



**PROCEDIMIENTO**

**RECIBO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO POR INVENTARIO, EN LOS CARGOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS**

CODIGO:	GDC-PR-04
VERSION:	3
VIGENCIA:	2011

**1. OBJETIVO:**

Controlar el recibo y entrega de los documentos de archivo en los casos de; vinculación, traslados, retiros temporales o definitivos en los cargos académico-administrativos de la Institución, mediante la entrega de los inventarios documentales, para garantizar la continuidad de la gestión pública de la Universidad Surcolombiana.

**2. ALCANCE:**

Inicia con la notificación de; vinculación, traslado, retiro temporal o definitivo del personal en los cargos académico – administrativos y termina con el recibo y entrega del inventario documental.

**3. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:**

Líder Gestión Documental

**4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES:**

**4.1 REFERENCIAS NORMATIVAS**

Ley General de Archivos o Ley 594 de 2000 – Artículo, 14, 15, 35.  
Acuerdo 038 del 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación - responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.  
Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario, numeral 5 del artículo 34, numeral 13 del artículo 35,  
artículo 251 del Código del Procedimiento Civil  
titulo 9 del Código Penal, articulo 292

**4.4 REFERENCIAS DOCUMENTALES**

**5. DEFINICIONES:**

**PROCEDIMIENTO****RECIBO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO POR INVENTARIO, EN LOS CARGOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS**

CODIGO: GDC-PR-04

VERSION: 3

VIGENCIA: 2011

Página 2 de 5

**6. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD:****6.1 Recibo y entrega de documentos de archivo por inventario, en los cargos académico-administrativos**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recepcionar notificación de vinculación, traslado y/o retiro.	<p>Se recibe de la Oficina de Gestión de Talento Humano, el oficio donde se notifica la vinculación, traslado y/o retiro de un servidor público en la institución, con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de ejecución de dicha situación administrativa.</p> <p>Si no se recibe la notificación dentro del tiempo estipulado, no se podrá ejecutar dicha actividad, notificándose a la oficina remitente para los ajustes respectivos.</p>	Secretaria GDC	<p>Comunicación oficial de vinculación, traslado y/o retiro.</p> <p>Comunicación oficial para ajustes.</p>
2.	Programación de entrega y recibo de inventarios documentales	<p>El servidor público notificado, concertara con su jefe inmediato, la fecha, hora y lugar de entrega o recibo de los documentos de archivo mediante inventario documental, de conformidad con la TRD respectiva.</p> <p>En caso de que no se pueda llevar a cabo esta actividad, se informara mediante oficio o email, al jefe inmediato del servidor público notificado, para que asigne fecha, hora y lugar de entrega del inventario documental.</p>	Jefe de la unidad administrativa y servidor público notificado.	Comunicación oficial o email de programación.
3.	Recibo y entrega del inventario documental	<p>En fecha programada, el servidor público entregara los documentos de archivo, mediante inventario documental, a su jefe inmediato en presencia del Líder de GDC, dejando en constancia inventario firmado por los asistentes</p> <p>En caso de que el servidor público no entregue o reciba a cabalidad los documentos de archivo a su responsabilidad,</p>	Jefe de la unidad administrativa, líder GDC y servidor público.	Inventario documental firmado

**PROCEDIMIENTO****RECIBO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO POR INVENTARIO, EN LOS CARGOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS**

CODIGO: GDC-PR-04

VERSION: 3

VIGENCIA: 2011

Página 3 de 5

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
		Quedara consignado como observaciones en el inventario documental y el Jefe de la unidad administrativa se notificara a la oficina de control interno, para lo pertinente.		
4.	Reporte de incumplimiento	Mediante oficio se informara a la oficina de control disciplinario interno, sobre los servidores públicos notificados que no dieron cumplimiento al procedimiento de recibo y entrega de documentos de archivo por inventario documental.	Líder GDC	Comunicación oficial de reporte
5.	Archivo de documentación	Se recopila, organiza y consigna en la carpeta de control de recibo y entrega de documentos de archivo, los registros con sus respectivos soportes o anexos.	Secretaria GDC	Carpeta archivo de control de recibo y entrega de documentos de archivo

**PROCEDIMIENTO****RECIBO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO POR INVENTARIO, EN LOS CARGOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS**

CODIGO: GDC-PR-04

VERSION: 3

VIGENCIA: 2011

Página 4 de 5

**6.2 Recibo y entrega de documentos de archivo por inventario, en caso de abandono en los cargos académico-administrativos**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1.	Designación de responsable de realizar el inventario documental.	Mediante oficio o email, el jefe de la unidad administrativa designara al funcionario titular o en su defecto al que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes, informándole la fecha, hora y lugar de ejecución del mismo.	Jefe de la unidad administrativa	Comunicación oficial de designación o email.
2.	Notificar a gestión documental	Mediante oficio o email, el jefe de la unidad administrativa, informara al líder de la oficina de GDC, la fecha, hora y lugar, para que haga presencia en el levantamiento del inventario documental.	Jefe de la unidad administrativa	Comunicación oficial de notificación o email
3.	Levantamiento del inventario documental	En fecha programada, se realizara el levantamiento del inventario documental, quedando como constancia el inventario documental firmado por los asistentes.  En caso de que se evidencie documentos faltantes, Jefe de la oficina o líder del proceso informará mediante oficio a la oficina de control interno para lo pertinente.	Jefe de la unidad administrativa, líder GDC y servidor público designado.	Inventario documental firmado.  Oficio notificación documentos faltantes.
4.	Reporte de incumplimiento	Mediante oficio se informara a la Oficina de Control Disciplinario Interno, sobre los servidores públicos notificados que no dieron cumplimiento al procedimiento de recibo y entrega de documentos de archivo por inventario documental.	Líder GDC	Comunicación oficial de reporte
5.	Archivo de documentación	Se recopila, organiza y consigna en la carpeta de control de recibo y entrega de documentos de archivo, los registros con sus respectivos soportes o anexos.	Secretaria GDC	Carpeta archivo de control de recibo y entrega de documentos de archivo

**PROCEDIMIENTO****RECIBO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO POR INVENTARIO, EN LOS CARGOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS**

CODIGO:	GDC-PR-04
VERSION:	3
VIGENCIA:	2011

Página 5 de 5

**7. OBSERVACIONES:**

Los siguientes funcionarios son convocados para desarrollar la actividad de ingreso y retiro de los funcionarios de la Universidad en los diferentes cargos académico- administrativos. Secretario General, Jefe Oficina de Talento Humano, Jefe Gestión Documental, Jefes de las Unidades Académico-administrativas.

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
01	Resolución 128 Octubre 22 de 2008	Aprobación documentos
02	Resolución 134 Septiembre 20 de 2010	Actualización documentos
03	Formato CAL-FO-17 Marzo 16 de 2011	Actualización documentos

<b>NOMBRE</b>	LÍDER Y EQUIPO DE TRABAJO PROCESO GESTION DOCUMENTAL	<b>NOMBRE</b>	CARLOS ALBERTO GALINDO REYES	<b>NOMBRE</b>	CARLOS HARVEY SALAMANCA FALLA
<b>CARGO</b>		<b>CARGO</b>	Coordinador Calidad	<b>CARGO</b>	Representante de la Dirección
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	

Este documento es propiedad de la Universidad Surcolombiana  
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización

