

### PROPÓSITO

Definir el paso a paso para la organización de los archivos de gestión de acuerdo con las tablas de retención documental TRD (FT-GT-001), que facilitarán la recuperación de la información al momento de realizar una consulta; conocer el estado actual de cada trámite y permitir a la entidad tener información de forma oportuna para la toma de decisiones por parte de la alta dirección, como también para ser consultada por parte de los ciudadanos y cumplir con lo establecido en la normatividad archivística.

ALCANCE	RESPONSABLES
Aplica a los archivos de gestión de la ESE Universitaria del Atlántico, en los procesos de organización, recuperación, consulta y transferencias documentales al archivo central.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO.

PROCESO AL QUE PERTENCE	PROCESOS RELACIONADOS
GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROCESOS MISIONALES</li> <li>• PROCESOS DE APOYO</li> <li>• PROCESOS ESTRATEGICOS</li> </ul>

### NORMATIVIDAD RELACIONADA

Norma	Año	Descripción	Emitida por
Ley 594	2000	Ley General de Archivo	Presidencia de Colombia
Acuerdo 049	2000	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".	Archivo General de la Nación
Acuerdo 050	2000	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".	Archivo General de la Nación
Acuerdo 042	2002	Organización de archivos de gestión	Archivo General de la Nación
Acuerdo 039	2002	Elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental	Archivo General de la Nación
Acuerdo 038	2002	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.	Archivo General de la Nación
Circular 004	2003	Organización de historias laborales	Archivo General de la Nación
Circular 012	2004	. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N.º 004 de 2003 (organización de las historias laborales)	Archivo General de la Nación
Directiva 005	2008	Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos	Archivo General de la Nación
Directiva Presidencial 004	2015	Eficiencia administrativa y lineamiento de la política de cero papeles en la administración pública.	Presidencia de la Colombia
Acuerdo 005	2013	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	Archivo General de la Nación



ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO  
PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

CODIGO: FT-GI-005

VIGENCIA: septiembre 2024

VERSION: 01

Página 2 de 18

Ley 1712	2014	Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.	Congreso de la República
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Presidencia de la República
Acuerdo 004	2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD	Archivo General de la Nación

**DEFINICIONES**

<b>Generales</b>	<b>Específicas</b>
------------------	--------------------

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):**

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.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

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

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**FOLIAR:** Acción de numerar hojas.

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad técnico – operativa de una institución

**DEPURACIÓN:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**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.

**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.

	<b>ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO</b> <b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	CODIGO: FT-GI-005
		VIGENCIA: septiembre 2024
		VERSION: 01
		Página 4 de 18

Nombre	Código	Responsable	Medio	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición Final

<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
<p>La organización documental es uno de los procesos del Programa de Gestión Documental (PGD) diseñado y aprobado en la ESE Universitaria del Atlántico a través del Acta 07 de 26 de octubre de 2023 y dando cumplimiento a lo estipulado en la ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p> <p>El artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos.</p> <p>La ESE Universitaria del Atlántico de conformidad a lo planteado en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, está en la obligación deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental (FT-GT-001) y en concordancia con los manuales de funciones y procedimientos de la entidad.</p> <p>Todos los funcionarios y contratistas de la ESE Universitaria del Atlántico deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, atendiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. Los jefes de las unidades administrativas de la ESE Universitaria del Atlántico deben velar por la adecuada organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su área de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas 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 unidad administrativa será el responsable 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.</p> <p>El proceso de organización de archivos se fundamenta en tres subprocesos: Clasificación, Ordenación y Descripción. Seguidamente se detallan cada uno de ellos.</p> <p><b>1-Clasificación documental:</b> Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series, su serie y/o asuntos). Se tendrán en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este subproceso comienza determinando la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza determinando las más pequeñas (series y subseries documentales con los tipos documentales que la conforman).</li> <li>• Se identifican los documentos por áreas o dependencias (Talento Humano, Jurídica, Financiera, etc.)</li> <li>• Se agrupan por series documentales de esa respectiva área. (Historias Laborales, Actas, Contratos, Informes, etc.)</li> <li>• Cada grupo de documentos clasificados se unen de conformidad a lo establecido en las TRD para conformar una Serie o Subserie Documental de cada unidad administrativa.</li> </ul>

UNA		ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO		FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CODIGO: FT-GI-001		VIGENCIA: Noviembre 2023		VERSION: 01						
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
SECCION:		GERENCIA														
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA														
CODIGO:		100														
CD	S	SB	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE				Tiempo Retención Años				Disposición Final				PROCEDIMIENTO
				P	ELEC	AG	AC	CT	S	E	MID					
		09	<input type="checkbox"/> Programas anuales de desarrollo <input type="checkbox"/> Programa	X	X	3	7	X					X	Serie documental que desarrolla valores secundarios pues registra información relacionada con el programa anual de desarrollo de la entidad cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la documentación se conserva de forma permanente en su soporte original, teniendo en cuenta lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN		
100	51	01	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> Proyectos especiales <input type="checkbox"/> Proyecto	X	X	2	8	X					X	Serie documental que desarrolla valores secundarios pues registra información de los proyectos especiales ejecutados por la entidad en el desarrollo de su objeto social cumplido el periodo de retención en el Archivo Central la serie documental debe ser conservada de forma permanente en su soporte original ya sea papel o electrónico.		
100	54		<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <input type="checkbox"/> Resolución	X	X	2	8	X					X	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. La conservación total de la serie documental se realizó en el formato original en el que se produjo sea esta física o electrónica. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN		
CONVENCIONES																
D: Dependencia:		SERIES:		P: Papel		AG: Archivo de Gestión		CT: Conservación total								
S: Serie:		SUBSERIES:		ELEC: Electrónico		AC: Archivo Central		S: Selección E: Eliminación								
SB: Subserie:		Tipos Documentales:						MID: Microfilmación/Digitalización								
FIRMAS RESPONSABLES																
NOMBRES		JORGE ENRIQUE PRIETO PACHECO														
CARGO		Director Administrativo, ESE Universitaria del Atlántico														
CIUDAD Y FECHA		Barranquilla, 7 de octubre de 2023														
FIRMA																

## IDENTIFICACIÓN DOCUMENTOS DE APOYO

Una vez se hayan clasificado los documentos del archivo de la dependencia a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series y/o subseries documentales. Dichos documentos se constituyen en los llamados DOCUMENTOS DE APOYO, que son aquellos de carácter general y que como su nombre lo indica sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, pero no constituyen documentos de archivo ya que no son descritos como tipologías de la respectiva serie o subserie documental.

Entre los documentos de apoyo, regularmente se pueden encontrar:

- ✓ Copias o fotocopias de normas externas a la E.S.E. Universitaria del Atlántico (leyes, decretos nacionales, circulares, resoluciones, entre otras).
- ✓ Estudios de documentos técnicos que sirven como información esporádica para la E.S.E. Universitaria del Atlántico.
- ✓ Copias o fotocopias de documentos que son generados por la E.S.E. Universitaria del Atlántico, pero que por función sólo deben ser conservados en una dependencia. En las otras oficinas tan solo cumplen la misión de informar sobre decisiones y procesos que adelanta la Administración, por lo cual pierden todos sus valores.
- ✓ Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documento de archivo, cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación.
- ✓ Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales, de posible interés para la administración.

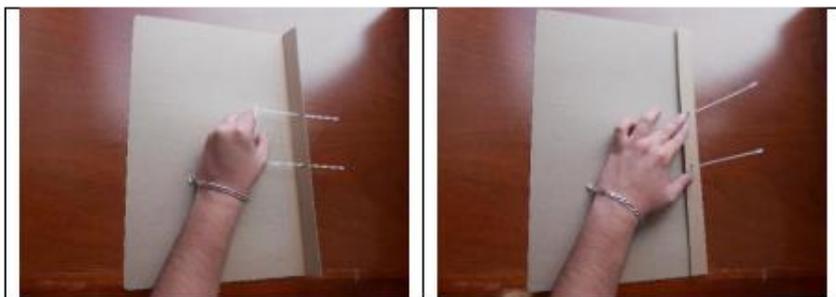
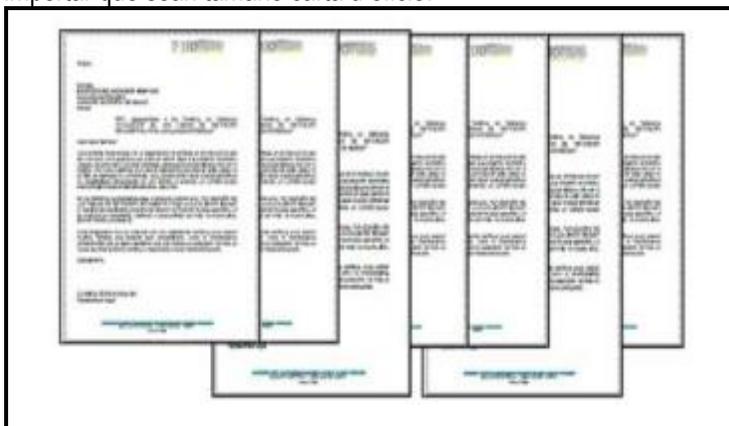
Estos documentos serán eliminados por el área productora cuando ya no sean de su utilidad.

**2-Ordenación documental:** La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los registros y tipos documentales recibidos o enviados por la entidad (Principio de orden original); es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie o subserie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes. La ubicación de los documentos en cada una de las unidades de conservación (carpetas) será aplicando este principio el cual consiste en disponer el documento con la fecha más antigua de primero y el documento con la fecha más reciente será el dispuesto de ultimo en la carpeta.

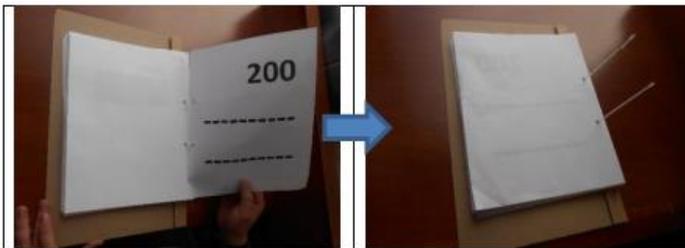
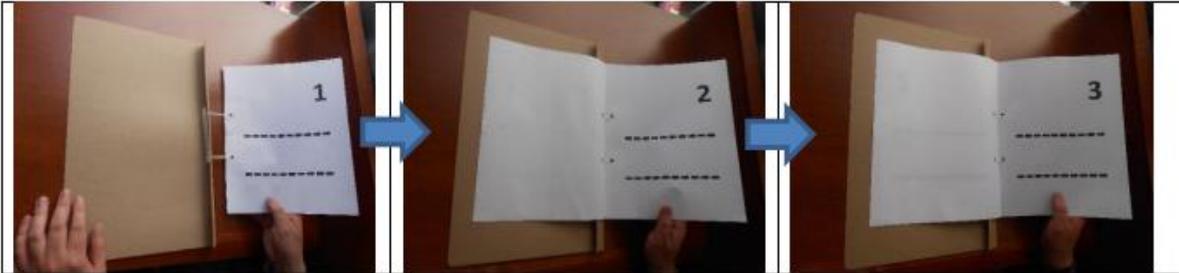
El paso a seguir es depurar los documentos verificando si existen duplicados, hojas en blanco, folletos, publicidad, copias de copias o de originales (tener en cuenta que existen copias de importancia por tener sellos o firmas de recibido las cuales hacen parte del trámite)

Se continua con la limpieza mecánica, la cual consiste en retirar todos los elementos metálicos que puedan contener los documentos (clips, grapas, ganchos legajadores metálicos, etc.). En el caso que existan documentos con afectación por biodeterioro (comején, hongos, bacterias, etc.) también serán retirados del grupo documental y disponerlos en otro lugar para su respectiva desinfección y tratamiento que así lo exija.

