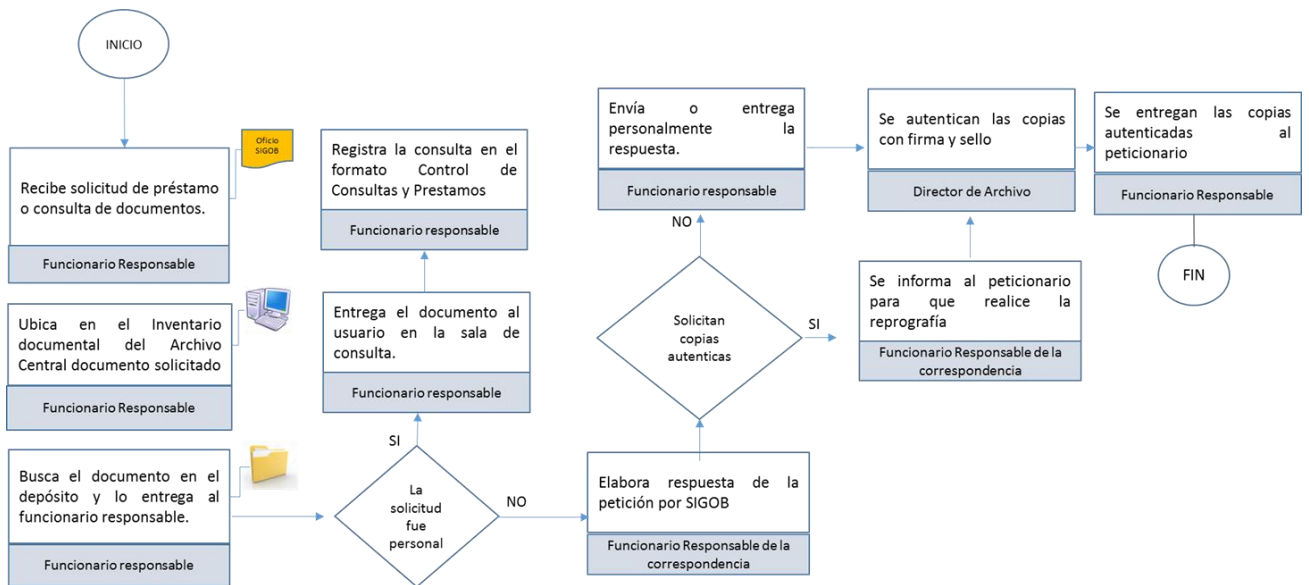

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/ ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	Vigencia: 09-10-2018
	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL	Página 1 de 10

FLUJOGRAMA



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/ ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	Vigencia: 09-10-2018
	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL	Página 2 de 10

1. PROPÓSITO

Administrar, gestionar y controlar los documentos que ingresan y salen del archivo general, con el fin de facilitar la recuperación de la información.

2. ALCANCE

Aplica para para el Archivo General, inicia con la Inicia con la recepción de peticiones y consultas, continua con las salidas temporales del archivo y finalizada con el ingreso de documentos transferidos.


3. GLOSARIO:

Acceso a Documentos de Archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de Documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliarios y unidades de conservación apropiadas.

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 trascurso 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 historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/ ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	Vigencia: 09-10-2018
	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL	Página 3 de 10

Archivo Central: Unidad Administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.


Consulta de Documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia Autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de Seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/ ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	Vigencia: 09-10-2018
	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL	Página 4 de 10

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.


Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/ ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	Vigencia: 09-10-2018
	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL	Página 5 de 10

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidades, desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.


Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales.

Organización Documental: Proceso archivísticos orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de Ingreso de Documentos: Instrumentos que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de Archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/ ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	Vigencia: 09-10-2018
	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL	Página 6 de 10

Reprografía. Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Signatura Topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una entidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Trámite de Documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.


Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD


Director Administrativo del Archivo General.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Archivo General del Distrito de Cartagena, a través de su director Administrativo, tiene la responsabilidad de custodiar los documentos que reposan en el depósito del Archivo Central.
- Las consultas de documentos en sala se anotarán en el formato GDOGAO2-F003 Control de Consultas y Préstamos.


