 Asohofrucol Asociación Hortifrutícola de Colombia Administradora del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola	MANUAL GENERAL DE ARCHIVO	Versión 1.0 Fecha: 21/08/2013 Código: SEM-MA-001
---	----------------------------------	--

CONTROL DE CAMBIOS			
Cambio Realizado	Realizado por	Fecha	Versión

MANUAL GENERAL DE ARCHIVO

Este documento presenta el Manual General de Archivo, en el cual se detallan las funciones, procedimientos y responsabilidades del área de Gestión Documental.



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

INTRODUCCIÓN

Es necesario tener presente que el archivo es la memoria de las actividades de una empresa y el registro de sus relaciones con otras empresas o personas. Por consiguiente resulta indispensable disponer con prontitud y eficacia de la información actualizada que permita conservar estas relaciones óptimamente; lo cual sólo se puede lograr cuando se cuenta con un archivo bien organizado.

1. OBJETIVOS

Para que el Archivo cumpla permanentemente su función, debe orientarse bajo una organización consistente y normativa. Para lograr éste objetivo debe condicionarse el Archivo de tal manera que cumpla con las siguientes funciones básicas:

- Operatividad
- Seguridad
- Estética
- Normatividad

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

A continuación se encuentran el glosario de términos asociados al presente documento:

Actividad administrativa. Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regulados por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad

administrativa, que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

***Administración de Archivos.** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

***Archivo central:** Es la única unidad administrativa donde se agrupan y reposan todas las unidades documentales utilizadas por las diversas oficinas. Tiene por objeto no disgregar los asuntos y crear una sola responsabilidad en la vigilancia y control de cada una de las unidades documentales que lo conforman.

***Archivo Histórico o de Conservación Permanente:** Es aquel al que se transfiere desde el archivo central las unidades documentales de conservación permanente, ya sea por su valor legal, administrativo, jurídico, fiscal, contable o de memoria para la institución. Estas unidades siguen siendo vigentes y objeto de consulta esporádica por las oficinas.

***Asunto.** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

***Ciclo Vital del Documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

***Clasificación Documental.** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

***Comité de archivo.** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

***Documento:** Información y su medio de soporte.

***Documento Activo.** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

***Documento de apoyo.** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

***Documento Esencial** (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

***Documento Facilitativo.** Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

***Documento Inactivo.** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

***Documento Semi activo.** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

***Disposición final de documentos.** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

***Eliminación de Documentos.** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

***Expediente.** Conjunto de documentos relativos a 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.

***FNFH.** Diminutivo para nombrar el Fondo Nacional Fomento Hortifrutícola.

***Formato:** Documento base que establece los campos a diligenciar como resultado de actividades a desempeñar.

***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.

***Producción Documental.** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

***Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

***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.

***SGC.** Diminutivo para nombrar el Sistema de Gestión de Calidad.

***Sub-serie Documental.** 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.

***Tablas de Retención Documental (TRD).** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

***Tipo documental.** Unidad documental simple (pieza documental). Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

***Unidad Administrativa.** Unidad técnico-operativa de una institución.

***Unidad de conservación.** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

***Unidad Documental.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente. Agrupación de documentos con una temática en común, puede estar en varias unidades de conservación como son legajos, libros, etc.

***Valor Primario.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

***Valor Secundario.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

***Valoración Documental.** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

3. SISTEMA EMPLEADO

En la Organización del Archivo se ha empleado un sistema de **ARCHIVO GENERAL CENTRALIZADO EN ORDEN NUMÉRICO**, que contiene todas las unidades documentales remitidas por las diferentes dependencias luego de haber cumplido su periodo de retención en los archivos de gestión (generalmente un año). Allí son custodiadas por el término que defina la organización sin superar los cinco años y puestas a disposición de los usuarios para su consulta. Luego de éste término las unidades documentales de conservación permanente son trasladadas al Archivo Histórico o de conservación permanente, el cual por razones de espacio está ubicado en una bodega fuera de las instalaciones de la compañía.

