

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

18. MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTION DOCUMENTAL



BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF

LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA

Directora General

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
CALIDAD	JULIO/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16

Transversal 29 No 5-33. Lagos III. | Info@bif.gov.co
 Floridablanca - Santander | www.bif.com.co
 6 49 72 85 - 6 49 65 31

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

18.1 PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DEL BIF

OBJETIVO: Establecer las directrices administrativas y técnicas que garantizan la conservación y uso del patrimonio documental del Banco Inmobiliario de Floridablanca en cada una de las etapas del ciclo vital: archivos de gestión, archivo central y archivo histórico

ALCANCE: Este procedimiento aplica a todos los procesos del Banco Inmobiliario de Floridablanca e involucra todas las actividades comprendidas desde la generación de un registro, organización de los archivos de gestión con base en las tablas de retención y valoración documental, su transferencia y conservación en los archivos central e histórico

PUNTOS DE CONTROL:

Formatos para préstamos, devoluciones y transferencias de información (carpetas, expedientes, etc.) a las diferentes áreas de la entidad con previa solicitud escrita.

Acumulación física de las cajas del archivo central para fácil entendimiento y búsqueda de la información ordenada de manera cronológica por años y por áreas.

Registro en base de datos informático del inventario del archivo central.

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Técnico Operativo Gestion Documental

DEFINICIONES:

FORMACION DEL ARCHIVO

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
CALIDAD	JULIO/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

El archivo del Banco Inmobiliario de Floridablanca se forma a través de las siguientes fases, en consideración al ciclo vital de los documentos:

- Archivo de Gestión
- Archivo Central
- Archivo Histórico

ARCHIVO DE GESTIÓN

En los archivos de gestión se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometido a continua utilización y consulta administrativa por las mismas áreas u otras que la soliciten.

Cada unidad o dependencia del Banco Inmobiliario de Floridablanca debe mantener su archivo de gestión correctamente organizado, mediante la conformación de expedientes, de acuerdo con los criterios archivísticos que hacen parte integral del Manual Archivo de Gestión.

Los jefes de Área son los responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, en virtud de lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

ARCHIVO CENTRAL

Es aquel archivo en el que se agrupan los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión del Banco Inmobiliario de Floridablanca, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo urgentes y objeto de consulta por las propias áreas y los particulares en general

La Secretaria General y Administrativa en cabeza del Técnico Operativo Gestion Documental es la responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos en el archivo central.

ARCHIVO HISTORICO

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
CALIDAD	JULIO/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

Lo constituye aquella documentación que ha sido transferida desde el archivo central, la cual debe conservarse permanentemente dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

La Secretaria General y Administrativa en cabeza del Técnico Operativo Gestion Documental es la responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos en el archivo histórico.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas del Banco Inmobiliario de Floridablanca, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivos.

Son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

Su elaboración y aplicación obedece a lo establecido en el Artículo 24 de la Ley 594 de 2000, y su procedimiento está definido en el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación.

Las Tablas de Retención documental son susceptibles de modificación cuando surgen del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, éstas son evaluadas por el grupo de funcionarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca y aprobadas por el Comité de Archivo del BIF.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Valoración Documental son el resultado del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, valoración, disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
CALIDAD	JULIO/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

Este instrumento se constituye en una guía para la organización, selección y expurgo de los documentos y en la base de las transferencias definidas en el cronograma anual.

Su elaboración y aplicación obedece a lo establecido en el Acuerdo 02 de 2004 del Archivo General de la Nación.

TRANSFERENCIAS

La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes; se adelantarán teniendo en cuenta los plazos allí estipulados y el cronograma lo establecerá el área administrativa y financiera.

Todo ingreso de un documento al archivo central como primera transferencia se hace oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual debe hacerse mediante el formato de inventario único de documentación, dicho módulo permite ingresar sólo aquellas series establecidas en la Tabla de Retención Documental.

El acompañamiento y asesoría para la preparación de las transferencias se realiza por parte de la Secretaria General y Administrativa en cabeza del Técnico Operativo Gestion Documental, quienes efectúan el cotejo respectivo, verificando la concordancia entre lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, se informa a la respectiva dependencia para que se efectúen los ajustes necesarios.

