

PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO

NORMA FUNDAMENTAL

ESPACIO PÚBLICO DE LA CIUDAD DE MEDELLIN

RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA DE LA OFICINA DE ARCHIVO

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETO .....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DEFINICIONES .....	3
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
	CONDICIONES GENERALES.....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
	ARQUITECTURA DE LOS DOCUMENTOS .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
	ESQUEMA DE LOS DOCUMENTOS .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA..	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
6.	REGISTROS DE CALIDAD .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
7.	INDICADORES.....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
8.	ANEXOS.....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>

## 1. Objeto

Dar lineamientos para la recepción de las hojas de vida que llegan a la sección de espacio público.

## 2. Alcance

Oficina de archivo de espacio publico

## 3. Definiciones

Además de las definiciones dadas a continuación, se deberán tener en cuenta las señaladas en el Manual corporativo de calidad y en la norma NTCGP 1000-2004 “Sistemas de gestión de la calidad.

Tabla 1

Descripción del Procedimiento

Nombre del procedimiento: recepción de hojas de vida de la oficina de archivo

No	Actividad	Descripción	Registro de calidad	Responsable
1	Conformar hoja de vida	El Área de Regulación, es la encargada de la recolección de los documentos y la conformación de la hoja de vida. El formato de la encuesta sociofamiliar, esta conformada por: Datos personales, condiciones de la vivienda, área socioeconómica, datos de ocupación del espacio público, aspectos de seguridad social y aspectos poblacionales. Este formato es remitido al área social para que realice informes de conceptos de visita domiciliaria, la cual también conforma la hoja de vida. Posteriormente, el formato (Encuesta Sociofamiliar), es remitido al área de regulación para la realización del carné.	Hoja de Vida	Área de Regulación

2	Verificar documentos	<p>La hoja de vida debe estar bien diligenciada con los datos requeridos por el formato (Encuesta Sociofamiliar) y la documentación solicitada la cual esta conformada por los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Fotos tamaño 3x4</li> <li>• Fotocopia de la cédula</li> <li>• Fotocopia del Sisben o EPS</li> <li>• Fotocopia de la última cuenta de servicio</li> <li>• Fotocopia de documento de identidad de las personas a cargo.</li> <li>• Fotocopia de la cédula del esposo</li> <li>• Fotocopia de la Manipulación de Alimentos vigente (Si trabaja con alimentos).</li> <li>• Fotocopia del carné por ambos lados</li> </ul> <p>Después de verificar los datos y la documentación requerida, se remite a la oficina de archivo.</p>	Documentos	Área de Regulación
3	Remitir y Recepcionar la hoja de vida por la oficina de archivo	<p>Después de la conformación de la hoja de vida, la Oficina de Archivo, recibe la información (Encuesta Sociofamiliar) y la documentación requerida por medio de un oficio, si son varias hojas de vida, estas son relacionadas en el oficio. El encargado de la base de datos interna de la oficina de archivo, verifica la información y la documentación y firma de recibido con fecha actual. (Si la hoja de vida y la documentación no esta correcta, es devuelta al coordinador correspondiente)</p>	Oficio y hoja de vida	Área de Regulación

4	Organizar documentación	<p>El funcionario encargado de la recepción de las hojas de vida, entrega la documentación a los auxiliares de archivo, los cuales perforan y organizan la documentación requerida en un orden estipulado para luego ser remitida nuevamente al funcionario encargado de la base de datos interna. El orden estipulado es:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encuesta Socioeconómica con su respectiva foto</li> <li>2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del comerciante</li> <li>3. Fotocopia del documento de identidad de las personas a cargo</li> <li>4. Fotocopia de la última cuenta de servicios público Vigente</li> <li>5. Fotocopia del carné de Sisben o EPS Vigente</li> <li>6. Fotocopia de manipulación de alimentos Vigente (Si trabaja con alimentos).</li> <li>7. Concepto de la visita administrativa</li> <li>8. Concepto obtenido del cruce institucional</li> <li>9. Fotocopia del carné por ambos lados</li> <li>10. Poliza Civil Extracontractual (Si como tipología tiene luego infantiles)</li> </ol>	Documentos	Oficina Archivo de
5	Ingresar hoja de vida a la base de datos interna	<p>El funcionario encargado de la base de datos interna, identifica a que programa aplica e ingresa la hoja de vida a la base de datos correspondiente.</p>	Hoja de Vida	Oficina Archivo de

