

PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL



Maicao, La Guajira

Código:	PD-440-01	PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	2 de 22		

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS GENERALES.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. MARCO LEGAL.....	10
5. POLITICAS Y LINEAMIENTO INTERNOS.....	11
5.1 RADICACIÓN DOCUMENTAL.....	11
5.2 EXPURGO Y LIMPIEZA	12
5.3 SELECCION DOCUMENTAL.....	12
6. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	13
6.1 CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	13
6.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL	14
6.3 NUMERACIÓN O SIGNATURA	14
6.4 DESCRIPCION DOCUMENTAL.....	14
6.5 CONSERVACIÓN.....	15
6.6 ARCHIVO DE DOCUMENTOS.....	15
6.7 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.....	15
6.8 ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL.....	16
7. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	17
7.1 PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	17
7.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	17
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	18
9. MATERIALES NECESARIOS	19
10. ENTRADAS	19
11. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS.....	20
12. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN	20
13. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS	20
14. FLUJOGRAMA.....	21
15. CONTROL DE CAMBIOS.....	22

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe Gestión de Calidad	Gerencia

Código:	PD-440-01	PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	3 de 22		

1. OBJETIVOS GENERALES

- Controlar el flujo documental producido y recibido en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones en la EPSI ANAS WAYUU.
- Dar cumplimiento a todos los procesos archivísticos tales como clasificar, organizar, legajar, encarpetar, foliar y foliación de la información.
- Velar por la protección y conservación del patrimonio documental centralizada en el proceso de Gestión Documental de la entidad.
- Brindar asesoramiento a todos los procesos de la EPSI ANAS WAYUU, sobre los procesos manejados en sus respectivos Archivos de gestión.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos archivísticos realizados en el proceso de gestión documental, al igual está ligado a las diferentes actividades realizadas en cada una de los procesos de la EPSI correspondientes a sus archivos de gestión.

3. DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo privado de interés público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe Gestión de Calidad	Gerencia

Código:	PD-440-01	PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	4 de 22		

- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Anexo:** Complemento de un documento, integrado por uno o varios folios (mapas, planos, fotografías, legajos, argollados, empastados, etc.).
- **Archivista:** Persona especializada en el manejo de los archivos.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe Gestión de Calidad	Gerencia

Código:	PD-440-01	PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	5 de 22		

- **Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Archivo central o intermedio:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de gestión, administrativo o de oficina:** Aquél en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas y otras que las soliciten.
- **Archivo electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- **Archivo histórico o permanente:** Aquél al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe Gestión de Calidad	Gerencia

Código:	PD-440-01	PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	6 de 22		

- **Clasificación:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independiente del medio utilizado.
- **Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- **Correspondencia:** Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una entidad pública, privada o a título personal. No todas generan trámites para las instituciones.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** El que produce, posee o maneja una entidad pública.
- **Documento:** Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o individuo en desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o medio utilizado.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe Gestión de Calidad	Gerencia

Código:	PD-440-01	PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	7 de 22		

- **Eliminación:** Disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expurgo de documentos (selección documental):** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
- **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.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas
- **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la que no se numera.
- **Folio:** Hoja.
- **Fondo documental:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional.
- **Formato:** Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe Gestión de Calidad	Gerencia

Código:	PD-440-01	PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	8 de 22		

Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de hacer más eficiente y eficaz, su utilización, conservación y consulta.

