

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA ANEXO 5 PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRONICOS	PRxx.MPA1.P5	29/10/2012
		Versión 1.0	Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer el conjunto de actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de las comunicaciones oficiales del ICBF, como parte integral de los procesos archivísticos, a partir de la organización de los expedientes electrónicos de todas las comunicaciones oficiales recibidas, en la Sede de la Dirección General, las Regionales y Centros Zonales.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las comunicaciones oficiales en soporte Digital y finaliza con la conformación del expediente Virtual.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Recibir las comunicaciones oficiales en soporte Digital del Analista que realiza la descripción y registro de la comunicación oficial.	Archivista.	Comunicación Oficial en soporte digital.
2	Analizar e Identificar el tipo documental del documento Digital en las Series y/o Subseries dispuestas en la TRD	Archivista	
3	Localizar en la Tabla De Retención Documental la dependencia a la que pertenece ese tipo Documental.	Archivista.	Expedientes Virtuales.
4	Identificar el estado del expediente. ¿El expediente esta creado? SI: continuar en la actividad 6. NO: continuar en la actividad 5.	Archivista.	Comunicación Oficial en soporte digital.

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA ANEXO 5 PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRONICOS	PRxx.MPA1.P5	29/10/2012
		Versión 1.0	Página 2 de 5

No	Actividad	Responsable	Registros
5	Crear el expediente Virtual de acuerdo a al Guía de conformación de expedientes. Continuar con la actividad 3		Expediente Virtual.
6	Seleccionar la carpeta en la cual se va a ubicar el documento.	Archivista.	Expediente Virtuales.
7	Clasificar el documento Digital de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y La Guía de conformación de expedientes.	Archivista	Expediente Virtual conformado.
	Fin		

Nota: P.C. Punto de Control

4. DURACIÓN DEL CICLO DEL PROCEDIMIENTO (DÍAS): medio días.

5. PRODUCTO: Expedientes Virtuales.

6. DEFINICIONES:

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ANEXOS: Número de folios, expedientes, legajos, libros, revistas, objetos u otros, que acompañan a la comunicación oficial y que por lo mismo se deben citar en la comunicación.

CARTA: Comunicación Oficial externa utilizada para comunicarse con entidades externas.

CLASIFICAR: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos) teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.

CÓDIGO: Identificación numérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub series respectivas y que responde al sistema de clasificación del Gestor Documental.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas y/o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del soporte utilizado.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA ANEXO 5 PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRONICOS	PRxx.MPA1.P5	29/10/2012
		Versión 1.0	Página 3 de 5

COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS: Comunicaciones oficiales que produce el ICBF para personas naturales o jurídicas.

COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS: Comunicaciones oficiales entre dependencias, sede de la dirección general, regionales y centros zonales, comprende los tipos documentales indicados en la Guía de gestión documental (memorando, resolución, acta)

COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS: Comunicaciones recibidas en el ICBF, por los diferentes medios: correo electrónico, página web, presencial, de acuerdo a las funciones y actividades que le son propias

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

DIGITALIZACIÓN: técnica que permite la reproducción de la información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cintas, películas, microfilm, y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario persona natural o jurídica distinta al ICBF.

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

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de 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 en el marco de la ley 594 del 2000.

DOCUMENTO ORIGINAL: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

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

EXPEDIENTE: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto de las dependencias del ICBF sean estos de la Sede Nacional, Regional o Centro Zonal.

EXPEDIENTE VIRTUAL: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto de las dependencias del ICBF sean estos de la Sede Nacional, Regional o Centro Zonal, que se encuentran almacenados en el Gestor Documental.

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 disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA ANEXO 5 PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRONICOS	PRxx.MPA1.P5	29/10/2012
		Versión 1.0	Página 4 de 5

GESTOR DOCUMENTAL: Herramienta que administra registros y comunicaciones oficiales garantizando su clasificación, almacenamiento, uso y disposición final.

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GGD: Unidad administrativa del ICBF, encargada de la planeación y desarrollo de la gestión documental.

MEMORANDO: Comunicación Oficial interna utilizada para comunicarse entre las dependencias del ICBF y sus servidores públicos o viceversa, sean estos de la Sede Nacional, Regional o Centro Zonal.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Actividad por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley en el marco de la norma 5594 del 2000.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de actividades 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.

REGISTRAR: Ingresar los metadatos requerido por el Gestor Documental (Fecha del documento, medio de recepción y/o envío, nombre de la(s) Dependencia(s) competente(s). etc.)

REGISTROS: Documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades desempeñadas.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA ANEXO 5 PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRONICOS	PRxx.MPA1.P5	29/10/2012
		Versión 1.0	Página 5 de 5

administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

VERIFICAR: Conjunto de actividades que se realizan para evidenciar el cumplimiento de los requisitos de calidad de las comunicaciones oficiales digitalizadas.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma
- Acuerdo 06 de 2001 del Concejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Directiva Presidencial 04 de 2012.
- Guía para la Gestión documental del ICBF
- Tablas de Retención Documental
- Procedimiento Organización de archivos y Tabla de Retención Documental
- Instructivo de correspondencia.

8. NATURALEZA DE LOS CAMBIOS:

Ítem Modif.	Nombre del ítem	Descripción del Cambio
		Versión Inicial