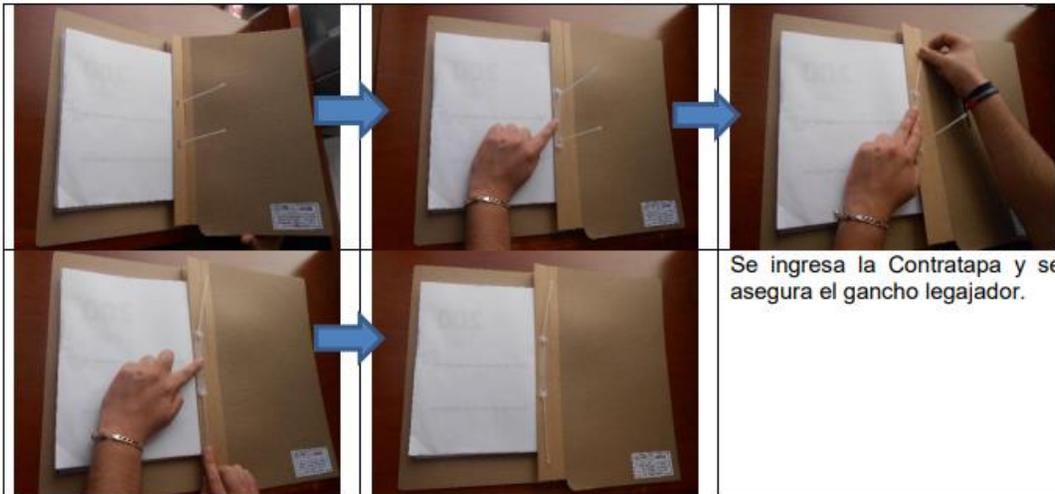
Ya con los documentos depurados y limpios de todo material metálico, el paso a seguir es realizar la legajación. Para esta actividad se tomará una hoja tamaño oficio la cual será la guía para perforar los documentos y ubicarlos en la carpeta y el gancho legajador plástico, de tal forma que los documentos queden dispuestos alineados en la parte superior e izquierda sin importar que sean tamaño carta u oficio.



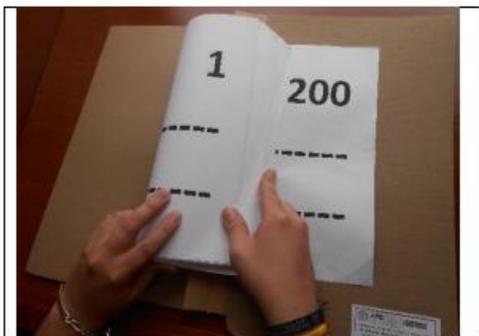
Forma de insertar gancho legajador en la Tapa



Los documentos van ingresando a medida que se producen o reciben, en el orden establecido por el trámite, hasta el último folio. (Máximo 200 folios por carpeta).



Se ingresa la Contratapa y se asegura el gancho legajador.



Expediente ordenado cronológicamente

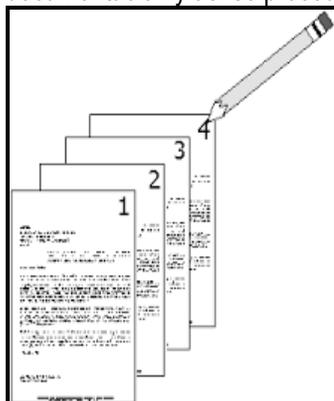
Una vez legajados todos los documentos se procede a realizar la foliación de los documentos, actividad que permite tener un control del total de los folios que posee el legajo y además evidencia la aplicación del principio de orden original, se debe

tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
- En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento (sentido de lectura)
- Escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones, borrones o aplicación de líquido de borrador.
- No se debe foliar con lápiz de mina roja, ni cualquier otro color, ya que este color no es capturado, por las máquinas reprográficas.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
- Si un mismo expediente tiene varias carpetas, la foliación de los documentos debe ser continua desde la primera carpeta hasta la última. Ej.:



- Los documentos a media carta se deben pegar en una hoja en blanco para que quede al tamaño de la documentación y así se procede asignarle su respectivo folio.



Posterior a esta actividad se realiza el diligenciamiento de la Hoja de Control de Expedientes (FT-SG-003) a cada uno de los expedientes o carpetas. Este formato permite identificar el contenido de los expedientes. Todo documento que conforme el expediente y dicha foliación, tendrá relación directa con la Hoja de Control de Expediente y la ordenación de los documentos internamente en cada expediente. (Acuerdo 002 de 2014 Archivo General de la Nación, Artículo 12). Se recomienda diligenciar este formato (FT-SG-003) cuando se encuentre ordenada cada carpeta. Anexo 3.

En el caso que las carpetas suministradas por la entidad contengan el rotulo de identificación impreso para ser diligenciado, no será necesario la impresión de rótulos. Sin embargo, se presentan los modelos de los rótulos de carpetas y cajas de archivo para los casos puntuales.

Si es necesario adherir el rotulo a carpetas o cajas de archivo se deberán utilizar los formatos detallados seguidamente con la información descrita y para conocer su contenido, consulta fácil, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 042 de 2000 del Archivo General de la Nación, en correspondencia con el inventario documental. Los rótulos deben contener la siguiente información:

**Para carpetas:**

- Fondo o entidad
- Sección y/o subsección – nombre y código CCD
- Serie y/o subserie nombre y código TRD o TVD
- Número de caja - numérico
- Número de carpeta – tener en cuenta números correlativos
- Numero de folios
- Fechas Extremas (año/mes/día) numérico – fecha inicial y fecha final (AAAA-MM-DD)

Ver anexo 1

**Para Cajas:**

- Numero de transferencia secundaria (corresponde al código de identificación del plan de transferencias documentales secundarias asignado por el AGN o el archivo general territorial)
- Fondo o entidad
- Sección y/o subsección
- Serie y/o subserie
- Número de caja
- Número de carpetas
- Fechas extremas (año/mes/día) fecha inicial y fecha final (AAAA-MM-DD)

Ver anexo 2

Luego se debe realizar una distribución secuencial de las carpetas en las gavetas del archivador o de las bandejas de la estantería, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

- Distribuya las series documentales en las gavetas, estantería y/o cajas, atendiendo el orden de la Tabla de Retención Documental-TRD, ejemplo: primero la serie ACTAS con sus subseries, segunda serie INFORMES y sus subseries, por último, la serie PROYECTOS y sus subseries.
- Después de realizar la distribución de las carpetas en los muebles de archivo se realiza la identificación de los muebles (Signatura Topográfica: estantes, entrepaños, cajas, carpeta), utilizando el rótulo que se indica a continuación:
  - Código y Nombre del área
  - Año (de acuerdo con la vigencia de la documentación)
  - Código y nombre de la serie documental

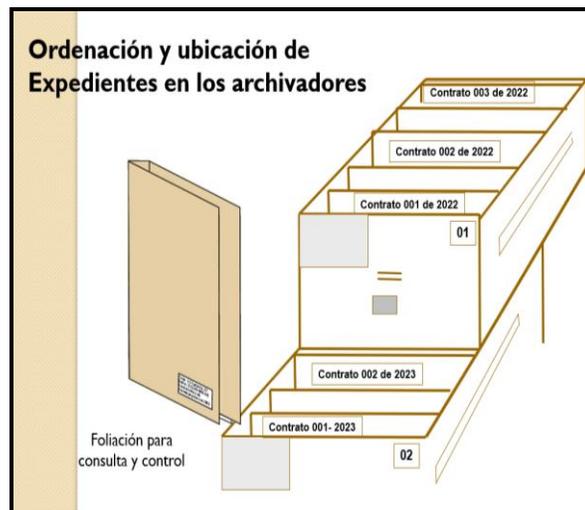
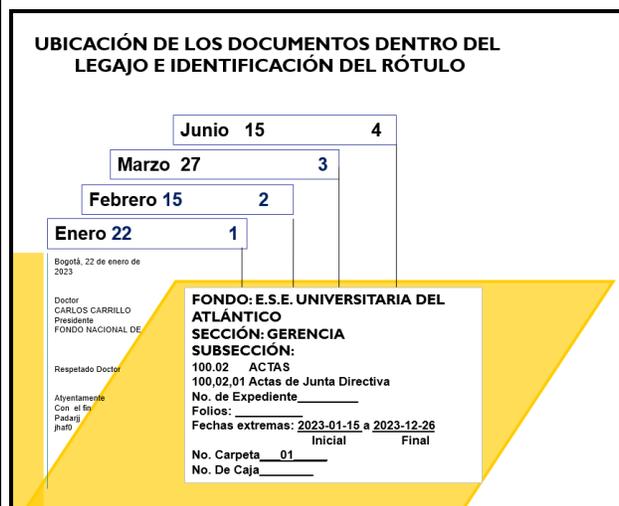
En los muebles de gavetas el rotulo se ubica en la parte superior izquierda o en el espacio del porta-índice de cada gaveta: Los muebles archivadores rodantes se deben identificar con la misma información, de acuerdo a la documentación que se

tiene almacenada en cada cuerpo con estantes y entrepaños respectivos.

La ubicación de las carpetas al interior de la caja debe ser de izquierda a derecha.

Con las carpetas ordenadas por series y subseries, se deben elaborar separadores que las identifiquen, conforme al orden en el cual se encuentran en la TRD.

Los separadores se deben ubicar antes de cada carpeta celuguía, lo cual permite observar la estructura de la Tabla de Retención Documental dentro del archivo (los separadores se utilizan en muebles archivadores de gavetas y en las carpetas que se ubiquen en estanterías abiertas o rodantes).



**3-Descripción documental:** La descripción documental es la actividad que permite identificar la información contenida en casa una de las carpetas y que se relaciona con la Tabla de retención Documental. El Inventario documental (FT-SG-004) e Instructivo de diligenciamiento (IN-SG-002) es un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos de un fondo documental. Es la actividad mediante la cual se da a conocer la información que contienen los documentos de una entidad o persona, que están clasificados en fondos, subfondos, secciones, subsecciones, series, subseries, unidades documentales compuestas (expedientes) y unidades documentales simples o el documento. El inventario documental está respaldado por la NTC 4095 del ICONTEC. (Norma General para la descripción archivística)

Antes de iniciar la descripción, es pertinente tener en cuenta que la documentación debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Clasificación de los documentos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (FT-GT-002), Tabla de Retención Documental (FT-GT-001) o Tabla de Valoración Documental de la entidad, atendiendo al principio de procedencia.
- Ordenación de los documentos dentro de cada carpeta o legajo deben ordenarse aplicando el principio de orden original y carpetas de ordenan en los muebles de acuerdo con los sistemas de ordenación alfabético, numérico o mixto, según las necesidades de cada unidad administrativa.
- Depuración de las unidades documentales, extrayendo hojas en blanco, formatos sin diligenciar, copias idénticas de documentos originales.
- Foliación de los documentos de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Llevar a cabo acciones de conservación preventiva de los documentos.
- Almacenamiento de los documentos de acuerdo con su soporte y formato.
- Identificación de las unidades de almacenamiento.

Para diligenciar el inventario documental se debe utilizar el formato establecido (FT-SG-004) e Instructivo de diligenciamiento (IN-SG-002)

Ver anexo 4 Y 5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
N.º	QUE (Actividad)	COMO (Descripción)	QUIEN (Responsable)	DONDE (Documento)	PUNTO DE CONTROL
1	Clasificación documental	Clasificar la documentación acorde a la Tabla de Retención documental (FT-GT-001), identificando cada una de las series que componen el Archivo de Gestión. Se aplica el principio de Procedencia, el cual consiste en que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.	Funcionarios en las unidades administrativas	Tablas de Retención Documental (TRD) FT-GT-001	
2	Ordenación documental	Ordenar la información físicamente. Es la fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. Se aplica el principio de Orden Original, el cual consiste en ubicar en el legajo o carpeta el documento con la fecha más antigua de recibo o producción de primero el cual se encontrará al abrir la carpeta y el documento con la fecha más reciente se encontrará al final de la misma, Se aplica la ordenación de cada una de las carpetas teniendo en cuenta los sistemas de ordenamiento (Alfabético, numérico y mixto) de acuerdo a las necesidades en cada unidad administrativa.	Funcionarios en las unidades administrativas	Tablas de Retención Documental (TRD) FT-GT-001	
3	Identificación de documentos de apoyo y verificación del trámite	Se procede a separar cada una de las series documentales y a conformar los expedientes. Dentro de la conformación de las series documentales específicas de cada dependencia se encuentran documentos de apoyo, los cuales no pertenecen a las series de las TRD (FT-GT-001), debido a que cumplen una función de soporte o informativa, Todos los documentos de apoyo deben ser identificados, con el fin de facilitar procesos de localización,	Funcionarios en las unidades administrativas	Tablas de Retención Documental (TRD) FT-GT-001	

		<p>consulta y eliminación los cuales no deben ser transferidos al Archivo Central. La actividad de eliminación se debe ejecutar una vez se considere que han perdido vigencia, ya que los mismos no serán recibidos en la transferencia documental.</p> <p>Se tendrá especial cuidado de verificar que efectivamente han cumplido todos los requisitos exigidos de los documentos en la entidad.</p> <p>Cuando se encuentren manuscritos o documentos en trámite, se verificará que existe el documento definitivo y se destruirán los preliminares y las copias sobrantes</p>			
4	Alistamiento de la información- limpieza mecánica	<p>La documentación deberá estar libre de material metálico como clips, ganchos legajadores metálicos y exceso de ganchos de cosedora, además de otros elementos como separadores o post-it.</p>	Funcionarios en las unidades administrativas		
5	Depuración documental	<p>Se debe retirar de la unidad de conservación toda aquella documentación considerada como material no archivístico, por ejemplo: plegables, tarjetas de invitación, recortes de prensa, catálogos, (cuando no hagan parte de la serie documental). Así mismo, copias, hojas en blanco. De igual formase deben retirar documentos afectados por biodeterioro (hongos, bacterias, comején, etc)</p>	Funcionarios en las unidades administrativas		
6	Legajación documental	<p>Se realiza la legajación de los documentos tomando como guía una hoja tamaño oficio la cual colocará encima de los documentos a perforar independientemente sean oficios o cartas, y de esta manera quedarán todos alineados en el margen superior con la misma perforación, además se debe usar ganchos legajadores plásticos.</p>	Funcionarios en las unidades administrativas		
7	Foliación documental	<p>Se debe numerar cada uno de los documentos que hacen parte del expediente, esta debe efectuarse en el</p>	Funcionarios en las unidades		

