



1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ARCHIVO Y DISPOSICIÓN FINAL DE EXPEDIENTES

2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Archivar los expedientes y enviarlos al archivo central para su almacenaje y custodia.

5. **MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Internos y Externos.

6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento rige a partir de su fecha de elaboración o actualización e inicia cuando el Juez mediante auto ordena el archivo del expediente y finaliza con la ubicación de los mismos en las estanterías del archivo central.

7.

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Recibir los expedientes provenientes del área de atención público.
<b>DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Oficina de Apoyo – Sección Direccionamiento
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Ubicar las cajas en el archivo central.
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Oficina de apoyo – Sección Direccionamiento
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b>	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali y sus juzgados.

8. **LIDER DEL PROCEDIMIENTO:**

Cargo	Dependencia
Profesional Universitario Grado 17 – Líder Gestión Documental.	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.

9. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

Cargo	Dependencia
Profesional Universitario Grado 17 – Líder Gestión Documental.	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.
Asistente grado cinco - (AA5 - GD)	

CÓDIGO PAPAAE11	ELABORÓ COORDINADOR OFICINA DE APOYO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 10-05-2019	FECHA 26-06-2019	FECHA 04-07-2019



**10. PROVEEDORES E INSUMOS:**

Proveedores	Entrada/Insumos
Asistente Administrativo (secretaría-Atención público-Notificaciones y Comunicaciones – Depósitos Judiciales)	Expedientes

**11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:**

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Lista de cajas	Cotejar la entrega física de cajas con el listado generado
Lista de expedientes	Confrontar los expedientes de la lista generada en la intranet con los expedientes físicos

**12. DIAGRAMA DE FLUJO: Ver Anexo No. 1**

**13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)**

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
<b>P</b>	Asignación de funciones y roles.	Asignación de funciones y roles a los asistentes administrativos del área.	Funciones asignadas.	Coordinador Oficina/Líder área.
<b>P</b>	Verificar auto	Verificar el auto que ordena el archivo del expediente	N/A	AA5 - GD
<b>H</b>	Asignar número de caja	Asignar número de caja desde el aplicativo de la intranet	No. de Caja	AA5 - GD
<b>H</b>	Registrar actuación	Registrar actuación de archivo definitivo junto con el número de títulos valores en justicia XXI	Registro de actuación	AA5 - GD
<b>H</b>	Grabar expediente	Grabar expedientes desde el aplicativo de la intranet	Registros Grabados	AA5 - GD
<b>H</b>	Generar rótulo	Generar rótulo y pegarlos en la caja para su debida identificación.	Rótulo	AA5 - GD
<b>H</b>	Imprimir listado	Imprimir listados para la entrega de las cajas al encargado de su traslado y posterior recibo de las mismas.	Listado	AA5 - GD
<b>H</b>	Cerrar caja	Cerrar la caja en el aplicativo de la intranet	Caja cerrada	AA5 - GD

<b>CÓDIGO</b> PAPAAE11	<b>ELABORÓ</b> COORDINADOR OFICINA DE APOYO	<b>REVISÓ</b> COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	<b>APROBÓ</b> COMITÉ DEL SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 10-05-2019	<b>FECHA</b> 26-06-2019	<b>FECHA</b> 04-07-2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Registrar envío de caja	Grabar en la base de datos la fecha de envío de la caja al archivo central	Fecha de envío registrado	AA5 - GD
H	Elaborar oficio remisorio	Elaborar oficio remisorio de entrega de cajas al encargado del archivo central	Oficio	Líder de Gestión Documental
V	Verificar cajas	Verificar la cantidad de cajas físicas por despacho con las registradas en el aplicativo de la intranet	Oficio verificado	Líder de Gestión Documental
H	Entregar cajas	Entregar la totalidad de las cajas así como el listado de su contenido y el oficio remisorio al personal encargado de su traslado	Cajas entregadas	Personal área de gestión documental
H	Ubicar cajas en archivo central	Ubicar las cajas en el archivo central en las estanterías destinadas para su archivo definitivo	Cajas ubicadas	AA5 - GD
A	Acciones de corrección y de mejora.	Se analiza la información dada por las verificaciones y se toman las acciones correctivas o de mejora pertinentes.	Acciones correctivas. Acciones de mejora.	Líder área y AA5-GD.

14. **ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes):** lista de entrega, instructivos.