Una vez realizadas las correcciones, la respectiva dependencia cuenta con un término máximo de cinco (5) días hábiles para solicitar de nuevo la verificación.

En los procedimientos de transferencia de documentos, se considerarán todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como, la manipulación, embalaje y transporte y todas aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos.

Las transferencias secundarias son aquellas que se realizan del archivo central al histórico, y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
CALIDAD	JULIO/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

social (cultural e histórico), más allá de las necesidades del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

Para la transferencia secundaria se tienen en cuenta las tablas de retención y valoración documental, en las cuales se prevé la disposición final que han de tener los documentos: conservación total o parcial (si es parcial estará sometida a selección representativa o aleatoria), microfilmación o eliminación; el inventario de las series documentales a transferir y la respectiva acta de entrega, así como la autorización del Comité de Archivo para ejecutar la disposición final.

CONSULTAS

Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos del archivo del Banco Inmobiliario de Floridablanca en los términos previstos en el artículo 74 de la Constitución Política. Los archivos garantizan 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.

Todos los usuarios que visiten los archivos diligencian los instrumentos de control y estadística de consulta establecidos.

El acceso a los documentos es personal e intransferible y se lleva a cabo mediante consulta gratuita en las instalaciones del área administrativa y financiera, o mediante la entrega de fotocopias, cuyo valor es sufragado por el solicitante.

CONSERVACIÓN

Medidas tomadas para asegurar la integridad de los documentos desde el momento de su producción, procurando detener y corregir los deterioros manifiestos.

La conservación preventiva tiene especial importancia al permitir el adecuado mantenimiento documental, se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales, sistemas de almacenamiento y unidades de conservación adecuados, aplicándose mantenimiento periódico y una conveniente manipulación.

La Secretaria General y Administrativa en cabeza del Técnico Operativo Gestion Documental, bajo la coordinación del Comité de Archivo adopta las estrategias

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
CALIDAD	JULIO/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación, en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación, y lo comunica a la unidad de compras para efectos de su adquisición y disposición en los archivos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN

La depuración es una operación mediante la cual se retiran de la unidad documental, los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios; se efectúa en los archivos de gestión por parte del personal de la oficina productora de la documentación, con el visto bueno del jefe del área.

La eliminación de documentos debe ser el resultado de la valoración apoyada en el ciclo vital de los mismos y el funcionamiento del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

Los documentos inactivos, aquellos que han agotado su vigencia administrativa y que han sido señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las tablas de retención documental.

La eliminación es primaria cuando se realiza en los archivos de gestión respecto a las series y a las subseries que no deban transferirse al archivo central, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y su responsabilidad corresponde al jefe de la oficina productora, quien levanta acta e informa por conducto de la Secretaria General y Administrativa en cabeza del Técnico Operativo Gestion Documental al comité de archivo de la entidad sobre las eliminaciones proyectadas. No podrá realizarse eliminación primaria sobre documentación hasta que la misma haya agotado su tiempo de retención en archivo de gestión.

La eliminación física secundaria de documentos en los archivos centrales se realiza respecto de los documentos que no adquieren valor permanente y sólo podrá realizarse por La Secretaria General y Administrativa en cabeza del Técnico Operativo Gestion Documental, una vez se haya agotado su tiempo de retención en dicha fase, para lo cual debe realizarse un registro en el acta respectiva y contarse con previa autorización del Comité de Archivo del Banco Inmobiliario de

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
CALIDAD	JULIO/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

Floridablanca; sólo podrá realizarse una vez la documentación haya agotado su tiempo de retención en la fase de Archivo Central.

Con el fin de preservar el medio ambiente la eliminación de documentos se efectuará por medio de picado.

COMITÉ DE ARCHIVO

El Banco Inmobiliario de Floridablanca establece mediante acto administrativo el Comité de Archivo, órgano asesor responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la entidad.

DIGITALIZACIÓN

Es el proceso de transformación del soporte papel al soporte digital, con el fin de facilitar la difusión y accesibilidad a los documentos, y preservar y conservar los mismos.

la entidad posee un sistema de información que permite tener en cuenta una opción que facilite la búsqueda de actas y actos administrativos de los Consejos Directivos y de la misma entidad, es conveniente determinar los parámetros necesarios para su implementación.

