

**Hospital San Rafael de Fusagasugá**  
*"Hospital humano, hospital comprometido"*

**2020**

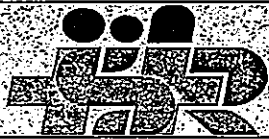
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN



**ARCHIVO**

**E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL  
DE FUSAGASUGA**

**06/10/2020**



**Hospital San Rafael de Fusagasuga**  
*"Hospital humano, hospital comprometido"*

**Código y Versión**

AR-MA-06-V01

**Página**

1 de 17

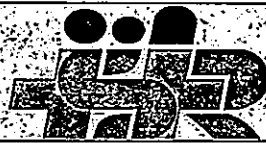
## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Elaborado por:  
**OLGA LUCIA SÁNCHEZ RINCÓN**  
Líder Archivo

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ  
GESTIÓN DE APOYO  
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS  
AÑO 2020**

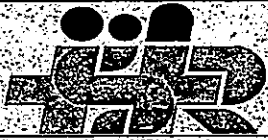
Aprobación: 06-OCT-2020



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

### TABLA DE CONTENIDO

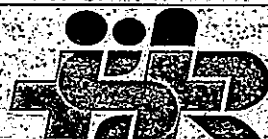
1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVOS	4
2.1.	OBJETIVO GENERAL	4
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3.	ALCANCE	4
4.	CONTENIDO	4
4.1.	JUSTIFICACIÓN	4
4.2.	DEFINICIONES	5
4.3.	NORMATIVIDAD	7
4.4.	ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVOS DE GESTIÓN	8
4.4.1.	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	8
4.4.2.	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	8
4.4.3.	DEPURACIÓN	8
4.4.4.	ALISTAMIENTO	8
4.4.5.	FOLIACIÓN	9
4.4.6.	FUID	9
4.4.7.	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	10
4.4.8.	ROTULADO	11
4.4.9.	EMBALAJE	12
4.4.10.	DESCRIPCIÓN COMPLEMENTARIA DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	12
4.5.	CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	12
4.5.1.	POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN	13
4.5.2.	DESCRIPCIÓN DE CARPETAS	15
4.5.3.	DESCRIPCIÓN DE CAJAS	16
4.5.4.	LISTADO DE CHEQUEO	16
5.	BIBLIOGRAFÍA	17
6.	ANEXOS	17
7.	APROBACIÓN, CONTROL Y DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO	17
7.1.	APROBACIÓN	17



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

7.2.	CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES .....	17
7.3.	CONTROL DE COPIAS .....	17
7.4.	CONTROL Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS DOCUMENTALES .....	17





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

## 1. INTRODUCCIÓN

Todo manual constituye una orientación y como tal describe las instrucciones y correcciones de relevancia para el quehacer institucional, y en este caso particular el Manual de Organización de los archivos de gestión de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá, busca establecer el paso a paso del trabajo archivístico que deben realizar en el ejercicio de sus labores, los funcionarios de la entidad, desde la Gerencia y sus respectivas Subgerencias Administrativa y Financiera, Comunitaria y Científica, hasta sus correspondiente sub oficinas u oficinas productoras de documentos y/o información. Ningún área de la estructura organizacional esta ajena al cumplimiento de las directrices que se describen en este manual de organización de los archivos de gestión.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Aprender a ordenar física y técnicamente los archivos producidos y recibidos por cada una de las unidades productoras de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Organizar los archivos de gestión, aplicando normatividad vigente.
- Desarrollar buenas prácticas en las actividades de clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulación de cajas, carpetas y estantería, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos, en los archivos de gestión de la E.S.E.
- Fundamentar criterios y técnicas de organización de los documentos en los funcionarios responsables de los archivos de gestión y en sus colaboradores.
- Brindar un servicio de calidad en cuanto a la información documental.
- Concientizar en los funcionarios las prácticas archivísticas en sus archivos de gestión.

## 3. ALCANCE

El manual de organización de archivos de gestión, de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá está dirigido a organizar y articular las fases de la gestión documental en los archivos que reposan en las unidades administrativas de la entidad y aplica para la sede central, centros y puestos de salud.

## 4. CONTENIDO

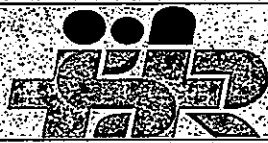
### 4.1. JUSTIFICACIÓN

El manual de organización de los archivos de gestión es una herramienta de obligatorio cumplimiento en la normatividad archivística la Ley 80 de 1989, que observa la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, cuya finalidad es planear y coordinar la función archivística en la nación, convirtiéndolo en patrimonio documental para el servicio de la comunidad.

Y específicamente se soporta en el acuerdo 42 de 2002. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas; se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Aplica para la organización de archivos de gestión, que hacen referencia a los documentos que se producen en una unidad administrativa u oficina productora como evidencia de la ejecución de funciones y responsabilidades de manera activa y mientras dura la tramitación de los asuntos. Los archivos de gestión muestran la trazabilidad de la información y las comunicaciones en tiempo presente-real.

La organización de los archivos de gestión debe basarse en las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y el Calendario de Transferencias Documentales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

El manual de organización de los archivos de gestión, es relevante para la transmisión de información, por cuanto apoya el desenvolvimiento eficaz y el perfeccionamiento de las actividades de gestión de los funcionarios de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá. Permite mediante la creación de terminologías y la descripción de procesos de apoyo, de valor agregado, estratégicos y evaluativos; la definición de procedimientos y de aplicativos posibilitadores de la presencia de buenas prácticas en la guarda de los documentos producidos en el quehacer profesional y que son importantes en las prácticas administrativas y misionales.

Constituye una herramienta archivística de refuerzo para la toma de conciencia de la necesidad de mantener los Archivos de Gestión organizados documentalmente bajo los conceptos administrativos de las TRD de la Entidad hasta que la práctica permanente de las disciplinas sugeridas en el Manual afecten positivamente los hábitos de guarda de los Archivos de Gestión provocando baja de tensiones en las relaciones de mando y comunicaciones laborales a nivel horizontal y vertical debido a la celeridad en las consultas. Velocidad que contribuye además en la disminución y demoras en la búsqueda de documentos necesarios para toma de decisiones sustentadas en información verificable.

Es fundamental separar la documentación de archivo de gestión de la de apoyo informativo; la segunda hace referencia a la documentación que no produce la entidad E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá, pero que sirve como soporte a la realización de funciones (ej.: normatividad externa, planes y programas del gobierno nacional o internacional, material especializado según corresponda a la oficina productora).

### 4.2. DEFINICIONES

**ARCHIVO:** Se define como la aglomeración de documentos, sin procedencia de fecha, forma y soporte material, depositados en un proceso natural de la entidad en el transcurso de su gestión, respetando el orden para servir como testimonio o información o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Es aquel que reúne la documentación en trámite o de asuntos iniciados; sometidos al ejercicio de consulta permanente por las unidades administrativas y sus colaboradores o quienes las requieran. Archivo central: Unidad administrativa donde se concentran los documentos trasladados por los distintos archivos de gestión de la institución ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ una vez se ha acabado su gestión, pero que por su vigencia de consulta de las oficinas y de la comunidad.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Se constituye con aquellos documentos que el Comité de Gestión y Desempeño, por su valor intrínseco para la investigación, la ciencia y la cultura, los avalúa como de conservación necesaria y permanentemente.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Fases sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final y se ven reflejadas o registradas en las TRD de la entidad.

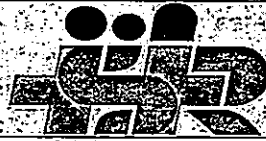
**CLASIFICACIÓN:** Es el paso que da inicio al proceso de organización y consiste en la selección y consolidación de las categorías reflejadas en la estructura jerárquica de los fondos documentales transferidos desde los archivos de gestión hasta las bodegas de archivo central para su tratamiento archivístico.

**DEPURACIÓN:** Consiste en retirar los duplicados análogos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión y fondos documentales al momento de ser organizados.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Tomado como el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Son documentos recibidos o producidos para el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, sin que intervenga medio utilizado.

