1. Objetivo y Alcance:

Normalizar la secuencia de actividades para la organización del Archivo Central de la Universidad de Pamplona.

Aplica desde la Identificación y Evaluación de las Áreas de depósito hasta la Transferencia entre el Archivo Central.

2. Responsables

El responsable de la aplicación y ejecución del presente documento es el Líder del Proceso de Gestión Documental.

3. Definiciones

3.1 Archivo Central

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizados su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

3.2 Serie Documental

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, contratos, Actas, Informes, entre otros.

3.3 Tablas de Retención Documental

Listado de series y subseries y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

3.4 Repositorio

Sitio centralizado donde se almacena y mantiene información en medio físico o base de datos y unas condiciones características de ventilación temperatura e iluminación.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	**IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ÁREAS DE DEPÓSITO**		
1.1	Identifica el (los) repositorio(s) asignados al Archivo Central, en este evalúa las áreas disponibles destinadas para el depósito de nuevas transferencias documentales de las diversas unidades administrativas (unidades productoras, departamentos y programas), particularmente, los módulos y los niveles que se requieran para permitir la localización física de las unidades de conservación documental. Si el espacio es suficiente actualiza la señalización correspondiente en cada módulo y nivel. La señalización debe representar de manera fiel la estructura orgánico-funcional de la Institución. En tal sentido deberá estar seccionada por las unidades administrativas (unidades productoras, departamentos y programas) establecidas en la **HGT-04 "Tablas de Retención Documental".**	Un (1) día al mes.	Auxiliar de Archivo Central
2	**ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL**		
2.1	Por medio del **FGT-05 "Formato Único Inventario de Documentos"** se registran los expedientes que llegan de cada Proceso de acuerdo al tiempo de transferencia establecido en el Plan de Transferencias, se actualiza y facilita su consulta una vez ingresan al sistema. **NOTA:** Se realiza acompañamiento por parte del Auxiliar de Gestión Documental para el diligenciamiento correcto del **FGT-05 "Formato Único de Inventario de Documentales"**	Permanente	Auxiliar de Archivo Central
3	**CONSERVACIÓN Y UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**		
3.1	Conservación en las cajas de archivo, la cual se arman de la siguiente forma: 1. Arme la caja doblando las aletas de los extremos que tiene perforaciones laterales 2. Para cerrarla presione suavemente hacia abajo la aleta número 3 introduciendo las dos pestañas en las ranuras hasta que encaje perfectamente. 3. De vuelta la caja y arme la parte superior. 4. Doble hacia dentro completamente las aletas número 4, hasta colocarlas pegadas a las paredes internas de la caja. 5. Haga lo mismo con las aletas número 5 asegurándose que quede bien pegado a la parte interna de la caja. 6. Introduce el material a archivar se cierra la tapa que contiene la identificación 7. Se coloca sobre la cara de la caja el rotulado donde se identifica el contenido de documentos a custodiar Ubica la documentación recibida de cada uno de los procesos o dependencias, oficinas, programas o facultad, en los módulos y niveles que correspondan, teniendo en cuenta la disposición de las unidades administrativas (unidades productoras, departamentos y programas) y sus respectivas series y sub series documentales, establecidas en la **HGT-04 "Tablas de Retención Documental"**. Se sitúan físicamente las carpetas que conforman cada una de las	Permanente	Funcionario Archivo Central

	series y sub series documentales, en cajas de cartón membretadas verificando que aparezcan relacionadas en la **HGT-04 "Tablas de Retención Documental",** se llevan al repositorio y se colocan en los respectivos módulos y niveles, para su conservación y reposo. **NOTA:** Una vez recibida la transferencia, el funcionario de archivo central procede a trabajar el expediente cambiando las portadas y diligenciando de archivo central dándole el consecutivo interno correspondiente al expediente, caja, estante y repositorio. Posteriormente se alimenta la base de datos con el **FGT-05 "Formato Único Inventario de Documentos"** de archivo central y su ubicación física.		
4	**CONTROL Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**		
4.1	Se hace la solicitud a través de correo electrónico, se ubica el documento diligenciando el **FGT-07 "Registro y Control de Préstamo de Documentos a Usuarios Internos"** todas las Dependencias de la Universidad de Pamplona deben asignar un funcionario que se acerque a las instalaciones de archivo central, realizar la búsqueda del documento requerido, corroborar la información solicitada y posterior mente regístrala en el **FGT-07 "Registro y Control de Préstamo de Documentos a Usuarios Internos"** **NOTA:** La entrega de documentos no se puede hacer mediante correo electrónico, debido a que el archivo no cuenta con los equipos tecnológicos para realizar el cumplimiento de la directriz. Cumplido el tiempo de entrega de los documentos, la persona que realizó el préstamo, debe hacerlo llegar al Archivo Central donde el Auxiliar de Archivo revisa el **FGT-07 "Registro y Control de Préstamo de Documentos a Usuarios Internos",** confronta la información radicada sobre el documento (número de expedientes, código, folios etc.) y los expedientes entregados; cuando la documentación está completa se diligencia la casilla de entregado. Cuando pasa el tiempo del préstamo (cinco días hábiles) o esté por vencerse, y el documento aún se encuentre en consulta, debe solicitarse una prórroga directamente al Auxiliar de Archivo, quedando establecida en el **FGT-07 "Registro y Control de Préstamo de Documentos a Usuarios Internos",** si no se cumple con el tiempo de entrega, el Auxiliar de Archivo se dirige a la dependencia o persona responsable del préstamo para exigir su entrega de manera verbal. El soporte queda a través del **FGT-07 "Registro y Control de Préstamo de Documentos a Usuarios Internos",** que es llevado por el auxiliar de archivo donde queda estipulada una firma del responsable y la dependencia donde se da a conocer la solicitud del documento requerido. Se lleva un control de los expedientes solicitados y devueltos al Archivo Central, el lapso de tiempo establecido es de 5 días hábiles, estipulado el tiempo se hace un requerimiento para que sea devuelto mediante comunicación telefónica. El responsable de la custodia es el auxiliar de archivo, quien es el encargado de facilitar la documentación del Archivo Central a personal de la institución. El formato de registro y control de préstamo de documentos a usuarios internos de la Universidad de Pamplona esta tiene la siguiente descripción.	Depende de la cantidad de información solicitada	Auxiliar de Archivo Central

5	**ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL**		
5.1	De acuerdo al **FGT-09 "Organización y Actualización del Archivo Central"**, se alimenta la base de datos apoyándose en el inventario único documental para facilitar la ubicación y consulta de los documentos dentro del Archivo Central.	2 semanas	Auxiliar de Archivo Central

5. Documentos de Referencia:

- ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística
- NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad.
- NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad
- NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística
- Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo
- Ley 594 del Archivo General de la Nación
- Ley 1712 de Transparencia
- Circular del Archivo General de la nación
- HGT-04 "Tablas de Retención Documental".

6. Historia de las Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Técnica	5 de septiembre de 2008	8 de septiembre de 2008
01	Modificación del documento	29 de julio de 2010	13 de septiembre de 2010
02	Actualización del documento según Acta 0013 del 31 de octubre de 2019	31 de octubre de 2019	14 de noviembre de 2019

8. Anexos

No aplica