

	<b>UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD “COGUI”</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	Página 1 de 14
		Código: GD-P02
		Versión: 08

## 1. OBJETIVO

Administrar eficientemente los archivos institucionales.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento está dirigido a todos los contratistas y funcionarios de la Universidad del Magdalena.

- ✓ La Transferencia Documental inicia con la elaboración de propuesta de fechas para recibir las transferencias documentales y finaliza con el archivo de los formatos empleados en el trámite.
- ✓ La consulta de unidad(es) documental(es) del archivo central inicia con la solicitud de préstamo de documentos y finaliza con la evaluación del servicio no conforme.
- ✓ Eliminación documental: inicia con identificar material a eliminar y finaliza con la eliminación documental de los documentos seleccionados en el proceso.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada aplicación de este documento es el profesional especializado responsable del Grupo de Gestión Documental de la Universidad del Magdalena.

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

## 4. GENERALIDADES

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran a través del [GD-P01 Procedimiento para el control de Comunicaciones Oficiales Internas](#).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Melina Sofía Mercado G. Responsable del Grupo de Gestión Documental 22/10/2013	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 07/11/2013	Pedro Eslava Eljaiek Vicerrector Académico Delegado de funciones Rectorales 13/11/2013

**COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**

#### 4.1 Glosario de Términos:

**ARCHIVO CENTRAL:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo urgentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. (Tomado del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación – Reglamento General de Archivos).

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Es aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. (Tomado del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación – Reglamento General de Archivos).

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos. (Tomado del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación – Reglamento General de Archivos).

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas. (Tomado del Archivo General de la Nación).

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series con sus correspondientes subseries y tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Expediente. Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. Recepción de Transferencia Documental

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Responsable de preparar transferencias / Dependencias Productoras	<b><u>Preparar transferencia:</u></b> Consolida el material a transferir y lo prepara siguiendo los lineamientos del procedimiento <a href="#">GD-I07 Instructivo para preparar transferencias documentales</a> .
02	Responsable de preparar transferencias / Dependencias Productoras	<b><u>Entregar transferencia documental:</u></b> Entrega el material a transferir junto con las dos (2) copias del formato <a href="#">GD-F03 Formato de Acta de Transferencia Documental</a> y el formato <a href="#">GD-F10 Formato Único de Inventario Documental</a> .
03	Auxiliar Administrativo / Grupo de Gestión Documental	<b><u>Recibir la Transferencia Documental:</u></b> Verifica la correspondencia entre formato <a href="#">GD-F10 Formato Único de Inventario Documental</a> y las existencias físicas de documentos.  En caso de que existan faltantes o sobrantes, devuelve toda la transferencia para que sea corregida.  En caso de que todo esté conforme, recibe la transferencia y entrega las dos (2) copias del formato <a href="#">GD-F03 Formato de Acta de Transferencia Documental</a> al Responsable de Grupo de Gestión Documental para su firma.  Nota: Para la verificación se toma una muestra aleatoria del 10% del material.
04	Responsable / Grupo de Gestión Documental	<b><u>Firmar actas:</u></b> Firma las dos (2) copias del formato <a href="#">GD-F03 Formato de Acta de Transferencia Documental</a> , conserva una y devuelve la otra para la Dependencia que transfiere.
05	Auxiliar Administrativo / Grupo de Gestión Documental	<b><u>Transfiere documentos a Alpopular S.A.:</u></b> Remite a Alpopular S.A. la documentación que debe ser incorporada al archivo central de la Universidad del Magdalena. Así como también, la base de datos correspondiente.
06	Responsable / Alpopular S.A.	<b><u>Alistar e incorporar:</u></b> Alista e incorpora la documentación al archivo central de la Universidad del Magdalena y remite base de datos actualizada.

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
07	Auxiliar Administrativo/ Grupo de Gestión Documental	<b>Archivar:</b> Archiva el <a href="#">GD-F03 Formato de Acta de Transferencia Documental</a> y el <a href="#">GD-F10 Formato Único de Inventario Documental</a> , siguiendo los lineamientos del Acuerdo 042 de 2001 del Archivo General de la Nación. Así como también, las evidencias documentales que dan cuenta de la transferencia a Alpopular S.A.

## 5.2. Preparación de Documentos para Transferencia Documental

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Responsable de la Transferencia / Dependencia que Transfiere	<b>Valorar el material a transferir:</b> Revisa los documentos a transferir y lleva a cabo una valoración en términos de volumen documental, personal disponible y plazos de establecidos para las transferencias documentales institucionales.
02	Responsable de la Transferencia / Dependencia que Transfiere	<b>Clasificar:</b> Clasifica el material a transferir y vela por la aplicación de las directrices establecidas para las actividades de ordenación y organización, según el Instructivo <a href="#">GD-I07 Instructivo para preparar transferencias documentales</a> .
03	Responsable de la Transferencia / Dependencia que Transfiere	<b>Ordenar y Organizar:</b> Ordena las tipologías documentales, atendiendo el principio básico de procedencia y el orden natural de eventos para cada una de las unidades documentales.
04	Responsable de la Transferencia / Dependencia que Transfiere	<b>Foliar:</b> Lleva a cabo la foliación de los documentos debidamente ordenados y organizados.
05	Responsable de la Transferencia / Dependencia que Transfiere	<b>Inventariar:</b> Diligencia el formato <a href="#">GD-F10 Formato Único de Inventario Documental</a> , con toda la información requerida de la documentación a transferir.
06	Responsable de la Transferencia / Dependencia que Transfiere	<b>Proyectar documentos de transferencia:</b> Proyecta el Acta de Transferencia Documental para la firma del Funcionario Público responsable de la Dependencia.
07	Responsable de la Transferencia / Dependencia que Transfiere	<b>Aprobar y firmar:</b> Aprueba y firma el Acta de Transferencia Documental.
08	Responsable de la Transferencia / Dependencia que Transfiere	<b>Transferir:</b> Transfiere formalmente al Grupo de Gestión Documental.

### 5.3. Consulta de documentos del archivo central

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Solicitante / Dependencia solicitante	<p><b><u>Solicitar unidad(es) documental(es):</u></b> Solicita mediante correo electrónico a la cuenta <a href="mailto:consultadocumental@unimagdalena.edu.co">consultadocumental@unimagdalena.edu.co</a>, la(s) unidad(es) documental(es) requerida(s), indicando claramente el criterio de búsqueda (nombre del asunto, fechas extremas, etc.) y si la(s) unidad(es) documental(es) se requiere(n) físicamente o copias digitales.</p>
02	Auxiliar Administrativo /Grupo de Gestión Documental	<p><b><u>Revisar base de datos y trasladar solicitud a Alpopular S.A.:</u></b> Revisa la base de datos del inventario del archivo central, tomando como referencia el criterio de consulta manifestado por la dependencia solicitante.</p> <p>Si la(s) unidad(es) documental(es) existe(n), se traslada la solicitud a Alpopular S.A. para que remita la(s) unidad(es) documental(es). Pase a la Actividad 03.</p> <p>Si no hay coincidencia entre la existencia física de unidad(es) documental(es) y el criterio de consulta., pase a la Actividad 07.</p>
03	Responsable / Alpopular S.A.	<p><b><u>Ubicar unidad(es) documental(es):</u></b> Verifica la existencia física de la(s) unidad(es) documental(es) solicitada(s). En caso de que la(s) unidad(es) documental(es) sea(n) ubicada(s) físicamente y la solicitud corresponda al suministro de copias digitales, pasa a la actividad 04. En caso de que la(s) unidad(es) documental(es) sea(n) ubicada(s) físicamente y la solicitud corresponda al suministro de originales, pase a la Actividad 05. En caso que el criterio de consulta no coincida con la existencia física de la(s) unidad(es) documental(es), se informa tal hecho a la Universidad del Magdalena, mediante correo electrónico dirigido a <a href="mailto:consultadocumental@unimagdalena.edu.co">consultadocumental@unimagdalena.edu.co</a>., retornar a la Actividad 02.</p>
04	Responsable / Alpopular S.A.	<p><b><u>Remitir copias digitales:</u></b> Envía al correo electrónico <a href="mailto:consultadocumental@unimagdalena.edu.co">consultadocumental@unimagdalena.edu.co</a> las imágenes de la(s) unidad(es) documental(es) requerida(s). Pase a la Actividad 06.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
05	Auxiliar Administrativo / Grupo de Gestión Documental y Alpopular S.A.	<p><b><u>Coordinar traslado de unidad(es) documental(es):</u></b> Siguiendo los lineamientos del <a href="#">GD-P10 Procedimiento para trasladar elementos desde y hacia otras ciudades</a>, gestionan el traslado de la(s) unidad(es) documental(es) solicitada(s).</p>
06	Auxiliar Administrativo /Grupo de Gestión Documental	<p><b><u>Remitir unidad(es) documentales):</u></b> Remite la(s) unidad(es) documental(es) a la dependencia solicitante.</p> <p>Si se trata de copias digitales, se considerará atendida la consulta, una vez sea remitido el correo electrónico con dichas imágenes como archivo adjunto. Pase a la Actividad 11.</p> <p>En caso de que se trate del suministro de unidad(es) documental(es) original(es), se dejará constancia de ello en el libro de préstamos documentales. Pase a la Actividad 08.</p>
07	Auxiliar Administrativo /Grupo de Gestión Documental	<p><b><u>Informar no coincidencia:</u></b> Informa a la dependencia solicitante que no hay coincidencia entre la existencia física de unidad(es) documental(es) y el criterio de consulta.</p>
08	Solicitante / Dependencia solicitante	<p><b><u>Usar y devolver:</u></b> Revisa y da el uso requerido y apropiado a la(s) unidad(es) documental(es) que le ha(n) sido suministrada(s), cumpliendo con el plazo de préstamo y luego de ello la devuelve al Grupo de Gestión Documental.</p>
09	Auxiliar Administrativo/ Grupo de Gestión Documental	<p><b><u>Registrar devolución de la(s) unidad(es) documental(es):</u></b> Revisa la integridad de la(s) unidad(es) documental(es) devuelta(s) y descarga el préstamo en la base de datos del inventario documental y el libro de préstamos documentales. Envía correo electrónico de informe de descargue del préstamo a la dependencia solicitante.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
10	Auxiliar Administrativo / Grupo de Gestión Documental y Alpopular S.A.	<p><b><u>Coordinar devolución, remitir correo electrónico de devolución y verificar recibido a satisfacción:</u></b>            Coordinan la devolución de la(s) unidad(es) documental(es) a la bodega de Alpopular S.A., siguiendo los lineamientos del <a href="#">GD-P10 Procedimiento para trasladar elementos desde y hacia otras ciudades</a>.            Se remite correo electrónico de devolución de la(s) unidad(es) documental(es) y se verifica que la recepción de éstas, por parte de Alpopular S.A., haya sido satisfactoria.            NOTA: En todos los casos, Alpopular S.A. debe informar mediante correo electrónico dirigido a <a href="mailto:consultadocumental@unimagdalena.edu.co">consultadocumental@unimagdalena.edu.co</a>, que ha recibido a conformidad la(s) unidad(es) documental(es) objeto de consulta.</p>
11	Auxiliar Administrativo/ Grupo de Gestión Documental	<p><b><u>Archivar evidencias de consulta:</u></b>            Archiva todas las evidencia, tanto en soporte papel como electrónico, relacionados con la consulta documental.</p>
12	Profesional especializado Responsable del Grupo de Gestión Documental	<p><b><u>Evaluar Servicio No Conforme:</u></b>            Identifica No Conformidades en la prestación del servicio y procede a ejecutar lo establecido en el Procedimiento <a href="#">MC-P05 Procedimiento para el Control del Servicio No Conforme</a>.</p>

#### 5.4. Eliminación Documental

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Auxiliar Administrativo/Grupo de Gestión Documental	<p><b><u>Identificar el material a eliminar:</u></b>            Determina cuál es el material susceptible de eliminación o recibe la solicitud de eliminación por parte de otra dependencia de la Universidad del Magdalena.</p> <p>a) Si hay eliminación consultando TRD, <b> siga actividad 02</b></p> <p>b) Si hay solicitud de eliminación, la dependencia solicitante entrega el material a eliminar mediante el <a href="#">GD-F10 Formato Único de Inventario Documental</a>. <b> Siga actividad 03.</b></p>
02	Auxiliar Administrativo/ Grupo de Gestión Documental	<p><b><u>Inventariar:</u></b>            Elabora el inventario documental del material a eliminar, mediante el formato <a href="#">GD-F10 Formato Único de Inventario Documental</a>.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
03	Auxiliar Administrativo /Grupo de Gestión Documental	<b>Revisar inventario:</b> Toma una muestra aleatoria del 10% del material a eliminar para verificar la correspondencia entre el inventario a eliminar y la existencia física de los documentos.
04	Profesional especializado Responsable del Grupo de Gestión Documental	<b>Verificar inventario:</b> Verifica inventario y aprueba la eliminación documental.
05	Profesional especializado Responsable del Grupo de Gestión Documental	<b>Convocar Comité de Archivo:</b> Mediante comunicación oficial convoca a los Miembros del Comité de Archivo.
06	Profesional especializado Responsable del Grupo de Gestión Documental	<b>Presentar inventario de eliminación:</b> Somete a consideración del Comité de Archivos de la Universidad del Magdalena, el inventario documental del material a eliminar.
07	Miembros / Comité de Archivos de la Universidad del Magdalena	<b>Aprobar eliminación:</b> Revisan el inventario documental del material a eliminar y decide si es pertinente o no efectuarlo, tomando como referencia las TRD. Hay dos eventos posibles: a) No se aprueba la eliminación, <b> siga la actividad 08.</b>  b) Se aprueba la eliminación, <b> siga actividad 09.</b>
08	Auxiliar Administrativo/ Grupo de Gestión Documental	<b>Efectuar ajustes en el inventario:</b> Ajusta el inventario documental, en caso de que la eliminación no sea aprobada tomando los correctivos a los que haya lugar.
09	Profesional especializado Responsable del Grupo de Gestión Documental	<b>Coordinar eliminación:</b> Revisa lo requerido para efectuar la eliminación y coordina su ejecución.
10	Miembros / Comité de Archivos de la Universidad del Magdalena	<b>Efectuar eliminación:</b> Presencian la ejecución de la eliminación documental y levantan acta de esa labor, mediante el formato <a href="#">GD-F02 Formato de Acta de Eliminación Documental</a> .

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción
Ley	Asamblea Nacional Constituyente	594	14/07/2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Artículos 21, 22, 23 y 26.

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción
Acuerdo	Archivo General de la Nación	039	31/10/2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo	Archivo General de la Nación	012	18/10/1995	Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 "Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría".
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	496	27/10/2003	Por medio del cual se conforma el Comité de Archivos de la Universidad del Magdalena.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

7.1. Tablas de Retención Documental de la Universidad del Magdalena.

## 8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación	Disposición
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GD-F10	Formato Único de Inventario Documental	Grupo de gestión documental (impreso)	Un año	Auxiliar de archivo/ Grupo de gestión documental	Cronológico	Conservación total
GD-F03	Acta de Transferencia Documental	Grupo de gestión documental (impreso)	Un año	Auxiliar de archivo/ Grupo de gestión documental	Cronológico	Conservación total
GD-F02	Acta de eliminación documental	Grupo de gestión documental (impreso)	Un año	Auxiliar de archivo/ Grupo de gestión documental	Cronológico	Conservación total

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [MC-P02 Procedimiento para el control de registros](#).

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

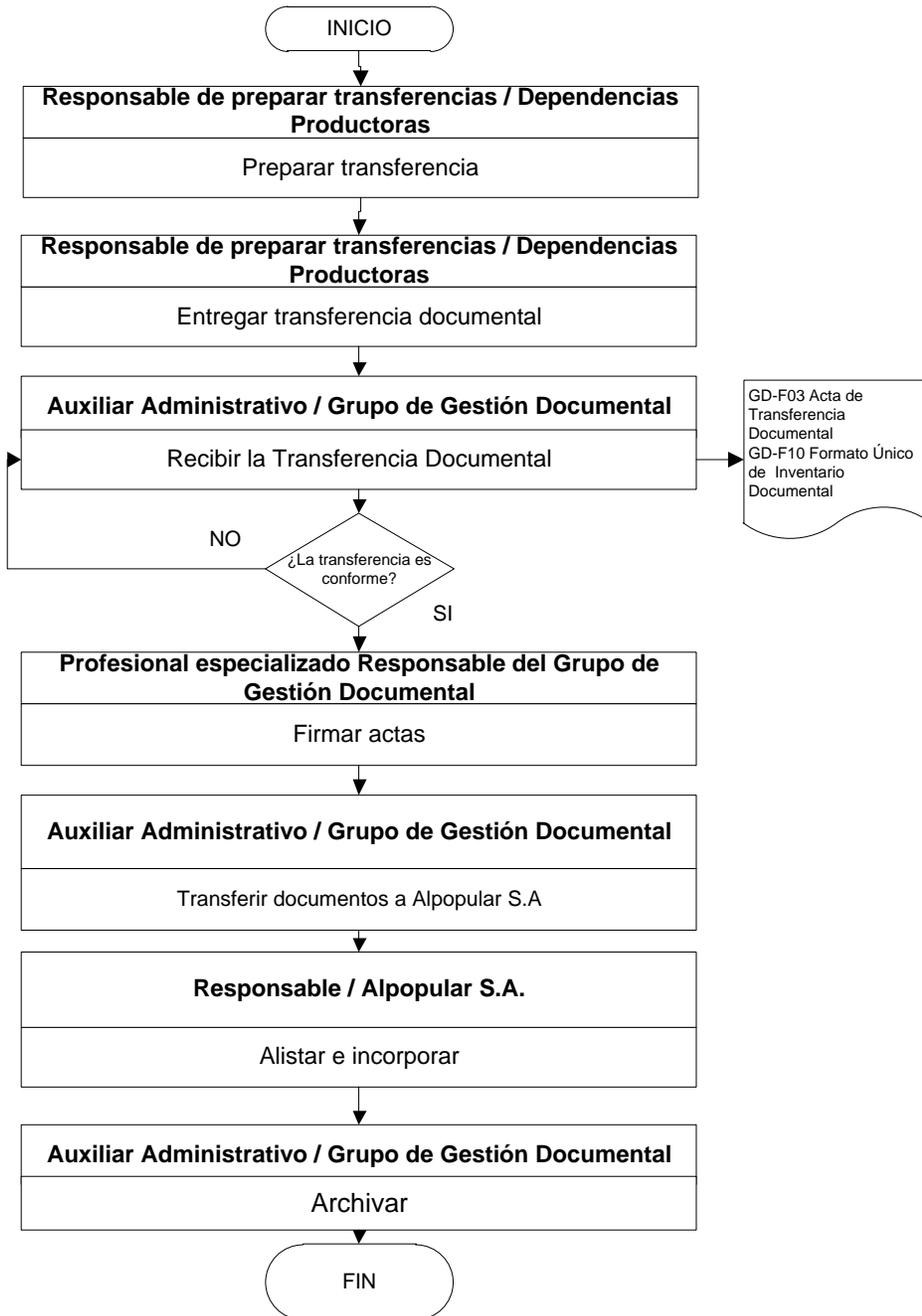
VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	15/08/2006	4.2.2 Retiro Físico de una Unidad Documental para Consulta	Se adicionan las actividades relacionadas con la evaluación del servicio prestado. En la actividad número 06 del Procedimiento, se elimina el Formato "Afuera".
		7. REGISTROS	Se adiciona la columna "Código Formato" y se modifican los ítems de recuperación y disposición. Se incluyen como registros las Encuestas de Evaluación del Servicio y el Informe de Evaluación del Servicio.
02	09/03/2007	1. OBJETIVO	Se reformula el objetivo por cuanto, el Procedimiento va más allá de la recepción y validación de las transferencias documentales.
		2. ALCANCE	Se reformula el alcance, de acuerdo con la reformulación del objetivo del Procedimiento.

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
		3. RESPONSABLE	Se modifica la denominación del Responsable del procedimiento, ya que por instrucciones de la Sección de Recursos Humanos y Laborales, la denominación correcta es "Profesional Universitario"
		4.2.1 Transferencia Documental	En la actividad 08, se asigna el código <b>GD-F05 Formato de Rótulo de Cajas Archivo Central</b> .
		4.2.2. Retiro físico de una unidad documental para consulta	Se diligencia el formato <b>GD-F04 Formato Afuera</b> .
		7. REGISTROS	Se incorporan los Formatos <b>Formato GD-F04 Formato Afuera</b> y <b>GD-F05 Formato de Rótulo de Cajas Archivo Central</b> .
3	10/06/2008	2. ALCANCE	Se describen actividades iniciales y finales para las actividades de elaboración y ejecución de las Transferencias Documentales y Consultas Documentales. Se identifica a quiénes está orientado el procedimiento.
		4.1. Transferencia Documental	Se modificaron los responsables en varias actividades y se incluyen nuevas actividades.
		4.2. Retiro físico de una unidad documental para consulta en Archivo Central	Se modificaron los responsables en varias actividades y se incluyen nuevas actividades.
		4.3. Eliminación Documental	Se modificaron los responsables en varias actividades y se incluyen nuevas actividades.
4	21/08/2008	9. ANEXOS	Se modifican los flujogramas tomando en cuenta los cambios realizados en la descripción del procedimiento.
5	03/04/2009	Todos los ítems	En cada uno de los ítems se realizó el ajuste para dar cumplimiento a los requerimientos de los modelos MECI 1000:2005, NTCGP 1000:2004 y su articulación con el Sistema "COGUI".
6	16/04/2009	Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento
7	20/08/2009	Todos los ítems	Pie de página Modificación de la denominación de las dependencias involucradas en el Procedimiento, en concordancia con el Acuerdo Superior 017 de 2011 y la Resolución Rectoral 0145 de 2012.
		5. Descripción	Incorporación y eliminación de actividades tomando en cuenta que el archivo central se encuentra almacenado en las bodegas de Alpopular S.A., lo cual involucra una tercera parte dentro del cumplimiento de los objetivos del procedimiento.
		8. Registros	La atención de consultas documentales supone la eliminación del formato AFUERA, ya que la atención de consultas es atendida por Alpopular S.A.

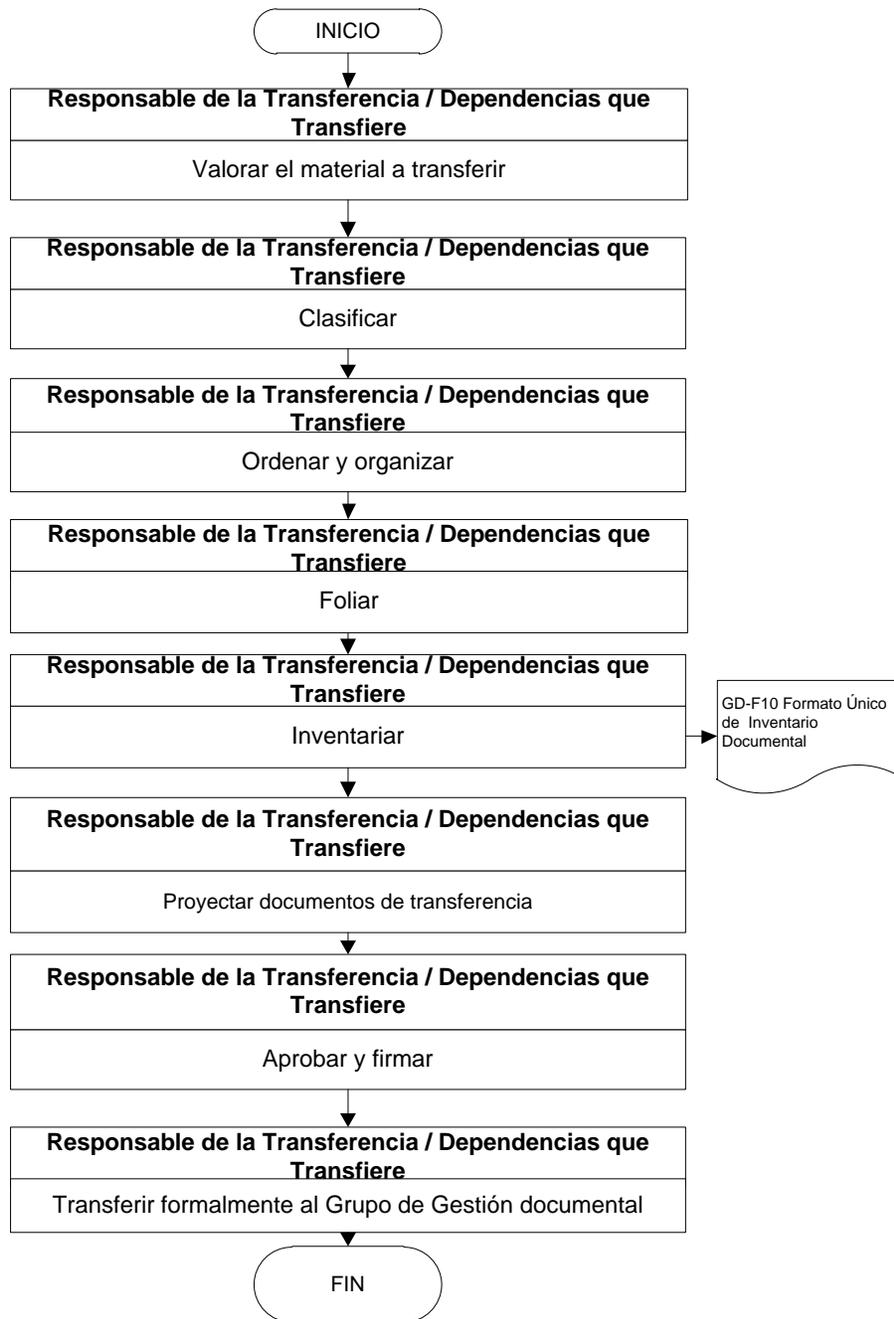
## 10. ANEXOS

- 10.1. Flujograma para recepción de transferencia documental.
- 10.2. Flujograma para la preparación de documentos para Transferencia Documental.
- 10.3. Flujograma para Consulta de documentos del archivo central
- 10.4. Flujograma de Eliminación documental

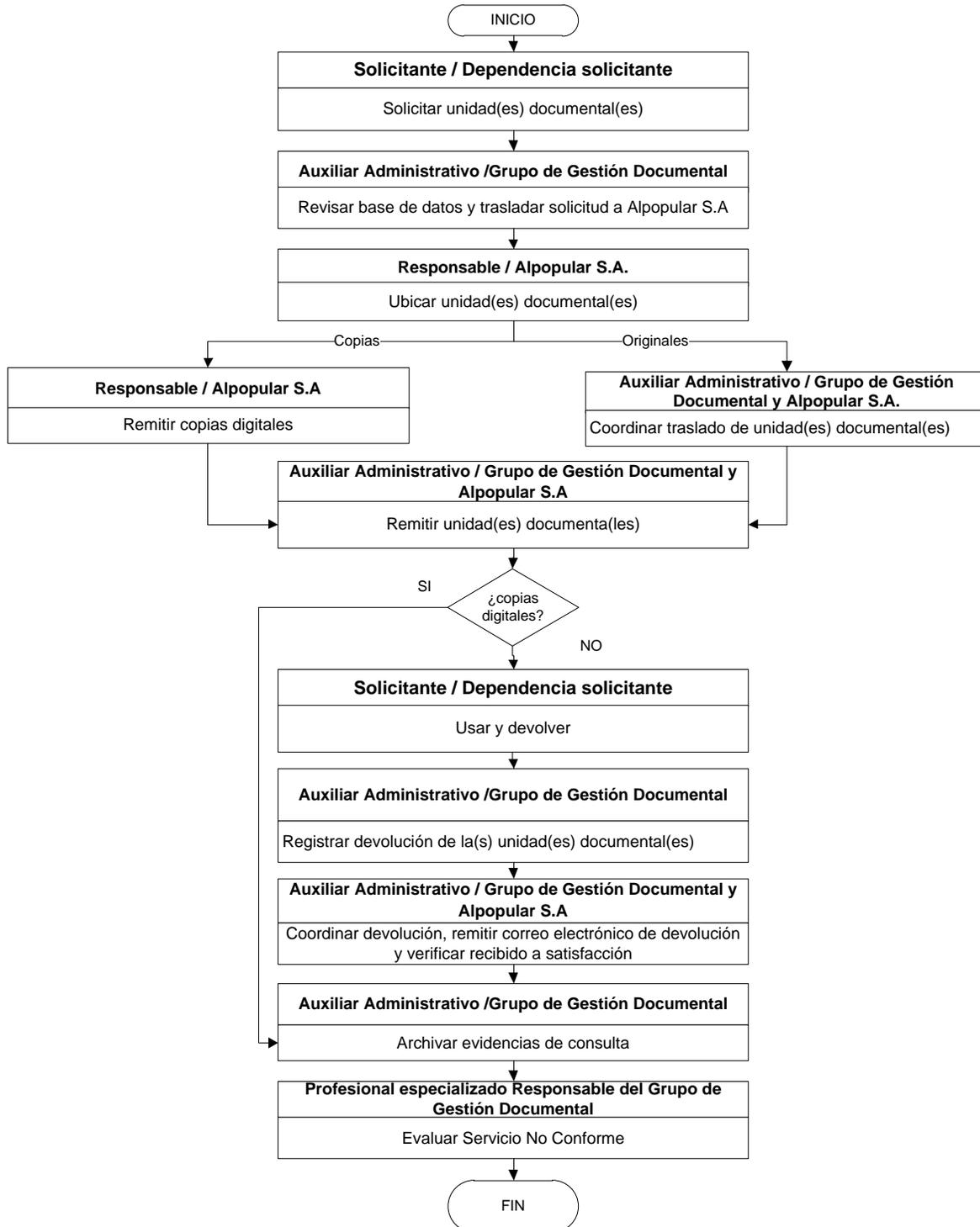
10.1. Flujograma para recepción de transferencia documental.



## 10.2 Flujoograma para la preparación de documentos para Transferencia Documental.



### 10.3 Flujograma para Consulta de documentos del archivo central



10.4. Flujoograma de Eliminación Documental.

