

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	MANUAL	CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	13/032021
		PAGINA 1 DE 34	

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO.....	3
2.1 Objetivo general.....	3
2.2 Objetivos específicos.....	3
3. ALCANCE.....	4
4. DEFINICIONES.....	5
5. QUE ES EL ARCHIVO	11
5.1 Objetivos de un archivo	11
5.2 Importancia de los archivos	11
5.3 Funcion de los archivos	12
5.4 Clasificación de los archivos.....	12
5.5 TECNICAS DE ARCHIVO.....	13
6. FOLIACIÓN.....	19
6.1 Requisitos para la foliación	19
6.2 Materiales para la foliación	20
6.3 Procedimiento para la foliación.....	20
7. GESTIÓN DOCUMENTAL	22
7.1 Objetivos de la Gestión documental.	22
7.2 Aspectos de la gestión documental.....	23
8. ORGANIZACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE LA APLICACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTALES “TRD”	24
8.1 Beneficios de la tabla de retención documental “TRD”	24
8.2 Instructivo de diligenciamiento tablas de retención documental “TRD”	25
9. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	27
9.1 Pasos para realizar el documento cuando se va a hacer la transferencia “crear archivos de gestión”	27
9.2 Las transferencias documentales permiten	30
9.3 Requisitos para realizar las transferencias documentales	30
10. BIBLIOGRAFIA	32

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 2 DE 34			

1. INTRODUCCIÓN

Este manual está basado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el cual se desarrolla de manera detallada y simple ya que establece las diferentes formas e indicaciones que se debe seguir para elaborar y desarrollar cada procedimiento de Gestión Documental y que sirva de apoyo para ayudar a cada funcionario de la empresa de la ESE Carne Emilia Ospina.

Es igualmente responsabilidad del JEFE DEL AREA tener un funcionario encargado para organizar la documentación que ahí se genera dando cumplimiento a lo previsto en su artículo 15, y a las leyes y disposiciones que regulen su labor.

Este manual contiene las disposiciones que permiten guiar a todos los funcionarios que laboran en cada una de las dependencias para normalizar los procedimientos en el archivo de gestión.

Hace referencia a los conceptos y metodología para la formación de cada uno de los expedientes, incluyendo cada paso de las diferentes tareas como debe ser organizada la documentación teniendo en cuenta su valoración, selección, clasificación, ordenación, foliación, descripción de documentos, marcación de carpetas y seguir cada recomendación para así efectuar correctamente los traslados documentales de las oficinas al Archivo de gestión al archivo central.

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 3 DE 34			

2. OBJETIVO

2.1 Objetivo general

Establecer cada uno de los criterios y lineamientos para la organización, administración, conservación y custodia de los expedientes documentales físicos y magnéticos que reposan en la primera etapa del ciclo de vida de los documentos (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico) y que nos permita de manera oportuna la consulta de los mismos para apoyar la toma de decisiones y la eficiencia administrativa en todas las dependencias de la ESE Carmen Emilia Ospina.

2.2 Objetivos específicos

- Establecer la importancia y la responsabilidad que se debe tener a cada uno de los procesos y manejo del acervo documental.
- Desarrollar e Identificar la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal o contable.
- Minimizar la producción documental que se da en los diferentes procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales en los procesos de Gestión Documental.

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
			PAGINA 4 DE 34	

3. ALCANCE

- El presente manual aplica para todos los documentos que se producen en la E.S.E Carmen Emilia Ospina, en ejercicio de las funciones asistenciales y administrativas.
- Garantizar condiciones ambientales, operacionales, así como la integridad, autenticidad, fidelidad, seguridad, perdurabilidad, inalterabilidad de la información contenida en nuevos soportes y prestación de servicios archivísticos durante el ciclo vital de los documentos.
- Velar por la organización consulta y custodia de los documentos y registros durante el ciclo vital de estos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Comité de Archivo de la entidad.
- Preservar y controlar todos los documentos de acuerdo a lo estipulado en las tablas de Retención Documental.
- Elaborar y apoyar la ejecución del plan de traslados de los documentos de las diferentes áreas y dependencias al Archivo Central.
- Custodiar y ofrecer servicios de consulta de la documentación a los clientes externos como internos.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 5 DE 34			

4. DEFINICIONES

- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la E.S.E Carmen Emilia Ospina en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información o como fuente de la historia.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Es el lugar centralizado, designado por la E.S.E Carmen Emilia Ospina, donde se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión o satélites, que han finalizado su trámite pero siguen conservando valores para las dependencias y los particulares en general.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Conjunto de documentos al interior de las dependencias de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, en las que se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual se encuentra en constante consulta administrativa por las mismas unidades u otras que la soliciten.
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Lugar designado para transferir la documentación del Archivo Central, de gestión, que por decisión del Comité de Desempeño de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, debe conservarse permanentemente dado a sus valores para la investigación, la ciencia y la cultura, además de ser parte de la memoria institucional de la entidad.

