

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO DOCUMENTAL	Código: PR-GTH-014
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 02 Página: 1 de 3
Elaboró: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Revisó: DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

1. OBJETIVO

Organizar y conservar los documentos producidos y recepcionados por la Dirección de Gestión Humana, los cuales hacen parte del archivo de gestión.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde el momento en que se reciben y radican los documentos o se producen y se surte debido trámite de los mismos hasta su entrega al interesado y archivos de sus copias

3. DEFINICIONES:

Documentos: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte.

Libro radicador: Es un libro en el cual se registran los documentos recibidos en la dependencia.

Libro de notificación de vacaciones: Mediante el cual se notifica a los funcionarios del acto administrativo, por el cual se conceden las vacaciones.

Carpetas para archivar: Unidad de conservación que sirve para guardar y proteger los documentos allegados y producidos en la oficina.

Archivar: Arte de colocar y conservar en un mismo orden, debidamente clasificada toda correspondencia.

Tablas de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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.

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO DOCUMENTAL	Código: PR-GTH-014
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 02 Página: 2 de 3
Elaboró: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Revisó: DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

4. DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1. Recepcione diariamente los documentos allegados a la oficina, revise el contenido de los mismos y los anexos, regístrelos en libro de correspondencia recibida de acuerdo al orden del consecutivo, con fecha y hora de recibido	Auxiliar Administrativo	Documentos allegados, libro de radicaciones
2. Remita al Director de Gestión Humana la documentación recibida para su conocimiento y el direccionamiento de las mismas.	Director de Gestión Humana/ Auxiliar Administrativo	Documentos recepcionados
3. De acuerdo a las indicaciones del Director de Gestión Humana, se realiza la producción o procesamiento de respuestas de los documentos. Dirija los mismos, al funcionario responsable mediante libro de entrega de correspondencia y haga firmar el recibido de acuerdo a directrices impartidas, para la correspondiente gestión.	Director de Gestión Humana/ Auxiliar Administrativo	Libro de correspondencia
4. Entregue el oficio elaborado al Director de Gestión Humana para su revisión y firma, teniendo en cuenta formatos, consecutivos y el proceso de gestión documental de acuerdo a TRD; notifique o entregue el documento producido al interesado o a la ventanilla única de correspondencia.	Director de Gestión Humana /Funcionarios del área	Documentos recepcionados
5. Archive el documento soporte	Funcionarios	Documentos y

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO DOCUMENTAL	Código: PR-GTH-014
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 02 Página: 3 de 3
Elaboró: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Revisó: DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
en la carpeta correspondiente de acuerdo al proceso de gestión documental - organización de archivos.	Dirección de Gestión Humana	unidades de conservación e instrumentos de descripción documental
6. Realice el proceso de transferencia documental, una vez cumplido los tiempos en el archivo de gestión estipulados en las TRD, diligenciando los formatos adoptados para la transferencia.	Director Gestión Humana/Funcionarios oficina gestión humana	TRD, Formatos de transferencia documental

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	27 de noviembre de 2015	Creación del documento
2	Diciembre 2021	Modificación del Código del Encabezado