- **Legajo:** Conjunto de documentos o papeles que están reunidos por tratar un mismo asunto o materia.
- **Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- **Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.
- **Página:** Lo escrito o impreso en una cara.
- **Paginar:** Enumerar páginas.
- **Programa de gestión documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental, al interior de la Entidad. Estos son producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Radicación:** Es el procedimiento por medio del cual la AUNAP asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas y enviadas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.
- **Registro de comunicaciones oficiales:** Consiste en la asignación de un número consecutivo a las comunicaciones enviadas, dejando constancia de la fecha y hora del registro, con el propósito de oficializar su trámite y dar cumplimiento a los términos establecidos por la ley.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe Gestión de Calidad	Gerencia

Código:	PD-440-01	PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	9 de 22		

- **Sección documental:** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico funcional.
- **Selección:** Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. (Hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros).
- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Subseries documentales:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tabla de retención documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo documental:** Es la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilme, etc.) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno los cuales determinan su contenido.
- **Transferencia:** Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de éste al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe Gestión de Calidad	Gerencia

Código:	PD-440-01	PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	10 de 22		

- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.
- **Unidad documental / tipo documental:** Elemento fundamental de una serie documental, la cual puede ser simple o compleja. Resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas.
- **Usuario:** Persona natural o jurídica, entidad privada o pública, que recibe un producto y/o servicio.

4. MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 4 de 1913	Trata sobre las Obligaciones de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
Ley 47 de 1920	Sobre protección del patrimonio documental y artístico
Ley 80 de 1989	Crea el Archivo General de la Nación de Colombia
Ley 527 de 1999	Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1273 de 2009	“de la protección de la información y de los datos”.
Ley 1581 de 2012	“Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”
Decreto 2274 de 1980	Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.
Decreto 2649 de 1993	Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
Decreto 1584 de 1994	Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe Gestión de Calidad	Gerencia

Código:	PD-440-01	PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	11 de 22		

Decreto 1382 de 1995	Obligatoriedad de la presentación de las T. R.D.
Decreto 4124 de 2004	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos privados.
Decreto 2578 de 2012	“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
Decreto 2609 de 2012	“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
NTC 1673	“Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.
NTC 2223:1986	Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.
NTC 2676	Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas) características dimensionales, físicas y magnéticas”.
NTC 3393	Elaboración documentos comerciales.
NTC 4436	“Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”.

5. POLITICAS Y LINEAMIENTO INTERNOS

En el archivo central se ejecutan el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

5.1 RADICACIÓN DOCUMENTAL

Los distintos procesos de la EPSI Anas Wayuu, deberán enviar periódicamente sus documentos de gestión después del tiempo estipulado al área de Gestión documental y/o archivo central, esta información debe estar acompañada de un oficio donde se relaciona

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe Gestión de Calidad	Gerencia

Código:	PD-440-01	PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	12 de 22		

cada una de las series, N° de tomos y N° de folios que conformen cada unidad de conservación.

El tiempo estipulado para la radicación de los archivos de gestión en las diferentes áreas es de 2 años de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.

El técnico y su equipo archivistas deberá confrontar el material radicado, verificándolo en la relación y dejando un recibido como constancia para el proceso y así llevar un control de cada uno de los tipos documentales que llegan al archivo central y/o gestión documental.

5.2 EXPURGO Y LIMPIEZA

Después de radicar la documentación debemos tomar una por una de las unidades documentales y proceder a eliminar de cada pieza documental, las grapas, clips, cintas engomadas adhesivas, ligas, papelitos o memos (se debe tener en cuenta la importancia de la información del memo con relación al expediente), etc.

5.3 SELECCION DOCUMENTAL

Eliminar las piezas documentales idénticas (copias), si viene el original y una copia al carbón, eliminar la copia al carbón, si viene fotocopia y copia al carbón del mismo documento, eliminar la copia fotostática y conservar la copia al carbón.

Debe procurar el archivista conservar siempre material original o copias al carbón. Si solo vienen fotocopias, debe brindárseles un trato especial en su conservación para evitar su pronto deterioro.

Se deben eliminar duplicados únicamente, cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos.

Identificar que es material de archivo, y que no debe conservarse para efectos archivísticos.

De antemano las oficinas deben realizar esta clasificación; pero si llegara algún tipo documental de biblioteca, separarlo y no incluirlo como parte del fondo documental.

