**PROCEDIMIENTO PARA LA CODIFICACION Y ARCHIVO DE LA**

**DOCUMENTACION**

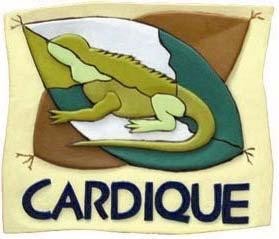
**ELABORÓ:**

**REVISÓ:**

**APROBÓ:**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO JEFEDEPROCESO**

**SECRETARÍA GENERAL**



**Fecha de Aprobación: DD: 26 MM: 06 AAAA: 2018**

1. **OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para la codificación, identificación, archivo y conservación de los documentos en el Archivo Central de la Corporación.

**2. ALCANCE**

El procedimiento comprende desde la recepción del documento de archivo hasta su conservación y preservación en el Archivo Central de la Corporación.

**3. 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 en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio ei información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa.
* **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por la entidad en razón de sus funciones o actividades.
* **Documento Original:** Es la fuente primaria de información de todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
* **Foliación:** Numerar las hojas del documento en forma progresiva.
* **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.
* **Industrias:** Son las diferentes actividades a la que la corporación le hace seguimiento ambiental.

**4. DOCUMENTO REFERENCIA**

* Ley 594 de2000
* Acuerdo 60 del 2001
* Ley 80 de1989

**5. CONTENIDO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | REGISTRO | RESPONSABLE |
| 1 | Recepción de la documentación | Diariamente se reciben de los diferentes procesos y áreas la necesidad de almacenar en el Archivo Central documentos generados por estos teniendo en cuenta las características de cada dependencia.  Cada profesional o técnico que tenga asignado un trámite y desea que este sea almacenado en el archivo central debe:  Organizar cronológicamente la documentación de forma descendente, enumerar hasta 200 folios y esta debe ser presentada con la carpeta desacificadas tamaño oficio.  Además cada una de las dependencias posee un archivo de gestión donde se atesoran trámites de consulta permanente que son enviados al archivo central o histórico anualmente para su almacenamiento o disposición final. | Registro Consecutivo  Numérico | Auxiliar Administrativo |
| 2 | Codificación y Archivo de la Documentación | Para la codificación y almacenamiento de la documentación inicialmente el auxiliar administrativo del área de archivo debe verificar los documentos que contienen el expediente a almacenar conforme a la descripción del trámite.  Para la creación de un expediente de documentos de permisos, concesiones, licencias o seguimientos ambientales es necesario que la información entregada contenga como mínimo un acto administrativo. De acuerdo con dicho acto se determina el tipo de actividad a la que pertenece el proyecto, obra o actividad para establecer codificación.  En el documento de entrega se relacionan además los anexos contenidos en cada estudio de impacto ambiental o DMA. Este tipo de documentos son archivados en cajas.  Se asigna la codificación de acuerdo con el consecutivo numérico en el que se recopilan los códigos asignados por la Corporación a cada proyecto, obra o actividad. Si se tiene una nueva actividad se crea y actualiza en la base de datos de los códigos.  Se conforma el expediente y se diligencia la ficha de archivo, en la cual se relacionan oficio, acto administrativo o acto resolutivo con que se dé inicio a dicho expediente.  La codificación de cada expediente debe realizarse dentro del día (1) hábil siguiente al recibido de la documentación.  Se actualiza archivo magnético “consecutivo numérico” en el que se relaciona el código del expediente y la actividad a la que pertenece.  Se realiza el proceso de control del documento en medio magnético, actualizando la carpeta COPIA DE ARCHIVO, en la cual se relaciona además del número de tomos, la ubicación del documento físico en la estantería de la oficina de archivo central.  Para documentos que ya tienen expediente en el archivo central, se verifica en la carpeta magnética copia de archivo los tomos que se tengan del mismo, y se continúa su almacenamiento en un nuevo tomo. Se realiza la actualización de dicha carpeta. | Registro Consecutivo  Numérico | Auxiliar Administrativo |
| 3 | Actos administrativos | Las resoluciones son custodiadas por la secretaria general recogidas en carpetas desacificadas.  Se procede a su archivo en la estantería. | N/A | Auxiliar Administrativo |
| 4 | Contratos y órdenes de Servicio | Los contratos y las órdenes de servicio son custodiados en la oficina de contratación.  Se custodian dos años anteriores a la vigencia y los años anteriores se guardan en bodega de archivo. Se almacenan carpeta desacificadas. | N/A | Auxiliar Administrativo |

**6. ANEXOS**

•Registro de Consecutivo Numérico

**7. ACTUALIZACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHADE MODIFICACIÓN** | **PARTE MODIFICADA** | **NÚMERO DEVERSIÓN** | **MODIFICACIONES** |
| 14/10/2011 | Contenido | 2 | **Definición**: se incluyó concepto de foliación en industria.  **Numerales**:  5.1.Se resume resoluciones y seguimientos a Industrias en  Expedientes de las diferentes actividades a las que se les hace seguimientos ambientales.  5.2.1.Se elimina párrafo conformación de expediente por proceso de Licenciamiento, y se cambia el nombre del registro Gran Consecutivo por *Consecutivo Numérico.*  5.2.2Se incluye“ concepto técnico que  No tiene asignado expediente.  5.2.3. Resoluciones son recibidas por secretaria general no por Jurídica. |
| 16/03/2015 | Contenido | 3 | 5.1: se describen específicamente los trámites que se remiten diario y anualmente al archivo central.  5.2: se establece el tiempo máximo de codificar expediente.  5.2.5: se elimina este numeral |
| 26/06/2018 | Contenido | 4 | Actualización en el procedimiento, actividad 1 actividad 3 y actividad 4 |