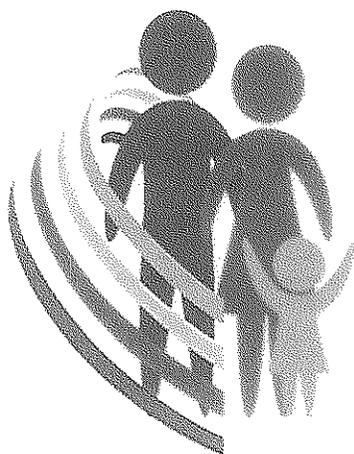


	<b>Proceso:</b>	<b>APOYO</b>	<b>Código:</b>	<b>MAN-GD-02</b>
	<b>Subproceso:</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Versión:</b>	<b>0</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 1 de 25</b>
				<b>Mayo de 2019</b>

# MANUAL BÁSICO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN



*Empresa Social del Estado*

**POPAYÁN E.S.E.**

*Trabajamos de corazón*



	Proceso:	APOYO	Código:	MAN-GD-02
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento:	Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión	Página:	Página 2 de 26
			Mayo de 2019	

## 1. INTRODUCCIÓN

El proceso de Gestión Documental formula y presenta un instructivo para Empresa Social del Estado Popayán E.S.E, como herramienta de apoyo a las dependencias en cuanto a la orientación y fortalecimiento hacia la organización de archivos de gestión, permitiendo desarrollar procedimientos básicos, prácticos en función archivística, e instituir en un sistema integro de buenas prácticas archivísticas de acuerdo a los lineamientos normativos, principalmente la Ley 594 del 2000 y sus decretos reglamentarios.

En efecto la aplicación del presente manual servirá de apoyo para fortalecer la preservación, conservación, custodia de los documentos, permitiendo minimizar los deterioros físicos ocasionados durante su producción, tramite, archivo y consulta, de esta manera se preservará el patrimonio documental de la institución.

Por otro lado, la responsabilidad de la organización de los archivos, la norma archivística precisa en su **Acuerdo 42 de 2002 Artículo 3º**. La **“Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas**. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público”.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Acuerdo 42 de 2002; Artículo 3. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.

	<b>Proceso:</b>	<b>APOYO</b>	<b>Código:</b>	<b>MAN-GD-02</b>
	<b>Subproceso:</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Versión:</b>	<b>0</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 3 de 26</b>
			<b>Mayo de 2019</b>	

Para concluir cabe precisar que el proceso de Gestión documental es un apoyo en materia archivística para la Empresa, pero la conservación, custodia, control, organización de los archivos es responsabilidad de todos y cada uno de los colaboradores.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un instrumento para la organización de archivos de gestión a las diferentes dependencias de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E, mediante el manejo, conservación y administración de los documentos producidos y recibidos; con el fin de obtener un proceso archivístico integro de acuerdo a la normatividad vigente.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer los lineamientos para la adecuada organización de los archivos de gestión de conformidad con las normas archivísticas.
- Permitir la normalización y racionalización de la producción y el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.
- Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E
- Sensibilizar a los funcionarios de la ESE Popayán, sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.

	<b>Proceso:</b>	<b>APOYO</b>	<b>Código:</b>	<b>MAN-GD-02</b>
	<b>Subproceso:</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Versión:</b>	<b>0</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 4 de 25</b>
			<b>Mayo de 2019</b>	

### 3. MARCO NORMATIVO

- **ACUERDO 42 DE 2002** “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- ✓ **Artículo 2º.** Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión. Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo, deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.
- ✓ **Artículo 3º.** Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.
- ✓ **Artículo 4º.** Criterios para la organización de archivos de gestión.
- **Ley 594 de 2000:** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.(Objetivo, ámbito de aplicación, definiciones fundamentales y principios generales)

	<b>Proceso:</b>	<b>APOYO</b>	<b>Código:</b>	<b>MAN-GD-02</b>
	<b>Subproceso:</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Versión:</b>	<b>0</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 5 de 25</b>
			<b>Mayo de 2019</b>	

- **Acuerdo 12 de 1995:** “Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 “Reglamento General de Archivos”, “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría “.
- **Acuerdo 48 de 2000:** “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
- **Acuerdo 006 de 2014:** “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- **Acuerdo 008 de 2014:**“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos1° y 3° de la ley 594 de 2000.”
- **Acuerdo 07 de 1994:** “Reglamento General de Archivos ARTICULO PRIMERO. Adoptar y expedir el presente Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico del país.”
- ✓ **Artículo 1** Principios rectores. Los Archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control ciudadano en las decisiones que los afecten en los términos previstos por la Ley.

Los documentos que conforman los archivos son importantes para la administración y la cultura porque son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y porque pasada su vigencia se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

	<b>Proceso:</b>	<b>APOYO</b>	<b>Código:</b>	<b>MAN-GD-02</b>
	<b>Subproceso:</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Versión:</b>	<b>0</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 6 de 25</b>
			<b>Mayo de 2019</b>	

Los archivos son parte fundamental y constitutiva de la Administración Pública, órganos consultivos esenciales del Estado, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades.”