Clasificar el ciclo vital de los documentos mediante sus tres fases o etapas:

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe Gestión de Calidad	Gerencia

Código:	PD-440-01	PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	13 de 22		

- Identificando la documentación que corresponde a los archivos de gestión, central o final.
- Lo anterior se realiza mediante la utilización de las Tablas de Plazos Documentales de cada oficina.
- El archivista debe verificar si ya se cumplió la vigencia de cada tipo documental en sus diferentes etapas.
- Enviar al Archivo histórico mediante listas de remisión e inventariar la documentación que ha cumplido su vigencia administrativa y que se ha calificado de antemano en las Tablas de Plazos, con aprobación del Comité de Archivo de la EPSI Anas Wayuu, se coordinara el traslado de la información sin olvidar diligenciar un registro de los documentos enviados al Archivo Histórico.
- Contar con una tabla de retención documental, permite lograr la selección de la información y así convertir los documentos que ya han cumplido su vigencia administrativa y legal, dependiendo su valor, en material no legible, reciclarlos o incinerarlos.

6. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

6.1 CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Esta se realizará mediante la utilización de series documentales, de conformidad con los grupos que se producen en los procesos, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Pueden ser, por ejemplo:

Actas, Informes, Comunicaciones, Inventarios, etc. El fondo documental se divide por clases y tipos documentales.

La clase documental puede ser en papel o textual, audiovisual, cartográfica, automatizada (discos, películas, electrónica etc.), La clase documental es el soporte en el cual se plasma la información y el tipo documental es el formato que se le da a la información en el soporte.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe Gestión de Calidad	Gerencia

Código:	PD-440-01	PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	14 de 22		

Se tomarán los grupos documentales y se dividen por series. Cada serie se ordena cronológicamente (por años y meses), de conformidad con las fechas extremas (fecha inicial-fecha final).

6.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Una vez separado el material en series documentales, de acuerdo con el tipo que presenta, se procede a numerar o signar cada unidad de conservación o expediente, utilizando el sistema numérico simple o combinado (alfa numérico, en códigos, etc.).

6.3 NUMERACIÓN O SIGNATURA

La numeración o signatura se hará en forma consecutiva del 001 al infinito, a las unidades de conservación. Deben anotarse los folios o numerar las piezas documentales que conforman la unidad de conservación o expediente.

Los instrumentos descriptivos, tales como “listas de remisión”, “inventarios”, “guías” e “índices”, se encuentran ordenados por medio de la estructura orgánica de la EPSI y organizadas por series documentales, las cuales nos remiten a los registros automatizados de localización para una búsqueda ágil y oportuna

El sistema de ordenación dentro del archivo central, se da y utiliza respetando el principio de procedencia, que se ha implantado en el archivo de gestión o bien el proceso productor o receptor de la información.

6.4 DESCRIPCION DOCUMENTAL

Al tener numeradas tanto las piezas documentales, como las unidades de conservación se procederá a levantar en borrador los inventarios de los fondos clasificados y ordenados; siguiendo el formato del instrumento descriptivo, denominado “Inventario”, o sea anotando el proceso productor de la información, contenido, fechas y signatura, el número de folios y fecha de eliminación, la cual se tomará de la información contenida en las Tablas de retención documental. La descripción consiste en identificar y analizar los documentos para su localización en el espacio físico, a través de instrumentos descriptivos y auxiliares (inventarios, guías, base de datos,).

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe Gestión de Calidad	Gerencia

Código:	PD-440-01	PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	15 de 22		

En ellas se hará descripción, el número de expediente, serie, año al que pertenece la información, sección, unidad o proceso al que pertenece la documentación. Se hará la descripción del contenido de la siguiente manera: anotar el asunto (serie), nombre del destinatario, nombre de los remitentes, la fecha de los documentos (extremas), y nombre de la serie documental a la que pertenece.

6.5 CONSERVACIÓN

Consiste en realizar las labores pertinentes para el adecuado manejo y conservación de los documentos radicados en Archivo central, bajo la responsabilidad del proceso de gestión documental.

