

 Gobernación de Norte de Santander	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN		
	Código: PR-GDM-01-05 V.00	Página 1 de 3	

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN

1. OBJETIVO

Dar instrucciones de la forma del archivo de los documentos en cuanto a cantidades de hojas por carpeta, legajos, materiales para el legajo y demás para tener un orden óptimo para posteriores consultas.

2. ALCANCE

Cada área funcional deberá ordenar sus documentos en carpetas, desde el más antiguo al más reciente no excediendo los 200 legajos y evitando utilizar elementos como ganchos, grapas y clips metálicos.

3. RESPONSABLE

Cada área funcional, jefe y/o auxiliares de gestión documental

4. DEFINICIONES

4.1 Legajo: Conjunto de papeles que se guardan u ordenan juntos por tratar de una misma materia.

5. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Para el correcto archivo y posteriores consultas de los documentos, todos deberían legajarse, no exceder los 200 legajos, no contener materiales metálicos para evitar la oxidación de las hojas y deberán estar ordenados desde el más antiguo hasta el más reciente.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	Creación de carpeta Al momento de armar la carpeta se debe ordenar los documentos desde el más antiguo que debe ir de primero hasta el más reciente que debe ser el ultimo	Área funcional a la que corresponda		Depende de cada área

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
BLADIMIR SANCHEZ SECRETARIO	KAREN DAYANA VILLAMIZAR OTALORA ING. INDUSTRIAL	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: SEPTIEMBRE 2022	Fecha: SEPTIEMBRE 2022	Fecha: 22 SEPTIEMBRE 2022

 Gobernación de Norte de Santander	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN		
	Código: PR-GDM-01-05 V.00	Página 2 de 3	

2	Legajado Se legajará hoja por hoja y no deberá exceder los 200 legajos	Área funcional a la que corresponda		Un (1) día
3	Limpieza de documentos Si el documento contiene elementos metálicos tales como, ganchos, clips deberán ser retirados para evitar el maltrato del documento.	Jefe y auxiliares de gestión documental		Un (1) día

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código o referencia	Tipo de documento	Nombre del documento
594	Ley	Ley general de archivos
962	Ley	Disposiciones comunes a toda la administración pública

8. HISTORIA DE MODIFICACIONES

Versión	Naturaleza de cambio	Fecha de cambio	Aprobación de cambio
00	Creación	Septiembre 2022	22 de septiembre de 2022

9. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de retención	Disposición

 Gobernación de Norte de Santander	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN		
	Código: PR-GDM-01-05 V.00	Página 3 de 3	

10. ANEXOS

10.1 DIAGRAMA DE FLUJO

