

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL****Código:IN-240-01****Versión: 2****Fecha de Aprobación: 30 de marzo de 2012****Página 1****COPIA CONTROLADA****1. OBJETIVO:**

Normalizar la secuencia de actividades para la organización del Archivo Central De la Administración Municipal

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica desde la Identificación de los módulos y niveles que se requieran para permitir la localización física de las unidades de conservación documental del archivo de gestión que se recibió hasta la actualización del inventario documental del Archivo Central diligenciando el Formato Único de Inventario Documental.

3. DESARROLLO:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE
1. Identificar las secciones y niveles que se requieran para permitir la localización física de las unidades de conservación documental del archivo de gestión que se recibió.	Técnicos y Auxiliares Administrativos	F-240-049 formato de Inventario Unico Documental
2. Evaluar si el espacio es suficiente y adecuado dentro de los módulos y niveles según se requiera para la recepción de documentos de archivos de gestión, cuya transferencia fue aprobada. Si no hay espacio suficiente ir a paso 3. Si hay espacio suficiente ir a paso 4.	Técnicos y Auxiliares Administrativos	F-240-049 formato de Inventario Unico Documental
3. Seleccionar las series que sean menos consultadas y remitirlas al Archivo Central	Técnicos y Auxiliares Administrativos	F-240-049 formato de Inventario Unico Documental
4. Actualizar la señalización correspondiente en cada módulo y nivel	Técnicos y Auxiliares Administrativos	F-240-049 formato de Inventario Unico Documental

**INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL****Código:IN-240-01****Versión: 2****Fecha de Aprobación: 30 de marzo de 2012****Página 2****COPIA CONTROLADA**

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE
5. Ubicar la documentación recibida de cada una de las dependencias en los módulos y niveles que corresponda, teniendo en cuenta la disposición de las series documentales del Archivo.	Técnicos y Auxiliares Administrativos	F-240-049 formato de Inventario Unico Documental
6. Actualizar los índices del Archivo	Técnicos y Auxiliares Administrativos	F-240-049 formato de Inventario Unico Documental
7. Actualizar el inventario documental del Archivo Central diligenciando el Formato Único de Inventario Documental F-240-049	Técnicos y Auxiliares Administrativos	F-240-049 formato de Inventario Unico Documental

CAROLINA GONZALEZ Coordinadora de Archivo	Ing. LINA MARIA MATORANA MUÑOZ Coordinadora del SIGI	DIVIER VELASQUEZ Secretario de Servicios Administrativos
Elaboró	Revisó	Aprobó