Se ofrece con esta alternativa facilidad, comodidad y rapidez de acceso a documentos de alta consulta por parte de usuarios internos y externos, se obtienen reproducciones rápidas, evitando la manipulación de originales, favoreciendo la preservación y conservación.

MICROFILMACIÓN

Es una técnica fotográfica que permite preservar la información contenida en soporte papel, así como la seguridad de aquellos documentos que por alguna razón se consideran de incalculable valor, así mismo permite descongestionar los depósitos de archivo.

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
CALIDAD	JULIO/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

Mediante este mecanismo, los usuarios internos y externos pueden acceder a la información, sin tener que manipular los documentos originales y provocar sobre ellos posibles deterioros.

Las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental, son los instrumentos que indican qué documentos deben ser microfilmados en el Banco Inmobiliario de Floridablanca, teniendo en cuenta la necesidad de conservación y preservación de la información de acuerdo con su valor.

RECURSOS INFORMATICOS DE APOYO

El Banco Inmobiliario de Floridablanca debe adquirir un software de Administración de Archivos que considere en su operación las normas técnicas establecidas en la Ley 594 de 2000 y en los Acuerdos 060 de 2000 y 042 de 2002 del AGN. Para tener como propósito facilitar el proceso de descripción de unidades del archivo central, de gestión, y de actos administrativos.

Para la consulta disponer de una herramienta de filtro de datos, la cual permita al usuario determinar el alcance y criterio de la búsqueda, obteniendo así ágilmente la localización de la información consultada.

Controlar los préstamos en archivo central, gestión y actos; registrando usuarios contribuyendo a garantizar la recuperación de documentos entregados, permite trasladar información del archivo de gestión al archivo central y del archivo central al histórico.

Facilite la aplicación de las tablas de retención asociando a los clasificadores los tiempos y disposiciones recomendadas en cada instancia. El flujo de las comunicaciones oficiales puede registrarse y controlarse por cada dependencia y mensajero interno, una vez han sido radicadas en este sistema.

REGISTROS: Formatos de préstamos, formatos de transferencias, formatos de inventario documental, formatos de baja documental, inventario documental, tablas de retención documental, formato de valoración documental

ANEXOS: N.A.

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
CALIDAD	JULIO/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elabora tablas de retención documental y el comité mismo del Banco Inmobiliario de Floridablanca las aprueba y se envían al comité departamental de archivo para su aprobación por única vez y su actualización o modificación por parte del comité de archivo del BIF	Comité de Archivo y Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Acta de aprobación, tablas de retención documental debidamente procesadas, acta de aprobación del comité departamental
2	Actualiza las TRD, la solicitud es presentada por el funcionario ante el comité de archivo para su aprobación	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Acto administrativo de actualización de las TRD
3	Identifica y clasifica los documentos por series (archivos de gestión)	Funcionario Público y Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
4	Ordena los expedientes de acuerdo con los criterios que corresponda. Se organizan de acuerdo a las series y subserie de la TRD	Funcionario Público y Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
5	Identifica, rotula y marca las carpetas, foliar de acuerdo al manual de gestión documental para facilitar la consulta y control	Funcionario Público y Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
6	Registra los expediente en la tabla única de inventario documental	Funcionario Público y Técnico Operativo	Formato tabla única de inventario

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
CALIDAD	JULIO/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

	facilitando la consulta en el archivo de gestión	Gestion Documental y Archivo	
7	Ubica físicamente los expediente en los archivadores de la entidad	Funcionario Público y Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
8	Solicita y consulta documentos, cualquier persona puede solicitar la consulta de los documentos del archivo de Gestion central e histórico en virtud a establecido en la constitución y la ley	Solicitante	Formato de solicitud de consulta de documentos
9	Recepciona la solicitud y tramita la consulta o préstamo del documento se debe verificar que la información a prestar no tenga carácter reservado según lo establecido por la constitución y la ley. Se registran en el formato único de inventario documental con los datos del documento y solicitante, este inventario debe mantenerse al día para el control de los prestamos	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
10	Registra a consulta, ubica y registra el documento devuelto por el solicitante	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Formato de control de prestamos
11	Elabora y aprueba cronograma de transferencia primaria	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Acta de eliminación documental
12	Selecciona los expedientes que deben transferirse al archivo central. La selección. La selección de los expedientes se hace con respecto a las tablas de retención documental	Funcionario Público y Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
CALIDAD	JULIO/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

