



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE GESTION

Código: GD-PR-02

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

GESTION DOCUMENTAL

Página 1 de 7

1. OBJETIVO:

1.1.OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la organización documental de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, principios y procedimientos archivísticos y lineamientos legales e institucionales.

1.2 OBJETIVO ESPECÍFICO:

Establecer los procedimientos para una correcta organización documental.

2. ALCANCE:

Se inicia desde la recepción y creación de los documentos hasta su disposición final en archivo central.

3. RESPONSABLE:

Personal técnico operativo o auxiliar de cada proceso que produzca o reciba documentos en el ejercicio de sus funciones de la E.S.E Hospital San Rafael.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Capacitación personalizada con cada uno de los funcionarios responsables del manejo documental en las distintas áreas de la E.S.E.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

CLASIFICACIÓN: Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.

ORDENACIÓN: Los documentos previamente clasificados se ordenan teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

FOLIO: Hoja.

FOLIAR: Enumerar las hojas

FOLIACIÓN: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos



NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE GESTION

Código: GD-PR-02

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

GESTION DOCUMENTAL

Página 2 de 7

documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

INVENTARIO DOCUMENTAL: El Formato Único de Inventario Documental-FUID, es el Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución

DESCRIPCIÓN: Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental (FUID) adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo, además, la documentación afectada biológicamente.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico, científico y cultural.

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

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: Acciones orientadas a la clasificación, depuración ordenación y descripción de los documentos de una institución.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Se realiza a través del formato único de inventario documental (FUID) aprobado por el Archivo General de la Nación.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE GESTION

Código: GD-PR-02

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

GESTION DOCUMENTAL

Página 3 de 7

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
ITEM	¿QUE? (Actividad)	¿Como? ¿Cuándo? Descripción de la actividad.	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recepción y creación de documentos.	<p>Los documentos generados o recibidos en las diferentes dependencias son posteriormente clasificados y ordenados, teniendo en cuenta las unidades documentales de conservación y respetando el principio de orden original y de procedencia.</p> <p>Nota: Las carpetas a utilizar deben ser desacifgadas y los ganchos deben ser plásticos.</p> <p>Nota: Esta actividad aplica a las tres fases del archivo</p>	Técnico operativo o auxiliar de cada proceso.	N/A
2	Clasificación Documental	Identificar la procedencia de cada documento, series y subseries correspondientes a cada proceso.	Técnico operativo o auxiliar de cada proceso.	Tabla De Retención Documental



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE GESTION

Código: GD-PR-02

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

GESTION DOCUMENTAL

Página 4 de 7

3	Ordenación Documental	<p>La ordenación determina qué documentos van primero y cuáles van después. Para llevar a cabo este procedimiento correctamente se debe tener en cuenta el principio de orden original y el de procedencia. De acuerdo con las características de la serie, se debe seleccionar el sistema de ordenación que convenga, estos son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cronológico• Simples• Onomásticos• Toponímicos• Temáticos• Alfanuméricos <p>Se procede a foliar el documento ordenado, éste consiste en dar un número consecutivo desde el 1 hasta el 200 si así lo requiere la unidad de conservación. Si el expediente pasa de 200 folios, debe abrirse una segunda carpeta. Nota: Los documentos diferentes al papel deben ser excluidos y ubicados en un lugar en donde se conserven mejor, (este procedimiento se llama Referencia Cruzada).</p>	Técnico operativo o auxiliar de cada proceso.	Rótulos de Referencia Cruzada
---	-----------------------	---	---	-------------------------------



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE GESTION

Código: GD-PR-02

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

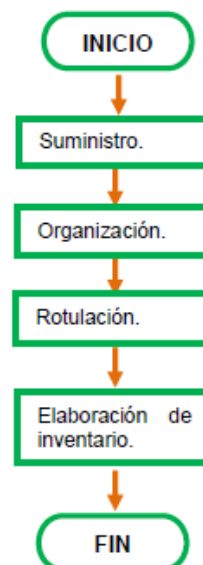
GESTION DOCUMENTAL

Página 5 de 7

4	Descripción documental	En esta etapa se identifican las carpetas y las cajas con sus respectivos rótulos y se diligencia el Formato Único De Inventario Documental.	Técnico operativo o auxiliar de cada proceso.	Formato único De Inventario Documental (FUID) Rótulos para Carpetas. Rótulos para Cajas.
5	Conservación de las unidades documentales	Teniendo en cuenta el ciclo vital del documento y las Tablas De Retención Documental Se procede a conservarlas en los archivadores o registrarlas Formato único De Inventario Documental (FUID) para realizar la transferencia primaria.	Técnico operativo o auxiliar de cada proceso.	Tabla De Retención Documental

7. ESTANDAR DE ACREDITACION: NA.

8. DIAGRAMA DE FLUJOS:



9. INFORMES GENERADOS



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE GESTION

Código: GD-PR-02

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

GESTION DOCUMENTAL

Página 6 de 7

10. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Ley 4 de 1913: Artículos 289 y 337
- Ley 80 de 1993: Artículo 55
- Código de Comercio: Artículo 60 Decreto 1382 de 1995
- Decreto 4124 de 2004.
- Acuerdo del AGN 007 de 1994: Artículo 18
- Acuerdo AGN 09 1995, 12 de 1995 09 de 1997, 16 de 2002, 037 de 2002, 015 de 2003 y 02 de 2004.
- Circular AGN 07 de 2002 y 01 de 2003
- Circular AGN-DAFP # 004 de 2003
- Circular AGN 07 de 2002 y 01 de 2003
- Circular AGN-DAFP # 004 de 2003
- Circular AGN 012 DAFP de 2004
- Circular AGN 01 de 2004
- Resolución AGN 147 de 1997
- Resolución Min Salud 1995 de 1999
- Resolución AGN 081 de 2001 y 183 de 2004
- Resolución Ministerio de protección social 001715 de 2005

11. CONTROL DE CAMBIO:

Versión	Descripción De Los Cambios	Fecha
1.0	Se crea el 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:



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE GESTION

Código: GD-PR-02

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

GESTION DOCUMENTAL

Página 7 de 7

<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	