15. **Control de Registros:** Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.

15.1. **DOCUMENTOS INTERNOS:** Ver listado maestro de documentos internos.

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE ARCHIVARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN

15.2. **DOCUMENTOS EXTERNOS:** ver listado maestro de documentos externos.

<b>CÓDIGO</b> PAPAAE11	<b>ELABORÓ</b> COORDINADOR OFICINA DE APOYO	<b>REVISÓ</b> COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	<b>APROBÓ</b> COMITÉ DEL SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 10-05-2019	<b>FECHA</b> 26-06-2019	<b>FECHA</b> 04-07-2019



CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE ARCHIVARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN

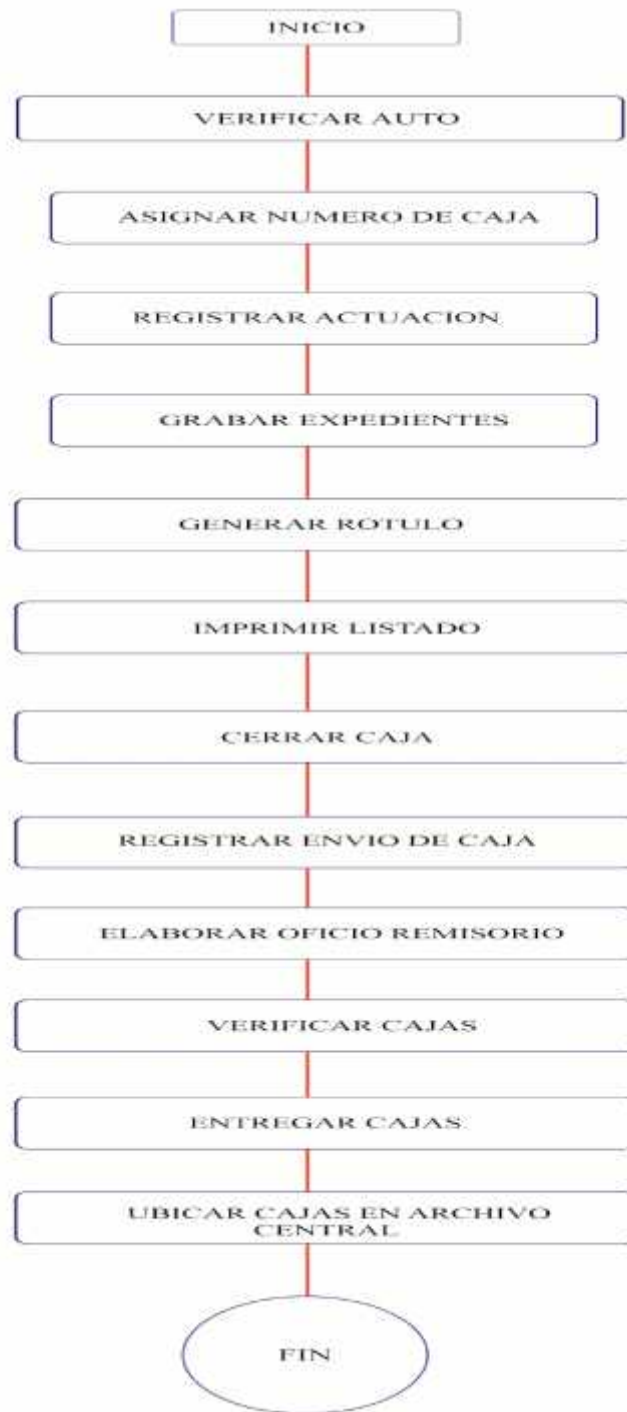
15.3. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
001	29/06/2018	No Aplica, Creación del documento

<b>CÓDIGO</b> PAPAAE11	<b>ELABORÓ</b> COORDINADOR OFICINA DE APOYO	<b>REVISÓ</b> COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	<b>APROBÓ</b> COMITÉ DEL SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 10-05-2019	<b>FECHA</b> 26-06-2019	<b>FECHA</b> 04-07-2019



**ANEXO No. 1**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>CÓDIGO</b> PAPAAE11	<b>ELABORÓ</b> COORDINADOR OFICINA DE APOYO	<b>REVISÓ</b> COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	<b>APROBÓ</b> COMITÉ DEL SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 10-05-2019	<b>FECHA</b> 26-06-2019	<b>FECHA</b> 04-07-2019