



**MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y  
ARCHIVO**

Código: MGDA-01

Fecha: 24/06/2025

Versión: 01

Hoja: 1 de 24

**NORMA:  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. NTC ISO 9001: 2015**

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Fay Sury Márquez M.	Carlos Alberto Montes Ramírez Iván de Jesús Posada Yepes	Gerente



## MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: MGDA-01

Fecha: 24/06/2025

Versión: 01

Hoja: 2 de 24

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: MGDA-01
		Fecha:24/06/2025
		Versión: 01
		Hoja: 3 de 24

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>4</b>
<b>NORMATIVA .....</b>	<b>5</b>
<b>DEFINICIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>9</b>
<b>PROCESO DE GESTION DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>10</b>
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....</b>	<b>11</b>
<b>INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>12</b>
<b>CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS .....</b>	<b>13</b>
<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>DOCUMENTOS DE APOYO .....</b>	<b>16</b>
<b>ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO .....</b>	<b>16</b>
<b>HOJA DE CONTROL.....</b>	<b>17</b>
<b>INVENTARIO DOCUMENTAL.....</b>	<b>17</b>
<b>PORTADA DE CARPETA .....</b>	<b>21</b>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DOCUMENTAL.....</b>	<b>23</b>

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: MGDA-01
		Fecha: 24/06/2025
		Versión: 01
		Hoja: 4 de 24

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Gestión Documental y Archivo se concibe como un conjunto de directrices orientadas a la correcta implementación de los procedimientos y actividades archivísticas en la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal – EMPOCABAL E.S.E. E.I.C.E. Su propósito es unificar el manejo documental y facilitar la gestión de la información institucional.

Los archivos funcionan como depósitos de información esencial para el eficaz desempeño de las funciones administrativas, por ello, es ineludible que las actividades inherentes a la documentación se desarrollen en forma coherente y homogénea en las áreas responsables. En un entorno cada vez más exigente, el alcance de los objetivos institucionales y la sostenibilidad organizacional dependen, en gran medida, de una adecuada gestión documental. En este contexto, el Archivo Central cumple un papel estratégico como administrador de los documentos, al garantizar la localización oportuna y efectiva de la información.

## **OBJETIVO**

Brindar herramientas básicas que establezcan parámetros de aplicación general en la gestión documental y archivística, facilitando su comprensión mediante un lenguaje normalizado, al tiempo que se destaca la importancia del acervo documental y la responsabilidad de cada servidor en el manejo adecuado de los documentos.

## **ALCANCE**

Aplica para todos los procesos de la Entidad y los servidores que por sus roles y responsabilidades gestionen documentos de archivo y a los contratistas que por el desarrollo de sus funciones deban interactuar con la EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL ESP – EICE.

## **RESPONSABILIDADES**

El artículo 16 de la Ley 594 de 2000 menciona: “Corresponde a los secretarios generales a los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”. Todos los funcionarios, trabajadores oficiales y contratistas son responsables de la gestión y la

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: MGDA-01
		Fecha: 24/06/2025
		Versión: 01
		Hoja: 5 de 24

aplicación de buenas prácticas en el manejo de la información generada como resultado del ejercicio de sus funciones, tanto en formato físico como electrónico. En consecuencia, la aplicación de este manual es de carácter obligatorio y permanente. Desde el Grupo de Archivo se brindará apoyo mediante capacitaciones dirigidas a los funcionarios, trabajadores oficiales y contratistas, con el objetivo de garantizar el conocimiento y la correcta aplicación del presente manual. Así mismo, la Gerencia y la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y Administrativa serán responsables de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en este documento.

## **NORMATIVA**

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (Artículo 15) el derecho a la información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.

## **LEYES**

Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.

Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 del 14 de julio de 2000 “Ley General de Archivos”, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

Ley 951 del 31 de marzo de 2005, publicada en el Diario Oficial No.45.867 del 2 de abril de 2005, acerca de la entrega, recepción y obligaciones de los servidores públicos.

Por su parte el Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019, establece, como

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: MGDA-01
		Fecha: 24/06/2025
		Versión: 01
		Hoja: 6 de 24

deber de los servidores: “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. ...” Así mismo establece que los servidores públicos responderán por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

## DECRETOS

Decreto 2609 de 2012: Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. Artículo 9° Procesos de la Gestión Documental, numeral d), establece que la organización comprende el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo ordenadamente.

Decreto 1080 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, Arts. 2.8.2.5.6.

Decreto 1287 DE 2020 (septiembre 24) Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.

## ACUERDOS

Acuerdo 01 de 2024: Archivo General de la Nación, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

## CIRCULARES

Circular Externa No. 20141000000034 de 2024: Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, “Directrices en materia de Gestión Documental y organización de Archivos que deben cumplir las empresas y personas vigiladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – Superservicios”.

## DEFINICIONES

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: MGDA-01
		Fecha: 24/06/2025
		Versión: 01
		Hoja: 7 de 24

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión.

**Archivo de Gestión:** Aquel en que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Archivo Histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central que, por decisión del Comité de Archivo debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Documento Esencial (Documento Vital):** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional

**Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Gestión documental:** 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.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: MGDA-01
		Fecha: 24/06/2025
		Versión: 01
		Hoja: 8 de 24

de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Foliación:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja

**Fondo:** Es la totalidad de la documentación producida y recibida en una institución en el desarrollo de sus funciones o actividades.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Legajo:** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

**Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización de Documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y describir los documentos de una entidad, como parte integral de los procesos archivísticos.

**Original:** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

**Pieza documental:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser consideradas documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales entre otros un acta, un oficio, un informe.

**Principio de Orden Original:** Señala que los documentos deben organizarse de acuerdo con una secuencia lógica, según como se surtan los trámites o procesos para los cuales han sido creados.

**Principio de procedencia:** Es aquel según el cual los documentos deben estar organizados de acuerdo con la dependencia o entidad que los creó.

**Sección:** Esta identificada como la Dirección General, oficina o dependencia de primer nivel jerárquico, según la ubicación en el organigrama de cada entidad.

**Sub-sección:** Es una subdivisión de la sección integrada por el conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

**Serie:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: MGDA-01
		Fecha: 24/06/2025
		Versión: 01
		Hoja: 9 de 24

procedentes de un mismo órgano o sujeto productor como resultado de sus funciones específicas

**Sub-serie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de las series, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**Tablas de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

**Tipos Documentales:** Es aquella unidad documental simple que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, que produce y/o recibe una unidad administrativa y que van a conformar los expedientes; éstos a su vez integran la respectiva serie documental.

**Transferencia primaria:** Es la operación de traslado de expedientes cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica, mientras prescribe el término de permanencia. Estas transferencias hacen referencia al traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.

**Transferencia Secundaria:** Es la operación de traslado de expedientes cuyo tiempo de retención ha finalizado. Estas transferencias se realizan del Archivo Central al Archivo Histórico.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

## PLANEACIÓN DOCUMENTAL

En la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal, EMPOCABAL ESP–EICE, la definición de los lineamientos, procedimientos y registros necesarios para la gestión documental se fundamenta en las fases del ciclo de vida de los documentos, y dicha información se publica en el portal web de la entidad. (<https://www.empocabal.com.co/gestion-de-archivo/> ).

### Administración Documental.

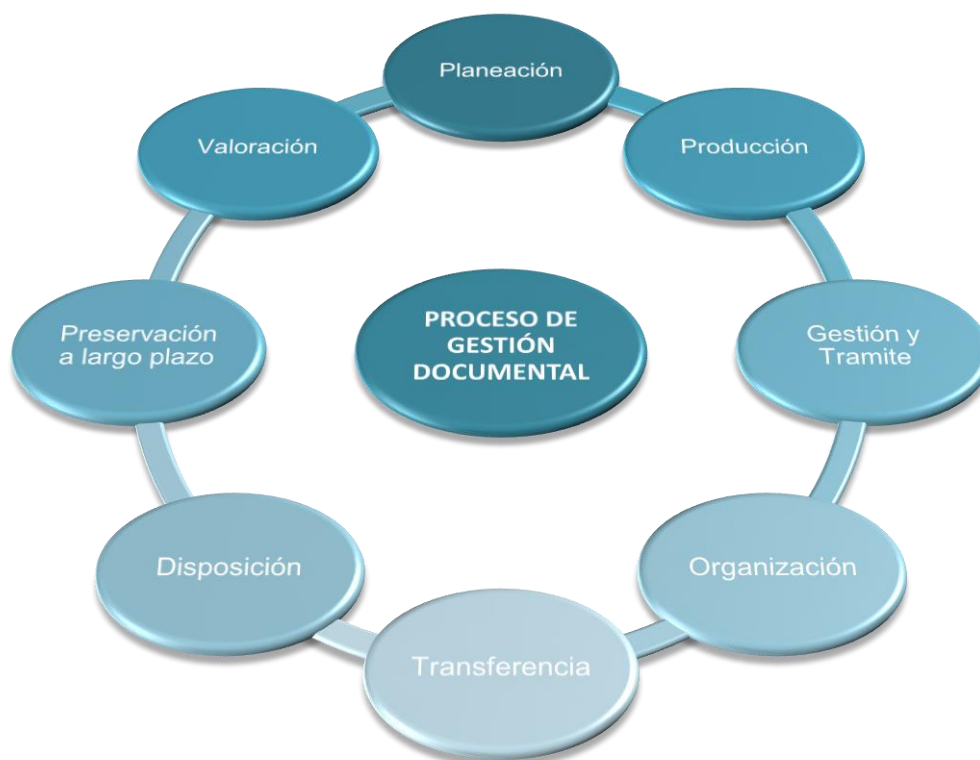
La Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal, EMPOCABAL ESP–EICE, adoptó, desde la conformación del proceso de gestión documental, los

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: MGDA-01
		Fecha: 24/06/2025
		Versión: 01
		Hoja: 10 de 24

lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

## PROCESO DE GESTION DE DOCUMENTOS

Los procesos de gestión documental se acogen de acuerdo a lo indicado en el **Decreto 1080 de 1015** en su **Artículo 2.8.2.5.9**. Procesos de la gestión documental.



La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

**a). Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: MGDA-01
		Fecha: 24/06/2025
		Versión: 01
		Hoja: 11 de 24

**b). Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

**c). Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

**d). Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

**e). Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

**f). Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

**g). Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

**h). Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

## **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.**

La gestión documental se desarrolla a partir de los siguientes Instrumentos archivísticos:

**Programa de Gestión Documental:** Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación,

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: MGDA-01
		Fecha: 24/06/2025
		Versión: 01
		Hoja: 12 de 24

producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración, optimizando la trazabilidad de la información producida en la diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio o registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.

**Tablas 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.

**Tablas de Valoración Documental:** Instrumento archivístico de clasificación y valoración de los documentos que hacen parte de los fondos acumulados de la entidad, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

**Cuadro de Clasificación Documental:** Instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce la entidad, por medio de Secciones, Subsecciones, Series y Subseries.

**Inventario documental:** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión y central.

**Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la entidad.

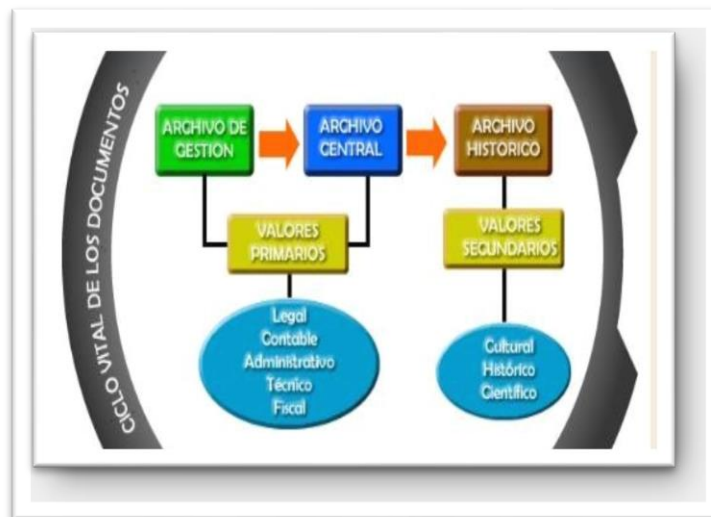
**Plan de Conservación y Preservación:** Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo

**Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimiento, tendientes a garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

## **INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL ESP – EICE en cumplimiento de la ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, comprometida con las buenas prácticas corporativas que favorezcan la transparencia en la gestión, publicamos información de interés para nuestros grupos de interés.

**CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS**



Se define como las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, conservación y trámite temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.**

**PASOS PARA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION.**

- ❖ Consultar la Tabla de Retención Documental de la oficina las cuales fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo. Verifique que las series y subseries documentales consignadas correspondan efectivamente a las que produce su dependencia.

**Clasificar los documentos.**

- ❖ Separe los Documentos de Archivo y los Documentos de Apoyo.
- ❖ Para las Comunicaciones, también conocidas como correspondencia; no

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: MGDA-01
		Fecha: 24/06/2025
		Versión: 01
		Hoja: 14 de 24

deben conformarse carpetas con correspondencia interna, externa, recibida o enviada, esta debe archivar en las carpetas del asunto que tenga relación. Ejemplo: un oficio relacionado con un Contrato, debe archivar en el asunto que corresponda a los datos del Contrato.

- ❖ Confrontar los documentos de la Tabla de Retención Documental de acuerdo al principio de procedencia, proceda a conformar físicamente las respectivas Series y Subseries, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
- ❖ Empiece a clasificar los documentos: teniendo en cuenta que el contenido del documento corresponde a la serie o subserie documental registradas en las Tablas de Retención Documental.
- ❖
- ❖ Realice la depuración: consiste en retirar los documentos que no correspondan a la Serie o Subserie que se está conformando, no archive en las carpetas documentos en borradores que ya fueron presentados o duplicados, manuscritos no oficiales, recortes de prensa, formatos, fotocopias de legislación y cualquier tipo de documento no producido por la unidad, o que no corresponda a sus funciones, sobres de correo cuando no constituyan piezas probatorias, documentos personales, documentos sin firmas y los faxes.
- ❖ La limpieza documental consiste en retirar materiales metálicos, cintas, ganchos y cualquier otro elemento que pueda causar deterioro en los documentos.
- ❖ Conservar la originalidad del documento implica, por ejemplo, que aquellos documentos impresos originalmente en papel químico como los faxes deben ser fotocopios y reemplazados para evitar la pérdida de información. Asimismo, se debe evitar subrayar, aplicar resaltadores, realizar anotaciones adicionales o cualquier otro tipo de marca sobre los documentos originales, ya que estas acciones los alteran y dificultan la obtención de imágenes nítidas durante su digitalización o reproducción.  
Al iniciar el trámite de los asuntos de la Dependencia los documentos producidos o recibidos deben ser incorporados al expediente correspondiente.
- ❖ Dejar acumular documentos sin archivar puede ocasionar pérdida, deterioro físico y se convierte en un obstáculo para la buena marcha de las actividades

### **Ordenar la documentación.**

- ❖ Ordene la documentación, en orden cronológico, atendiendo la secuencia lógica de su producción, de acuerdo al principio de orden original. Esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o trámites en el tiempo,

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: MGDA-01
		Fecha: 24/06/2025
		Versión: 01
		Hoja: 15 de 24

en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta, registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente. (Acuerdo AGN No. 001 de 2024, CAPÍTULO 3 Principios y criterios para el proceso de organización documental SECCIÓN 1 Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción).

- ❖ Los anexos que conformen un grupo documental, se ordenan cronológicamente.

La Ordenación Numérica, debe realizarse en forma ascendente, donde el primer número corresponde al primer documento almacenado en la unidad de conservación. Ejemplo, los códigos de los estudiantes, los números de las cédulas de ciudadanía, etc.

- ❖ Guarde los documentos en cada expediente utilizando una carpeta para cada Serie o Subserie. Cada carpeta tiene como capacidad de almacenamiento 200 folios. En caso de que se requiera más de una carpeta para un expediente, puede abrir las que sean necesarias.

- ❖ Foliación. Realice la foliación de los documentos, en el orden en que van llegando, enumerando los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra, en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo, hasta el más reciente. La foliación debe ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números e independientemente del número de carpetas, por Ejemplo. Carpeta 1 folio 1-200, Carpeta 2 Folio 201-400.

- ❖ Hoja de control: La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación.

- ❖ Identificación de carpetas. Una vez ordenada la documentación, identifique cada una de las carpetas en la tapa externa, diligenciando la información del rótulo con los siguientes datos:

Ubicación en los archivadores. Las carpetas en los archivadores se archivan en orden alfabético por nombres de series, enumerando de uno (1) hasta el final, de arriba hacia abajo. Los medios de almacenamiento de documentación deben ser solamente en carpetas. No se debe utilizar AZ debido a que debe perforarse el documento, ocupan mucho más espacio y la documentación no se encuentra protegida.

- ❖ Inventario Documental. Una vez organizadas las carpetas y foliadas debidamente, proceda a levantar el inventario documental, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental, de esta manera tendrá control sobre los documentos de su archivo y adelantará el trabajo para la fecha en que se realice las transferencias de los documentos al Archivo Central.

- ❖ Mantenimiento de los muebles de archivo. Los archivadores son muebles para la conservación, seguridad y buen manejo de los documentos; no se deben guardar implementos de oficina, cafetería, equipos, impresoras,

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: MGDA-01
		Fecha: 24/06/2025
		Versión: 01
		Hoja: 16 de 24

alimentos, arreglos navideños, objetos personales, etc. La limpieza del mobiliario de archivo y los documentos se debe realizar a diario, para evitar la acumulación de polvo o bacterias y permitir una adecuada conservación de los documentos.

## **DOCUMENTOS DE APOYO**

Esta documentación está compuesta por aquellos documentos que, aunque no han sido producidos por las oficinas, han sido recopilados por estas en función de su actividad. Su finalidad es mantener informados a los colaboradores sobre los fundamentos y novedades relacionadas con su labor. Esta categoría incluye un volumen variable de monografías, códigos legislativos, revistas técnicas, copias de informes, artículos y normativas legales. Dado que este material ocupa un espacio considerable, debe almacenarse en un lugar distinto al archivador principal.


La documentación de apoyo está conformada por: publicaciones, periódicos, invitaciones, directorios, monografías, publicidad, libros, revistas, plegables, circulares informativas, documentos personales, decretos, acuerdos, resoluciones, entre otros.

## **ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO**

Los documentos de apoyo se clasificarán y ubicarán en un estante aparte de la documentación administrativa. Deben ser eliminados por depuración anualmente cuando pierdan su utilidad o vigencia, siempre y cuando no formen parte esencial de un expediente.



	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: MGDA-01
		Fecha: 24/06/2025
		Versión: 01
		Hoja: 18 de 24

	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Código: PAE-15-03-R05										
											Fecha: Mayo 27 de 2025										
											Versión 03										
ENTIDAD REMITENTE: N-A ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: OBJETO:										REGISTRO DE ENTRADA											
										<table border="1"> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> <th>N° T</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				AÑO	MES	DÍA	N° T				
AÑO	MES	DÍA	N° T																		
										N° T: NÚMERO DE TRANSFERENCIAS											
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (DD-MM-AAAA)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS				
				INICIAL	FINAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN						UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS					
								CAJA	CARPETA	PAPEL TOMO/ LEGAJOS/ LIBRO	NÚMERO DE FOLIOS	OTRO TIPO	CANTIDAD								
ELABORADO POR:					ENTREGADO POR:					RECIBIDO POR:											
NOMBRES Y APELLIDOS:					NOMBRES Y APELLIDOS:					NOMBRES Y APELLIDOS:											
CARGO:					CARGO:					CARGO:											
FIRMA:					FIRMA:					FIRMA:											
LUGAR:					LUGAR:					LUGAR:											
FECHA:					FECHA:					FECHA:											

## ➤ IDENTIFICACIÓN:

**Entidad remitente:** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir. (Aplica solo para transferencias).

**Entidad productora:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.

**Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

**Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

**Registro de entrada:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: MGDA-01
		Fecha: 24/06/2025
		Versión: 01
		Hoja: 19 de 24

➤ **FORMATO:**

**Número de orden:** Consignar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los registros descritos en el formato.

**Código:** Se debe diligenciar el código asignado para las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, de acuerdo con lo consignado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.

**Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:** Consignar el nombre de la serie, subserie o asunto según lo definido en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.

**Nombre de la unidad documental:** Consignar el nombre con el cual se identifica la unidad documental.

**Fechas extremas:** Consignar la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. Deben colocarse los dos dígitos correspondientes al día, los dos dígitos correspondientes al mes y los cuatro dígitos correspondientes al año. Las fechas que se registren deben corresponder al documento principal con el cual se dio la ordenación y no a los anexos. Cuando la documentación no tenga fecha se anotarán las siglas “S.F.” que significan “sin fecha”.

**Soporte o formato:** Marcar con una ‘X’ si la información está en físico (papel) y/o si se encuentra en formato electrónico.

## **FÍSICO - UNIDAD DE CONSERVACIÓN**

➤ **PAPEL**

**Caja:** Se debe registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo

**Carpeta:** Se debe registrar el número asignado a cada carpeta. La numeración se realiza de forma consecutiva iniciando en uno (1) en cada caja

**Tomo / Legajo / Libro:** Se debe registrar el número asignado a cada material que se encuentra empastado ya sea un tomo, legajo o libro.

**Número de folios:** Se anotará el rango de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita para el caso de los documentos en papel.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: MGDA-01
		Fecha: 24/06/2025
		Versión: 01
		Hoja: 20 de 24

➤ **OTRO:**

**Tipo:** Consignar nombre del tipo de unidad de almacenamiento (rollo de microfilm, cassettes, cintas de video, CD, DVD, entre otros).