#### 4. DEFINICIONES

- **Archivo:** conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo central (Semi Activo):** Es el Archivo que se debe conservar durante algunos años por ley.
- **Archivo histórico o muerto (Inactivo):** Es el Archivo que se debe conservar por su valor probatorio, histórico o de patrimonio indefinidamente o según políticas de cada empresa acorde con las obligaciones y exigencias legales.
- **Archivo de gestión (Activo):** Es el Archivo que está en constante consulta y que ha sido generado en no más de un año.
- **Depuración:** Selección, clasificación y eliminación de archivos.
- **Documento de archivo:** registro de información generada o recibida por una persona, una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma dependencia o por otras dependencias, que no hacen parte de sus series, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones
- **Folio:** Numeración individual de cada documento.

	<b>Proceso:</b>	<b>APOYO</b>	<b>Código:</b>	<b>MAN-GD-02</b>
	<b>Subproceso:</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Versión:</b>	<b>0</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 7 de 25</b>
			<b>Mayo de 2019</b>	

- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subseries:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **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.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Ciclo vital de los documentos:** El ciclo vital de los documentos se puede definir como las etapas o ciclos que atraviesan los documentos

	<b>Proceso:</b>	<b>APOYO</b>	<b>Código:</b>	<b>MAN-GD-02</b>
	<b>Subproceso:</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Versión:</b>	<b>0</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 8 de 25</b>
			<b>Mayo de 2019</b>	

desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento (valor primario es cuando el documento es de utilidad para la administración y valor secundario es el que pueden tener para la investigación histórica).

## **5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E.S.E POPAYAN**

La Empresa Social del Estado Popayán E.S.E es una Institución Prestadora de Servicios de Salud en el primer nivel de atención, con énfasis en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, con criterios de calidad y respeto para la población de los Municipios de Popayán, Caldono, Puracé, Piamonte, Totoró.

### **5.1 MISIÓN**

Brindamos servicios de salud de atención primaria, enfocados en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, del Individuo, su familia y la comunidad; a través de procesos seguros y humanizados, en los municipios de influencia.

### **5.2 VISIÓN**

Ser una Empresa Social del Estado, líder para la región en el Modelo de Atención Integral en Salud, financieramente estable y con responsabilidad social.

### **5.3 VALORES INSTITUCIONALES**

- Ética
- Respeto
- Solidaridad
- Servicio
- Honestidad
- Comunicación
- Responsabilidad
- Eficiencia

	<b>Proceso:</b>	<b>APOYO</b>	<b>Código:</b>	<b>MAN-GD-02</b>
	<b>Subproceso:</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Versión:</b>	<b>0</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 9 de 25</b>
			<b>Mayo de 2019</b>	

## 6. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

### 6.1. SISTEMAS ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Es fundamental definir un sistema de ordenación que se adecúe a la Empresa y a las características que la definen, el sistema de ordenamiento dará la pauta de búsqueda futura de un expediente o documento concreto dentro de la serie que pertenece, entre los más comunes encontramos los siguientes sistemas:

**a. Orden cronológico:** Consiste en ordenar los documentos generados o recibidos teniendo en cuenta la **fecha** del mismo, en secuencia año, mes, día.

**b. Orden Numérico:** Consiste en disponer los documentos teniendo en cuenta el sistema de códigos o número consecutivo asignado a cada oficio. Ejemplo: (actos administrativos, actas, historias clínicas)

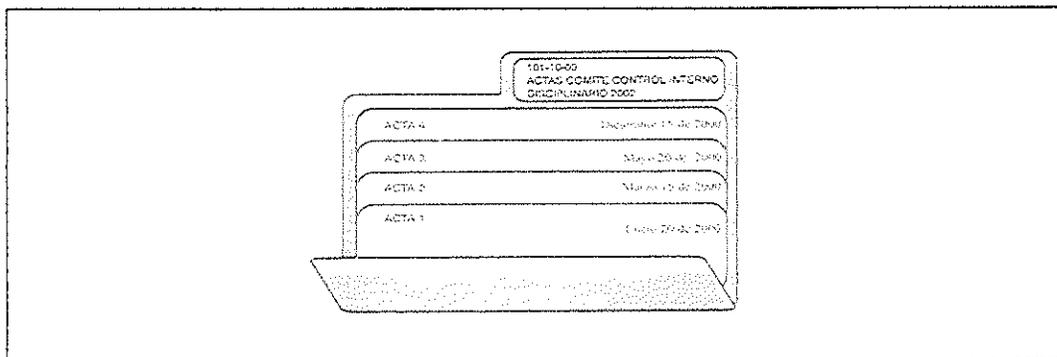


Figura No. 1

### c. Orden alfabético

Tiene como principio universal, el uso del alfabeto y existen para su ordenamiento una serie de Criterios, este sistema se divide en:

- Alfabético por nombres de personas naturales
- Alfabético por nombre de personas jurídicas o de empresas
- Alfabético por Asuntos o temático
- Alfabético Geográfico

	<b>Proceso:</b>	<b>APOYO</b>	<b>Código:</b>	<b>MAN-GD-02</b>
	<b>Subproceso:</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Versión:</b>	<b>0</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 10 de 25</b>
			<b>Mayo de 2019</b>	

d. **Orden geográfico** permite la ordenación de elementos en función de su situación en una zona o territorio.

e. **Orden temático** se orden los documentos según la temática que tratan los mismos.

