

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	CÓDIGO	PO-GD-01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		FECHA	01-12-2015
		PÁGINA	Página 1 de 2

1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para los funcionarios que son responsable de iniciar procesos de contratación y/o procesos licitatorios se les recomienda que deben empezar a armar o creas sus expedientes como lo dice el acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación AGN, en su artículo 4:
 - Numeral 3 “La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los tramites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y al fecha más reciente se encontrará al final de la misma
 - Numeral 4 “Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y sub-series, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control”.
2. Se recomienda no modificar el orden documental o alterar la foliación dentro de los expedientes, puesto que el proceso de gestión documental indica que han sido debidamente intervenidos, y el cambio en los mismos será notorio generando retraso de los procesos por pérdida o desorganización de la información.
3. Para los convenios y contratos nuevos suscritos, se están usando carpetas yute de dos tapas de 600grs, las cuales son exclusivas para estos expedientes; los demás documentos seguirán siendo administrados en carpetas yute de 320 gramos.
4. Las carpetas nuevas de 600grs no se les debe escribir ningún tipo de información en la portada con marcadores, ni serán cosidos documentos en su portada como remisión... podrán usar post it o escribir la información que se considere necesaria a lápiz.
5. Todos los expedientes que sean administrados con documentos carta y oficio serán perforados a tamaño oficio de manera que el contenido quede alineado en el borde superior dentro de las carpetas. Las carpetas que solo se trabajen con hojas tamaño carta como por ejemplo los Registros Presupuestales y Certificados de Disponibilidad Presupuestal entre otros podrán ser perforados y legajados a esa medida; NO ponerle a las carpetas ganchos legajadores metálicos puesto que éste tipo de material deteriora los documentos y también son peligrosos al trabajarlos, pueden generar heridas en sus manos y dedos, el Archivo General de la Nación no los recomienda.

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	CÓDIGO	PO-GD-01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		FECHA	01-12-2015
		PÁGINA	Página 2 de 2

6. Los supervisores de contratos y/o convenios serán responsables de la administración y cuidado de los expedientes solicitados al momento de haber sido entregados por parte del archivo; se les recomienda que las carpetas no contengan en su interior más de 200 folios (hojas). El archivo les proveerá las carpetas para crear un número de tomo nuevo, de tal manera que se numerará como Tomo 1/2 y Tomo 2/2 si así fuera el caso.
7. El expediente que no sea trabajado de la manera correcta será devuelto por parte de los funcionarios del archivo o por el funcionario que esté consultándola, ya que también queda facultado para dicha devolución, desde que la carpeta a gestionar llegue sin reunir las condiciones anteriormente descritas.
8. Es de obligatorio cumplimiento, la implementación de las tablas de retención documental expedidas por el proceso de gestión documental y aprobada por la Gerencia General.
9. El archivo central del ICCU desarrolla acciones tendientes a la conservación y recuperación de documentos, así como su protección al acceso no autorizado.

2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	01-12-2015	Creación del documento. Establece lineamientos para el normal funcionamiento del proceso.

3. APROBACIÓN

ELABORÓ	APROBÓ
Cargo: Técnico Designado	Cargo: Subgerencia Administrativa y Financiera (e)
Firma:	Firma: