público: Es el producido o transmitido por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención (acuerdo 027 de 2006).
Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto (acuerdo 027 de 2006).
Planilla: Formato o formulario con espacios en blanco para ser diligenciados con los datos relacionados con la solicitud del préstamo y en devolución. Es el elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar en caso de salida para préstamo, consulta o reproducción y que puede contener notas de referencias cruzadas.
Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos (acuerdo 027 de 2006).

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
Todas las dependencias deben dar cumplimiento de ley para la remisión de los archivos de gestión al proceso Gestión Documental..
Por ningún caso saldrán expedientes de la Alcaldía, salvo en los casos que expresamente sean requeridos por autoridad judicial dentro de la cadena de custodia establecida en el Código de Procedimiento Penal.
Los funcionarios de los depósitos de archivo garantizarán la seguridad de la información. Los documentos que por expresa consagración constitucional o legal tengan el carácter de reservados, no podrán ser consultados libremente sino exclusivamente por las personas y en los términos legalmente establecidos, igualmente para aquellos documentos que la Entidad haya establecido que tengan algún nivel de confidencialidad secreta.
Dado el caso en que se presenten anomalías que deteriore la documentación archivada, se deberá separar la estantería afectada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recibir los documentos elaborados en cada proceso.	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	Formato único de entrada

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Código: MA-GDO-P-006
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 4 de 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
2	Consultar el tiempo de conservación de los documentos e Identificar de acuerdo a las Tablas de retención Documental las series y subseries que genera cada proceso de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.	Secretaría General/ Gestión Documental	Técnico Operativo	Tablas de retención documental
3	Organizar el archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento de colección bibliográfica.	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	N. A.
4	Depurar el archivo de gestión siguiendo los pasos de selección natural eliminando todos aquellos documentos que no sean relevantes para la gestión teniendo en cuenta la disposición final de los documentos que disponen las tablas de retención documental (TRD).	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	Tablas de retención documental
5	Revisar y organizar los documentos para la transferencia al archivo central y diligenciar el formato de transferencia.	Secretaría General/ Gestión Documental	Técnico Operativo	Formato de transferencia Formato único de Inventario Documental
6	Trasferir los documentos del archivo de gestión al archivo central según lo indicado en el formato de transferencia	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	N. A.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código: