



INSTRUCTIVO GENERAL DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL

Versión 1.0
Fecha: 21/08/2013
Código: SEM-IT-002

CONTROL DE CAMBIOS

| Cambio Realizado | Realizado por | Fecha | Versión |
|------------------|---------------|-------|---------|
| | | | |

INSTRUCTIVO GENERAL DE ALISTAMIENTO

Este Documento presenta el instructivo de alistamiento documental que se implementara en toda la organización Hortifrutícola de Colombia ASOHOFRUCOL Basado en: Circular N° 004 de 2003. AGN - Acuerdo N° 38 de 2002. AGN - Reglamento General de Archivos. Santafé de Bogotá, 1997. AGN - Acuerdo 027 de 2006 AGN - Mini/Manual N° 4. 2001 AGN – Norma técnica Colombiana NTC 5397 ICONTEC



| | | |
|--|---|--|
| Elaboró: Laura Fernanda Jimenez | Revisó: Giovanni Velásquez, Edgar Ospina | Aprobó: Alvaro Ernesto Palacio |
| Cargo: Tecnico de Gestion Documental | Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero, Gestor de Calidad | Cargo: Gerente General |

INTRODUCCIÓN

ESTE INSTRUCTIVO SE CREO CON EL OBJETIVO DE ESTANDARIZAR LOS PARÁMETROS DE ACEPTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN PARA MANEJAR UN MISMO PROCESO EN TODAS LAS AREAS,

DEFINICIONES:

1. Folio: Hoja
2. Foliar: Acción de numerar hojas.
3. 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”.
4. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.
5. Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
6. Página: Lo escrito o impreso en una cara.
7. Pagar: Acción de numerar páginas.

REQUISITOS

1. La documentación que va a ser objeto de alistamiento y foliación debe haber terminado su trámite en el Archivo de Gestión. Es decir está cerrada, no se van a archivar más documentos en ella.
2. La documentación debe estar previamente clasificada y ordenada bajo lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la organización,

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

tomando como base el Principio de orden original de los documentos. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua



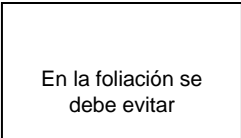
3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.
4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. Sin importar el caso ya sean series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) o series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo iniciando siempre desde el número 1.
5. La documentación que va a ser objeto de alistamiento y foliación debe estar previamente legajada en tapas de cartulinas legajadoras y sobre la tapa superior debe estar adherido su respectivo rotulo de identificación.
6. Los documentos que componen las unidades documentales deben estar archivados hacia el extremo superior, tomando como referencia para perforar el tamaño oficio, sin importar que los documentos de la unidad documental sean tamaño carta o inferior.
7. En caso de existir documentos inferiores a 12 cm que no alcanzan a quedar sujetos por el gancho legajador, deben ser pegados en hojas blancas tamaño carta.
8. Si se cuenta con varios documentos pequeños, estos se pueden pegar en una hoja blanca tamaño carta pero sin sobreponerse, utilizando una cara de la hoja.
9. No debe tener ningún tipo de material abrasivo como clips, grapas, ganchos, etc.
10. En caso de deterioro de los documentos utilizar cinta mágica para arreglarlos.
11. Solo aplicar dobleces a las unidades documentales que excedan el tamaño oficio.

12. Retirar y descartar los separadores existentes, en caso de no ser posible no foliarlos.
13. Retirar y descartar los post-it o notas adheridas a los documentos.
14. Deben contar con tantos testigos documentales como material gráfico, impreso o magnético que contenga.
15. Deben contar con la hoja de control totalmente diligenciada ya sea a mano o en computador.
16. No utilizar papel de reciclaje para las unidades documentales que deben ser transferidas al archivo central.