**DISPOSICIÓN FINAL DEL DOCUMENTO:** Valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, según la disposición definida en las TRD y TVD de la entidad; donde se determina la conservación total de los documentos esenciales y vitales; la eliminación de los documentos que no conservan valores secundarios; y la selección de documentos que por su valor evidencial en gestión, ameritan su conservación porcentual o sustancial; disposición final mediante reproducción digitalizada u otros medios tecnológicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

**DOCUMENTO:** Consiste en la información inscrita en los diversos medios institucionales existentes.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Califica como la información producida o recibida por una persona o la entidad en razón a sus funciones o actividades, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser conservada en el tiempo para su consulta.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Término utilizado en el reconocimiento de la información creada, producida, recibida y comunicada en medios electrónicos que a futuro la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá implementará para ir de la mano con la política gubernamental de cero papeles.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Da significación a la fuente primaria de la información con los atributos y características que garantizar su valor auténtico e íntegro.

**DOCUMENTO PÚBLICO:** Es el documento producido o tramitado por el empleado público en ejercicio de su cargo o intervención administrativa para el ejercicio pleno de sus funciones.

**DOCUMENTOS DE APOYO:** De carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) por la información descrita, este documento incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Son creados por la institución o derivar de entidades externas, y al no forman parte de las series documentales de las oficinas no necesitan transferirse al Archivo Central y se eliminan por el Jefe de Oficina porque pierden utilidad o vigencia.

**ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Es la actividad ejercida una vez se acaba el tiempo de disposición final del documento, propuesta en las tablas de retención documental y en las futuras tablas de valoración documental, ya que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos producidos y recibidos en nuestra institución, durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por un macro proceso, proceso o subproceso, vinculados o relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**EXPEDIENTE HÍBRIDO:** Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos que, a pesar de estar separados, forman parte de una sola unidad documental, serie o subserie, por razones de trámite o actuación.

**FOLIAR:** Acción de numerar hojas de forma consecutiva.

**FOLIO:** Hoja.

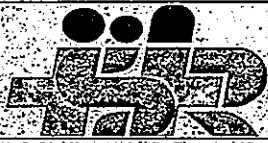
**FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio (la que se numera).

**FOLIO VUELTO:** Segunda cara o contracara de un folio (la cual no se enumera).

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento que describe la relación sistemática y minuciosa de las unidades de un fondo (archivo de la entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Describe las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**ORDENACIÓN:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación. Organización: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** principio fundamental de la teoría archivística; se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la organización de los fondos, las series documentales y los expedientes de los archivos de gestión.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Principio fundamental de la teoría archivística por medio de la cual se pretende la conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen; estableciéndose que los documentos producidos por una institución no deben mezclarse con otros.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, oriundos de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones específicas.

**SUBSERIE DOCUMENTAL:** Define el conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificadas de forma separada por su contenido y características concretas.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría. Transferencia Documental: Proceso técnico, administrativo y legal, mediante el cual se entrega al archivo central (transferencia primaria) o al archivo histórico (transferencia secundaria al Archivo General de la Nación) los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental, han cumplido con su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo legal respectivamente; indica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral de los documentos transferidos.

### 4.3. NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo 07 de 1994 "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos"

Acuerdo 12 de 1995 "Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría"

Acuerdo 11 de 1996 "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos"

Acuerdo 42 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"

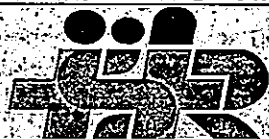
Acuerdo 27 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"

Acuerdo 5 de 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"

Acuerdo 2 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo 6 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

### 4.4. ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

El Archivo General de la Nación, indica el orden para el tratamiento técnico de los documentos, lo cual haremos siguiendo el proceso de:

**ORGANIZACIÓN TÉCNICA = CLASIFICACIÓN + ORDENACIÓN + DEPURACIÓN + ALISTAMIENTO + FOLIACIÓN + FUID + ROTULADO CARPETAS Y CAJAS + EMBALAJE**

Para la efectiva realización de estas actividades se requiere la realización de las técnicas archivísticas especificadas para cada una de ellas:

#### 4.4.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Consiste en el agrupamiento sistemático para reflejar un orden jerárquico de los documentos, los archivos de gestión se presuponen organizados según indicaciones de las TRD; la apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series correspondientes a cada Unidad Administrativa. Se tomarán las TRD de la respectiva dependencia e identificarán las series y subseries documentales que le han correspondido; en ese mismo sentido, a su vez, conviene establecer todos los pasos técnicos, para tratar casos de documentos no organizados.

