 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	CONSERVACIÓN NORMATIVA	Código: MA-GDO-P-010
	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 Conservación normativa 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	Garantizar la conservación, incremento y consulta del patrimonio documental del distrito de Santa Marta por parte de los funcionarios.
-----------------	--


ALCANCE	Inicia con la elaboración del calendario de transferencias anuales, para remisión de Archivos de Gestión al Archivo Central (transferencias primarias), de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y finaliza con el envío oportuno de la documentación a la instancia competente, previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad.
----------------	--

BASE LEGAL	Ley 594 de 2000: ley general de archivos
	Ley 734 de 2002: código disciplinario único
	Decreto 2609 de 2012: por el cual se dictan disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.
	Acuerdo 038 de 2002 del AGN: establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos – aplicación FUID.

	CONSERVACIÓN NORMATIVA	Código: MA-GDO-P-010
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 2 de 4


	Acuerdo 042 de 2002 del AGN: establece criterios para la organización de los archivos de gestión.
	Acuerdo 002 de 2014 del AGN: por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

DEFINICIONES
Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los archivos de gestión de la entidad una vez finaliza su trámite.
Archivo De Gestión: Documentos producidos por las dependencias, de continua utilización y consulta administrativa.
Ciclo Vital Del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesa el documento desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente, La primera etapa de elaboración y trámite corresponde al Archivo de Gestión; la segunda etapa administrativa o de plazo precaucionar corresponde al Archivo Central y la última al Archivo Histórico.
Documento Electrónico De Archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
Formato Único De Inventario Documental (FUID): Formato utilizado para diligenciar transferencias e inventarios documentales, describiendo de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas, puede ser físico o virtual. Ej. Oficio, Acta, Resolución, Informe, Memorando, entre otros.
Serie Documental: Conjunto de documentos sobre asuntos o contenidos comunes, producidos o recibidos por una dependencia en cumplimiento de sus funciones específicas.
Tabla De Retención Documental (TRD): Listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, producidos o recibidos por cada una de las oficinas en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo
Tipo Documental: Es la unidad documental simple. Ejemplo: acta, memorando, comprobante, informe, etc.
Transferencia Documental. Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y de Valoración documental vigentes.
Transferencias Primarias: Remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central (intermedio o semiactivo).
Transferencias Secundarias: Remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico ya sea de la Contraloría o a la instancia competente, éste último previa aprobación del Comité de Archivo de la Entidad

	CONSERVACIÓN NORMATIVA	Código: MA-GDO-P-010
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 3 de 4

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
Todos los procesos y por consiguiente las áreas que los conforman serán responsables de efectuar la transferencia secundaria de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
Solo podrán transferirse los expedientes que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión establecido en la Tabla de Retención Documental. La transferencia se debe llevar a cabo por series o sub series documentales. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último documento archivado.
Las oficinas al momento de preparar la transferencia deben verificar y constatar que no queden series documentales pendientes por transferir de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
Antes de realizar la transferencia se debe solicitar la visita de un funcionario del Grupo de Gestión Documental con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento.
Las dependencias que realicen procesos de eliminación documental como consecuencia de la aplicación de la Tabla de Retención Documental, deben remitir el acta original debidamente diligenciada al Grupo Interno de Trabajo de Archivo.
El Grupo Interno de Trabajo de Archivo remitirá el cronograma de transferencias secundarias a los responsables de los procesos en la vigencia inmediatamente anterior.
Las dependencias serán responsables de realizar la transferencia en la fecha registrada en el Cronograma elaborado por el Grupo Interno de Trabajo de Archivo.
El Grupo Interno de Trabajo de Archivo realizará seguimiento al cumplimiento de las transferencias secundarias, a través de visitas a las dependencias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1				
2	Recibir los documentos organizados de los actos administrativos expedidos por el Alcalde.	Secretaría General/ Gestión Documental	Profesional Universitario	Formato único de entrega
2	Clasificar los documentos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones (leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos, etc) y numerar los folios de los documentos.	Secretaría General/ Gestión Documental	Técnico Operativo	N. A.

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	CONSERVACIÓN NORMATIVA	Código: MA-GDO-P-010
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 4 de 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
3	Ordenar de acuerdo con la naturaleza de sus funciones; posteriormente se procede a numerar cada expediente o cada unidad archivable a través del uso del sistema numérico cronológico (día/mes/año).	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	N. A.
4	Ubicar en el archivo los documentos de acuerdo a su naturaleza jurídica (leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos), número de radicado y orden cronológico.	Secretaría General/ Gestión Documental	Técnico Operativo	N. A.
5	Utilizar los métodos de conservación de acuerdo con los criterios establecidos en el procedimiento de Preservación de Documentos.	Secretaría General/ Gestión Documental	Técnico Operativo	N. A.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código: