



**MANUAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

Código: MGDA-01

**Fecha: 10 de Julio
de 2023**

Versión 01

**MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
EMPOCABAL E.S.P. – E.I.C.E.
2023**



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: MGDA-01

Fecha: 10 de Julio
de 2023

Versión 01

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	3
ALCANCE	3
RESPONSABILIDADES.....	3
NORMATIVA.....	4
DEFINICIONES	6
PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	9
PROCESO DE GESTION DE DOCUMENTOS.....	9
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	11
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	12
CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS	13
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	13
DOCUMENTOS DE APOYO	15
ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO	16
HOJA DE CONTROL.....	16
INVENTARIO DOCUMENTAL.....	16
PORTADA DE CARPETA	19
DIAGRAMA DE FLUJO DOCUMENTAL.....	20

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MGDA-01
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión 01

INTRODUCCIÓN

El manual de gestión documental y archivo se idea como un conjunto de instrucciones que indican la correcta implementación de los procedimientos y actividades archivísticas que se realicen en la Empresa De Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal – EMPOCABAL ESE EI.C. E, con el propósito de unificar el manejo de los documentos y facilitar la gestión de la información.

Los archivos funcionan como depósitos de información indispensable para el eficaz desempeño de las tareas administrativas, por esta razón, es necesario que las actividades inherentes a la documentación se desarrollen en forma coherente y homogénea en las unidades responsables, el alcance de los logros y la supervivencia de las organizaciones en un entorno cada vez más exigente, permite al Archivo Central como administrador de documentos tener una función de gran relevancia al permitir la localización oportuna y efectiva de la información.

OBJETIVO

Brindar a los funcionarios una herramienta básica que define parámetros de aplicación general en la gestión documental y archivística facilite su comprensión bajo un lenguaje normalizado, a la vez que da una clara idea de la importancia del acervo documental y de la responsabilidad de cada funcionario en el manejo 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”. Así mismo todos los funcionarios son responsables de la administración y buenas prácticas de la información generada física o electrónicamente como resultado de sus funciones, por lo tanto, la aplicación del manual es de carácter obligatorio y de manera permanente en todos los ámbitos

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MGDA-01
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión 01

institucionales desde el grupo de Archivo, se apoyará mediante capacitaciones a los funcionarios y contratistas sobre el presente manual de procedimientos, así mismo en cabeza de la Gerencia y la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y Administrativa se velará por el cumplimiento de lo establecido en el presente 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 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.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MGDA-01
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión 01

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 07 de 1994, Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación, suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales.

Acuerdo 048 de 2000 -AGN: 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 049 de 2000 -AGN: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 050 de 2000 -AGN: Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Acuerdo 038 de 2002 -AGN: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 060 de 2001, emanado por el Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MGDA-01
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión 01

las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 042 de 2002 -AGN: 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.

Acuerdo 005 de 2013: Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 02 de 2014: Archivo General de la Nación, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

DEFINICIONES

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

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

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MGDA-01
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión 01

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): Es aquel 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 aún después de su desaparición, por lo tanto, 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 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.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MGDA-01
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión 01

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 contenido homogéneos 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

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MGDA-01
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión 01

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 requeridos para llevar a cabo la gestión documental se fundamentan en las fases del ciclo vital de los documentos y son publicados en el portal web interno (<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 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). 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.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MGDA-01
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión 01

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, 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.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MGDA-01
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión 01

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.

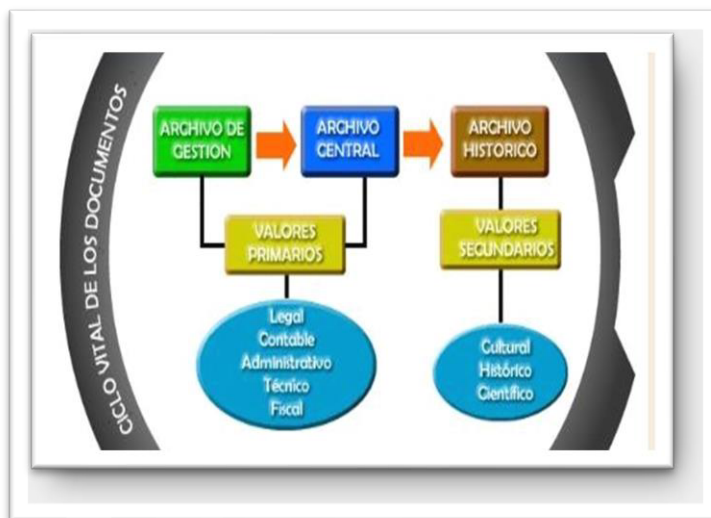
Plan de Conservación y Preservación: Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características 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 asegura la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La EMPRESA DE OBRAS SANITARAS 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, y en especial del artículo 4 del decreto 103 del 2015, y 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 GESTIÓN.