13	Depura los documentos que no poseen valores ni primario ni secundarios. El Secretario General y Administrativo otorga el visto bueno para la depuración	Funcionario Público y Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
14	Realiza la eliminación física primaria en los archivos de Gestion. Cada funcionario debe suscribir un acto relacionado a los documentos a eliminar	Funcionario Público y Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Acta de eliminación documental
15	Verifica que la información suministrada de la documentación física sea concorde	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
16	Informa sobre las inconsistencias encontradas	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
17	Acepta la transferencia primaria	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
18	Consigna los datos de identificación en el expediente trasferido y los ubica en el archivo central	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Formato de identificación documental
19	Planifica y ejecuta acciones orientadas a la conservación de los documentos	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
20	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan los expedientes que serán trasferidos al archivo histórico	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
21	Elabora inventario documental para transferencia secundaria	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Formato de inventario documental

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
CALIDAD	JULIO/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

22	Evalúa la transferencia secundaria mediante acta adjuntado inventario elaborado	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Acta
23	Trasfiere a archivo histórico	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
24	Verifica la concordancia, forma de archivo y tabla de retención documental según lo exige el archivo general de la nación	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
25	Recibe constancia de recibo de transferencia secundaria al archivo histórico	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Constancia
26	Fin		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

18.1.1 Salvaguardar Documento en Archivo Central

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Mantener los archivos cronológicamente ordenados	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
2	Verificar que los archivos estén en estado de conservación	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
3	Realizar mantenimiento preventivos y correctivos a las carpetas de archivo central	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
CALIDAD	JULIO/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

4	Fin		
----------	------------	--	--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

18.1.2 Préstamo de Documento a Personal Externo

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se recibe solicitud por el sistema de correspondencia interna SIBIF mediante oficio escaneado	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	SIBIF
2	Verificar oficio y se dispone a buscar documento solicitado en el archivo central	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Oficio
3	Encontrado el archivo solicitado genera respuesta en el SIBIF para dar cumplimiento al procedimiento interno de la entidad y a la normativa vigente	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
4	Entregar respuesta en físico a Secretaria General y Administrativa para visto bueno y tomar respectiva firmas	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo Secretaria General y Administrativa	Oficio
5	Se entrega a Secretaria General para entregar al mensajero para remitir a la persona que lo solicita	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo Secretaria General	Oficio
6	Fin		

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
CALIDAD	JULIO/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

18.1.3 Préstamo de Documento a Personal Interno

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se realiza solicitud por medio de oficio vía correo electrónico por parte del Servidor Público y Contratista	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Oficio
2	Procede a buscar documento solicitado en el archivo central	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
3	Diligencia formato de préstamo de documento donde se relacionan fecha de entrega, tipo de documento y funcionario que lo recibe.	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Formato de solicitud de préstamo
4	Procede a entregar documento	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
5	Regresado el documento prestado por el funcionario público se relaciona ingreso al archivo central	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo Secretaria General	
6	Fin		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
CALIDAD	JULIO/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

18.1.4 Certificaciones Laborales a Contratistas Inactivos

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibe solicitud escrita por parte del peticionario y se radica por parte de la secretaria general en el SIBIF	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	SIBIF
2	Revisa solicitud de PQRS	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
3	Procede a elaborar la certificación teniendo en cuenta los tiempos de respuestas establecidos por ley	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Certificación
4	Se imprime y se firma por profesional encargado	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
5	Se entrega a secretaria general	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo Secretaria General	
6	Fin		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

18.1.5 Digitalizar Información Archivo Central

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
----	-----------	-------------	----------

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

1	Definir el área donde se a trabajar la digitalización	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
2	Se clasifica cronológicamente por años	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
3	Inicia proceso de digitalización por escáner	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	
4	Se asigna una carpeta digital en un archivo principal	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo	Archivos digitales
5	Se verifica y se guarda	Técnico Operativo Gestion Documental y Archivo Secretaria General	
6	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 594 de 2000, Acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación (07/94, 12/95, 042/02, 027/06, 039/02) Estatuto General, Resoluciones de Rectoría 00523 de 2004, 00746 y 00797 de 2003

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
CALIDAD	JULIO/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16