## 6.2. FOLIACIÓN

La foliación es indispensable para garantizar la integridad de los expedientes, además controla la cantidad de folios de una unidad de conservación (Carpeta).

a. Antes de realizar la foliación respectiva es importante que los documentos estén clasificados, ordenados, depurados constatar el sistema de ordenación.

b. La respectiva foliación debe ir a lápiz tinta negra, la primera cara del documento en la parte superior derecha, de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, en forma consecutiva por lo tanto no se puede omitir ni repetir la numeración.

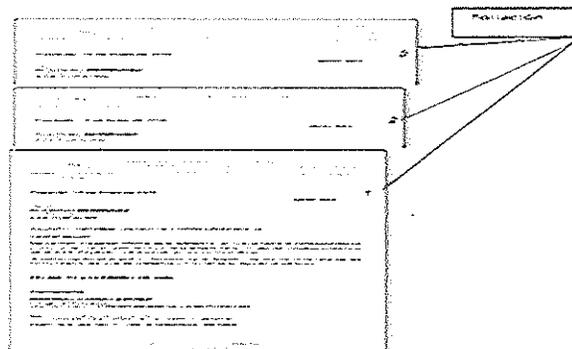


Figura No. 2

	<b>Proceso:</b>	<b>APOYO</b>	<b>Código:</b>	<b>MAN-GD-02</b>
	<b>Subproceso:</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Versión:</b>	<b>0</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 11 de 25</b>
			<b>Mayo de 2019</b>	

### 6.2.1. RECOMENDACIONES:

- El número de folio asignado al documento debe ser legible sin tachones ni enmendaduras, y sin alterar el documento original.
- Observar que no exista duplicados de documentos, en caso de existir copias se deja el más legible. (Depurar)
- Retirar documentos o folios en blanco, excepto que estos, estén cumpliendo una función de aislamiento, conservación o protección a los mismos, pero estos NO se folian.
- Los soportes de los documentos como planos, mapas, dibujos se les asignará el número de folio que corresponda, aun cuando hagan parte del mismo documento
- Los anexos como periódicos, revistas, folletos, boletines, se contarán como uno solo.
- Retirar elementos abrasivo metálicos (ganchos de cosedora, clips y otros)
- Los documentos perforados, deben ir PERFILADOS mediante GUIA tamaño oficio.
- No se debe foliar documentos en soportes diferentes a papel como: las unidades Compact Disk (CD), memorias USB, Discos duros, entre otros, pero si se debe dejar constancia de su existencia en el FUID (Formato único de inventario documental), los CD debe estar debidamente rotulados, y en un sobre identificando a que expediente pertenece; es de aclarar que se debe tener un mayor cuidado en la manipulación y en las condiciones de almacenamiento por la fragilidad que representan los medios digitales.

	<b>Proceso:</b>	<b>APOYO</b>	<b>Código:</b>	<b>MAN-GD-02</b>
	<b>Subproceso:</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Versión:</b>	<b>0</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 12 de 25</b> <b>Mayo de 2019</b>