	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 6 DE 34			

- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO (CVD):** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la dependencia productora y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **COMITÉ DESEMPEÑO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, entre otros.
- **DEPURACIÓN:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.).
- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** La descripción documental es la fase del tratamiento o proceso archivístico la cual consiste en la elaboración de los instrumentos de recuperación de la información, cuya finalidad y esencia radica en facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.
- **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **DOCUMENTO ACTIVO:** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 7 DE 34			

- **DOCUMENTO DE APOYO:** Es de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de la serie documental de las dependencias.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Son aquellos derivados de los procesos específicos de la Entidad, que contiene información o testimonio en cualquier soporte, fecha y por cualquier medio, recibido o expedido en ejercicio de las actividades de la institución y que son conservados como prueba de la gestión.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **EXPEDIENTE:** Conjunto de tipos registros que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites.
- **FOLIACIÓN:** Es la parte imprescindible de las tareas de organización archivística que da fe de la responsabilidad de los productores de los registros. La foliación consolida la ordenación, es requisito ineludible para los traslados y transferencias (de las oficinas al Archivo de Gestión).

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 8 DE 34			

- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Es aquel que hace relación al orden que conservan los documentos de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciando y resultando en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa – efecto.
- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en este la integridad y carácter seriado de las documentos.
- **RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **SERIE DOCUMENTAL COMPLEJA:** Expediente compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí pero relacionados en razón a unos trámites determinados y por lo general son

	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 9 DE 34			

almacenados en carpetas. Ejemplo: (Historias Laborales, Contratos etc.).

- **SERIE DOCUMENTAL SIMPLE:** Es aquella que está conformada por un tipo documental independientes y son suficientes en sí mismos en cuanto a contenido para denominarse como serie. Ejemplo: (Actas, Acuerdos).

- **SERIES DOCUMENTALES:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de una misma unidad productora como consecuencia del sus procesos específicos. Ejemplos: (Historias Laborales, Historias Clínicas, Contratos, Actas, Informes, entre otros).

- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Es el listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por un área en cumplimiento de sus procesos, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión y Central, también es instrumento reglamentado por el Archivo General de la Nación para establecer responsabilidades sobre el manejo de los registros, ejercer estricto control sobre la producción, organización y utilización de estos en cada una de las etapas su ciclo de vida.

- **TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un informe.

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 10 DE 34			

- **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Remisión de los documentos de un archivo a otro de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro, etc.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **UNIDAD PRODUCTORA:** La unidad productora como lo indica su nombre, es la dependencia específica que dio origen al documento y en consecuencia produjo el expediente.
- **VALOR PRIMARIO:** Es aquel que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- **VALOR SECUNDARIO:** Es aquel que interesa a los investigadores de la información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario, los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 11 DE 34			

5. QUE ES EL ARCHIVO

Es el conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en ejercicio de su actividad, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad Pública o Privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o Institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

5.1 Objetivos de un archivo

Es el de disponer de la Documentación organizada, en tal forma que la información Institucional sea recuperable para uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Su fin primordial es el de servir a la Comunidad y garantizar la efectividad de los Principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la Comunidad y el Control del Ciudadano en la decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.

5.2 Importancia de los archivos

Son importantes para la administración y la cultura, ya que los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 12 DE 34			

documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

5.3 Funcion de los archivos

Los archivos en un estado de derecho su funcion principal es la de dar a conocer y emitir conceptos tecnicos o recomendaciones sobre la materia con el proposito primordial de orientar a la ESE CARMEN EMILIA OSPINA para que en cada una de sus areas cumplan con la utilizacion de la tecnologia de la informacion en los diferentes proyectos archivisticos del area de Gestion Documental, cumpliendo una función probatoria, garantizadora y duradera.