- Consultar la Tabla de Retención Documental de la oficina. Asegúrese que las series y subseries documentales que ahí aparecen consignadas, sean realmente las que produce su dependencia las cuales fueron aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo.

Clasificar los documentos.

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

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MGDA-01
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión 01

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, papelería, 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.
 - Limpieza documental: consiste en retirar el material metálico, cintas, ganchos y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos. Para usar ganchos de cosedora se recomienda usar un rectángulo en papel reciclado (barrera) para proteger el documento de la oxidación de este material.
 - Conservar la originalidad del documento: Recuerde que los documentos que originalmente se hayan impreso en papel químico como el caso de los Fax, deben ser fotocopios y reemplazados para evitar la pérdida de información. Los Documentos originales evitar subrayarlos, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando se digitalizan o van a ser fotocopios.
- 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 buenamarcha 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, 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. 042 de 2002, artículo. 4, numeral 3).
- 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.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MGDA-01
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión 01

- 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 se debe numerar de manera 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, 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 constituida por aquellos documentos recopilados (no producidos) por las oficinas en relación con su actividad. Son documentos cuya función es mantener informados sobre los fundamentos y las novedades de su actividad. Está formada por un volumen variable de monografías, códigos legislativos, revistas técnicas y copias de informes, artículos o normativa legal. Este material que ocupa espacio importante de las oficinas debe ubicarse en un lugar diferente del archivador.


	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MGDA-01
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión 01

La documentación de apoyo la constituye: Publicaciones, periódicos, Invitaciones, Directorios, Monografías, Publicidad, Libros, Revistas, Plegables, Circulares informativas, Documentos personales, Decretos, Acuerdos, Resoluciones Etc.

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.

HOJA DE CONTROL

	HOJA DE CONTROL	Código: PAE-15-03-R04	
		Fecha: abril 29 de 2022	
		Versión 02	
+ NOMBRE: _____			
FECHA	TIPO DOCUMENTAL	No. FOLIOS	No. CORRELATIVO

- Nombre:** Se diligencia con el nombre del expediente (Serie, Subserie o Asunto).
- Fecha:** En el campo de fecha se diligencia la fecha de cada folio (dd/mm/aa).
- Tipo documental:** Descripción de cada unidad documental (ejemplo: comunicación oficial, contrato).
- No. Folios:** Cantidad de unidades documentales correspondientes a la tipología descrita (ejemplo: 5).
- No. Correlativo:** Desde donde hasta donde va el número de folios descritos (ejemplo: 1 – 5).

INVENTARIO DOCUMENTAL




MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: MGDA-01

Fecha: 10 de Julio de 2023

Versión 01

EMP  **FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

				REGISTRO DE ENTRADA						
				AÑO	MES	DÍA	N. T.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____										
OFICINA PRODUCTORA: _____				HOJA No.	_____	DE	_____			
Índice de Orden	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)			UNIDAD DE CONSERVACIÓN	N. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA					
Elaborado			Entregado			Recibido				
# _____			por _____			por _____				
Cargo _____			Cargo _____			Cargo _____				
Firma _____			Firma _____			Firma _____				
Lugar _____			Lugar _____			Lugar _____				

- Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia
- Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- 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.
- Número de orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.
- Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, en la Tabla de Retención Documental.
- Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- Fechas extremas:** Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento; El correlativo es: 1 de 5 - 2 de 5 - 3 de 5 - 4 de 5 5 de 5.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MGDA-01
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión 01

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ningún-

índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación.

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento


Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.

Entregado por: Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MGDA-01
		Fecha: 10 de Julio de 2023
		Versión 01

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 anotaré el nombre de la Entidad.

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

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

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

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

Asunto: Se describe con mas 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 anotaré la fecha de apertura del expediente.

Fecha de final: Se anotaré la fecha de cierre del expediente.

Núm. de folios: Se anotaré 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.

DIAGRAMA DE FLUJO DOCUMENTAL



Elaboro: Fay Sury Márquez M.

Reviso: Iván de Jesús Posada Yepes.