Dar mantenimiento a la documentación; restaurar los documentos que vengán deteriorados o que se dañen en su manejo a la hora de manipularlos.

Velar porque el equipo de aire acondicionado se encuentre en buen estado, y se mantengan los niveles de temperatura y humedad relativa de acuerdo a las recomendaciones técnicas en el área de Archivo Central, velar de que la estructura física, instalaciones eléctricas, tuberías que se encuentran dentro del archivo estén en perfecto estado.

6.6 ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Colocar en el espacio físico en estantería metálica o archivadores, las unidades de conservación (cajas o expedientes) e instrumentos descriptivos, Seguir el orden numérico de los estantes y unidades documentales, Seguir la estructura orgánica al momento de archivar los inventarios.

Rotular estantes y anaqueles de los depósitos. Al eliminar unidades documentales quedarán los espacios vacíos, por lo que se procederá a utilizarlos con nueva documentación, pero la numeración no será reutilizada, se llevará un control cruzado entre el inventario y las actas de eliminación.

6.7 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Poner a disposición de los funcionarios de la entidad, la documentación o información a través de diferentes modalidades (consultas físicas, préstamos de la información,

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe Gestión de Calidad	Gerencia

Código:	PD-440-01	PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	16 de 22		

transferencia de archivos electrónicos), llevar registros mediante un formato donde quede evidenciados préstamos de documentos, llevar un registro para el control de visitantes o usuarios del archivo. Tramitar la devolución de los documentos. Velar por la aplicación de las Tablas de Plazos de Conservación de documentos, en los archivos de gestión.

6.8 ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

La fuente de documentos que recibirá el Archivo Central estará constituida por los archivos de gestión, que son los archivos de las direcciones, departamentos y secciones de la empresa y por la documentación organizada y facultada en el archivo.

Todas las direcciones, departamentos y secciones de la EPSI Anas Wayuu, deben entregar al archivo los documentos producidos una vez concluido su trámite administrativo, el comité de archivo establecerá un periodo o fecha para que la información de los archivos de gestión sea entregada al proceso de gestión documental una vez cumpla su proceso administrativo, o de lo contrario cuando el archivo por falta de espacio y otras condiciones decida hacerlo en otra época.

Si hubiera concluido el trámite administrativo y de conformidad con el cronograma de remisiones que elabore el archivo central, si las unidades administrativas no proceden a remitir los fondos documentales, será responsabilidad de las jefaturas de las unidades administrativas coordinar el traslado hacia el archivo central.

La copia de los inventarios levantados a los expedientes o documentos enviados, no se regresará a las oficinas como acuse de recibo definitivo o conforme, hasta tanto no haya sido debidamente verificada la lista de remisión por los asistentes y/o técnico de gestión documental.

El archivo conservará el original, dado el caso se presenten errores entre la relación y la información, esta será devuelta para que sean corregidos los errores y deficiencias que se registren. Entre tanto se realiza esta labor, el acuse de recibo será provisional y de acuerdo con los datos suministrados en las listas de remisión.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe Gestión de Calidad	Gerencia

Código:	PD-440-01	PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	17 de 22		

Todo expediente debe ser enviado al archivo central con carátula al inicio y protección al final, ya sea en carpetas, empastes, etc., para su debida conservación y administración. No se recibirán documentos que no sean enviados en dicha forma.

Cada documento es clasificado, ordenado, seleccionado o descrito según su naturaleza.

7. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1 PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

- Producción
- Recepción
- Distribución
- Trámite
- Organización
- Consulta
- Conservación
- Disposición final de documentos

7.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIÓN: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. (GRGA).