5.4 Clasificación de los archivos

La Ley 594 de 2000 en su Art. 23 “Formacion de archivos “ establece que teniendo en cuenta el Ciclo Vital de los Documentos, estos se clasifican en Archivos de Gestion, Archivo Central y Archivo Historico.

- **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten.
- **Archivo Central:** Este tipo de archivo agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 13 DE 34			

- **Archivo Histórico:** Es aquel al que se transfiere desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

5.5 TECNICAS DE ARCHIVO

5.5.1 Preparación de la documentación Se debe mantener limpia la documentación, hacer uso de: aspiradora, brochas de cerdas suaves, telas de algodón o bayetilla.

5.5.2 Eliminación de material metálico Se deben suprimir materiales abrasivos, como por ejemplo clips, gomas, plásticos, grapas, carpetas innecesarias, impresos en blanco, duplicados, papel carbón, notas adhesivas, y otros.

- Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación.
- Se deben sustituir las carpetas deterioradas y las tradicionales por carpetas desacidificadas.
- Los expedientes deben ser ingresados en cajas de conservación de archivo, las cuales solo podrá contener expedientes u otros documentos de la misma dependencia. Es decir, no se podrán mezclar expedientes de diferentes oficinas.
- No se admitirá documentación fragmentada, ni suelta, así como tampoco documentación depositada en grandes contenedores (AZ, cajas grandes, paquetes, bolsas plásticas

	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 14 DE 34			

o costales). Tampoco se aceptarán cajas o archivadores con la denominación de varios, diversos, general o similares.

5.5.3 Identificación de material afectado por biodeterioro

Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible. Dicho material deberá mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.

Con la aspiradora debe eliminarse el polvo de la unidad de conservación - caja, carpeta, legajo- en su parte externa

Si el deterioro de la documentación es total se comunicara al Comité de Desempeño, para que mediante acta autorice el tratamiento que se dará a la misma.

5.5.4 Revisión y foliación La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

Utilizar un lápiz de mina negra No.2 y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.

La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.

Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio.

Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 15 DE 34			

orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas. Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia, aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

Las fotografías cuando están sueltas se foliaran en la otra cara del documento, utilizando lápiz de mina negra y blanda, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

En casos de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya

	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
			PAGINA 16 DE 34	

vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. Debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.

No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales - CD, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta.

5.5.5 Formación de la carpeta Los documentos dentro de la unidad de conservación (carpeta) deben estar alineados de acuerdo al borde superior. Si los folios varían en tamaño y se van a perforar para introducir un gancho legajador, dichas perforaciones deben hacerse tomando como referencia el centro de los folios de mayor tamaño, manteniendo siempre la alineación.

Cada folio deberá ubicarse al interior la carpeta atendiendo al sentido del texto del documento. Cada carpeta podrá contener un máximo de 200 folios. En lo posible debe mantenerse la unidad del expediente pero cuando este sobrepase los doscientos (200) folios, la separación deberá hacerse respetando el contenido de los cuadernos o temas, es decir sin desagregar documentos.

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 17 DE 34			

5.5.6 Unidades de conservación La E.S.E Carmen Emilia Ospina, cuenta con los materiales de conservación necesarios para todas las fases del archivo, entre ellos tenemos:

- **Cajas X200:** Elaboradas en cartón corrugado, cara interna recubierta con una película a base de parafina y ceras vegetales. Cada caja con dos fuelles elaborados en el mismo cartón. Tamaño: 27 cm de alto, 40 cm de ancho y 12.5 cm de profundidad (caja X-200). El diseño con pliegues y lengüetas a presión permiten el ensamblaje sin el uso materiales metálicos, cintas, y/o adhesivos, que pueden causar deterioro. Capacidad: Las carpetas no deben quedar ni muy ajustadas ni muy sueltas, de manera que conserven la verticalidad y sea sencilla su manipulación. Las unidades de conservación deben identificarse de manera que se garantice su ubicación y la recuperación oportuna de la información.
- **Carpetas de dos aletas:** contiene dos tapas impresas una cara a una tinta tamaño oficio en papel propalcote blanco de 320 gr. Con refuerzo en los laterales. Con gancho plástico dos piezas modelo tipo cremallera con filamento de 5 cm.
- **Carpetas de cuatro aletas:** contiene 4 ALETAS elaboradas en papel propalcote de 320 gr de baja densidad impresa por una cara a una tinta. Con gancho plásticos de dos piezas modelo tipo cremallera con filamento de 5 cm. Estantería Fija: Lugar donde se almacenan, las cajas X200, organizadas por serie documental, utilizados en los archivos de gestión y central.