- **IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES:** Seleccionar cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) para establecer las series en concordancia con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES:** Marcar y agrupar en expedientes los documentos pertenecientes a una dependencia, teniendo en cuenta sus series y subsidios definidas en la Tabla de Retención Documental de la ESE.

#### 4.4.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

La ordenación es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en:

- **ESTABLECIMIENTO DE SECUENCIAS:** se crean secuencias naturales para dar continuidades cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.
- **CONSTITUCIÓN DEL CUERPO DOCUMENTAL:** Del paso anterior se obtiene un ordenamiento interno lógico, que incorporar esos documentos al método en que están organizados los fondos, ordenación documental, arroja bloques documentales que posteriormente se transformarán en expedientes.
- **ORDEN CRONOLÓGICO:** La fecha de los documentos proporciona en sí misma la ordenación de los episodios administrativos que han sido tramitados. Se elige su orden teniendo en cuenta en primer lugar el DÍA, luego el MES y por último el AÑO, de forma tal que el documento más antiguo quede en la parte superior y el más reciente en la parte inferior o el documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

#### 4.4.3. DEPURACIÓN

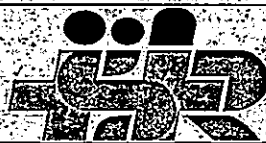
Depurar significa retirar de los grupos documentales organizados, aquellos documentos que se identifican como: duplicados idénticos, folios en blanco, formatos sin diligenciamiento, documentos sin firma y documentos de apoyo.

- **RASGADO:** Su condición documental permite la desagregación de su valor archivístico por ello pueden ser eliminados mediante el método de rasgado manual o mecánico. Los documentos retirados se agrupan en bolsas para organizar posteriormente su rasgado.
- **RECOLECCIÓN DE RESIDUOS:** Para La recolección de los residuos se diligencia el formato respectivo.

#### 4.4.4. ALISTAMIENTO

Consiste en la actividad de retiro de material ajeno al expediente.

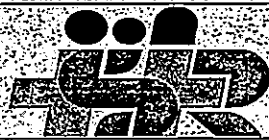




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

### 4.4.7. INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

- **Macroproceso:** Debe colocarse el nombre al cual pertenece la dependencia u oficina.
- **Subproceso:** Debe colocarse el nombre al cual pertenece la dependencia u oficina.
- **Proceso:** Debe consignarse el nombre completo de la dependencia u oficina.
- **Servicio:** Debe consignarse el nombre completo de la dependencia u oficina.
- **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, valoración de fondos acumulados y/o inventarios individuales.
- **Hoja\_\_ de\_\_:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De : Se registrará el total de hojas del inventario.
- **Número de orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.
- **Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.
- **Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
  - o 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.
  - o 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.
- **Fechas extremas:** Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- **Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. 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.
- **No. de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **Soporte:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- **Frecuencia de consulta:** Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o 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.
  - o 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 sueltas; luego el número consecutivo (si lo tiene).
  - o 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.
  - o A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.
  - o Así mismo, 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) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

- **Elaborado por:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.
- **Entregado por:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **Recibido por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

### 4.4.8. ROTULADO

Es la actividad intelectual de identificar los datos básicos, que permitan la ubicación, consulta y recuperación de la información para su consulta, empleando la información registrada en el FUID.

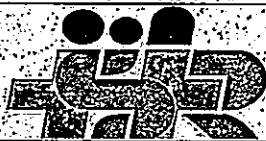
- **ROTULO GRANDE:** El marco de identificación grande, contiene la información relacionada con la Tabla de Retención Documental – TRD y la información básica para la búsqueda y ubicación del expediente. En los expedientes se indica su posición dentro de la caja y en la caja indicar el número de expedientes contenidos en ella.
- **ROTULO PEQUEÑO:** Es el rótulo que se ubica en la pestaña del expediente de requerirse hacerlo.

HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA "Hospital humano, hospital comprometido"		Código y Versión A-RFAR-FT-03 V01		Gerencia, Sub Admvo, Sub Científica, Sub Comunitaria, Control Interno		
<b>IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS</b>				13,20,40		
DEPENDENCIA	COD. SERIE			Historias, Actas, Informes etc		
NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE			Historia Clínica, Actas de comité, Informes de gestión		
DESCRIPCIÓN	NOTA:			Consulta Externa, Hospitalización		
Nº CAJA:	Nº CARPETA:	Nº FOLIOS:		1		
FECHAS Inicial:	Final:			3		
EXTREMOS:	CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL			
2 Años	6-sep-04	20-oct-04	210			
	5 Años		15 Años			

HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA "Hospital humano, hospital comprometido"		Código y Versión A-RFAR-FT-03 V01		Gerencia, Sub Admvo, Sub Científica, Sub Comunitaria, Control Interno		
<b>IDENTIFICACIÓN DE CAJAS</b>				13,20,40		
DEPENDENCIA	COD. SERIE			Historias, Actas, Informes etc		
NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE			Historia Clínica, Actas de comité, Informes de gestión		
DESCRIPCIÓN	NOTA:			2		
Nº CAJA:	Nº CARPETA:	Nº FOLIOS:		1		
FECHAS Inicial:	Final:			3		
EXTREMOS:	CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL			
6-sep-04	20-oct-04					



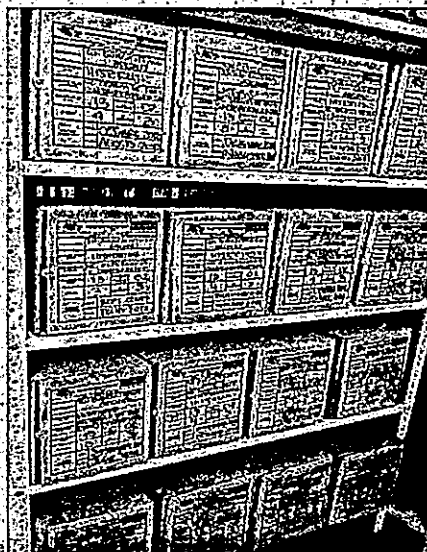




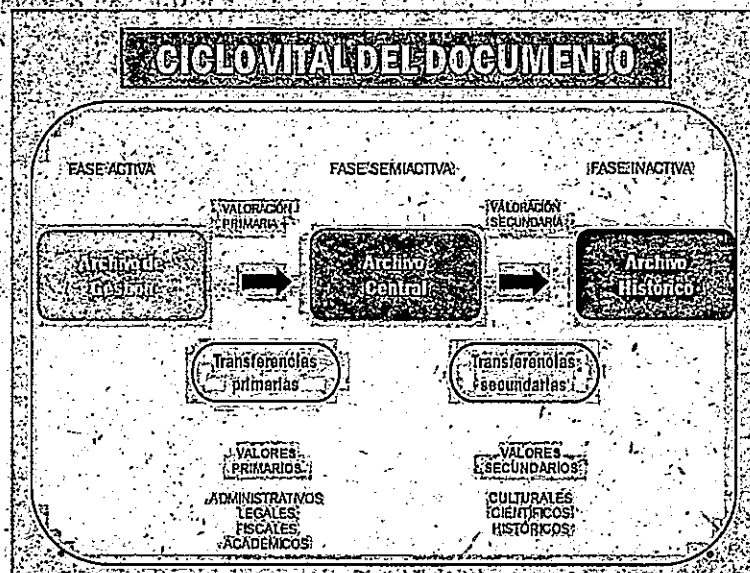
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

### 4.4.9. EMBALAJE

Es el ejercicio archivístico de posicionar los expedientes en su orden de registro de rotulo en las cajas rotuladas y las cajas rotuladas en los estantes metálicos dispuestos en cada oficina de gestión para proteger la integridad material del archivo. Igualmente, el embalaje facilita el Traslado del archivo de gestión al archivo central y de este al archivo histórico cuando corresponda hacerlo cuidando de distribuir su peso para evitar maltrato.

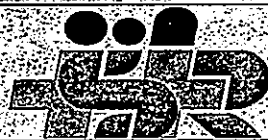


### 4.4.10. DESCRIPCIÓN COMPLEMENTARIA DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO



### 4.5. CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Las dependencias de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá deben integrar sus archivos de gestión de sus expedientes según lo establecido por el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE HISTORIAS CLÍNICAS a partir Del instrumento de Tablas de Retención Documental, en el momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia de sus acciones administrativas, fiscales o legales; atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original.

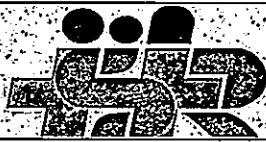


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	REDUCCIÓN EN VOLUMEN		DISTRIBUCIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
ID	IS	ISB		FAG	FAC	CE	CA	AM	SE		
30	01	04	ACCIONES CONSTITUCIONALES Derechos de Petición Oficio de la petición Direccionamiento al competente Respuesta al peticionario	2	3						Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central se debe realizar una selección del 5% del total transferido como muestra representativa del patrimonio documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasuga.
30	01	09	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Evaluación del desempeño laboral Concertación Objetivos Evidencias Promoción Calificación final Recursos Remisión	2	3						Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y controlada en la Historia Laboral de cada funcionario.
30	07	04	COMISIONES Y COMITES Comité de Bienestar Social Citación Orden del día Actas Anexos	2	8					X	Serie documental que indica las actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas culminado su tiempo en el Archivo Central se realizará una selección del 10% como muestra representativa.
30	07	10	Comité de Emergencias y Desastres Citación Orden del día Informes Actas Anexos	2	18						Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantados por la institución, transcurrido el tiempo en el archivo central se selecciona el 10% de la producción de la serie como muestra representativa.
30	07	15	Comité de Gestión Ambiental y Sanitaria (GAGAS) Citación Orden del día Informes	2	18						Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantados por la institución, transcurrido el tiempo en el archivo central se selecciona el 10% de la producción de la serie como muestra representativa.

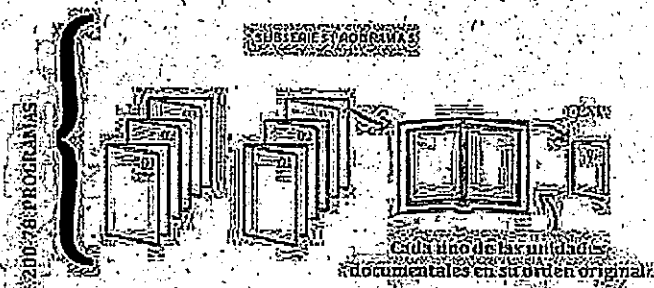
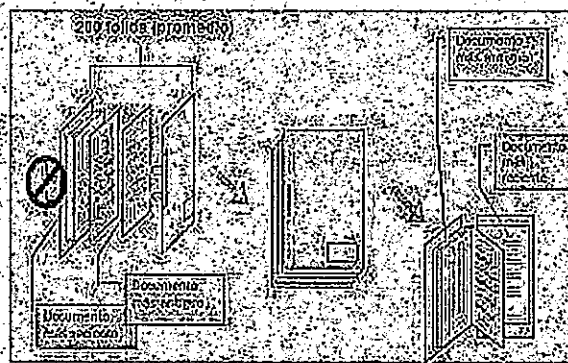
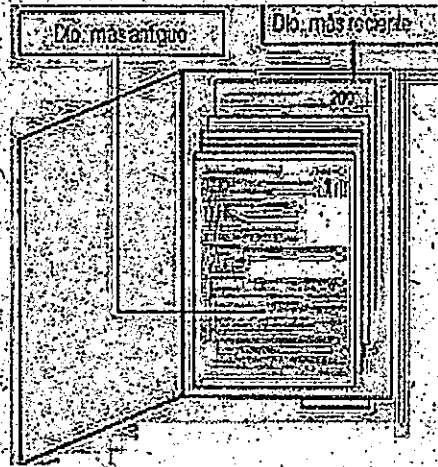
### 4.5.1. POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN

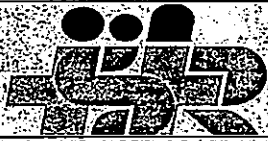
- Agrupar los documentos de acuerdo con la serie y subserie documental que corresponda.
- Los documentos que conformen un expediente, se ordenarán siguiendo la secuencia de la actuación o trámite o en el orden que se incorpora al expediente.
- Las unidades documentales simples que presentan una secuencia numérica o cronológica en su producción, como los Decretos, Resoluciones, Actas y otros, se organizará siguiendo su secuencia.
- La ordenación cronológica de los documentos de cada carpeta, exige el uso de la fecha válida generada por radicación y no la fecha de elaboración del documento.
- El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento con el que se nos encontraremos al abrir la carpeta y, la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Se retirarán todos aquellos documentos que no son de archivo como folios en blanco, fotocopias, duplicados, y tarjetas de invitación entre otros.
- El Expurgo total, consistirá en retirar material metálico como ganchos de cosedora, clips, gancho legajador.
- Reproducir en fotocopia o intentar restaurar aquellos documentos producidos en papel químico de fax antes de ser archivado, ya que este tipo de papel se deteriora con rapidez por las condiciones ambientales y a través del tiempo, ocasiona pérdida de información.
- No se archivarán sobres y se realizara la foliación de la documentación, cuando esté debidamente ordenada, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:
- Numerar de manera consecutiva, es decir sin omitir ni repetir números.
- Marcar folios en la parte superior derecha de la hoja, en el mismo sentido del texto (horizontal o vertical) del documento. Dejando un centímetro en la parte superior y un centímetro del borde para escribir el número, previniendo que al ejercicio de digitalización posterior del documento el número de folio sea de fácil registro y



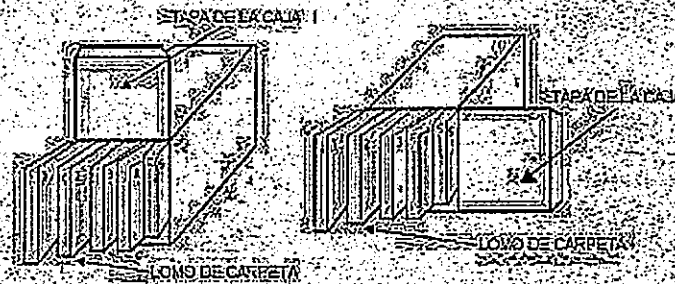
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

- además que desaparezca la foliación debido a rasgado de la esquina superior derecha del documento. El tamaño del número no debe ser menor a los 12 puntos ni mayor de 16 puntos. No repisar el número marcado.
- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra tipo HB o B. Se hace la salvedad en documentos de papel mantequilla tener cuidado al escribir la numeración para evitar su rotura en el papel y escribirse con lápiz de mina más oscura porque al momento de digitalizarse el documento probablemente no sea muy visible en la foto electrónica.
  - No se deben foliar las pastas ni el índice de carpeta. Ni las introducciones si los datos ya están descritos en el rótulo. Hacerlo constituye repetición de información.
    - Los planos, mapas, dibujos, cronogramas y otros que se encuentren, tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde aun cuando estén plegados.
  - Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. Si el documento exhibe tres foliaciones tachadas es necesario borrar la evidencia de foliación más antigua.
  - No se puede exceder un máximo de 220 folios por carpeta y el asunto de los últimos folios debe quedar completa.
  - Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta de no eliminar información.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN



### 4.5.2 DESCRIPCIÓN DE CARPETAS

Todas las carpetas deben ser identificadas y marcadas únicamente con los rotulos y su referente codificación de series y subseries asignados en la tabla de retención documental vigente, para todas las dependencias de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá.

