
	PROCESO DE GESTIÓN	CÓDIGO: 02.8
		VERSIÓN: V.1.0
	PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE PROYECTOS	VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 1 de 6

OBJETIVO:	Definir los procesos y procedimientos de cómo se debe generar, archivar, retener y custodiar la información física y digital de la organización, que permita no solo la consulta de documentos de una manera rápida y eficiente; sino, la salvaguarda de información importante por todo el tiempo que sea necesario.
ALCANCE:	La aplicación de este manual será de obligatorio cumplimiento para todo el CISP en Colombia y será responsabilidad de cada coordinador y de los responsables de las áreas funcionales del CISP, velar por su cumplimiento.
SISTEMA DE GESTIÓN	A.5.1 CISP PROCUREMENT MANUAL
LÍDER DE PROCEDIMIENTO :	Equipo de archivo general


DEFINICIONES
<p>Glosario de términos:</p> <p>Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.</p> <p>Archivo centralizado: concentra y maneja la documentación en un solo lugar, realiza centralizadamente los trámites solicitados.</p> <p>Archivo descentralizado: las dependencias de la entidad realizan los procesos archivísticos de la documentación que gestionan, conforme a sus funciones.</p> <p>Instrumentos archivísticos: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.</p> <p>Repositorio de documentos/archivos: los sistemas de gestión documental sirven como repositorio central para todos los documentos importantes de la organización; de esta forma, posteriormente, se pueden acceder, ver, cambiar y compartir.</p> <p>Seguridad de los documentos: cuando los documentos no se gestionan, la posibilidad de que se exponga información importante a personas equivocadas es considerable. Si información sensible y vital cae en las manos equivocadas, puede ocasionar un daño irreversible a la organización. Un sistema de gestión documental permite proteger la información confidencial, mediante políticas de seguridad rigurosas y un control de acceso basado en roles, donde solo los usuarios autorizados pueden ver ciertos archivos o documentos.</p>

	PROCESO DE GESTIÓN	CÓDIGO: 02.8
		VERSIÓN: V.1.0
	PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE PROYECTOS	VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 2 de 6


DEFINICIONES
<p>Cuadro de clasificación documental: "esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.</p> <p>Control de versiones y trazabilidad: los documentos pueden tener modificaciones en su diseño y creación dando lugar a nuevas versiones que deben ser controladas, asegurando su trazabilidad "...para seguir la historia, el movimiento, el uso y la localización de un documento.</p> <p>Digitalización: "técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.</p> <p>Disposición de documentos: "selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.</p> <p>Documentos especiales: se refiere a documentos en lenguaje no textual y formato no convencional que requiere tratamiento específico como los cartográficos, planos, mapas, películas, registros sonoros, dibujos y grabados, entre otros.</p> <p>Índice: "instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.</p> <p>Inventario documental: "instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.</p> <p>Tabla 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.</p>

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR


Orden	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	EVIDENCIA
1.	Generar documentos	Equipo de coordinación de los proyectos.	Los documentos generados en la implementación del proyecto deberán ser clasificados en: financieros,	Instructivo archivo general	Documentos generados

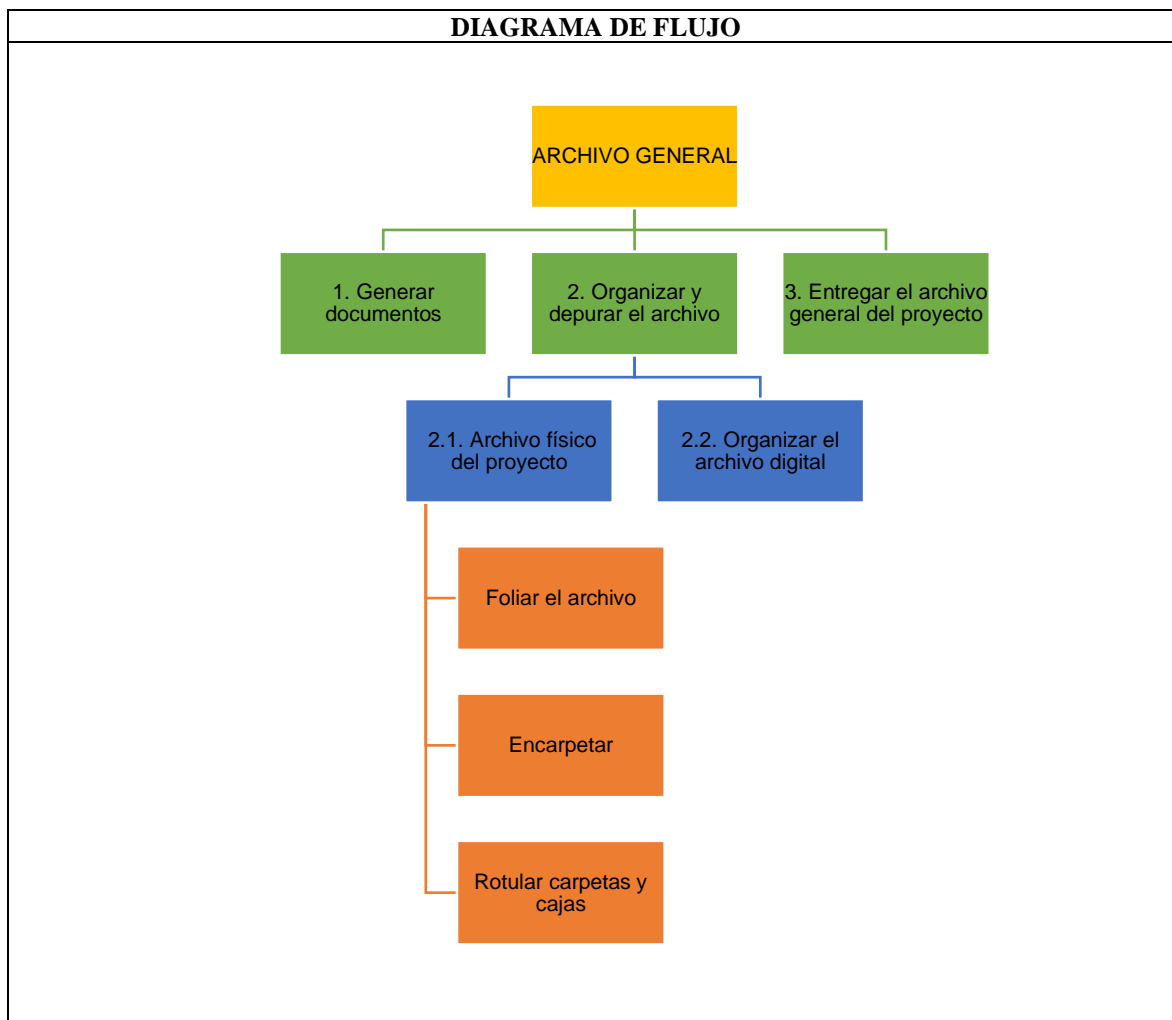
	PROCESO DE GESTIÓN		CÓDIGO: 02.8
			VERSIÓN: V.1.0
	PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE PROYECTOS		VIGENCIA: 2023
			PAGINA: 3 de 6

