

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Verificar a través de visitas a las oficinas productoras de documentos, el cumplimiento de la aplicación de Tablas de Retención Documental con el fin de garantizar la organización y mantenimiento de los Archivos de gestión de la Administración Central Municipal. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Este procedimiento inicia con la programación de las visitas a las oficinas y finaliza con la Aprobación de las acciones de mejoramiento. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Martha Elena Correa López |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 1. El seguimiento se realizará dos (2) veces al año a los siguientes procedimientos documentales: Actualización de las Tablas de Retención Documental, clasificación y ordenación documental, inventario documental, conservación y acceso.  2. Es necesario tener en cuenta que se le dará prioridad en el seguimiento a aquellos archivos de gestión que tengan requerimientos por planes de mejoramiento con entes de control. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- Manual Tablas de Retención Documental](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/M/ManualTablasdeRetencionDocumental/ManualTablasdeRetencionDocumental.asp?IdArticulo=97) | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Programar el seguimiento a los archivos de gestión | - Martha Elena Correa López | Plan de Seguimiento a los archivos de gestión | Se elabora el Plan de Seguimiento en el mes de Enero para el primer semestre y en el mes de Junio para el segundo semestre.  Este plan debe contemplar: Las dependencias a visitar, los responsables de recibir la visita, los archivos de gestión, fechas y horas de las verificaciones. | | Informar la planeación del seguimiento a los responsables de cada dependencia y a el Secretario de Despacho que corresponde. | - Martha Elena Correa López | Correo Electrónico | Se informará en el mes de Enero y en el mes de Junio mediante correo electrónico a la Administración Central, las dependencias, fechas y horas del seguimiento a realizar a los archivos de gestión. | | Realizar las visitas de seguimiento a los archivos de gestión | - Martha Elena Correa López | [- Verificación por Unidad Documental de la Aplicación de las Tablas de Retención Documental](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/V/VerificacionporUnidadDocumentaldelaAplicaciondelasTablasdeRetencionDocumental_v1/VerificacionporUnidadDocumentaldelaAplicaciondelasTablasdeRetencionDocumental_v1.asp?IdArticulo=670) | Se debe aplicar el formato establecido.  Ver archivo vinculado. | | Elaborar informe de seguimiento a los archivos de gestión | - Martha Elena Correa López | Informe de Seguimiento | De acuerdo a la información recolectada en el formato establecido, se analizan los aspectos encontrados en los archivos de gestión de cada dependencia y con esta información se elabora el informe de seguimiento por dependencia. Al finalizar el plan de seguimiento de cada semestre, debe elaborarse el informe general semestral de la Administración Central, para conocer el estado actual de los archivos de gestión. | | Socializar con el Comité de Archivo el informe general semestral de la Administración Central | - Martha Elena Correa López | [- Acta de Reunión General](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/A/ActadeReunionGeneral_v2_2/ActadeReunionGeneral_v2_2.asp?IdArticulo=179) | Se socializa el informe de seguimiento general con el Comité de Archivo y se plantean las posibles recomendaciones de mejora. | | Formular las acciones concretas de mejora a los archivos de gestión. | - Martha Elena Correa López - Todos | Software ISOLUCION | El Archivo General en compañía de las dependencias verificadas, formulan las acciones concretas de mejoramiento de acuerdo con las recomendaciones establecidas en el informe.  Estas acciones deben ingresar al software ISOLUCION para ser documentadas, controladas y verificadas. | | Aprobar las acciones de mejoramiento a los archivos de gestión formuladas con cada dependencia | - Comité de Archivo | [- Acta de Reunión General](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/A/ActadeReunionGeneral_v2_2/ActadeReunionGeneral_v2_2.asp?IdArticulo=179) |  | | Realizar seguimiento y cierre de las acciones de mejoramiento ingresadas al software | - Johanna Arbeláez Loaiza |  | Desde la Unidad de Gestión Administrativa, se realiza seguimiento, trazabilidad y cierre de todo tipo de acciones que contribuyen con el mejoramiento continuo de la Administración. Este seguimiento se realiza de manera mensual mediante correo electrónico. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Liliana Delgadillo Parra | | **Cargo:** | Ninguno | | **Fecha:** | 22/May/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Guillermo Hernández Gutierrez | | **Cargo:** | Líder de Programa | | **Fecha:** | 29/May/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Johanna Arbeláez Loaiza | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 25/Jun/2015 | | |