6	Ubicación de la hoja de vida	Después de ingresar la información a la base de datos interna, se identifica el número de cédula de ciudadanía del comerciante, para luego ser ubicada la hoja de vida en el archivador, los cuales están identificados alfanuméricamente. La carpeta y la portacarpeta son marcadas con el número de cédula del comerciante.	Archivador	Oficina de Archivo
7	Ingresar hoja de vida a la base de datos del sistema "EPU"	La hoja de vida, con su respectivo orden, es entregada al funcionario encargado del ingreso de la hoja de vida al sistema "EPU", donde se ingresan todos los datos requeridos por la Subsecretaría.	Sistema "EPU"	Oficina de Archivo
8	Archivar hoja de vida	La hoja de vida es devuelta a los auxilios de archivo, para su respectiva ubicación en los archivadores, según la identificación plasmada en la hoja de vida	Hoja de Vida	Oficina de Archivo

## REGISTROS DE CALIDAD

Descripción	Responsable	Almacenamiento	Conservación
<p>El Área de Regulación, es la encargada de la recolección de los documentos y la conformación de la hoja de vida. El formato de la encuesta sociofamiliar, esta conformada por: Datos personales, condiciones de la vivienda, área socioeconómica, datos de ocupación del espacio público, aspectos de seguridad social y aspectos poblacionales. Este formato es remitido al área social para que realice informes de conceptos de visita domiciliaria, la cual también conforma la hoja de vida. Posteriormente, el formato (Encuesta Sociofamiliar), es remitido al área de regulación para la realización del carné.</p>	<p>Área de Regulación</p>		
<p>La hoja de vida debe estar bien diligenciada con los datos requeridos por el formato (Encuesta Sociofamiliar) y la documentación solicitada la cual esta conformada por los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Fotos tamaño 3x4</li> <li>• Fotocopia de la cédula</li> <li>• Fotocopia del Sisben o EPS</li> <li>• Fotocopia de la última cuenta de servicio</li> <li>• Fotocopia de documento de identidad de las personas a cargo.</li> <li>• Fotocopia de la cédula del esposo</li> <li>• Fotocopia de la Manipulación de Alimentos vigente (Si trabaja con alimentos).</li> <li>• Fotocopia del carné por ambos lados</li> </ul> <p>Después de verificar los datos y la documentación requerida, se remite a la oficina de archivo.</p>	<p>Área de Regulación</p>		
<p>Después de la conformación de la hoja de vida, la Oficina de Archivo, recibe la información (Encuesta Sociofamiliar) y</p>	<p>Área de Regulación</p>		

<p>la documentación requerida por medio de un oficio, si son varias hojas de vida, estas son relacionadas en el oficio. El encargado de la base de datos interna de la oficina de archivo, verifica la información y la documentación y firma de recibido con fecha actual. (Si la hoja de vida y la documentación no esta correcta, es devuelta al coordinador correspondiente)</p>			
<p>El funcionario encargado de la recepción de las hojas de vida, entrega la documentación a los auxiliares de archivo, los cuales perforan y organizan la documentación requerida en un orden estipulado para luego ser remitida nuevamente al funcionario encargado de la base de datos interna. El orden estipulado es:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encuesta Socioeconómica con su respectiva foto</li> <li>2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del comerciante</li> <li>3. Fotocopia del documento de identidad de las personas a cargo</li> <li>4. Fotocopia de la última cuenta de servicios público Vigente</li> <li>5. Fotocopia del carné de Sisben o EPS Vigente</li> <li>6. Fotocopia de manipulación de alimentos Vigente (Si trabaja con alimentos).</li> <li>7. Concepto de la visita administrativa</li> <li>8. Concepto obtenido del cruce institucional</li> <li>9. Fotocopia del carné por ambos lados</li> <li>10. Poliza Civil Extracontractual (Si como tipología tiene luegos infantiles)</li> </ol>	<p>Oficina de Archivo</p>		
<p>Después de ingresar la información a la base de datos interna, se identifica el número de cédula de ciudadanía del comerciante, para luego ser ubicada la hoja de vida en el archivador, los cuales estan identificados alfanuméricamente. La carpeta y la portacarpeta son marcadas con el</p>	<p>Oficina de Archivo</p>		