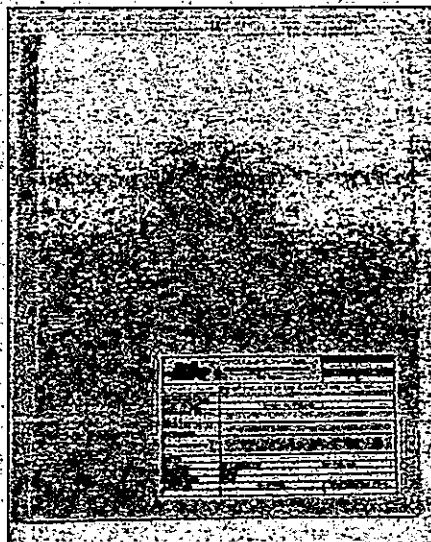
La referencia de las carpetas es plegada a la mitad; sus dimensiones son: ancho de la cartulina 45,5 cm; largo de cartulina 35 cm, ancho cubierta posterior 23,5 cm, este ancho incluye pestaña de 1,5 cm para la identificación, las especificaciones de los materiales con los cuales se elaboran las carpetas están dadas en NTC.4436:1999; papel para documentos de archivo.

Los anteriores requisitos para la permanencia y la durabilidad y en la NTC 5397, materiales para documentos de archivo con soporte papel.

Las características de calidad refieren que la cartulina debe estar libres de pulpas lignificadas o recicladas, deberá tener PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina. De igual forma deberá estar libre de partículas metálicas, ceras plastificantes, residuos y blanqueadores, peróxidos y sulfúricos, resistencia al dobléz y al rasgado, de color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe ser de un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones, se recomienda cartulina desacidificada de mínimo 240g/m<sup>2</sup>, color amarillo o de propalcote de 300 g/m<sup>2</sup>-320 g/m<sup>2</sup>.

Se puede utilizar igualmente cartulina bond blanca para los casos de almacenamiento de archivos de gestión al usar gafas o celogulas en los archivadores horizontales.

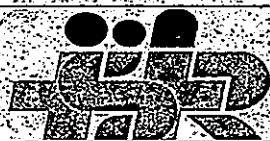
Las carpetas en cartulina bond blanca, sirven de barrera entre los documentos y las carpetas de soporte que se usan en la oficina y que son comúnmente elaboradas en papel Kráft, el cual es un material ácido.



4







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

### 5. BIBLIOGRAFÍA

- MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN 2016; EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA, BELLO ANTIOQUIA
- MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2018 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO, BOGOTÁ COLOMBIA
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S 2010 SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD, BOGOTÁ COLOMBIA
- DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA 1992 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, BOGOTÁ COLOMBIA
- REGLAMENTO DE ARCHIVOS 1993 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, BOGOTÁ COLOMBIA
- PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2017 HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, QUINDÍO COLOMBIA

### 6. ANEXOS

### 7. APROBACIÓN, CONTROL Y DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO

#### 7.1. APROBACIÓN

Elaboró	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
	OLGA SÁNCHEZ RINCÓN	LÍDER ARCHIVO	06-OCT-2020	
Revisó	JULIÁN NIETO BELTRÁN	INGENIERO INDUSTRIAL PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	06-OCT-2020	
	JAIRO BOBADILLA MONTENEGRO	LIDER PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
	SAÚL PARRA GARCÍA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO		
Aprobó	ANDRÉS MAURICIO GONZÁLEZ CAYCEDO	GERENTE	06-OCT-2020	

#### 7.2. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES

Versión	Descripción del cambio o revisión	Nombre	Fecha	Firma
01	Creación del documento.	OLGA SÁNCHEZ RINCÓN	06-OCT-2020	

#### 7.3. CONTROL DE COPIAS

Copias	Nombre de quién recibe	Cargo	Fecha	Firma
Original	JAIRO BOBADILLA MONTENEGRO	LIDER PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	06-OCT-2020	

#### 7.4. CONTROL Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS DOCUMENTALES

Identificación		Área de almacenamiento	Conservación		Disposición final
Código	Nombre del documento		Archivo de gestión	Archivo central	
AR-MA-06 V01	Manual de organización de los archivos de gestión.	Planeación institucional	2	8	Conservación total