3.1 ARCHIVO GENERAL CENTRALIZADO

Es el Archivo Central único que debe existir en la organización. Tiene por objeto no disgregar los asuntos y crear una sola responsabilidad en la vigilancia y control de cada una de las unidades documentales que lo conforman.

3.2 UBICACIÓN

Para la implementación de éste sistema se acondicionó un espacio determinado dentro de la organización, provisto de un archivo con estantería

bajo llave que lo independiza del resto de las dependencias, con ello se impide el acceso de personas ajenas a ésta sección.

3.3 DISTRIBUCIÓN

Dentro de ésta área se ha colocado un número determinado de estantes de tal manera que allí se encuentran concentradas todas las unidades documentales remitidas por las dependencias, al Archivo Central. En cada estante se encuentran ubicadas las unidades documentales debidamente rotuladas y numeradas. Cada unidad documental se compone de un fólder continente numerado, que nunca es removido de su sitio. Dentro de éste fólder se encuentra la carpeta que contiene los documentos debidamente ordenados y legajados con su respectivo título de referencia y número de identificación, (ver imagen 1):

Por cada unidad documental existe un registro en una base de datos que indica:

TABLA 1 – CAMPOS DE LAS BASES DE DATOS

CAMPO		DESCRIPCIÓN	TIPO
01.	ID	Número de identificación interno del archivo (es único y no puede ser repetido)	Obligatorio
03.	TÍTULO	Título completo de la unidad documental	Obligatorio
04.	PROYECTO	Nombre del proyecto que cubre el contenido de la unidad documental si aplica.	Opcional
05.	CONSECUTIVO	Descripción numérica del contenido de la	Opcional

		unidad documental, en caso de existir	
06.	TOMO	Tomos que cubren el contenido de la unidad documental.	Opcional
07.	TOTAL TOMOS	Cantidad de tomos que cubren el contenido total de la unidad documental	Opcional
08.	FOLIOS	Cantidad de folios que cubren el contenido total de la unidad documental	Obligatorio
09.	DÍA INICIAL	Día inicial que cubre el contenido de la unidad documental	Obligatorio
10.	MES INICIAL	Mes inicial que cubre el contenido de la unidad documental	Obligatorio
11.	AÑO INICIAL	Año inicial que cubre el contenido de la unidad documental	Obligatorio
12.	DÍA FINAL	Día final que cubre el contenido de la unidad documental	Obligatorio
13.	MES FINAL	Mes final que cubre el contenido de la unidad documental	Obligatorio
14.	AÑO FINAL	Año final que cubre el contenido de la unidad documental	Obligatorio
15.	OFICINA PRODUCTORA	Nombre de la oficina productora de la unidad documental	Obligatorio
16.	ENTIDAD PRODUCTORA	Entidad a la que pertenece la unidad documental, está limitada a: <ul style="list-style-type: none"> • ASOHOFRUCOL • FNFH 	Obligatorio
17.	FORMATO	Formato de la unidad documental como: libro, legajo, listado, etc. (por ninguna circunstancia puede ser hojas sueltas, bolsa, encauchado, Az, etc.)	Obligatorio
18.	OBSERVACIONES	Espacio para incorporar aclaraciones internas del administrador del archivo	Opcional
19.	ESTADO	Espacio para incorporar el estado de la unidad documental: <ul style="list-style-type: none"> • NORMAL • LIBRE • TRANSFERENCIA • ELIMINACIÓN 	Obligatorio

20.	SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL	Serie documental a la que pertenece la unidad documental	Obligatorio
22.	CÓDIGO TRD	Código de la serie y Sub-Serie documental según las TRD	Obligatorio
PRESTAMOS			
23.	NÚMERO	Número del préstamo de una unidad documental	Obligatorio
24.	FECHA	Fecha del préstamo de la unidad documental	Obligatorio
25.	RESPONSABLE	Nombre del solicitante del préstamo	Obligatorio

El Archivo Físico dispuesto en las estanterías, conserva un estricto orden numérico ascendente iniciando en 1. Los números de las unidades documentales se asignan en orden, según la apertura de los mismos, sin importar ni fecha, ni nombre, puesto que la base de datos permite clasificar los registros por referencia, dependencia, fecha o número de unidad documental. Esto garantiza la seguridad del Archivo Físico y permite la incorporación de nuevos fólder es al sistema sin remoción de los ya existentes, puesto que cada unidad documental nueva se ubica en el espacio disponible a partir del último número asignado.

Para facilitar aún más la operatividad de Archivo se han colocado GUÍAS AFUERA las cuales cumplen la función de remplazar la carpeta en su ausencia temporal por préstamo. También se ha asignado un color diferente (verde oscuro y naranja) a cada grupo de 100 fólder es continentes para subdividir visualmente los grupos de fólder es.

IMAGEN 1 – DISTRIBUCIÓN ARCHIVO CENTRAL



4. TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL

Periódicamente llegarán al Archivo Central todas las Unidades Documentales remitidas por las demás oficinas productoras de documentos en la nota remitora (original y copia) debe estar relacionada una a una las unidades documentales enviadas discriminando los campos de la base de datos para lo que se utilizará el **FORMATO A - TRANSFERENCIA DE UNIDADES DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL** (ver anexo).

El encargado del archivo debe verificar que el formato corresponda a los físicos entregados en su integridad, luego de lo cual, previo registro de las novedades en el espacio de observaciones, regresa el original firmado como aceptación de la responsabilidad de custodia a la dependencia remitente.

El encargado no recibe por ninguna circunstancia material sin relacionar, documentos sueltos o relaciones incompletas; no recibe material sin año o con títulos difusos como: documentos varios, otros documentos, formatos, etc. La copia de la remisión con firma de recibido se archiva en la unidad documental de gestión con nombre “TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL”, asignándole a cada una un número consecutivo de orden ascendente por fecha de recepción. Este número inicia en 1 cada año.

--- Nota: Las remisiones al Archivo Central se deben hacer de acuerdo a las fechas que señale el encargado del Archivo, con objeto de no congestionar el Archivo de material recibido y no incorporado.

Recibidas las Unidades documentales, el encargado del archivo procede a:

- a. Valida el estado de la unidad de conservación de los documentos, si las carpetas o ganchos se encuentran desgastadas se reemplazan por nuevos.
- b. Valida la adecuada foliación de la unidad documental, en caso de errores aplicar los correctivos necesarios.
- c. Valida el adecuado diligenciamiento de la adecuada la hoja de control, en caso de errores aplicar los correctivos necesarios.
- d. Crea un registro en la base de datos digitando la totalidad de los campos en Altas (mayúsculas), asignando el número de identificación siguiente en el

consecutivo o utiliza uno que se encuentre en estado “LIBRE”. Por ninguna circunstancia un registro puede obviar los campos obligatorios (verificar datos obligatorios pg. 5), en caso de tener dudas sobre como nombrar adecuadamente la unidad documental debe remitirse directamente a la persona que realizó la transferencia y a la TRD aprobada para el área. En el campo “ESTADO” por defecto queda como “NORMAL” indicando que la unidad documental no tiene novedades. Recuerde no utilizar tildes ni caracteres como: , . ¡ ¿ _ : , * * #, etc.