número de cédula del comerciante.			
La hoja de vida, con su respectivo orden, es entregada al funcionario encargado del ingreso de la hoja de vida al sistema "EPU", donde se ingresan todos los datos requeridos por la Subsecretaría.	Oficina de Archivo		
La hoja de vida es devuelta a los auxilios de archivo, para su respectiva ubicación en los archivadores, según la identificación plasmada en la hoja de vida	Oficina de Archivo		

NORMA FUNDAMENTAL  
ESPACIO PÚBLICO DE LA CIUDAD DE MEDELLIN

RECEPCIÓN DE OFICIOS PARA LA OFINA DE ARCHIVO

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETO .....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DEFINICIONES .....	3
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO;¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
	CONDICIONES GENERALES..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
	ARQUITECTURA DE LOS DOCUMENTOS ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
	ESQUEMA DE LOS DOCUMENTOS ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA..¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
6.	REGISTROS DE CALIDAD .....¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
7.	INDICADORES.....¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
8.	ANEXOS.....¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	

#### 4. Objeto

Dar recepción a los oficios entregados a esta oficina, teniendo en cuenta la ubicación de ellos dependiendo de su asunto.

#### 5. Alcance

Oficina de archivo de espacio publico

#### 6. Definiciones

Además de las definiciones dadas a continuación, se deberán tener en cuenta las señaladas en el Manual corporativo de calidad y en la norma NTC ISO 9000 “Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y Vocabulario”.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: recepción de oficios para la oficina de archivo

No	Actividad	Descripción	Registro de calidad	Responsable
1	Recepcionar Oficios o Solicitudes	La Oficina de Radicación, plasma en el Libro de "Radicados para Archivo General", todos los oficios que son entregados por los funcionarios de las diferentes áreas de gestión, Radicación realiza la entrega de todos los oficios a la Oficina de Archivo, los oficios son plasmados en el libro con el radicado de ingreso por el reloj radicador. Las solicitudes que requieren respuesta, deben ir anexadas a la respuesta correspondiente la cual es relacionada en el libro al frente del radicado de ingreso con el número de respuesta (Radicado de Mercurio). Si algún oficio de entrada no requiere respuesta, de igual forma la solicitud es relacionado en el libro con la aclaración de no requerir respuesta, esto se plasma al frente del número de radicado de la solicitud de ingreso (en el sitio de radicado de la respuesta).	Libro de Radicados para Archivo General	Oficina de Radicación

2	Organizar documentación	Después de recibir los oficios, el Archivista encargado de la recepción de documentos, los organiza consecutivamente por el número de respuesta (Sistema Mercurio). Lo que no requiere respuesta se organiza por el número de radicado interno (reloj radicador) de menor a mayor. El reloj radicador interno esta compuesto por: número consecutivo de solicitud, fecha completa (día/mes/año), hora completa (hora/mínutos/segundos pm o am).	Documentos	Oficina de Archivo
3	Constatar la relación de oficio	Se verifica que los documentos relacionados en el Libro de "Radicados para Archivo General", si esten físicamente, al final el encargado de recepcionar la documentación firma de recibido con fecha, en el Libro de Radicados para funcionarios	Oficios	Oficina de Archivo
4	Clasificar la documentación	La información que requiere cambios o modificaciones, es remitida a los digitadores encargados de la base de datos interna de la Oficina de Archivo. los cuales remiten la documentación a los auxiliares de archivo, quienes perforan y organizan la documentación requerida en un orden cronológico por fecha de menor a mayor, ubicando la más reciente adelante. La documentación se clasifica en: 4.1 Solicitud de cambios o modificaciones 4.2 Oficios de información Los oficios que requieren modificaciones, son devueltos a los digitadores de la base de datos interna.	Oficios	Oficina de Archivo

