



<b>CÓDIGO</b>	PRO-GIN-11
<b>VERSIÓN</b>	02
<b>VIGENCIA</b>	JUNIO de 2021

---

# PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTION

---

**PRO-GIN-11**



## 1. OBJETIVO

Organizar técnicamente los archivos de gestión a través de las Tablas de Retención Documental, de tal forma que los documentos estén disponibles en el momento en que se necesitan, tanto para la Institución como para el servicio al ciudadano.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los documentos de archivo de gestión que genera cada una de las dependencias de la Institución.

**Inicia:** Con la aprobación de las Tablas de Retención Documental.

**Termina:** Disposición final de los documentos.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** aquel en el 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.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, Subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad

**DOCUMENTO FACILITATIVO:** es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

**EXPEDIENTE:** conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de



#### ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION

documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**FOLIO:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**FOLIACIÓN:** (El Reglamento General de Archivos de Colombia no define este término). A continuación se presentan definiciones de otros países hispanoamericanos, registradas en “Hacia un Diccionario de Terminología Archivística”. Acto de numerar los folios por su cara recta (México); indicación numérica de las hojas del expediente en orden sucesivo (Cuba).

**FONDO:** totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

**PIEZA DOCUMENTAL:** unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Ej. Un informe. Unidad documental simple.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

**SECCIÓN:** es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generados en razón de esa subdivisión orgánico – funcional.

**SERIE DOCUMENTAL:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.



**SUBSERIE DOCUMENTAL:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad Documental Simple. (Véase: Pieza Documental).

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** unidad técnico-operativa de una institución.

**UNIDAD ARCHIVÍSTICA:** conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística entre otras: un expediente (Véase Expediente).

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.

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

#### 4. DESCRIPCIÓN

##### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental PGD con sus procedimientos se constituye en la herramienta enfocada a lograr el eficiente y eficaz manejo de la documentación a través del desarrollo de los procesos archivísticos sistemáticos, los cuales son fundamentales para dar cumplimiento a la obligación de crear, organizar, preservar y controlar los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística del Archivo General de la Nación. (Ley 594 2000 art. 3,5, 21, 22, 23,26; Acuerdo AGN 042 2002.)



PROCESOS GESTION DOCUMENTAL

Decreto 2609 de 20012, Artículo 9

1- PLANEACIÓN

2- PRODUCCIÓN

3- GESTIÓN Y TRÁMITE

4- ORGANIZACIÓN

5- TRANSFERENCIA

6 - DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

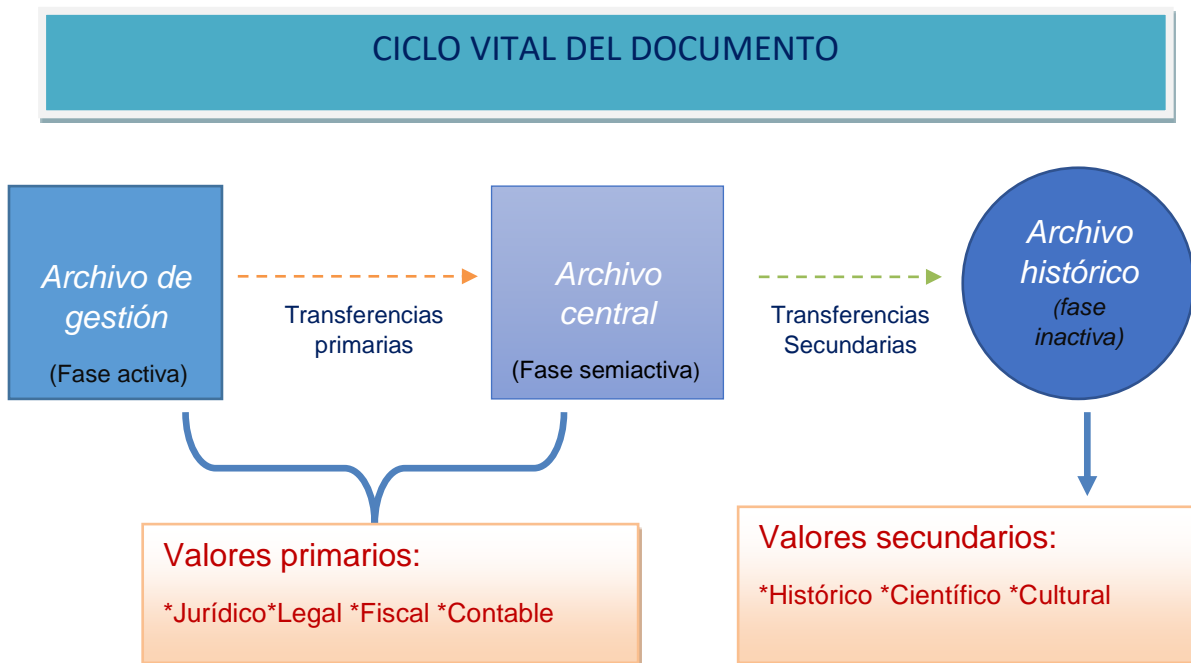
7 - PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

8-VALORACIÓN



## Ciclo vital del documento

Se considera ciclo vital del documento a las “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” Archivo General de la Nación.



Estas etapas están definidas claramente en las Tablas de Retención Documental.

La Institución velará porque cada oficina tenga los insumos necesarios para la adecuada organización de los archivos.

Entre los insumos se encuentra:

- Tablas de Retención Documental aprobadas y actualizadas
- Archivadores de madera verticales de 3 a 4 gavetas
- Carpetas colgantes - Carpetas propalcote PH neutro de cuatro aletas
- Separadores acrílicos
- Carpetas impresas con logo
- Lápiz negro HB o B



- Borrador
- Sacapuntas
- Clips plásticos
- Ganchos plásticos
- Para el caso de oficinas que tienen alta producción documental se utilizara cajas.

Al iniciar el proceso de organización de archivos debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Tenga presente las normas básicas de Bioseguridad
- Evite el contacto con virus y bacterias presentes en el polvo.
- Utilice tapabocas y el lavado permanente de manos, siempre que se tenga contacto con archivos.
- Manipule cuidadosamente los archivos y evite cortaduras.

## RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de todos los servidores y empleados públicos así como los contratistas, organizar los archivos con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Los Jefes, líderes, coordinadores de cada oficina serán responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

## ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION

Para la organización de los Archivos de Gestión del Hospital Psiquiátrico Universitario del Valle se aplicará los criterios establecidos en el Acuerdo 042 de 2002 y la Guía para la Organización y el Manejo del Archivo de Gestión actualización año 2010, ambos documentos emitidos por el Archivo General de la Nación.



## Adopción de las Tablas de Retención Documental.

Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental (TRD), cada dependencia debe acogerlas, estas serán la base para la organización de los archivos de gestión. La organización de los archivos requiere de unos pasos secuenciales, el primer paso es la clasificación, el segundo paso es la ordenación y por último, la descripción. Cuando se cumple con estos pasos se puede decir que la documentación está organizada.



## Clasificación de los documentos

El Archivo General de la Nación define la Clasificación como la “labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, Subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad” para esta labor se debe tener en cuenta el principio de procedencia que no es más que tener claro quien produce el documento.

Recibidos los documentos se deben seleccionar y clasificar de acuerdo al asunto para establecer las series que componen cada agrupación documental de las TRD. Verifique cuales son las series y subseries que por función le corresponde de acuerdo a las TRD.





**Las series y subseries** reflejan las funciones o actividades de cada unidad funcional, son el producto del tratamiento de los trámites, procesos y procedimientos administrativos desarrollados en el cumplimiento de los objetivos asignados.

Existen series simples y complejas ejemplo.

#### **Series simples:**

- ACTAS
- ACUERDOS
- RESOLUCIONES
- INFORMES

#### **Serie Complejas:**

- CONTRATOS
- PROCESOS JURIDICOS
- PROCESOS DISCIPLINARIOS
- HISTORIAS LABORALES

**SUBSERIE** “conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto”. (Archivo General de la Nación).

#### **Serie**

ACTAS

INFORMES

CONTRATOS

#### **Subserie**

Actas de Comité de Gerencia

Informes de gestión de gerencia

Contratos de arrendamiento

#### **Ordenación Documental**

Entendida como la “Acción material de ubicar físicamente los documentos en secuencias naturales (Cronológica, alfabética, numérica) dentro de las agrupaciones o series”. Archivo General de la Nación.

Es importante tener en cuenta el principio de orden original “Acción de Ordenar los documentos reflejando su creación, uso y la secuencia natural en el que se



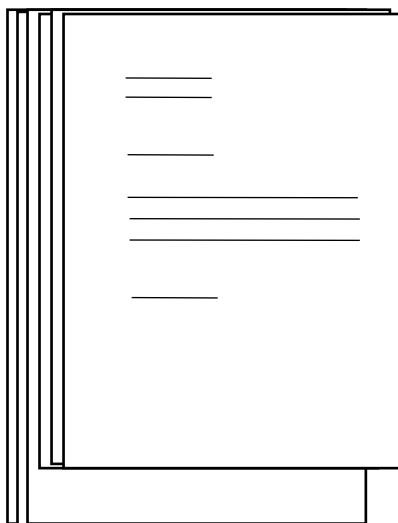


La documentación debe estar completa, sin borradores, notas marginales, formatos sin diligenciar, recortes de prensa, manuscritos, sobres de correo, material bibliográfico, documentos duplicados, ganchos de grapadora, clips, autoadhesivos, cinta pegante o elementos que puedan causar deterioro físico.

Para los documentos que por su contenido requiere de dos o más documentos soporte, coloque un pedazo de papel que permita el menor contacto de los documentos con el gancho de cocedora. **Ver fotografía.** En lo posible utilice clips plásticos, para evitar al máximo la utilización de ganchos de cocedora.

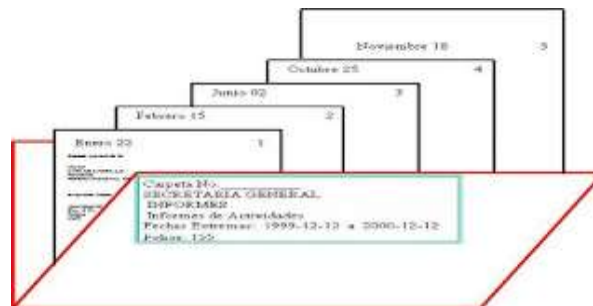


Antes de perforar los documentos verifique si el expediente está compuesto por diferentes tamaños de hojas, en caso positivo alinéelos teniendo como referencia la hoja oficio.





La ubicación del gancho de legajar será colocado en forma inversa, es decir, de arriba hacia abajo, el gancho preferiblemente debe ser de plástico. Es importante tener en cuenta que los documentos no se deben perforar, se utiliza gancho plástico solo para aquellos documentos que según las TRD permanecerán poco tiempo en el archivo de gestión y luego serán eliminados de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.



Las revistas, periódicos, folletos, fotos, videos, disquetes, casetes y otros, que formen parte del expediente, se colocara en la parte final de la carpeta como anexo este llevara el número del folio al cual pertenece.

Al recibir un documento, registre los datos nombre completo de quien lo recibe, fecha y hora en el vértice inferior derecho del documento. Utilice esfera de tinta negra.

Para evitar deterioro físico y alteración de la documentación no debe:

- ✚ Perforar, grapar, subrayar, aplicar resaltador, ni hacer anotaciones.



## Apertura e identificación de las carpetas

Cada Unidad documental o carpeta viene rotulada, de lo contrario, deberá estar marcada con el formato visible en la Plataforma Documental FOR-GIN-46 y este debe estar debidamente diligenciado a lápiz negro HB o B, el formato se pegara en el centro, parte exterior de la carpeta.



		Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario		<b>CÓDIGO</b>	FOR-GIN-46
				<b>VERSIÓN</b>	02
				<b>VIGENCIA</b>	JUNIO DE 2021
<b>SECCIÓN:</b>					
<b>SUBSECCIÓN:</b>					
<b>SERIE:</b>					
<b>SUBSERIE:</b>					
<b>EXPEDIENTE:</b>					
<b>Nº. FOLIOS:</b>		<b>DE</b>		<b>Nº. CARPETA DE</b>	
		<b>Nº. CARPETA</b>		<b>LA</b>	
<b>FECHAS EXTREMAS:</b>		<b>INICIAL</b>		<b>FINAL</b>	
		(Día mes Año)		(Día mes Año)	
<b>SIGNATURA TOPOGRÁFICA:</b>		<b>Nº. BALDA LADO</b>		<b>Nº. BAYETA</b>	
<b>A:</b>		<b>ESTANTE</b>		<b>ARCHIVADOR PAJA</b>	

FOR-GIN-046

## Foliación

Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

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

- Utilizar un lápiz de mina negra y blanda, tipo HB, o B. Otra alternativa el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.



#### ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada. De acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD). La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.

El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo.

Se debe foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.

Las series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada expediente tendrá una sola 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.

Se escribe el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. La numeración debe ser legible, sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

-La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, colocando una línea transversal a la anterior numeración.



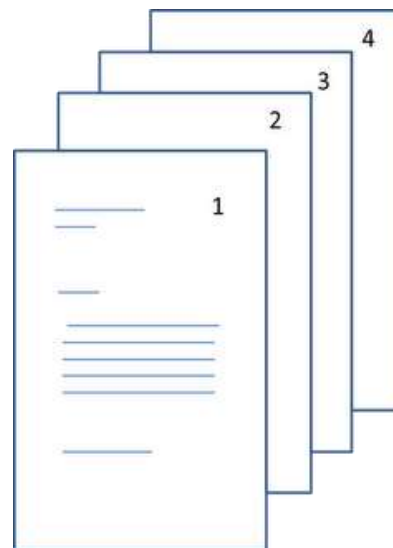
#### ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION

-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 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 en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

En caso de legajos, libros de contabilidad etc., que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, no requiere refoliar a mano. De igual forma se debe registrar en el formato índice documental la cantidad de folios o páginas que contiene.

Cada carpeta se debe contener máximo 200 folios. Si se requiere más de una carpeta, proceda a abrir una nueva carpeta identificándola con la información señalada, anexándole el número de orden de la carpeta. Cada carpeta tendrá la identificada según el número de carpetas ej.: si son 3 carpetas se coloca en la parte central 1 de 3, 2 de 3; y 3 de 3.











## LOCALIZACIÓN Y CONTROL

Para la localización y control de los documentos se empleara el formato consulta y préstamo de documentos al igual que el formato de inventario documental.

### Consulta y préstamo de documentos.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte, si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes.

En la correspondiente oficina se llevará el formato **Relación de préstamo de Documentos -FOR-GIN-11** y el formato **Registro Consulta de Documentos -FOR-GIN -36** cuando aplique. Ver plataforma documental Calidad.

ÁREA		RESPONSABLE				AÑO		<table border="1"> <tr> <td><b>CÓDIGO</b></td> <td>PRO-GIN-11</td> </tr> <tr> <td><b>VERSIÓN</b></td> <td>02</td> </tr> <tr> <td><b>VIGENCIA</b></td> <td>OCTUBRE 2021</td> </tr> </table>		<b>CÓDIGO</b>	PRO-GIN-11	<b>VERSIÓN</b>	02	<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2021
<b>CÓDIGO</b>	PRO-GIN-11														
<b>VERSIÓN</b>	02														
<b>VIGENCIA</b>	OCTUBRE 2021														
No.	INFORMACIÓN DEL USUARIO				ATENDIDO POR	DOCUMENTOS CONSULTADOS		FIRMA	OBSERVACIÓN						
	USUARIO (Nombre o Apellido)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TELÉFONO CORREO O ELECTRÓNICO	ENTIDAD		FECHA DE CONSULTA (dd/mm/aa)	DOCUMENTO(S)								
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															





El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solamente con el visto bueno del líder de área, mediante oficio motivado. La información se relaciona en el formato relación préstamo de documentos.