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 18 DE 34			

- **Estantería Rodante:** Lugar donde se almacenan, las cajas X200, organizadas por serie documental, utilizados en los archivos de gestión y Central.

 ESE CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 19 DE 34			

6. FOLIACIÓN

Es uno de los respaldos técnicos y legales de la gestión administrativa, permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, siendo necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control como (inventarios y formatos de control de préstamo), y de consulta como (guías y catálogos).

6.1 Requisitos para la foliación

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente:

- **Clasificada:** La documentación de las oficinas se encontrara relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD)
- **Ordenada:** La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de ORDEN ORIGINAL es decir que está de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.
- **Depurada:** La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, de folios en blanco y de documentos de apoyo en los archivos de Gestión o de oficina.

Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie, bien sea de carácter simple como, Acuerdos, Decretos, Circulares, Resoluciones, la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. O Complejas como, Contratos. Historias Laborales, Investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos, cada uno de sus expedientes tendrá una sola

	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 20 DE 34			

foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una Unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

6.2 Materiales para la foliación

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. no se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las maquinas reprográficas. Tampoco con sellos numeradores mecánicos, ya que la tinta produce oxidación al papel acelerando su deterioro.

6.3 Procedimiento para la foliación

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números.
- Se debe escribir el número en la **esquina superior derecha, primera cara del folio**, en el mismo sentido del texto del documento.
- No se deben **foliar las pastas ni las hojas** divisorias en blanco.
- Los **planos, mapas, dibujos, etc.**, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
- Los **anexos impresos** como (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numeraran como un solo folio. Se debe **numerar de manera consecutiva**, es decir, sin omitir o repetir números.

	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 21 DE 34			

- No se debe **foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis**. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la **primera cara del folio**.
- Se debe escribir el número en la **esquina superior derecha, primera cara del folio**, en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera **legible y sin enmendaduras** sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- **No se debe escribir con trazo fuerte**, porque se puede causar daño irreversible al documento. Cuando se encuentren varios **documentos de formato pequeño** adheridos a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio.
- Las **fotografías** cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta (o al reverso de la fotografía), correspondiendo un número para cada una de ellas.

	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 22 DE 34			

7. GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental se define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Los archivos juegan una doble función

- La jurídico administrativa
- El histórico cultural

7.1 Objetivos de la Gestión documental.

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública para su funcionamiento.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad, y así preservar el medio ambiente.
- Lograr la normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos, teniendo en cuenta los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 23 DE 34			

- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de retención Documental.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos CENTROS DE INFORMACION, útiles para la administración e importantes para la Cultura.

7.2 Aspectos de la gestión documental

- **Administrativos:** Transparencia, simplificación de trámites, eficiencia de la administración.
- **Económicos:** Reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios. Racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.
- **Archivísticos:** La ley 594 de 2000 considerada la base del programa de gestión documental

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 24 DE 34			

8. ORGANIZACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE LA APLICACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTALES “TRD”

Es un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en el archivo de gestión y en el archivo central y también se establece su disposición final. Bien sea con el propósito de conservarlas totalmente, seleccionarlas, escanearlas o eliminarlas.

8.1 Beneficios de la tabla de retención documental “TRD”

- Facilitan el manejo de la información
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de ARCHIVO TOTAL.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 25 DE 34			

- Identifican y reflejan las funciones Institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

8.2 Instructivo de diligenciamiento tablas de retención documental “TRD”

1. **Entidad Productora:** Nombre de la Entidad.
2. **Oficina Productora:** Nombre de la Unidad Administrativa que conserva la documentación.
3. **Hoja _ /_:** En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas que será el segundo número, para la elaboración de las tablas de retención de la Dependencia
4. **Código.** Este campo está constituido por:
 - Código de Oficina: Establecido, para cada dependencia.
5. **Código de Serie y Subserie:** Indica el número de serie y subserie de acuerdo con la descripción establecida en el Cuadro de Clasificación de la Dependencia.
6. **Retención en Años:** Este campo está constituido, por:
 - Archivo de Gestión. Determina el tiempo de permanencia de los expedientes y/o unidades documentales en su fase administrativa. Este tiempo está determinado en años.
 - Archivo Central. Determina el tiempo de permanencia de los expedientes y/o unidades documentales una vez

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
			PÁGINA 26 DE 34	

cumplidos los valores primarios y secundarios de la información.