4.1	Modificación de datos	<p>Los digitadores, ingresan a la base de datos correspondiente al programa al que aplicó el comerciante, la cual esta compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Nombre Completo</li> <li>* Número de Cédula</li> <li>* Número Telefónico</li> <li>* Requisitos del Programa</li> <li>* Dirección del Puesto de Trabajo</li> <li>* Amoblamiento</li> <li>* Tipología</li> <li>* Observaciones (que tipo de cambios se realizaron)</li> <li>* Ubicación de la hoja de vida, dentro del archivo</li> </ul> <p>Se comparan los datos proporcionados por el comerciante en la solicitud, con los datos que reposan en las bases de datos, Las modificaciones y/o actualizaciones solicitadas por el comerciante son ingresadas a la base de dato interna correspondiente al programa al cual aplica. Para la ejecución de estos cambios ya debe existir la hoja de vida del comerciante, de lo contrario es devuelta al funcionario correspondiente encargado de la comuna.</p>	Base de Datos Interna	Oficina de Archivo
4.1.1	Asignar número de la ubicación	<p>Después de ingresar la información a la base de datos interna, se identifica el número de cédula de ciudadanía del comerciante, con el fin de identificar el archivador en el cual se encuentra la hoja de vida para luego ser ubicada la documentación en la respectiva carpeta. Los archivadores estan identificados alfanuméricamente. La carpeta y la portacarpeta es marcada con el número de cédula del comerciante.</p>	Oficios	Oficina de Archivo

4.1.2	Ingresar modificaciones al sistema "EPU"	<p>Los Digitadores de las bases de datos internas de la oficina de archivo, pasan toda la documentación al digitador del sistema "EPU", para consultar y verificar con la información almacenada en el sistema y realizar los cambios respectivos. La base de datos del sistema "EPU", esta compuesta por varios campos que permiten el acceso a la información, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Vendedor</li> <li>* Permisos</li> <li>* Estudio Socioeconómico</li> <li>* Movimientos (que tipo de cambios se realizaron)</li> </ul>	Sistema "EPU"	Oficina de Archivo
4.1.3	Identificar archivador de hojas de vida	Después de efectuar todos los cambios requeridos en el sistema "EPU", el digitador, pasa los documentos a los Archivistas encargados de clasificar y organizar la documentación en orden ascendente según el número de cédula del comerciante e identificar los archivadores en donde se encuentra ubicada la hoja de vida por el número de cédula de ciudadanía del comerciante.	Archivador de hoja de vida	Oficina de Archivo
4.1.4	Archivar oficios en carpetas	Los Archivistas, sacan de los archivadores las hojas de vida requeridas según los oficios, estas son repartidas a los auxiliares encargados de perforar los oficios para luego ser archivados en las carpetas correspondientes por orden cronológico, de la más reciente a la más antigua (fecha).	Oficios	Oficina de Archivo
4.1.5	Ubicar y Archivar en la hoja de vida	Los Archivistas, retoman las carpetas ubicándolas en el archivador correspondiente según nomenclatura asignada e implantan la hoja de vida con la documentación ya anexada.	Archivadores	Oficina de Archivo

4.2	Archivar Oficios de información	El archivista que recepciona la documentación, que no requiere respuesta y que no es información de comerciantes adscritos a los programas de la Subsecretaria, archiva los oficios en las carpetas AZ, en orden consecutivo por el número de radicado del reloj radicador organizándola de menor a mayor. Las Carpetas AZ, están marcadas con los consecutivos correspondientes "número de inicio hasta número final". Transcurridos 2 año de consulta, se organiza en legajos con destino al archivo pasivo.	Carpetas Az	Oficina de Archivo
-----	---------------------------------	--	-------------	--------------------

