



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.

| | |
|---|---|
| ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO: | Recibir los expedientes provenientes del área de atención público. |
| DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO: | Oficina de Apoyo – Sección Direccionamiento |
| ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO: | Ubicar las cajas en el archivo central. |
| DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO: | Oficina de apoyo – Sección Direccionamiento |
| DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES): | 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 |
|----------|----------------------------------|--|-----------------------|---------------------------------|
| P | Asignación de funciones y roles. | Asignación de funciones y roles a los asistentes administrativos del área. | Funciones asignadas. | Coordinador Oficina/Líder área. |
| P | Verificar auto | Verificar el auto que ordena el archivo del expediente | N/A | AA5 - GD |
| H | Asignar número de caja | Asignar número de caja desde el aplicativo de la intranet | No. de Caja | AA5 - GD |
| H | Registrar actuación | Registrar actuación de archivo definitivo junto con el número de títulos valores en justicia XXI | Registro de actuación | AA5 - GD |
| H | Grabar expediente | Grabar expedientes desde el aplicativo de la intranet | Registros Grabados | AA5 - GD |
| H | Generar rótulo | Generar rótulo y pegarlos en la caja para su debida identificación. | Rótulo | AA5 - GD |
| H | Imprimir listado | Imprimir listados para la entrega de las cajas al encargado de su traslado y posterior recibo de las mismas. | Listado | AA5 - GD |
| H | Cerrar caja | Cerrar la caja en el aplicativo de la intranet | Caja cerrada | 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 |

| 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.

| | | | |
|--------------------|--|--|-----------------------------|
| 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 |



| 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 |

| | | | |
|---------------------------|--|--|------------------------------------|
| 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 |



ANEXO No. 1
DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---------------------------|--|--|------------------------------------|
| 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 |