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe Gestión de Calidad	Gerencia

Código:	PD-440-01	PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	18 de 22		

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº.	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibido de Transferencias documental de las áreas.	Técnico de gestión documental y Asistentes	Relación de entrega – Base de datos
2	Radicación documental.	Técnico de gestión documental y Asistentes	Relación de entrega – Base de datos
3	Clasificar la información de acuerdo a los criterios de Gestión Documental.	Técnico de gestión documental y Asistentes	Inventario Documental - Base de datos
4	Organizar, encarpetar, legajar, foliar, etc.	Asistentes de gestión documental	Inventario Documental - Base de datos
5	Digitalización de la información.	Técnico de gestión documental y Asistentes	Inventario Documental - Base de datos
6	Préstamo documental.	Técnico de gestión documental y Asistentes	Consulta y préstamo de documentos
7	Controlar el flujo documental.	Técnico de gestión documental	Inventario Documental – Base de datos
8	Capacitación programa de gestión documental.	Técnico de gestión documental	Acta de capacitación - fotos
9	Radicación de oficios recibidos en el área.	Técnico de gestión documental	Copia del recibido

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe Gestión de Calidad	Gerencia

Código:	PD-440-01	PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	19 de 22		

9. MATERIALES NECESARIOS

- ✓ Procesos administrativos al interior de la entidad (oficinas).
- ✓ Muebles de oficina.
- ✓ Sillas ergonómicas.
- ✓ Maquina pica papel.
- ✓ Aspiradora de mano (aspirar polvo).
- ✓ Plaguicidas para (ácaros, comején, cucarachas, ratas, etc.).
- ✓ Herramientas de oficina (Computadores, Scanner, Hulleros, Portapapeles, Sello, Fichero, Sello Recibido).
- ✓ Internet.
- ✓ Conexiones periféricas
- ✓ Impresora.
- ✓ Batas anti fluidas
- ✓ Guantes
- ✓ Tapabocas
- ✓ Zapatos (cerrados)
- ✓ Mesa de trabajo
- ✓ Libro radicador
- ✓ Papelería (perforadora, perforadora industrial, grapadora, grapadora industrial, sobres de manila oficio y carta, ganchos legajadores, lápiz HB, clip mariposa, colbon, tijera, Grapadora, saca grapas, AZ, carpetas, marcadores, corrector, borrador, ligas, cajas de cartón, cajas X100, cartulina).

10. ENTRADAS

- ✓ Comunicaciones recibidas (interna y externa).
- ✓ Transferencia de archivos de gestión de los diferentes procesos de la EPSI Anas Wayuu (después de cumplir su vida administrativa).
- ✓ Transferencias.
- ✓ Digitalización.
- ✓ Capacitaciones.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe Gestión de Calidad	Gerencia

Código:	PD-440-01	PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	20 de 22		

11. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS

- ✓ Técnico de Gestión Documental.
- ✓ Comité de Archivo y Gestión Documental.

12. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN

- ✓ Técnico de Gestión Documental.
- ✓ Asistentes de Gestión Documental.