### REGISTROS DE CALIDAD

Descripción	Responsable	Almacenamiento	Conservación
La Oficina de Radicación, plasma en el Libro de "Radicados para Archivo General", todos los oficios que son entregados por los funcionarios de las diferentes áreas de gestión, Radicación realiza la entrega de todos los oficios a la Oficina de Archivo, los oficios son plasmados en el libro con el radicado de ingreso por el reloj radicador. Las solicitudes que requieren respuesta, deben ir anexadas a la respuesta correspondiente la cual es relacionada en el libro al frente del radicado de ingreso con el número de respuesta (Radicado de Mercurio). Si algún oficio de entrada no requiere respuesta, de igual forma la solicitud es relacionado en el libro con la aclaración de no requerir respuesta, esto se plasma al frente del número de radicado de la solicitud de ingreso (en el sitio de radicado de la respuesta).	Oficina de Radicación		
Después de recibir los oficios, el Archivista encargado de la recepción de	Oficina de Archivo		

<p>documentos, los organiza consecutivamente por el número de respuesta (Sistema Mercurio). Lo que no requiere respuesta se organiza por el número de radicado interno (reloj radicador) de menor a mayor. El reloj radicador interno esta compuesto por: número consecutivo de solicitud, fecha completa (día/mes/año), hora completa (hora/minutos/segundos pm o am).</p>			
<p>Los digitadores, ingresan a la base de datos correspondiente al programa al que aplicó el comerciante, la cual esta compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Nombre Completo</li> <li>* Número de Cédula</li> <li>* Número Telefónico</li> <li>* Requisitos del Programa</li> <li>* Dirección del Puesto de Trabajo</li> <li>* Amoblamiento</li> <li>* Tipología</li> <li>* Observaciones (que tipo de cambios se realizaron)</li> <li>* Ubicación de la hoja de vida, dentro del archivo</li> </ul>	<p>Oficina de Archivo</p>		
<p>Después de ingresar la información a la base de datos interna, se identifica el número de cédula de ciudadanía del comerciante, con el fin de identificar el archivador en el cual se encuentra la hoja de vida para luego ser ubicada la documentación en la respectiva carpeta. Los archivadores estan identificados alfanuméricamente. La carpeta y la portacarpeta es marcada con el número de cédula del comerciante.</p>	<p>Oficina de Archivo</p>		
<p>Los Digitadores de las bases de datos internas de la oficina de archivo, pasan toda la documentación al digitador del sistema "EPU", para consultar y verificar con la información almacenada en el sistema y realizar los cambios respectivos. La base de datos del sistema "EPU", esta compuesta por varios campos que permiten el acceso a la información,</p>	<p>Oficina de Archivo</p>		

<p>según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Vendedor</li> <li>* Permisos</li> <li>* Estudio Socioeconómico</li> <li>* Movimientos (que tipo de cambios se realizaron)</li> </ul>			
<p>Después de efectuar todos los cambios requeridos en el sistema "EPU", el digitador, pasa los documentos a los Archivistas encargados de clasificar y organizar la documentación en orden ascendente según el número de cédula del comerciante e identificar los archivadores en donde se encuentra ubicada la hoja de vida por el número de cédula de ciudadanía del comerciante.</p>	<p>Oficina de Archivo</p>		
<p>Los Archivistas, retoman las carpetas ubicándolas en el archivador correspondiente según nomenclatura asignada e implantan la hoja de vida con la documentación ya anexada.</p>	<p>Oficina de Archivo</p>		
<p>El archivista que recepciona la documentación, que no requiere respuesta y que no es información de comerciantes adscritos a los programas de la Subsecretaría, archiva los oficios en las carpetas AZ, en orden consecutivo por el número de radicado del reloj radicador organizándola de menor a mayor. Las Carpetas AZ, están marcadas con los consecutivos correspondientes "número de inicio hasta número final". Transcurridos 2 años de consulta, se organiza en legajos con destino al archivo pasivo.</p>	<p>Oficina de Archivo</p>		