		extremo superior derecho de cada hoja, con un lápiz de mina negra y blanda (HB o B) en forma legible y sin enmendaduras y en mismo sentido del texto (horizontal o vertical) Ver documento anexo sobre foliación-AGN)	administrativas		
8	Diligenciar Hoja de Control	Se diligencia el formato de Hoja de Control de Expedientes (FT-SG-003)	Funcionarios en las unidades administrativas	Hoja de control de expediente (FT-SG-003)	
9	Rotulación de expedientes	Sin excepción todas las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación por lo tanto debe contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dependencia</li> <li>● Código de la Dependencia</li> <li>● Número del expediente.</li> <li>● Nombre del expediente</li> <li>● Código de la serie documental.</li> <li>● Nombre de la Serie y subserie Documental.</li> <li>● Fechas extremas (inicial y final del expediente)</li> <li>● Folios: Se debe indicar el número de folios que conforman el expediente</li> </ul> (Ver anexo 1 y 2)	Funcionarios en las unidades administrativas		
10	Descripción documental	Cada funcionario responsable del archivo de gestión debe diligenciar el Formato de inventario documental (FT-SG-004) e instructivo de diligenciamiento (IN-SG-002) donde se pueda evidenciar los expedientes que son de su custodia y aquellos que van a ser transferidos al archivo central en concordancia con las TRD (FT-GT-001), cronograma de Transferencia y acta de entrega.	Funcionarios en las unidades administrativas	Formato Único de Inventario Documental- (FT-SG-004) e Instructivo de diligenciamiento (IN-SG-002) Cronograma de Transferencia- Acta de entrega	
11	Ubicación de archivos en estantes.	Realizar la identificación de la estantería y archivadores, de manera que la información sea de fácil ubicación. La identificación se les realiza a los estantes abiertos, folderamas, gaveteros, rodantes, así	Funcionarios en las unidades administrativas	Formato Único de Inventario Documental- (FT-SG-004) e Instructivo de diligenciamiento	

	<b>ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO</b> <b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	CODIGO: FT-GI-005
		VIGENCIA: septiembre 2024
		VERSION: 01
		Página 14 de 18

	mismo a los entrepaños, cajas) Se debe realizar una distribución secuencial de las carpetas de izquierda a derecha de los muebles donde se conservan los documentos de arriba hacia abajo.	(IN-SG-002)	
--	---	-------------	--

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	02/08/2024	Creación del documento.

ELABORO	REVISO	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Aracely Margarita Vargas Muñoz	<b>Nombre:</b> Aura Cortizo Cabana	<b>Nombre:</b> Rafael Ignacio Fernández de Castro Riascos
<b>Cargo:</b> Gestión documental	<b>Cargo:</b> Coordinador(a) de calidad	<b>Cargo:</b> Subgerente Corporativo
<b>Fecha:</b> 01/08/2024	<b>Fecha:</b> 02/09/2024	<b>Fecha:</b> 02/09/2024

ANEXOS	
<b>Flujo grama del procedimiento:</b> SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>	<b>Otros Anexos:</b>

**ANEXOS**

	<b>ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO</b> <b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	CODIGO: FT-GI-005
		VIGENCIA: septiembre 2024
		VERSION: 01
		Página 15 de 18

 <b>E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO</b>			
<b>RÓTULO DE CAJA</b>			
<b>CAJA No.</b>			
	CÓDIGO	NOMBRE	
SECCIÓN			
SUBSECCIÓN			
SERIE			
SUBSERIE			
No. CARPETAS			
	AÑO-MES-DÍA	AÑO-MES-DÍA	
FECHAS EXTREMAS			
SIGNATURA TOPOGRAFICA	DEPÓSITO	ISLA/MÓDULO	ESTANTE
			ENTREPAÑO