7. **Disposición Final.** Determina el tratamiento que se le debe dar a cada serie, subserie y tipo documental, como última etapa del ciclo vital de los documentos; este campo está constituido por:

- **CT:** Conservación Total. Establece qué expedientes y/o Unidades Documentales se conservarán permanentemente, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia y se convertirán en patrimonio documental de la Dependencia para la investigación, la ciencia, la tecnología y la memoria histórica.
- **E:** Eliminación. Señala qué expedientes se destruirán, por perder su valor primario y secundario, debido a que no poseen valor histórico.
- **M:** Microfilmación. Proceso que se realizará a los expedientes, que conforme al análisis documental deben quedar como soporte para la investigación, la ciencia y la cultura, al tiempo que se van a conservar, preservar y asegurar.
- **S:** Selección. Indica la disposición que se le concede u otorga al expediente bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial.

8. **Procedimientos.** En esta columna aparecen consignados los procesos aplicados en la modalidad de selección, muestreo, microfilmación, digitalización, **Eliminación y o conservación.**

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 27 DE 34			

9. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Es la remisión de los documentos del archivo de Gestión, al Archivo Central. Dando cumplimiento al Acuerdo 042 de 31 de Octubre de 2002 en su Artículo 3(tercero) “Conformación de los archivos de Gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas”.

Las unidades administrativas y funcionales de ESE CARMEN EMILIA OSPINA deben con fundamento 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 encargado y responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del Archivo de Gestión de su Área sin perjuicio de la responsabilidad.

En el año se ha programado realizar dos fechas de entrega para la transferencia del Archivo de Gestión al Archivo Central de la documentación que se ha producido en el área que es en Enero y Julio de las siguientes dependencias CONTRATACIÓN - UNIDAD FINANCIERA-GERENCIA-TALENTO HUMANO estas por su volumen de producción documental; las otras dependencias realizaran la entrega o transferencia una sola vez al año ya que el volumen documental es menor.

9.1 Pasos para realizar el documento cuando se va a hacer la transferencia “crear archivos de gestión”

Se debe tener en cuenta que el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de oficina de gestión debe estar acorde con

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 28 DE 34			

las necesidades administrativas y disposiciones legales, es por esta razón que se debe difundir en todas las dependencias de la institución con un manual el cual explique paso a paso cada uno de los procesos con el fin de facilitar su comprensión, aplicación y actualización.

La forma como se debe entrar y desarrollar la transferencia:

1. Se entra por el SIMAD
2. CLAVE (USUARIO Y CONTRASEÑA)
3. Se le da clic en ARCHIVOS
4. Se le da clic en ARCHIVO DE GESTION
5. Se le da clic en CREAR (En este punto se debe llenar todas las casillas que aparecen como a continuación se indica)
 - **DEPENDENCIA**-Selecciona el área el cual pertenece ejemplo EPD-que es epidemiología si este código no está creado hay que solicitarlo al área de las TIC
 - **SERIES** – Se debe colocar la unidad documental que usted maneja y ha identificado producto de sus funciones específicas como ejemplo – hoja de vida, contrato, actas.
 - Hay que tener en cuenta que si no está creada hay que informar al área de las TIC
 - **SUBSERIES** – Son las que forman parte de una serie ejemplo: son todos los documentos que componen esa serie.
 - **CODIGO DE BARRAS** – Se debe colocar las iniciales o abreviaturas del área al cual corresponde y se le ha asignado ejemplo: GER (Gerencia), EPD(Epidemiología) y con un guion se le coloca el número del código de barras que se tiene y que fue asignado por el área de las TIC.