Cuando una entidad o persona requiera información y sea indispensable retirar documentos del expediente, se diligenciará el formato Ficha a fuera. Previa autorización del líder del área y oficio motivado.

La salida temporal de documentos, sólo se hará en casos imprescindibles. El líder del área autorizará la salida temporal de documentos originales, copias o expedientes del archivo solo en los siguientes eventos:

Por solicitud de entes judiciales, fiscales o de control  
Por motivos técnicos como reprografía o procesos de restauración.

### **Inventario documental**

El Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión, regula el Inventario Único Documental.

El inventario único documental, se elabora con el fin de llevar el registro de los documentos que se producen. Se debe dejar una copia electrónica en la carpeta en el PC y otra impresa. **Formato FUID FOR-GIN-31** que se encuentra en la Plataforma documental.



Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario Del Valle E.S.E.		INVENTARIO DOCUMENTAL					CÓDIGO:	PRO-GIN-11			
							VERSIÓN:	02			
							VIGENCIA:	SEPTIEMBRE DE 2021			
ENTIDAD REMITENTE:							DE:				
ENTIDAD PRODUCTORA:							REGISTRO DE ENTRADA:				
ENTIDAD ADMINISTRATIVA:							AÑO MES DIA M. Y.				
OFICINA PRODUCTORA:											
OBJETO:											
NÚMERO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	CODIGO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FECHA EN QUE SE CONSERVA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	REPET	TOMO				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>RECIBIDO POR:</b>
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
LUGAR Y FECHA:	LUGAR Y FECHA:	LUGAR Y FECHA:

**Instructivo formato único de inventario documental**

Este formato de inventario podrá ser diligenciado para transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias o para la entrega de inventarios individuales.

**Entidad remitente.** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

**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.



#### ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

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.

**Hoja N°.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De: Se registrará el total de hojas del inventario.

**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.

**N° de orden.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

**Código.** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

**Nombre de las series, subseries o asuntos.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo **asunto** aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.



#### ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Cuando se realiza el inventario de fondos acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

**Fechas extremas.** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. 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. En la columna "otro" se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

**Número 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 (CD, DK, DVD), etc.

**Frecuencia de Consulta.** Se debe consignar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno 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. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

**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 principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil), biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

**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.

**Entregado por.** Se registrará 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.

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





## Organización de las historias laborales

La Circular No.004 DE 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación establece que para la organización de las historias laborales se debe seguir los siguientes criterios:

Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.



#### ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION

El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidad de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola.

Para el préstamo de un documento del expediente de la historia laboral deberá cumplirse con los lineamientos que se regulan en este proceso. Ver: **Consulta y Préstamo de Documentos.**

Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. “Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán 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”, deberán verificar que:

En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.

Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.



#### ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION

Dichos documentos se registrarán en el formato de hoja control documental, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.

Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboraran el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.

Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

### Control y seguimiento

El jefe de la oficina de **Control Interno** realizara el seguimiento al cumplimiento y adherencia al procedimiento de archivo de gestión, emitiendo los documentos que tenga diseñados para tal fin.



### Transferencias primarias

Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará el inventario documental y estas se harán de acuerdo al plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central.



#### ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Todas las áreas del Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle, prepararan los documentos (series y subseries) a transferir de acuerdo al tiempo estipulado en las Tablas de Retención Documental y el plan de transferencias.

**Pasos para realizar las transferencias (Ver procedimiento para transferencias primarias).**

### **Eliminación**

Entendida la eliminación como el proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal, y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología (Archivo General de la Nación).

Para preparar la eliminación documental tanto física como electrónica debe tomar como base las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental, se verifica en ellas la disposición final del documento, si este contempla la eliminación, procede a diligenciar el formato inventario, el cual debe presentarse a través del líder del área. Una vez diligenciado y firmado lo presenta a la oficina de gestión documental.

Cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos, se debe solicitar concepto al Archivo General de la Nación.

La oficina de Gestión Documental debe seguir los siguientes procedimientos estipulados por el Acuerdo 004 de 2019, Artículo 22 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación así:

**Eliminación de Documentos.** La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.



Para adelantar el proceso de eliminación la entidad deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1. *Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.*
2. *En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.*
3. *Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación deberán estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la entidad que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros).*
4. *De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la entidad debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.*



#### ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION

*El aumento de los tiempos de retención supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9 , del acuerdo 004 de 2019 y no requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente. La modificación de la disposición final supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. Aprobación del presente Acuerdo y requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente*

5. *La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad o quien haga sus veces.*
6. *Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.*
7. *El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia en tanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.*
8. *La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, **excepto que se trate de copias idénticas.***

**Los documentos de apoyo se podrán eliminar cuando pierdan su utilidad a través de un acta firmada por el líder del proceso.**

Una vez agotados estos procedimientos se procederá a realizar la eliminación documental, para ello debe tener en cuenta que está prohibida la quema, los documentos a eliminar se deben romper en pedazos, preferiblemente se debe utilizar la pica papel. Recuerde las normas de bioseguridad.



## 6. BASES NORMATIVAS

El acuerdo 038 de 2002 AGN estable en su Artículo Primero. **RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.** El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Así mismo en el Artículo segundo establece: ***“Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública”.***

**LEY 734 DE 2002 (febrero 05)** “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”. En el capítulo segundo Deberes, **artículo 34. “Deberes. Son deberes de todo servidor público:**

- 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.*
- 5. 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”.*

**El Acuerdo 042 de 2002,** “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en la entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas” formula en su artículo 4 la organización de los archivos de gestión, en su Artículo Tercero señala que: La conformación de los archivos de gestión es responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.

Textualmente *“Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del*



**ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN**

*archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público”.*

*Cada área reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa, identifica correctamente las series y subseries documentales, esta fase se conoce como archivo de gestión.*

**7. ANEXOS**

**RUTA: Plataforma Documental Calidad MAPA DE PROCESOS Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES** Gestión de la Información -Formatos

- |  |            |
|--|------------|
| • Tablas de Retención Documental                         | FOR-GIN-44 |
| • Hoja control documental                                | FOR-GIN-33 |
| • Formato índice gaveta                                  | FOR-GIN-34 |
| • Rotulo de cajas  | FOR-GIN-32 |
| • Relación préstamo de documentos                        | FOR-GIN-11 |
| • Ficha a fuera  | FOR-GIN-35 |
| • Inventario documental                                  | FOR-GIN-31 |
| • Formato de eliminación en archivo de gestión y central | FOR-GIN-15 |
| • Rotulo de Carpeta                                      | FOR-GIN-46 |
| • Registro Consulta de Documentos                        | FOR-GIN-36 |

Actualizado por	Revisado por:	Aprobado por:
<i>ORIGINAL FIRMADO</i>  <b>Luz Dary Ramirez Serna</b> Técnico Administrativo- Gestión Documental	<i>ORIGINAL FIRMADO</i>  <b>Maria Berenice Rivera Trujillo</b> Líder de Intervención Social y Comunitaria	<i>ORIGINAL FIRMADO</i>  <b>Gloria Elizabeth Ruiz Garcia</b> Subgerente Administrativa y financiera
Fecha: Junio 16 de 2.021	Fecha: Junio 18 de 2.021	Fecha: Junio 22 de 2.021

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE VIGENCIA
01	Creación del documento	MARZO 2015
02	Actualización del documento, mediante resolución 281 de junio 29 de 2021 se actualiza el PGD se actualizan los procedimientos y se da nueva codificación a los formatos., que serán visibles en la plataforma documental	JUNIO 2021