

COPIA NO CONTROLADA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión Documental	CÓDIGO: GD-Pr07
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	VERSIÓN: 002
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-10-26

1. OBJETIVO

Realizar los Seguimientos a los Archivos de Gestión de todas la Dependencias que conforman la Entidad, teniendo en cuenta los Procedimientos, Instructivos, Lineamientos y demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Proceso Gestión Documental.

2. ALCANCE

Este Procedimiento aplica para todos los documentos que conforman los Archivos de Gestión de las todas las Dependencias del Senado de la República, e inicia con la elaboración del Cronograma de seguimientos a los Archivos de Gestión por parte de la Unidad de Archivo Administrativo y termina con la elaboración del Informe Semestral dirigido a la Oficina Coordinadora de Control Interno en el que se consolidan los resultados de los Seguimiento a los Archivos de Gestión y los compromisos adquiridos y avances para el cumplimiento de estos.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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 productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

SGDEA: sigla correspondiente al Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo

Tablas de Retención Documental: 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.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Transferencias Documentales Primarias: Consiste en el traslado de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.

[1] COLOMBIA. Archivo General de la Nación Colombia. Glosario. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario> [Recuperado: Noviembre 26 de 2018].

4. RESPONSABLES

- **Jefe Unidad de Archivo Administrativo (UAA):** Es responsable de coordinar todas las actividades para que los Seguimientos a los Archivos de Gestión se hagan de forma objetiva y efectiva logrando resultados reales en todo lo relacionado con la administración de estos Archivos y gestionar el cumplimiento y aplicación de toda la normatividad vigente referente al tema.

5. CONDICIONES GENERALES

Para realizar los Seguimientos a los Archivos de Gestión de la Entidad, se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- Aplicar en su totalidad el [Formato Lista de Chequeo para el Seguimiento a las Administración de Archivos de Gestión GD-Fr20](#), para realizar el Seguimiento a los Archivos de Gestión.
- Describir de forma clara y detalla los resultados obtenidos de los Seguimientos a los Archivos de Gestión de cada Dependencia.
- En caso de encontrar falencias en el Seguimiento, se debe establecer los compromisos necesarios para garantizar la buena administración de los Archivos de Gestión por parte del jefe de cada Dependencia.
- Los compromisos establecidos resultados del seguimiento, serán objeto de verificación por parte de la Unidad de Archivo Administrativo, en el siguiente seguimiento acorde al Cronograma de Seguimiento a los Archivos de Gestión.
- Los Seguimientos a los Archivos de Gestión, será una vez por cada vigencia, y deben ser aplicados a las dependencias de las áreas Administrativas y Legislativas de la Entidad.
- La Unidad de Archivo Administrativo brindará el apoyo suficiente a todas las Dependencias que lo requieran, con el fin de subsanar todos aquellos factores que puedan afectar la buena administración de sus Archivos de Gestión.
- **Sera responsabilidad de los Jefes de Dependencias del Senado de la República** Cumplir a cabalidad con el Cronograma de Seguimiento a los Archivos de Gestión y brindar toda la información requerida por la Unidad de Archivo Administrativo para efectuar el seguimiento.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	ELABORAR CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Elaborar dentro de los primeros 20 días hábiles del primer mes de la vigencia, el Cronograma de Seguimiento a los Archivos de Gestión correspondiente a las áreas Administrativas y Legislativas del Senado de la República, teniendo en cuenta los periodos de vacancia legislativa existentes. Nota: Los seguimientos a los Archivos de Gestión deberán ser programados como mínimo un mes antes de la fecha de la Transferencia Documental Primaria de cada Dependencia	Funcionario o Contratista designado Unidad de Archivo Administrativo	GD-Fr21 Formato Cronograma de Seguimiento a los Archivos de Gestión

