
 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO		
	Código: PM05-PR02	Fecha Versión 03: 18/09/2012	



Acta de Comité de Calidad No. 43 de 18/09/2012

GESTIÓN DE ARCHIVO

CONTROL DE REVISIONES

Versión	Fecha de Modificación	Comentario
1.0	N. A	N.A.
2.0	06/08/2009	Modifica la Actividad No.12, adicionando el tiempo de préstamos para los documentos
3.0.	18/09/2012	Se actualiza la codificación y la plantilla del procedimiento de acuerdo al Procedimiento PE02-PR05 Control de documentos y se modifican 6 actividades y se eliminan 5

Elaborado por: Carolina Bautista Torres	Cargo: Coordinadora Unidad de Información	Firma: (Original Firmado)
Revisado y validado por: Iván David Flórez A	Cargo: Coordinador de Planeación Institucional y Calidad	Firma: (Original Firmado)

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 <p>Sistema de Gestión de Calidad UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE DERECHO DE AUTOR</p>
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO		
	Código: PM05-PR02	Fecha Versión 03: 18/09/2012	

1. OBJETIVO

Velar por la conservación de los documentos producto de la gestión de la entidad, que conforman la memoria institucional e histórica y atender la consulta documental de los usuarios internos de acuerdo con las normas archivísticas impartidas por el Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica en la Unidad de Información - Oficina de Radicación y tiene alcance a la Oficina de Registro para lo relacionado con el envío de obras editadas a la Biblioteca Nacional, y a todas las dependencias de la DNDA para la organización de archivos de gestión y el préstamo de documentos del Archivo Central.

3. RESPONSABILIDADES

4. BASE LEGAL

- Resolución 0098 del 8 de agosto de 1996, por la cual se crea la Unidad de Información y se establecen sus funciones
- Resolución 097 de 1996
- Convenio Interadministrativo No. 013 de 1995, suscrito con el Instituto Colombiano de Cultura COLCULTURA.
- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones Resolución 097 de 1996.
- Resolución 120 de 1996 – Reglamento del Archivo Central.

5. DEFINICIONES



Acervo documental

Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 <p>Sistema de Gestión de Calidad UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE DERECHO DE AUTOR</p>
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO		
	Código: PM05-PR02	Fecha Versión 03: 18/09/2012	

Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario 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 transcurso 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 la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura

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 que genera los documentos producto del trámite, sometida a continua utilización y consulta permanente.

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 fines de consulta retrospectiva de información institucional.

6. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN



Solicitud de préstamo de documentos

En casos urgentes o excepcionales, el usuario interno solicitará autorización para atención prioritaria, al Coordinador de la Unidad de información.

7. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS



F1-PM05-PR02 Formato planilla control préstamos Archivo Central

F2-PM05-PR02 Formato único de Inventario Documental

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 <p>Sistema de Gestión de Calidad NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</p>
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO		
	Código: PM05-PR02	Fecha Versión 03: 18/09/2012	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción	Responsable	Dependencia	Documento soporte
01	Atender transferencias Atiende las transferencias de Archivos de Gestión a Archivo Central de acuerdo con programación anual y revisión de inventario único de carpetas, de acuerdo a normas del Archivo General de la Nación, la información para la transferencia se debe entregar en el Formato único de Inventario Documental	Técnico Administrativo	Unidad de Información	Formato único de Inventario Documental
02	Organizar carpetas recibidas Organizar en estantería las carpetas recibidas de transferencia de acuerdo con la procedencias y por series documentales	Técnico Administrativo	Unidad de Información	Listados o formatos correspondiente
03	Recibir documentación de la Oficina de Registro con destino al Archivo Central Se programa la recepción del Archivo misional de la Oficina de Registro, se recibe con un listado del material a entregar revisando que contenga el Certificado de Registro, el Formulario diligenciado por el Autor y la obra. Información que no contenga la obra o falte alguna documentación mencionada anteriormente se devuelve hasta que se entregue material completo	Técnico Administrativo	Unidad de Información	Listado de archivo misional de registro
04	Organizar obras en la estantería Ubica en la estantería el material recibido en orden numérico ascendente, de izquierda a derecha y en forma de z.	Técnico Administrativo	Unidad de Información	Base de datos
5	Atender solicitudes de préstamo de documentos Recibe solicitud a través de correo electrónico verifica que la solicitud esté correctamente diligenciada, recupera el documento solicitado en el Archivo Central e informa al usuario interno para que firme la planilla de Control Préstamos Archivo Central	Técnico Administrativo	Unidad de Información	Solicitud / Formato planilla control préstamos Archivo Central
6	✓ Verificar devolución del documento prestado Al devolver el usuario interno el documento al Archivo Central, recibe y verifica que la documentación esté completa, en buen estado y descarga en la planilla de Control Préstamos Archivo Central.	Técnico Administrativo	Unidad de Información	Formato planilla control Préstamos Archivo Central
7	Controlar documentos prestados a usuarios internos Consulta semanalmente en la planilla de Control de préstamos Archivo Central y determinar cuáles documentos con más de cinco días están pendientes de devolución. Genera un listado y/o	Técnico Administrativo	Unidad de Información	Formato planilla control Préstamos Archivo Central

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 <p>Sistema de Gestión de Calidad DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</p>
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO		
	Código: PM05-PR02	Fecha Versión 03: 18/09/2012	

No.	Descripción	Responsable	Dependencia	Documento soporte
	informa a los usuarios deudores para que entreguen los documentos o renueven el préstamo diligenciando nuevamente la planilla correspondiente.			