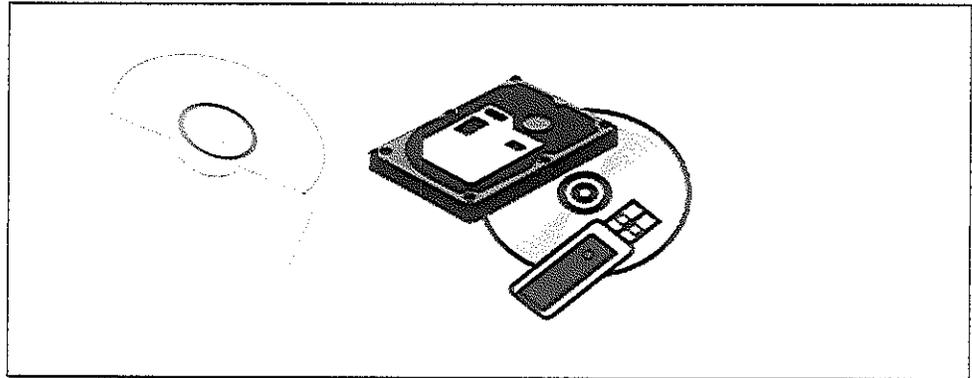


Figura No. 3

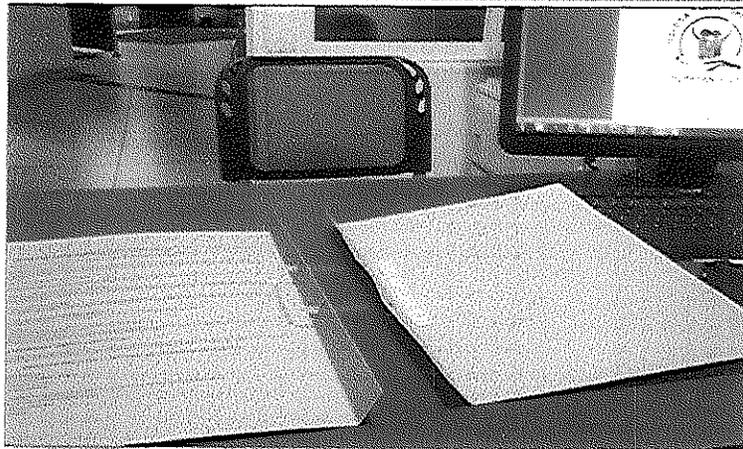
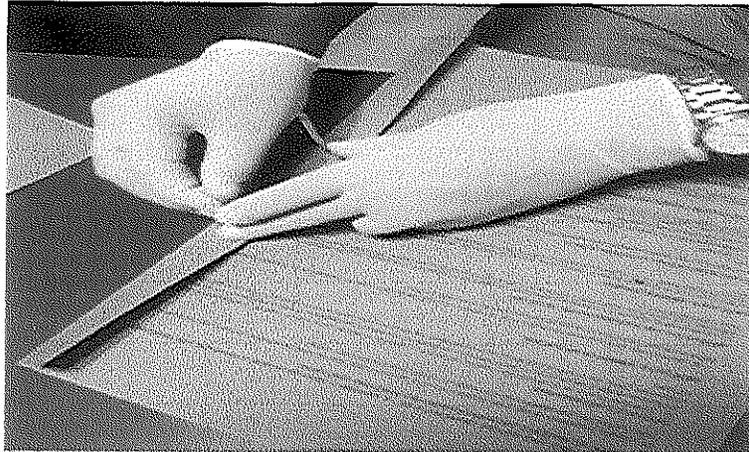
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie, en caso de series documentales simples como los acuerdos, decretos circulares y resoluciones, la foliación se ejecutara de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo, en caso de las series documentales complejas como: Contratos, historias laborales, proceso jurídicos cada uno de sus expedientes tendrán una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta) la foliación se ejecutara de forma tal que la segunda será la continuación.

### 6.3. ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS

A continuación, se mostrará el paso a paso respecto a cómo se organizan los documentos en una carpeta de manera correcta.

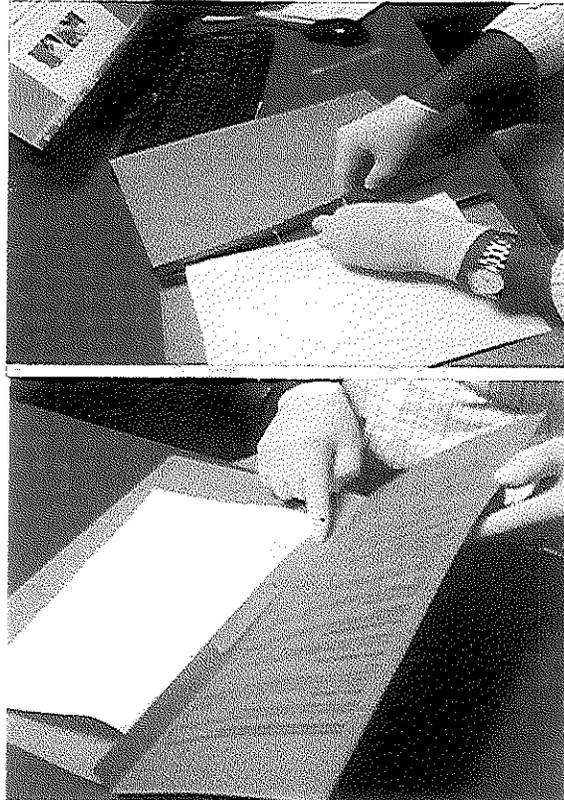
- a. Colocar el gancho plástico de izquierda a derecha

 Consejo Superior del Estado <b>POPAYÁN E.S.E.</b>	<b>Proceso:</b>	<b>APOYO</b>	<b>Código:</b>	<b>MAN-GD-02</b>
	<b>Subproceso:</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Versión:</b>	<b>0</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 13 de 25</b> <b>Mayo de 2019</b>



- c. Colocar el folio del más antiguo al más reciente de izquierda a derecha en medio de las caras de unidad de conservación, una vez ubicados los documentos se finaliza con el cierre del gancho plástico, una vez ubicado el folio más reciente.

	<b>Proceso:</b>	<b>APOYO</b>	<b>Código:</b>	<b>MAN-GD-02</b>
	<b>Subproceso:</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Versión:</b>	<b>0</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 14 de 25</b>
			<b>Mayo de 2019</b>	



#### 6.4. ROTULACIÓN Y FORMATOS

La rotulación se realiza una vez organizada las unidades documentales, procedimiento que consiste en la identificación de carpetas y cajas de archivo de acuerdo a su contenido, mediante un correcto diligenciamiento de los **formatos**.

	<b>Proceso:</b>	<b>APOYO</b>	<b>Código:</b>	<b>MAN-GD-02</b>
	<b>Subproceso:</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Versión:</b>	<b>0</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 15 de 25</b>
			<b>Mayo de 2019</b>	

### Formato índice de carpeta

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYAN E.S.E NIT 900.145.579-1</b>		<b>FC-OSIE-GD-PC-02</b>	
	<b>INDICE DE CARPETA</b>		<b>Versión:</b> <b>Página:1 de 1</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA - CÓDIGO</b>		<b>CARPETA N°</b>		
<b>SUBSECCIÓN U.A - CÓDIGO</b>		<b>CAJA N°</b>		
<b>SERIE</b>				
<b>SUBSERIE</b>				
<b>No. DE ORDEN</b>	<b>RADICACIÓN</b>	<b>DETALLE O ASUNTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FOLIOS</b>
			<b>DD/MM/AAAA</b>	<b>DEL AL</b>
<b>TOTAL DE FOLIOS</b>				

Figura No. 4

### Formato rotulo de carpeta

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYAN E.S.E NIT</b>		<b>FC-OSIE-GD-PC-02</b>	
	<b>RÓTULO DE CARPETA</b>		<b>Versión: 02</b> <b>Página:1 de 1</b>	
<b>SECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		<b>CÓDIGO</b>		
<b>SUBSECCION DE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		<b>CÓDIGO</b>		
<b>SERIE</b>		<b>CÓDIGO</b>		
<b>SUBSERIE</b>		<b>CÓDIGO</b>		
<b>CONTIENE</b>				
<b>FOLIOS DEL</b>		<b>FECHAS EXTREMAS</b>		
<b>CARPETA N°</b>		<b>INICIAL:</b>	<b>FINAL:</b>	
<b>No. DE CAJA</b>				

Figura No. 5

	Proceso:	APOYO	Código:	MAN-GD-02
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento:	Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión	Página:	Página 16 de 26
			Mayo de 2019	

### Formato índice de caja

	REPUBLICA DE COLOMBIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1		FO-GSIE-GD-PD-02	
	INDICE DE CAJA		Versión: Página: 1 de 1	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		SUBSECCION U.A.		
No. CARPETAS		CAJA No.		
No. DE CARPETAS	FECHAS EXTREMAS		NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FOLIOS
	A	INICIAL		
TOTAL DE FOLIOS				

Figura No. 6

### Formato rotulo de caja

	REPUBLICA DE COLOMBIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E NIT 900.145.579-1		FO-GSIE-GD-PD-01		
	RÓTULO DE CAJA		Versión: 0 Página: 1 de 1		
FONDO:		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E			
SECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA		CÓDIGO			
SUBSECCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		CÓDIGO			
SERIE		CÓDIGO			
SUBSERIE		CÓDIGO			
CARPETAS DESDE	HASTA		CAJA No.		
CANTIDAD DE CARPETAS					
INICIAL		FINAL			
DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA

Figura No. 7

	<b>Proceso:</b>	<b>APOYO</b>	<b>Código:</b>	<b>MAN-GD-02</b>
	<b>Subproceso:</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Versión:</b>	<b>0</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 17 de 25</b>
			<b>Mayo de 2019</b>	

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID:** En cuanto a los inventarios documentales cada dependencia se debe llevar el registro en el FUID, formato que además sirve para realizar las transferencias documentales. (Ver página No. 20)

**Formato único de inventario documental - FUID**

		<b>REPUBLICA DE COLOMBIA- EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYAN E.S.E- NIT 900.145.679-1</b>						<b>FC-COE-CD-PD-02</b>				
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>								<b>Version:</b> Página 1 de 1				
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA - CÓDIGO</b>			<b>INFORMACIÓN DEL JEFE OFICINA PRODUCTORA</b>									
<b>SUBSECCIÓN U.A. - CÓDIGO</b>			<b>NOMBRE</b>			<b>CARGO</b>		<b>FIRMA</b>				
<b>REGISTRO DE ENTREGA</b>			<b>DD/MM/AAAA</b>									
<b>OBJETO</b>												
N°	CÓDIGO TRD	NOMBRE SERIE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
<b>TOTAL</b>												
<b>NOMBRE Y CARGO DE QUIEN ELABORA INVENTARIO</b>									<b>FIRMA</b>			
<b>NOMBRE Y CARGO DE QUIEN ENTREGA</b>									<b>FIRMA</b>			
<b>NOMBRE Y CARGO DE QUIEN RECIBE</b>									<b>FIRMA</b>			

Figura No. 8

**FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE GESTION:** En cuanto al préstamo de documentos para gestiones internas, en el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro, además el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata una vez vencido el plazo de devolución.