**Cantidad:** Registrar la cantidad de unidades de almacenamiento. Consignar en el área de 'Notas' el número asignado a dicha(s) unidad(es).

➤ **Electrónico**

**Ubicación:** Consignar la ubicación (URL) o ruta de acceso de los documentos o expediente electrónico. o Cantidad de documentos electrónicos: Consignar en números la cantidad de documentos que hacen parte del expediente. o Tamaño de los documentos electrónicos: Consignar en números el tamaño total del expediente, indicando la unidad de medida (Mb o Gb).

**Notas:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para el diligenciamiento de este campo tener en cuenta

los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el "Instructivo - foliación en archivos" y otros documentos técnicos.

- Registrar los faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.
- Registrar información sobre el estado de conservación de la documentación objeto del inventario, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).
- Identificar en el área de notas las unidades documentales que contengan documentos relativos a la protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, o que hagan referencia a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos.

➤ **RESPONSABLES:**

**Elaborado por:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración.


**Entregado por:** Se escribirá los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: MGDA-01
		Fecha: 24/06/2025
		Versión: 01
		Hoja: 21 de 24

dicha entrega.

**Recibido por:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

## PORTADA DE CARPETA

		PORTADA DEL EXPEDIENTE	Código PAE-15-03-R01 Fecha: abril 29 de 2022 Versión 02
FONDO:	EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E		
SECCION:			
CODIGO:			
SERIE:			
SUBSERIE:			
ASUNTO:			
TOMOS:			
NÚMERO DE FOLIOS:			
FECHAS EXTREMAS:			
INICIAL:			FINAL:
CAJA No			

**Fondo:** Se anotará el nombre de la Entidad.

**Sección:** Se anotará el nombre de la Dirección, primer nivel jerárquico.

**Código:** Se anotará el código asignado en la Tabla de Retención Documental.

**Serie:** Se anotará el nombre de la serie documental, acorde a lo descrito en la Tabla de Retención Documental.

**Subserie:** Se anotará el nombre de la Subserie descrita en la Tabla de Retención Documental, si la hay.

**Asunto:** Se describe con más exactitud lo que contiene cada expediente, es opcional.

**Tomos:** Se relaciona el número correlativo es: 1 de 5 - 2 de 5 - 3 de 5 - 4 de 5 5 de 5.

**Fecha de inicial:** Se anotará la fecha de apertura del expediente.

**Fecha de final:** Se anotará la fecha de cierre del expediente.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Código: MGDA-01
		Fecha: 24/06/2025
		Versión: 01
		Hoja: 22 de 24

Núm. de folios: Se anotará el número de folios que contiene el expediente.

**Caja No.:** Este será asignado en el área de Archivo, siguiendo el consecutivo que se lleva de cada transferencia documental.

## TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Se debe tener en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD), donde se define el tiempo de retención de las series y subseries documentales, con el fin de identificar cuáles han cumplido dicho plazo y están listas para ser trasladadas al archivo central. Una vez identificadas las series y subseries objeto de traslado, estas deben ser alistadas, asegurando que la documentación esté previamente organizada conforme a los lineamientos establecidos en el presente documento.

El auxiliar administrativo o contratista designado debe realizar la revisión de la documentación objeto de transferencia, verificando que las condiciones sean las adecuadas según los parámetros establecidos. Esta revisión se efectúa mediante la confrontación del Formato Único de Inventario Documental (FUID) con el contenido de las carpetas por caja, examinando la calidad de la organización, la hoja de control, la foliación, las fechas extremas y la identificación de cada carpeta.

Al finalizar la revisión, el encargado del archivo de gestión, el jefe de la dependencia y el auxiliar administrativo o contratista deben formalizar el proceso con la firma del FUID por cada caja. Posteriormente, se debe digitalizar el FUID para dejar evidencia en medio digital.

Finalmente, el FUID se debe incorporar a la carpeta digital del inventario total y a la carpeta de inventarios documentales. La oficina objeto de traslado deberá conservar una copia.



## MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: MGDA-01

Fecha: 24/06/2025

Versión: 01

Hoja: 23 de 24

### DIAGRAMA DE FLUJO DOCUMENTAL



Versión No.	Fecha de vigencia	Descripción del cambio	Numeral de la norma
01	24/06/2025	Creación Manual	



## MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: MGDA-01

Fecha: 24/06/2025

Versión: 01

Hoja: 24 de 24