MATERIALES

1. La foliación debe efectuarse utilizando **lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B**. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (estero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
2. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.
3. Se deben utilizar las tapas legajadoras corporativas, las cuales son suministradas por el área de archivo.
4. Se debe utilizar gancho legajador plástico.
5. Protectores de Vinilo (para CD's, mapas, folletos o cualquier otro elemento que contenga información)


PROCEDIMIENTO PARA FOLIACION

| ITEMS | DIAGRAMA DE FLUJO | DESCRIPCIÓN | REGISTROS | RESPONSABLE |
|-------|---|---|-----------|--|
| |  <p>Inicio</p> | | | |
| 1. |  <p>Foliación</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. 2. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. 3. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. | No aplica | Encargado del Archivo de Gestión de cada Área. |
| 2. |  <p>En la foliación se debe evitar</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. 2. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel. 3. No se deben foliar documentos en soportes distintos al | | |

| | | | | |
|-----------|---|---|------------------|---|
| <p>2.</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>En la foliación se debe evitar</p> </div> | <p>papel (casetes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en la base de datos. Si se pueden retirar, se dejarán al final de la unidad documental, en su remplazó se dejará un testigo indicando procedencia. Con el fin de no deteriorar los medios magnéticos se utilizarán protectores de vinilo para su integración a la unidad documental.</p> <p>4. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en la base de datos.</p> <p>5. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto. de alertar a la Gerencia su vencimiento antes de la liquidación del proyecto y recomendar las acciones pertinentes.</p> | <p>No aplica</p> | <p>Encargado del Archivo de Gestión de cada Área.</p> |
|-----------|---|---|------------------|---|

| | | | | |
|-----------|---|--|------------------|---|
| <p>3.</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Manejo de material gráfico, impresos y otros elementos diferentes al papel</p> </div> | <ol style="list-style-type: none"> 1. El material gráfico (planos, mapas, dibujos, etc.) que se encuentre tendrá el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. Si se pueden retirar, se dejarán al final de la unidad documental, en su remplazó se dejará un testigo indicando procedencia. Con el fin de no deteriorar el material gráfico se utilizarán protectores de vinilo para su integración a la unidad documental. 2. Los impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. Si se pueden retirar, se dejarán al final de la unidad documental, en su remplazó se dejará un testigo indicando procedencia. Con el fin de no deteriorar el material gráfico se utilizarán protectores de vinilo para su integración a la unidad documental. 3. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares que se encuentre tendrá el número de folio consecutivo que les corresponde. Si se pueden retirar, se dejarán al final de la unidad documental, en su remplazó se dejará un testigo indicando procedencia. Con el fin de no deteriorar el material fotográfico se utilizarán protectores de vinilo para su integración a la unidad documental. | <p>No aplica</p> | <p>Encargado del Archivo de Gestión de cada Área.</p> |
|-----------|---|--|------------------|---|

| | | | | |
|-----------|---|--|------------------|---|
| | <div data-bbox="354 762 630 892" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Manejo de material gráfico, impresos y otros elementos diferentes al papel</p> </div> | <p>4. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas siguiendo el número de folio consecutivo que les corresponde. Si se pueden retirar, se dejarán al final de la unidad documental, en su remplazó se dejará un testigo indicando procedencia. Con el fin de no deteriorar el material fotográfico se utilizarán protectores de vinilo para su integración a la unidad documental. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja.</p> | | |
| <p>4.</p> | <div data-bbox="371 1446 625 1612" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>En los siguientes pasos se debe:</p> </div> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja esta se tratara como un solo documento y se le escribirá el número de folio consecutivo que le corresponde. 2. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad etc.) que ya vienen empastados foliados y/o paginados de fabrica, puede aceptarse como mecanismo de | <p>No aplica</p> | <p>Encargado del Archivo de Gestión de cada Área.</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>control sin necesidad de re foliar a mano.</p> <p>3. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejara esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario cuando haya más de una deberá re foliarse toda la unidad de conservación.</p> <p>4. Si existen errores de foliación, esta se anulara con una línea oblicua evitando tachones.</p> <p>5. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios se encuentran sueltos y en blanco se retiraran, si por el contrario se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejara la anotación respectiva en la base de datos que tienen esta condición.</p> | | |
| |  <p>Fin</p> | | | |