	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 29 DE 34			

- **TITULO/NOMBRE:** Ahí se coloca el nombre con el cual a nombrado o marcado la carpeta teniendo en cuenta su contenido.
- **NUMERO DE IDENTIFICACION** - Si lo tiene se coloca dependiendo del asunto o contenido de la carpeta.
- **FECHA INICIAL** – Como ya se tiene organizado el documento se busca la fecha inicial
- **CONTENIDO** – Nombre de la carpeta o asunto el cual marco la carpeta.
- **UBICACION** – Sitio donde se ha colocado el documento ejemplo: si tienes unos buenos estantes para archivar los documentos entonces colocar o nombrar el estante el anaquel y el entrepaño ejemplo estante 1 anaquel 1 caja 2 carpeta 1
- **FOLIOS** – Cantidad de todas y cada una de las unidades documentales que posee el expediente o carpeta.
- **VOLUMEN** – Se coloca si se tiene una medida ya sea el largo, ancho o la altura. **NOTAS** – Se menciona todos los anexos que lleva la carpeta del asunto del documento como son los CD, LAS FOTOS, PLANOS, CASSETTES, ETC.
- **CREADO POR** – Ahí ya aparece el nombre de la persona quien tiene abierto el SIMAD
- **INVENTARIADO** – Se coloca el nombre de la persona responsable quien organizo y elaboro la carpeta
- **RESPONSABLE** – Se coloca el nombre del jefe del área
- **GUARDAR EXPEDIENTE** – Se acepta para que quede guardada toda la información.

Después le damos CLIC al código de barras del documento que se grabó en la parte de arriba esta la palabra tipos documentales se le da clic luego en la palabra CREAR en esta ventana se llenan todas las casillas y ahí donde dice NUEVO ADJUNTO se le da clic para subir el documento desde la parte donde se guardó cuando escaneo

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 30 DE 34			

el documento. Ya cuando lo encontramos lo seleccionamos y se le da ABRIR ya teniendo esta parte se llena parte de abajo que son los folios y la fecha ya por último se le da GUARDAR CONTENIDO.

9.2 Las transferencias documentales permiten

- Garantizar a los Ciudadanos el acceso a la Información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación

9.3 Requisitos para realizar las transferencias documentales

- Existencia del comité de archivo en la entidad
- Tablas de retención documental debidamente abaladas por el comité de archivo de la entidad.
- Preparación física de la documentación esta debe ser:
 - ✓ Limpieza de la documentación
 - ✓ Eliminación de material metálico
 - ✓ Identificación del material afectado por biodeterioro

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
			PAGINA 31 DE 34	

- ✓ Revisión y foliación
- ✓ Unidades de conservación y realmacenamiento (paquetes, legajos, tomos, cajas, carpetas)
- ✓ Amarre
- ✓ Embalaje

	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 32 DE 34			

10. BIBLIOGRAFIA

- LEY 594 del 14 de julio 2000 por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Congreso de la Republica de Colombia
- Manual de implementación de un programa de Gestión Documental ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
- Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental – ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
- Memorias de aplicación de Tablas de Retención Documental – ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
- Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos – Colombia Presidencia de la Republica
- Acuerdo 07 de 1994 “ Reglamento general de archivos” ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
- Acuerdo 004 de 2013 el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) Y Tablas de Valoración Documental (TVD) – ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Serie Guías y Manuales Nro 2 Depositos de archivo, consideraciones basicas para su gestion. AGN 1995
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Minimanual Nro 3 Gestion Documental bases para la elaboracion de un programa de gestion documental. AGN 1996
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo Nro 042 de 2000 “Por el cual el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de Gestion en las entidades publicas y las privadas que cumplen funciones publicas.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL		CÓDIGO	GD-S1-M1
	MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	13/032021
	PAGINA 33 DE 34			

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento: se elabora manual con el fin de establecer cada uno de los criterios y lineamientos para la organización, administración, conservación y custodia de los expedientes documentales físicos y magnéticos que reposan en la primera etapa del ciclo de vida de los documentos y con esto obtener una mejora continua en el subproceso "Gestión Documental"	31/05/2021
Nombre: Wilson Ningo Florez. Contratista del área de Tics	Nombre: José Yamil Laguna Rojas Contratista del área de Tics	
Nombre: Juan Felipe Cabrera Peña Contratista del área de calidad	Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta Contratista del área de calidad	Nombre: Claudia Marcela Camacho Varon Cargo: Subgerente Administrativa
Elaboró	Revisó	Aprobó



MANUAL

MANUAL ARCHIVO INSTITUCIONAL

CÓDIGO

GD-S1-M1

VERSIÓN

1

VIGENCIA

13/032021

PAGINA 34 DE 34