	<b>Proceso:</b>	<b>APOYO</b>	<b>Código:</b>	<b>MAN-GD-02</b>
	<b>Subproceso:</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Versión:</b>	<b>0</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 18 de 25</b>
			<b>Mayo de 2019</b>	

### Formato de préstamo documentos en archivo de gestión

 <b>FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN.</b>									
TIPO DE DOCUMENTO:							CÓDIGO: AGD-04		
NOMBRE:							VERSIÓN: 0		
							HOJA 1 DE 1		
NO.	DATOS DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE		FUNCIONARIO QUE FACILITA EL	NOMBRE DEL SOLICITANTE	DEPENDENCIA	ENTREGA DEL DOCUMENTO O		DEVOLUCION DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	
	DESCRIPCION O NOMBRE DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	Nº FOLIOS				FECHA PRESTAMO	FRMA DEL SOLICITANTE	FECHA DEVOLUCION	FRMA DEVOLUCION
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

### 6.5. ORGANIZACIÓN DE CARPETAS EN EL ARCHIVADOR

- a. El archivador debe estar rotulado en la parte superior derecha en forma que se pueda identificar su contenido ejemplo: contratos, informes, planes, programas entre otros.

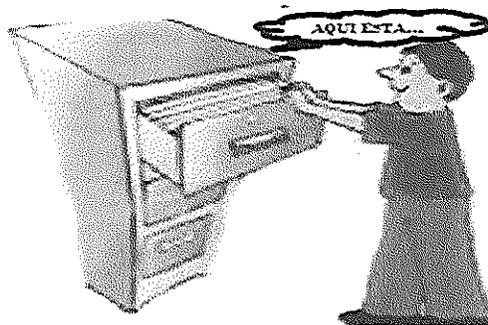


Figura No. 9

- b. Para la organización de los documentos en las carpetas, estas no podrán estar conformadas con más, de doscientos (200) folios, para evitar el deterioro en la manipulación de los mismos debido a su peso o volumen.

	<b>Proceso:</b>	<b>APOYO</b>	<b>Código:</b>	<b>MAN-GD-02</b>
	<b>Subproceso:</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Versión:</b>	<b>0</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 19 de 25</b>
			<b>Mayo de 2019</b>	

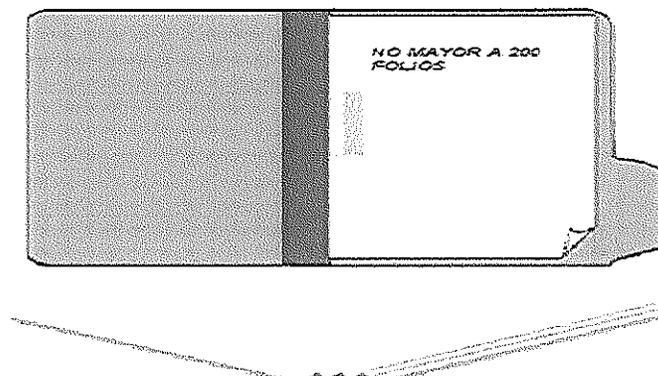


Figura No. 10

- c. Es aconsejable identificar las carpetas en colores, si bien no es posible en colores, si el **rotulo visual**
- d. Enumerar los archivadores dependiendo el número de archivadores esto aplica para el archivo de gestión.

### ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS EN LAS CAJAS DE ARCHIVO

- a. Las carpetas, dentro de la caja deben de organizarse de izquierda a derecha (ver figura No.11)

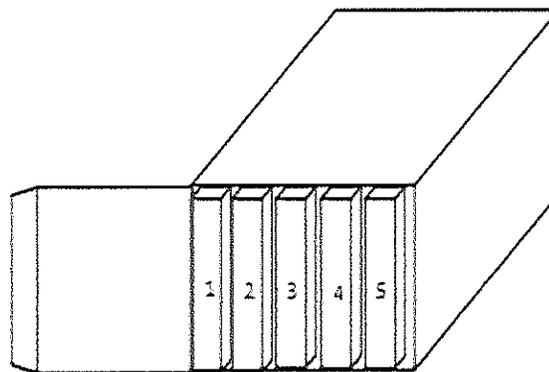


Figura No. 11

	<b>Proceso:</b>	<b>APOYO</b>	<b>Código:</b>	<b>MAN-GD-02</b>
	<b>Subproceso:</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Versión:</b>	<b>0</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 20 de 25</b>
			<b>Mayo de 2019</b>	

b. Las carpetas debe estar rotuladas para conocer su contenido, consiguiendo mantener documentos ordenados y por ente de fácil localización.

c. Debe existir un espacio entre cada carpeta de tal forma que su extracción no sea de manera forzada.

### 6.6. ORGANIZACIÓN DE CAJAS EN LOS ESTANTES

a. Las cajas deben de ir ubicadas desde la parte superior izquierda hacia la derecha del estante o del archivador de manera organizada y consecutiva (Ver figura No. 12)

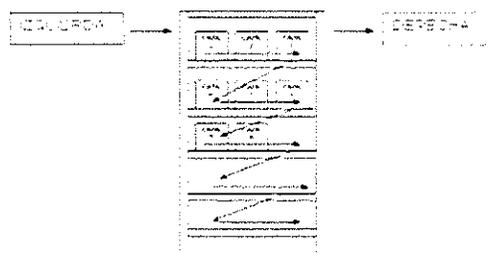


Figura No.12

b. Debe existir un espacio entre cada caja, de tal forma que su extracción no sea de manera forzada.