Orden	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	EVIDENCIA
			administrativos o técnicos		
2.1	Organizar y depurar el archivo físico del proyecto	Equipo de archivo del proyecto	Verificación del estado de los documentos, el orden en el que se encuentran (debe ser cronológico) e identifique los documentos duplicados y verifique la pertinencia de cada uno de ellos.	Lista de chequeo	Relación de documentación organizada y depurada
2.1.2	Foliar el archivo	Equipo de archivo del proyecto	Enumere los documentos en orden ascendente (Esta acción se hace a solicitud del donante). Los números deben ser claros y de tamaño pequeño.	Instructivo archivo general	Relación de documentos foliados
2.1.3	Encarpetar	Equipo de archivo del proyecto	Consiste en almacenar los documentos ya ordenados en unidad de conservación, para el CISP, los documentos guardan en carpetas.	Instructivo archivo general	Relación de documentos encarpetados
2.1.4.	Rotular carpetas y cajas	Equipo de archivo del proyecto	Esta descripción debe permitir la recuperación y ubicación de la información de manera oportuna y eficiente	Instructivo archivo general	Relación de carpetas y cajas rotuladas
2.2	Organizar el archivo digital	Equipo de archivo del proyecto	Ordenar de forma estructurada las carpetas que	Instructivo archivo general	Carpetas creadas


	PROCESO DE GESTIÓN		CÓDIGO: 02.8
			VERSIÓN: V.1.0
	PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE PROYECTOS		VIGENCIA: 2023
			PAGINA: 4 de 6

Orden	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	EVIDENCIA
			darán cuenta del proyecto, siguiendo la estructura propuesta en el instructivo.		
3.	Entregar el archivo general del proyecto	Equipo de coordinación del proyecto	Se debe contar con el respaldo de la información. La entrega se realiza de acuerdo con los requerimientos de la entidad.	Instructivo archivo general	Oficio con la relación del archivo a entregar

	PROCESO DE GESTIÓN	CÓDIGO: 02.8
		VERSIÓN: V.1.0
	PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE PROYECTOS	VIGENCIA: 2023
		PAGINA: 5 de 6



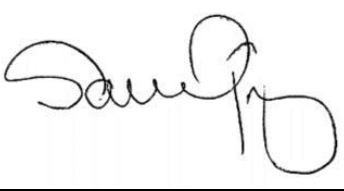
HERRAMIENTAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO			
APLICACIONES	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
CISP Asistencias	- Aplicación Web que recopila el diligenciamiento de Asistencias en encuentros, reuniones de seguimiento o Jornadas en el marco de la auditoría interna de los diferentes proyectos. Se debe contar con un listado de asistencia en las actas de reunión.	Mensual	https://app.asistencias.cispalc.org/

	PROCESO DE GESTIÓN		CÓDIGO: 02.8
			VERSIÓN: V.1.0
	PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE PROYECTOS		VIGENCIA: 2023
			PAGINA: 6 de 6

HERRAMIENTAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO			
APLICACIONES	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Sistema de Almacenamiento NAS	La NAS es una solución que permite el almacenamiento de toda la información del proyecto de manera centralizada desde cualquier ubicación o dispositivo. Es importante que el equipo de archivo tenga acceso a la plataforma del proyecto.	Mensual	https://nascisp01.mygnapcloud.com:12443/cgi-bin/
Microsoft TEAMS	Plataforma para realizar reuniones virtuales con actores focalizados en la evaluación	Diario	https://teams.microsoft.com/_#/modern-calling/

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
V.1.0	Mayo 2023	Construcción

ELABORÓ	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
KATALINA SANTOS ZULUAGA	Profesional de apoyo
FABIO VANEGAS E.	Profesional de apoyo
NATALI BUITRAGO QUICENO	Profesional de monitoreo y evaluación CISP
SANDRA MILENA LÓPEZ B.	Representante Legal – CISP Colombia
JUAN PABLO CÓRDOBA	Técnico
JUAN FERNANDO LÓPEZ	Técnico
MARÍA DEL PILAR MONTENEGRO	Técnico
LILIANA SERNA	Técnico
YULIANA GONZÁLEZ	Técnico

APROBÓ	
	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR	Representante Legal – CISP Colombia