

	Gestión Documental	
	IMPRETICS E.I.C.E. Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GPD	PRC-GD-002
PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Fecha:	Febrero 2022
	Versión:	001
	Página 1 de 3	

## 1. OBJETO

Garantizar el orden y adecuado manejo de los documentos de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

## 2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas y procesos de IMPRETICS

## 3. DEFINICIONES

- **Organización documental:** Proceso archivístico tendiente a la clasificación, ordenación, descripción y conservación de los documentos.
- **Clasificación documental:** Proceso intelectual que permite identificar los documentos de acuerdo con su procedencia.
- **Ordenación:** Orden que se le da a los documentos de acuerdo con el proceso de producción, conformando el expediente con el documento más antiguo al más reciente.
- **Descripción documental:** Identificación de los datos más relevantes que conforman el expediente o documento.
- **Expediente:** Conjunto de documentos que tratan de un proceso

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley 594 del 2000
- Acuerdo 04 del 2019
- Acuerdo 042 del 2002
- Acuerdo 02 del 2014
- Decreto 1080 del 2015

	<b>Gestión Documental</b>	
	<b>IMPRETICS E.I.C.E.</b> Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GPD	<b>PRC-GD-002</b>
<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO</b>		Fecha: Febrero 2022
		Versión: 001
		Página 2 de 3

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Clasificar documentos según procedencia	Subgerencia administrativa y financiera	FUID
2	Ordenar documento según orden de producción o proceso.	Subgerencia administrativa y financiera	FUID
3	Realizar depuración retirando documentos que no pertenecen al expediente	Subgerencia administrativa y financiera	FUID
4	Foliación: Numeración de hojas para controlar el expediente	Subgerencia administrativa y financiera	FUID
5	Descripción: Identificar datos relevantes del expediente	Subgerencia administrativa y financiera	FUID
6	Conservación: ingresar los expedientes en las unidades de conservación (cajas, carpetas).	Subgerencia administrativa y financiera	FUID

## 6. REGISTROS

- Anexo 1: Formato Único de Inventario Documental

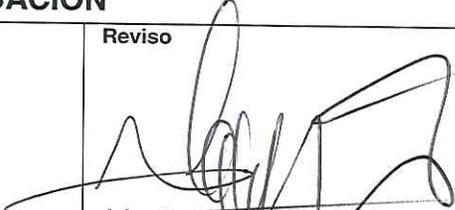
## 7. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	Febrero 2022

	<b>Gestión Documental</b>	
	<b>IMPRETICS E.I.C.E.</b> Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-GPD	<b>PRC-GD-002</b>
<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO</b>		Fecha: Febrero 2022
		Versión: 001
		Página 3 de 3

## 8. APROBACIÓN

Proyecto	Reviso	Aprobó
Planeación – MIPG IMPRETICS	 <b>Jairo Garcia Londoño</b> Subgerente Administrativo y Financiero	 <b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b> <b>Dr. Fernando Céspedes Martínez</b> Presidente