## 7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Partiendo de su definición e importancia: "Remisión de los documentos de archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas" <sup>2</sup>

Podemos afirmar que las transferencias documentales es un procedimiento que corresponde al traslado controlado de fracciones documentales, una vez que éstos han cumplido el plazo de permanencia fijado en las T.R.D, este

<sup>2</sup> Mini/manual No. 4 TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES – AGN; Pág. 33

	<b>Proceso:</b>	<b>APOYO</b>	<b>Código:</b>	<b>MAN-GD-02</b>
	<b>Subproceso:</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Versión:</b>	<b>0</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 21 de 25</b>
			<b>Mayo de 2019</b>	

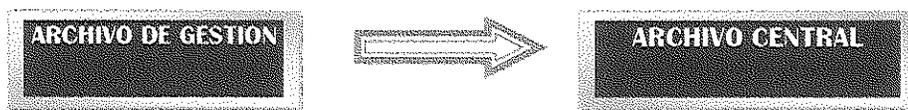
procedimiento se realiza mediante cronograma preestablecido por el proceso de Gestión Documental y previo diligenciamiento del formato de inventarios.

Como primera medida cabe mencionar que los documentos deben estar debidamente organizados (clasificados y ordenados) atendiendo a los principios archivísticos (principio de orden original y principio de procedencia), antes de describir las unidades documentales en el Formato Único de Inventario Documental. *(Ver formato FUID Pagina No. 17)*

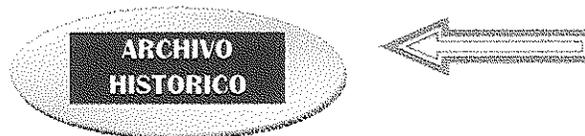
### 7.1. OBJETIVO PRINCIPAL DE LAS TRANSFERENCIAS

Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las dependencias este mecanismo permite solucionar la acumulación de documentos en una dependencia y facilita que se mantengan accesibles para consulta, ya sea para la toma de decisiones de la propia entidad o para el servicio de la ciudadanía.

#### TRANSFERENCIA PRIMARIA



#### TRANSFERENCIA SECUNDARIA



	<b>Proceso:</b>	<b>APOYO</b>	<b>Código:</b>	<b>MAN-GD-02</b>
	<b>Subproceso:</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Versión:</b>	<b>0</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 22 de 25</b>
			<b>Mayo de 2019</b>	

## 8. RECOMENDACIONES GENERALES

- Es importante la organización día a día para que no tengamos fondos acumulados y a su vez haga más llevadera la organización de los documentos.
- En cuestión de préstamos de documentos entre dependencias es recomendable entregar una fotocopia, en caso de necesitar el original, se deja constancia en formato de préstamo de Documentos de Archivos de Gestión, firmado por la persona quien solicita dicho documento, registrando fecha y motivo por el cual es llevado el original.
- Usar los ganchos plásticos para las carpetas y no metálicos, esto para evitar daños o alteraciones por oxidación en los documentos.
- No dejar adherido ningún elemento metálico a los documentos como clips, ganchos de cosedora, excepto en casos que sea estrictamente necesario tener grapado.
- El Archivo General de la Nación prohíbe el uso de micro puntas o esferos de tinta húmeda, ya que estos se deterioran fácilmente con el tiempo y no garantizan la conservación del documento.
- El personal debe contar con elementos de protección personal al manipular archivos es necesario usar tapabocas, guantes, gorro quirúrgico desechable, gafas de protección transparentes, además del lavado frecuente de manos entre otro con el fin de evitar la prolongación de agentes contaminantes, para cuidado de nuestra salud.

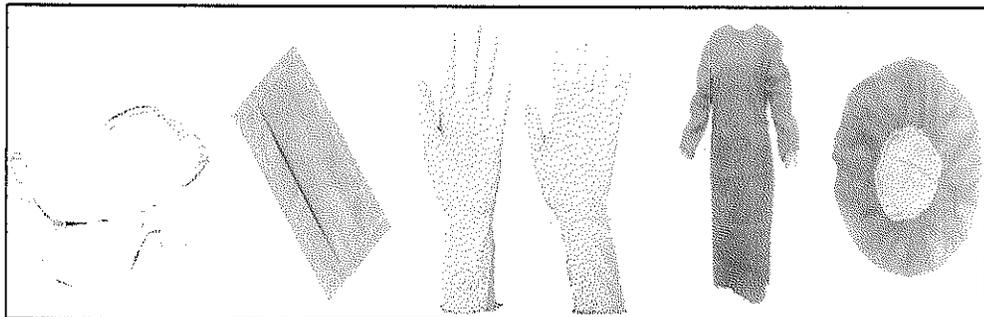


Figura No. 13

	<b>Proceso:</b>	<b>APOYO</b>	<b>Código:</b>	<b>MAN-GD-02</b>
	<b>Subproceso:</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Versión:</b>	<b>0</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 23 de 25</b>
			<b>Mayo de 2019</b>	

- Utilizar un medio de transporte de los documentos en caso de que los estos sean muy pesados para traslado de documentos de un lugar a otro.