	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/ ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	Vigencia: 09-10-2018
	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL	Página 7 de 10

- Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos del archivo general en los términos consagrados por el artículo 74 de la Constitución Política. Se garantizará el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y la Ley.
- El acceso a los archivos será gratuito y en las condiciones que se indican en el presente procedimiento.
- Los Documentos de consulta existentes en el archivo general serán de libre acceso para las personas que los soliciten.
- El público que visite los archivos tendrá acceso sólo a las dependencias debidamente autorizadas.
- La investigación y consulta de documentos se realizará en las salas de consultas del Archivo Central.
- Salvo en los casos debidamente autorizados, no se permitirá la entrada al público a las zonas de depósitos de los documentos.
- Para autorizar las visitas de Instituciones educativas, el coordinador del programa académico deberá solicitarlo por escrito a la Dirección del Archivo General con cinco días de anticipación.
- El Director del archivo podrá sancionar con restricción o impedimento de acceso a los usuarios que por cualquier motivo infrinjan el presente procedimiento, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse de su conducta.
- Los documentos que sean consultados en el Archivo General, deberán ser reintegrados a sus lugares en los locales de depósito el mismo día, bajo la responsabilidad de los encargados de este servicio.
- La solicitud para reproducción de documentos será por medio escrito.
- El funcionario encargado de facilitar los documentos para consulta deberá entregar los originales que reposan en las unidades documentales.
- No se autoriza el empleo de aparatos o materiales que dañen el documento original.
- Para la adecuada protección de las unidades documentales, el Archivo General tendrá vigilancia constante para evitar pérdidas y alteraciones de los documentos.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/ ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	Vigencia: 09-10-2018
	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL	Página 8 de 10

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	RECIBIR PETICIONES Y CONSULTAS: El Servidor Público del Área de Archivo General, recibe las peticiones sobre consulta y/o préstamo documental de los ciudadanos, entes de control, dependencias, etc.; en cualquiera de sus formas: personal o vía SIGOB.	Funcionario de Planta del Archivo Central.	Oficio SIGOB Correo institucional
2	UBICACIÓN: El Servidor Público consulta el inventario documental para ubicarlo de acuerdo a la signatura topográfica asignada en FUID.	Funcionario de Planta del Archivo Central.	Formato Único de Inventario Documental FUID.
3	BUSQUEDA: El Servidor público de Planta, procede a buscar las unidades documentales solicitadas para su consulta y/o préstamo. Y dejará un testigo en el depósito para su fácil retorno.	Funcionario de Planta del Archivo Central.	Plano de Georeferenciación topográfica Testigo de préstamo
4	RESPUESTA: Una vez ubicado el documento, se procede a la respuesta. Si la solicitud es a través de oficio, se le responde al peticionario por la herramienta de SIGOB. Si en el oficio solicitan copias autenticadas, el funcionario de planta ubica en el depósito la documentación solicitada siguiendo los pasos de búsqueda. Luego se le informará al peticionario por	Funcionario de Planta y/o Contratista.	Oficio SIGOB

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/ ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	Vigencia: 09-10-2018
	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL	Página 9 de 10

<p>teléfono o correo electrónico que puede pasar por la oficina para hacer la reprografía a sus costas.</p> <p>Posteriormente el Director del Archivo General coloca el sello de autenticación en cada copia y la firma.</p> <p>Si la solicitud es personal, el funcionario del Archivo Central facilita el documento al usuario en la sala de consultas del Archivo. Una vez terminada la consulta el responsable del archivo debe colocar el documento en el depósito de donde lo tomó y registrar la consulta en el formato GDOGAO2-F001 Control de Consultas y Préstamos.</p>	<p>Funcionario de Planta</p>	<p>GDOGAO2-F001 Control de Consultas y Préstamos</p>
---	------------------------------	--


7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)

Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 007 de 1994, del AGN, adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGA02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL/ ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	Vigencia: 09-10-2018
	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL	Página 10 de 10

Decreto 1282 de 1995, por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación.

Decreto 1515 de 2013, por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 0998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 038 de 2002, del AGN, establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Versión No. 1	Creación de Procedimiento, Gestión y Control del Archivo General de Cartagena de Indias.

9. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Norma Román Leygues Cargo: Profesional Universitario Fecha: 09/10/2018	Nombre: ALFONSO MONTES CELEDON Cargo: Director Administrativa de Archivo General Fecha: 09/10/2018	Nombre: ALFONSO MONTES CELEDON Cargo: Director Administrativa de Archivo General Fecha: 09/10/2018