



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL

Código: GD-PR-01

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

GESTION DOCUMENTAL

Página 1 de 7

1. OBJETIVO:

1.1. OBJETIVO GENERAL:

Normalizar el proceso de transferencias de documentos físicos del archivo de gestión al central, de conformidad con los plazos establecidos en las Tablas de Retención de la ESE.

1.2 OBJETIVO ESPECIFICO:

- Asesorar al personal administrativo y asistencial de la E.S.E en la aplicación de la Tabla de Retención Documental.
- Instruir a cada funcionario en los pasos para realizar las transferencias documentales primarias.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se inicia con la elaboración del cronograma de Transferencia y termina con la adición de los Formato único De Inventario Documental (FUID) a la base de datos del Archivo Central.

3. RESPONSABLE:

Subdirección Administrativa y el Profesional Universitario de Gestión Documental.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Elaborar el cronograma de Transferencia documentales, en donde a cada oficina o dependencia se le asigna una fecha específica para que puedan cumplir con la normatividad vigente.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES:

Archivos de Gestión: Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos ya que se encuentran en constante consulta porque su trámite no ha culminado y están en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, y constituyen la primera fase del archivo.

Actividad administrativa: Acciones llevadas a cabo por una oficina o dependencia, cuyas actividades están reglados por las normas administrativas, y pueden materializarse en un documento.



NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL

Código: GD-PR-01

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

GESTION DOCUMENTAL

Página 2 de 7

Ciclo Vital del Documento. Etapas de vida del documento desde su producción, recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o unificación al Archivo Histórico

Codificación: Actividad que consiste en la asignación de un código, formado por un conjunto de caracteres alfanuméricos, a cada documento del Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de permitir una identificación clara e inequívoca.

Codificación por dependencias: Listado en orden jerárquico cada una de las dependencias, acorde a la estructura organizacional y se les asigna un código numérico de tres dígitos.

Comité de Archivo: Órgano asesor del Consejo de Sede en materia de archivos. Estudia y decide sobre las modificaciones de las TRD que sean necesarias con posterioridad al aval del Comité de Archivo de la Institución.

Competencia: Atribuciones encomendadas con carácter exclusivo a un organismo u órgano de la Administración para resolver los asuntos referentes a una determinada materia y jurisdicción. Las competencias delimitan cada una de los campos de la actuación administrativa

Clasificación: La clasificación es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente

Cuadros de clasificación documental: Es el resultado de dos operaciones archivísticas: la clasificación y la ordenación del archivo; además, se define como el primer instrumento de descripción del fondo documental, de su precisión y exactitud depende: el conocimiento del fondo, la organización del archivo y la información al usuario. Los cuadros de clasificación pueden ser útiles en fondos públicos y privados

Depuración: Operación por la cual se retiran de la Unidad Documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (copias de documentos, invitaciones, circulares informativas, constancias, etc.)

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión académica y administrativa. Pueden ser generados en la entidad o por otra institución, y no hacen parte de las series documentales de las dependencias.

Documento facilitativo: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.



NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL

Código: GD-PR-01

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

GESTION DOCUMENTAL

Página 3 de 7

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

Eliminación Documental: Acción de destrucción organizada de los documentos que han perdido sus valores primarios y que no tienen valor histórico o no relevancia para la ciencia tecnología y la academia.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos de acuerdo a las funciones de cada oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fondo documental: Se refiere a la totalidad de las Series documentales que hacen parte de un archivo y llega a ser objeto de conservación por parte de la entidad.

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID): Es el Formato Único de Inventario Documental que permite realizar una relación detallada del contenido de una carpeta, caja o fondo documental.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados como los son archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales, sonoros y en papel.

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
ITEM	¿QUE? (Actividad)	¿Como? ¿Cuándo? Descripción de la actividad.	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Elaboración del cronograma.	Se elabora el cronograma de transferencias documentales primarias de los archivos de gestión al archivo central una vez hayan concluido los tiempos vitales de los documentos según las TRD. Esto se realiza el segundo mes del año.	Profesional Universitario de Gestión Documental	Cronograma



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL

Código: GD-PR-01

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

GESTION DOCUMENTAL

Página 4 de 7

2	Citación Comité de Archivo	Se cita al comité de archivo de la entidad para hacer la aprobación del cronograma de transferencias documentales primarias.	Profesional Universitario de Gestión Documental	Acta de comité
3	Divulgación calendario de transferencias.	Por distintos medios digitales y físicos se hará socialización del calendario de transferencias documentales para que los funcionarios preparen la documentación.	Profesional Universitario de Gestión Documental	Correo electrónico y listado de asistencia.
4	Visita de orientación a las oficinas productoras.	Se realizará una visita de control a cada oficina productora antes de la transferencia para verificar el proceso de organización de los documentos y el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	Profesional Universitario de Gestión Documental	Listado de asistencia
5	Recepción y verificación del Formato único de inventario documental (FUID).	Se realizará por proceso de selección una verificación del Formato único De Inventario Documental (FUID) correspondiente a las diferentes unidades documentales de conservación de las oficinas productoras. Se comparan que los datos consagrados en el rotulo de la carpeta sean iguales a los que están contenidos en el (FUID).	Profesional Universitario de Gestión Documental.	Formato Único De Inventario Documental (FUID)



NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL

Código: GD-PR-01

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

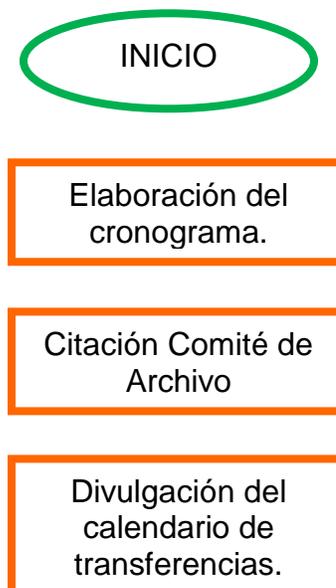
GESTION DOCUMENTAL

Página 5 de 7

6	Traslado al archivo central	Se trasladan los inventarios y cajas al archivo central donde quedarán bajo custodia del Profesional Universitario de Gestión Documental, se verificarán con los Formato único De Inventario Documental (FUID) el número de unidades documentales transferidas y su tiempo de conservación según las TRD y se realizará el oficio de transferencia.	Profesional Universitario de Gestión Documental Funcionarios productores	Oficio de transferencia Formato único De Inventario Documental (FUID)
7	Adición de los Formato único De Inventario Documental (FUID) a las bases de datos del archivo central.	Una vez transferidos los documentos e inventarios, estos se compilan con las bases de datos y se les asigna un orden de según el proceso interno del archivo central.	Profesional Universitario de Gestión Documental	Formato Único De Inventario Documental (FUID)

7. ESTANDAR DE ACREDITACION: Indique el número del estándar y el criterio al cual da cumplimiento las acciones de este documento.

8. DIAGRAMA DE FLUJOS:





NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL

Código: GD-PR-01

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

GESTION DOCUMENTAL

Página 6 de 7

Visita de orientación
a las oficinas
productoras.

Recepción y
verificación de
inventarios.

Traslado al archivo
central

Adición de los
Formato único De
Inventario
Documental (FUID) a
las bases de datos del
archivo central

FIN

9. INFORMES GENERADOS:

No Aplica

10. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Acuerdo 012 del 16 de Octubre de 1991.
- Ley 594 de 2000, Art. 24. Ley General de Archivos.
- Tablas de Retención y transferencias documentales, Mini
- Manual No. 4. Archivo general de la Nación, 2001
- Acuerdo 039 de 2002.
- Guía para la implementación de un programa de gestión documental.
- Archivo General de la Nación, 2006.
- Acuerdo 4 marzo 15 de 2013
- Decreto 2578 de 2012
- Decreto 2609 de
- Acuerdo 07 de 1994
- Acuerdo 46 de 2000.
- Decreto 1080 de 2015
- Acuerdo 004 del 21 de abril de 2015



NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL

Código: GD-PR-01

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

GESTION DOCUMENTAL

Página 7 de 7

11. CONTROL DE CAMBIO:

Versión	Descripción De Los Cambios	Fecha
1.0	Creación del documento	14/11/2008
2.0	Actualización formato de procedimientos, ajustes en objetivo, inclusión del ítem de alcance, indicadores, políticas de operación, términos y definiciones, normatividad, actualización de actividades, responsables, registros y flujograma.	22/05/2017
3.0	actualización de acuerdo 07 de 2021 por medio del cual se modifica la estructura orgánica de la institución, se actualiza mapa de procesos, manual de procesos y procedimientos de la ESE. Actualización de plantillas institucionales	27/08/2021

12. CONTROL DEL DOCUMENTO:

<u>Original firmado</u> Manuel Tiberio Rico Gutiérrez Profesional Universitario U.F. Gestión Documental	<u>Original firmado</u> Emilia M. Socarras Olivella Sub-Directora Administrativo	<u>Original firmado</u> María Isabel Cristina González Suarez Gerente
Elaboró/Actualizó	Revisó	Aprobó
Medio de aprobación	Acuerdo 07 de 2021	
Fecha Ultima aprobación	27/08/2021	