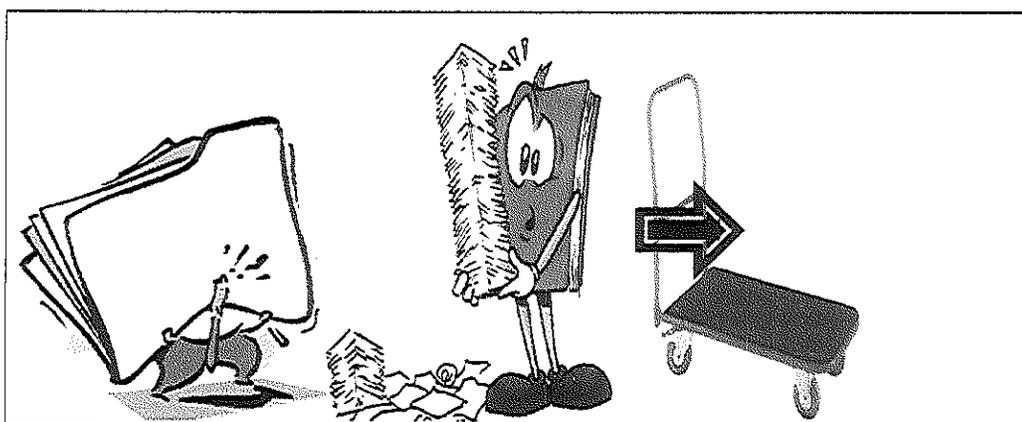


Figura No.14

- Evite comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos durante cualquier procedimiento, archivando, recepción, traslado, limpieza y otras
- Llevar un inventario electrónico de nuestro archivo para ubicar el documento de forma digital
- Una respuesta se archiva junto con la solicitud en la carpeta del asunto al que corresponda; **NUNCA** en un consecutivo que se llame correspondencia recibida y enviada ni en memorandos recibidos o enviados.
- Cada carpeta tendrá un máximo de 200 folios, si el número de folios excede, se abrirá otra carpeta la cual se identifica con el nombre de la carpeta (serie) ejemplo: carpeta 2 de 1
- Las Historias laborales deberán ser organizadas de acuerdo con los criterios definidos en la **circular 004 de 2003** emanada del Archivo General de la Nación y el DAFP.

	<b>Proceso:</b>	<b>APOYO</b>	<b>Código:</b>	<b>MAN-GD-02</b>
	<b>Subproceso:</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Versión:</b>	<b>0</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 24 de 25</b>
			<b>Mayo de 2019</b>	

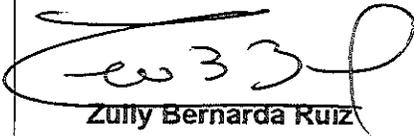
### 9.CONTROL DE REGISTROS

Control de registros del Sistema de Gestión de Calidad					
Nombre del registro	Código	Recuperación	Almacenamiento	Conservación	Disposición
Formato índice de carpeta	FO-GSIE-GD-PD-03	Gestión Documental	Gestión Documental	N/A	N/A
Formato Rótulo de Carpeta	FO-GSIE-GD-PD-02	Gestión Documental	Gestión Documental	N/A	N/A
Formato Índice y Rótulo de Caja	FO-GSIE-GD-PD-04	Gestión Documental	Gestión Documental	N/A	N/A
Formato único de inventario documental - FUID	FO-GSIE-GD-PD-05	Gestión Documental	Gestión Documental	N/A	N/A
Formato de préstamo documentos en archivo de gestión	FGD-04	Gestión Documental	Gestión Documental	N/A	N/A

	<b>Proceso:</b>	<b>APOYO</b>	<b>Código:</b>	<b>MAN-GD-02</b>
	<b>Subproceso:</b>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Versión:</b>	<b>0</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Manual Básico para la Organización de Archivo de Gestión</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 25 de 25</b>
			<b>Mayo de 2019</b>	

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <b>Martha Liliana Cerón Piamba</b> Cargo: Profesional Gestión Documental	 <b>Claudia Milena Males</b> Líder Proceso Planeación y Calidad   <b>Erika Johanna Correa Pizo</b> Cargo: Profesional Planeación y Calidad	 <b>Zully Bernarda Ruiz Meneses</b> Cargo: Gerente
<b>Fecha:</b> 11 0 MAY 2019	<b>Fecha :</b> 14 MAY 2019	<b>Fecha :</b>
<b>Gestión Documental</b>		
 <b>Erika Johanna Correa Pizo</b> Cargo: Profesional Planeación y Calidad		