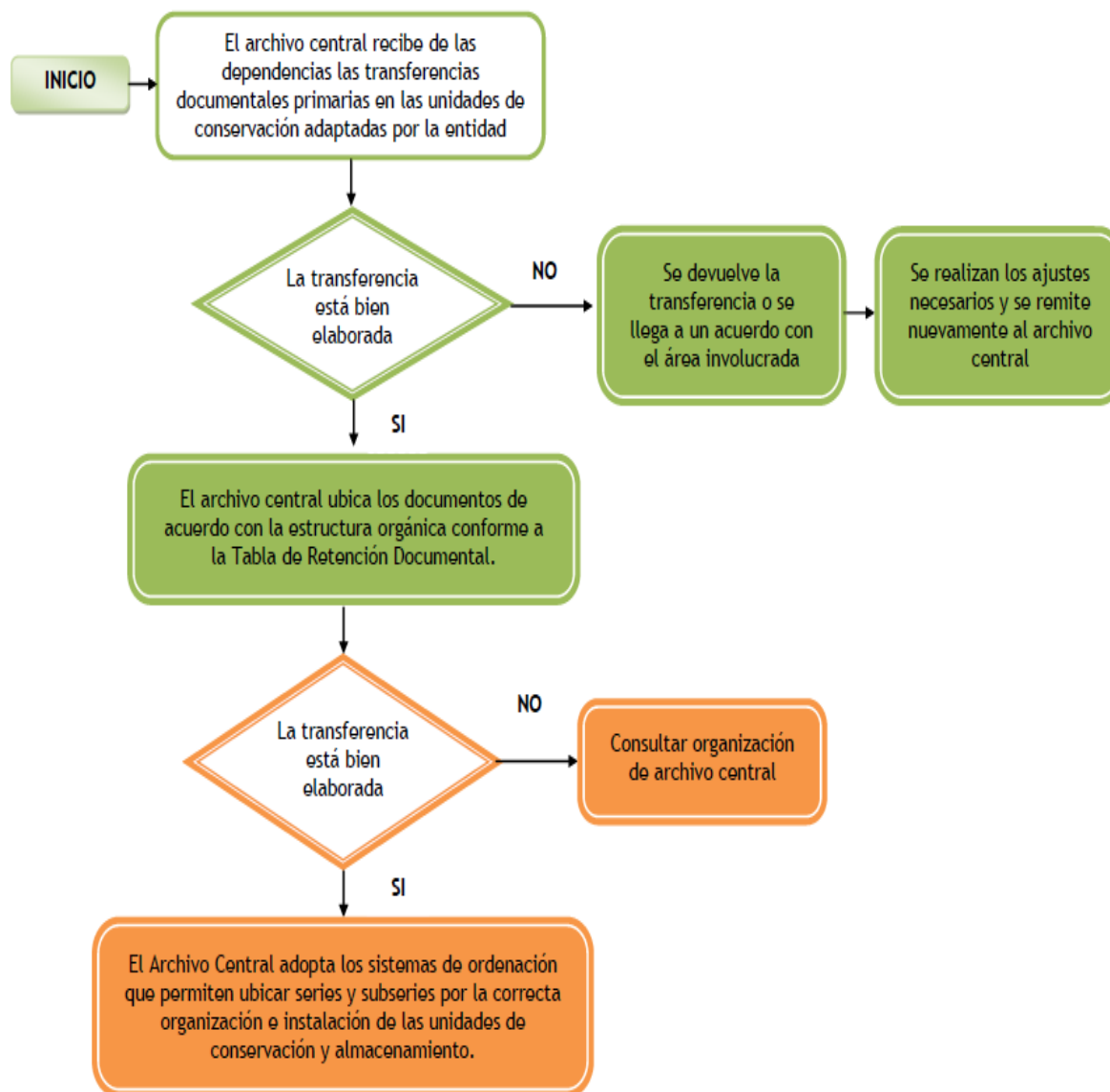
13. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Libro de radicación.
- ✓ Formato de consulta y préstamo de documentos.
- ✓ Formato de inventario documental.
- ✓ Formato de Autorización de consultas de información.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe Gestión de Calidad	Gerencia

Código:	PD-440-01	PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	21 de 22		

14. FLUJOGRAMA



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe Gestión de Calidad	Gerencia

Código:	PD-440-01	PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL	
Versión:	4.0 20-01-25		
Página:	22 de 22		

15. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	PAGINAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIOS
1.0	Doce (12)	16/04/2014	No Aplica	Creación del documento.
2.0	Veintiuno (21)	16/04/2014	06/11/2015	Ampliación en la descripción de las actividades.
3.0	Veinte (20)	06/11/2015	01/06/2021	Cambio en el logotipo institucional y presentación de formatos.
4.0	Veintidós (22)	01/06/2021	20/01/2025	Cambio en código, orden del documento y actualización del logo de la Supersalud según lo dispuesto por la Circular Externa 2024151000000013-5 de 2024.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Técnico Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe Gestión de Calidad	Gerencia