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
2	DIVULGAR EL CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. Divulgar por medio de comunicación interna, el Cronograma de Seguimiento a los Archivos de Gestión a todos los Jefes de las Dependencias de la Entidad.	Jefe Unidad de Archivo Administrativo / Funcionario o Contratista designado Unidad de Archivo Administrativo	Comunicación Interna
3	NOTIFICAR SEGUIMIENTO AL ARCHIVO DE GESTIÓN Enviar comunicación interna dirigido a los Jefes de las Dependencias el mes anterior al Seguimiento al Archivo de Gestión de acuerdo al cronograma establecido.	Funcionario o Contratista designado Unidad de Archivo Administrativo	Comunicación Interna
4	REALIZAR SEGUIMIENTO AL ARCHIVO DE GESTIÓN. Realizar Seguimiento al Archivo de Gestión a la Dependencia que le corresponda aplicando la Lista de Chequeo para el Seguimiento a las Administración de Archivos de Gestión GD-Fr20, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental aplicada para cada vigencia. Nota: El Seguimiento debe realizarse a todos los documentos (documentos de archivos y de apoyo) que reposan en el Archivo de Gestión de la Dependencia, independientemente del soporte, el cual se encuentre la información. Para el caso de los expedientes cerrados, el funcionario o contratista encargado de realizar el seguimiento debe registrar el visto bueno de revisión en el formato GD-Fr05 Hoja de Control de Carpeta.	Jefe de la Dependencia / Funcionario o Contratista encargado de Administrar el Archivo de la Dependencia	GD-Fr20 Formato Lista de Chequeo para Seguimiento a la Administración de Archivos de Gestión / GD-Fr05 Formato Hoja de Control de Carpeta / GD-Fr13 Formato Tabla de Retención Documental.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
5	REGISTRAR RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL ARCHIVO DE GESTIÓN Registrar los resultados del Seguimiento al Archivo de Gestión en el GD-Fr20 Formato Lista de Chequeo para el Seguimiento a la Administración de Archivos de Gestión de forma detallada, la cual permita establecer las falencias en la administración del Archivo de Gestión de la Dependencia. Nota: Cada Jefe de Dependencia deberá establecer acciones de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos en el Seguimiento a la Administración del Archivo de Gestión para subsanar los factores que afectan las buenas prácticas y aplicación de la Gestión Documental para cada Archivo de Gestión, los cuales serán verificados por parte del funcionario o contratista de la Unidad de Archivo Administrativo en el próximo seguimiento programado. Nota: En caso de no encontrarse falencias en la administración del Archivo de Gestión, pasa a la actividad N°07	Jefe de la Dependencia / Funcionario o Contratista designado Unidad de Archivo Administrativo	GD-Fr20 Formato Lista de Chequeo para Seguimiento a la Administración de Archivos de Gestión
6	GENERAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Elaborar informe anual dirigido a la Oficina Coordinadora del Control Interno, en el que se consolide los resultados de los Seguimiento a los Archivos de Gestión y avances aplicado a cada dependencia.	Jefe de la Unidad de Archivo Administrativo	Comunicación oficial

7. PUNTOS DE CONTROL

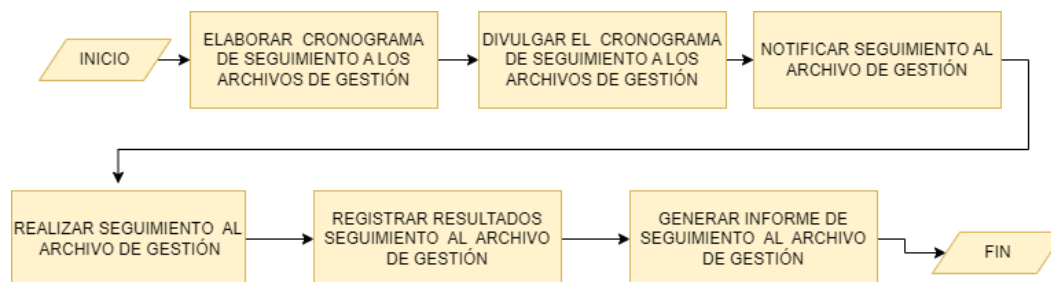
- Verificar en la actividad 3, que las Dependencias que les corresponda realizar el seguimiento, sea notificado conforme a lo descrito en esta actividad.
- Verificar en la actividad 4, que se cuente con toda la documentación necesaria para realizar un seguimiento que abarque todos los criterios establecidos en el Formato Lista de Chequeo para Seguimiento a la Administración de Archivos de Gestión.
- Verificar en la actividad 5, que los resultados del Seguimiento a la Administración de Archivos de Gestión sean claros, permitiendo establecer unas acciones de mejoras eficientes por parte de las Dependencias.

8. BASE LEGAL

- **Ley 594 de 2000 Congreso de la República** “Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 042 de 2002** “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000”.
- **Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación** “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

9. ANEXOS

Anexo No. 1 Flujograma del procedimiento.



10. FORMATOS

- [GD-Fr05 Formato Hoja de Control de Carpeta](#)
- [GD-Fr08 Formato Único de Inventario Documental](#)
- [GD-Fr13 Formato Tabla de Retención Documental](#)
- [GD-Fr20 Formato Lista de Chequeo para Seguimiento a la Administración de Archivos de Gestión](#)
- [GD-FR21 Formato Cronograma de Seguimiento a los Archivos de Gestión](#)

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [GA-It02 Instructivo Técnico Organización de los Archivos de Gestión](#)

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 002// Rev. 2// FV. 26 de octubre de 2023

Cambios:

Se ajustan los registros de las actividades, de conformidad con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA/CONTROLDOC Se modifica la frecuencia de ejecución de los seguimientos a los archivos de gestión. Se incluye la actividad de revisión de los documentos electrónicos (expedientes electrónicos/digitales).

Justificación: Se ajustan los registros de las actividades, de conformidad con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA/CONTROLDOC Se modifica la frecuencia de ejecución de los seguimientos a los archivos de gestión. Se incluye la actividad de revisión de los documentos electrónicos (expedientes electrónicos/digitales)

Responsable: Juan Sebastián López Cáceres

Fecha: 2023-11-07

- Ver. 001// Rev. 2// FV. 3 de mayo de 2019

Fecha: 2019-05-20

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Hugo Alejandro Oñate	Nombre: Xiomara Vargas Flórez	Nombre: Comité Institucional de gestión y desempeño
Cargo: Contratista Unidad de Archivo Administrativo	Cargo: Jefe Unidad de Archivo Administrativo	No. Acta y Fecha: Acta No. 23.12 26 de octubre de 2023