 <b>E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO</b>		
<b>RÓTULO DE CARPETA</b>		
	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	110	SUBGERENCIA CORPORATIVA
SUBSECCIÓN	111	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
SERIE	111-30	HISTORIAS LABORALES
SUBSERIE		
NOMBRE E IDENTIFICACIÓN	PEREZ PEREIRA PEDRO PASTOR 789,258	
FECHAS EXTREMAS	AÑO-MES-DÍA 2001-05-26	AÑO-MES-DÍA 2023-10-23
No. FOLIOS	200	
No. CARPETA	1	

**Anexo 1 RÓTULO DE CARPETA**  
(Medidas 10 cm ancho X 8cm alto)

**Anexo 2. Rótulo de caja**  
(Medidas 15 cm ancho X 15 cm alto)



	<b>ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO</b> <b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	CODIGO: FT-GI-005
		VIGENCIA: septiembre 2024
		VERSION: 01
		Página 17 de 18

	<b>ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO</b> <b>INVENTARIO DOCUMENTAL</b>								CÓDIGO: FT-SG-004			
									VIGENCIA: 24 de abril de 2024			
								VERSION: 01				
								PÁGINA: 1 de 1				
ENTIDAD PRODUCTORA:				HOJA No. DE				CAJA No.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				REGISTRO DE ENTRADA				SIGNATURA TOPOGRÁFICA				
OFICINA PRODUCTORA:				AÑO	MES	DÍA	No. T	ESTANTE:				
OBJETO:								ENTREPAÑO				
No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
Elaborado por:			Entregado por:			Recibido por:						
Cargo:			Cargo:			Cargo:						
Firma:			Firma:			Firma:						
Lugar:			Lugar:			Lugar:						
Fecha:			Fecha:			Fecha:						

**Anexo 4 Formato de inventario documental (FT-SG-004)**

	<p align="center"><b>ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO</b> <b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b></p>	<p>CÓDIGO: IN-SG-002 VIGENCIA: 24 de abril de 2024 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 1 de 1</p>
<b>DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>		
<p><b>ENTIDAD PRODUCTORA.</b> Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.</p>		
<p><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.</b> Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora</p>		
<p><b>OFICINA PRODUCTORA.</b> Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.</p>		
<p><b>OBJETO.</b> 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 por vinculación, traslado, desvinculación.</p>		
<p><b>HOJA No.</b> Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.</p>		
<p><b>REGISTRO DE ENTRADA.</b> 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.</p>		
<p><b>No. DE ORDEN.</b> Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de</p>		
<p><b>CÓDIGO.</b> Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.</p>		
<p><b>NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS.</b> 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.</p>		
<p>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. Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético. Para el caso de las series documentales tales como Historias Laborales, Historias Clínicas se debe registrar los nombres, apellidos e identificación del funcionario o paciente. Y en el caso que cada una de las personas registradas en el inventario contenga varias carpetas, deberá dejarse sentado en la casilla de NOTAS la aclaración de la cantidad de carpetas, pero en la casilla de No. DE FOLIOS se registrará la cantidad total de los folios de la persona. Para el caso de relacionar series documentales como CONTRATOS, se debe anotar el Numero del Contrato, la fecha y el nombre del contratista. Para la serie documental EGRESOS de debe anotar el número de inicio</p>		
<p><b>FECHAS EXTREMAS.</b> 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.</p>		
<p><b>UNIDAD DE CONSERVACION.</b> Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna " otro " se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.</p>		
<p><b>NÚMERO DE FOLIOS.</b> Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.</p>		
<p><b>SOPORTE.</b> Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Vídeos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.</p>		
<p><b>FRECUENCIA DE CONSULTA.</b> Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; 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.</p>		
<p><b>NOTAS.</b> 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 éstos 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 (si 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/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.</p>		
<p>A los impresos se les 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 y faltantes), químico (oxidación de tinta y</p>		
<p><b>ELABORADO POR.</b> 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.</p>		
<p><b>ENTREGADO POR.</b> Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza</p>		
<p><b>RECIBIDO POR.</b> 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.</p>		

**Anexa 5: Instructivo de diligenciamiento del formato de inventario documental (IN-SG-002)**