IMAGEN 2 – INCLUIR UN NUEVO REGISTRO EN LA BASE DE DATOS

Digitar todos los campos

ID	TÍTULO	PROYECTO	CONSECUTIVO	TOMO	TOTAL TOMOS	FOLIOS	FECHA INICIAL			FECHA FINAL			OFICINA PRODUCTORA	ENTIDAD PRODUCTORA	FORMATO
							DI	ME	AÑO	DI	ME	AÑO			
1	INFORMACIÓN LEGAL	COMPENSA DE FACTORES DE INMUNISENSIBILIZACIÓN	TR 3456	1	2	150	20	3	2000	1	1	2003	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS	FNFH	LEGADO
2	INFORMACIÓN LEGAL	ANÁLISIS DE LA LUCHA EN EL PACÍFICO COLOMBIANO	TR 3458	1	1	200	1	1	2013	20	7	2013	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS	FNFH	LEGADO

- e. En caso de existir novedades las registra en el campo de observaciones.
- f. Imprime el adhesivo de identificación de la unidad documental.
- g. Pega el adhesivo de identificación en el extremo inferior derecho de la unidad documental (ver imagen 2).
- h. Incorpora la Unidad Documental en el fólter continente, el cual debe tener el mismo número asignado a la Unidad Documental y su correspondiente color según secuencia, (Ver imagen 3).

- i. Ubicar el fólder continente con la unidad documental en el estante y entrepaño correspondiente sin alterar por ninguna circunstancia el consecutivo numérico (ver imagen 1).

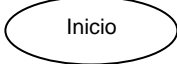
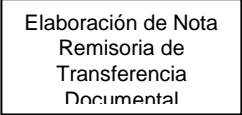
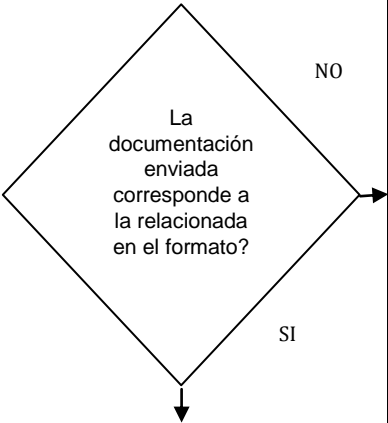
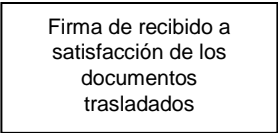
IMAGEN 3 – FOLDER CONTINENTE Y CARPETA CONTENIDO



Hecho lo anterior las unidades documentales están disponibles para consultas en un tiempo máximo de tres (3) minutos.

--- **Nota:** Bimestralmente imprimir un listado de la base de datos en pdf y en físico como respaldo de las actividades.

1. FLUJOGRAMA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

ITEMS	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE
	 <p>Inicio</p>			
1.	 <p>Elaboración de Nota Remisoria de Transferencia Documental</p>	<p>Periódicamente llegarán al Archivo Central todas las Unidades Documentales remitidas por las demás oficinas productoras de documentos en la nota remisora (original y copia) debe estar relacionada una a una las unidades documentales enviadas discriminando los campos de la base de datos para lo que se utilizará el</p> <p>FORMATO A – TRANSFERENCIA DE UNIDADES DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL</p>	SEM-FT-011 FORMATO TRANSFERENCIA DE UNIDADES DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Encargado del Archivo de Gestion de cada Area.
2.	 <p>La documentación enviada corresponde a la relacionada en el formato?</p>	<p>El encargado no recibe por ninguna circunstancia material sin relacionar, documentos sueltos o relaciones incompletas; no recibe material sin año o con títulos difusos como: documentos varios, otros documentos, formatos, etc.</p>	SEM-FT-011 FORMATO TRANSFERENCIA DE UNIDADES DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	Auxiliar de gestión documental
3.	 <p>Firma de recibido a satisfacción de los documentos trasladados</p>	<p>El encargado del archivo debe verificar que el formato corresponda a los físicos entregados en su integridad, luego</p>	SEM-FT-011 FORMATO – TRANSFERENCIA DE UNIDADES DOCUMENTALES	Auxiliar de gestión documental

		de lo cual, previo registro de las novedades en el espacio de observaciones, regresa el original firmado como aceptación de la responsabilidad de custodia a la dependencia remitente.	AL ARCHIVO CENTRAL	
4.	Validación del estado de las unidades Documentales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valida el estado de la unidad de conservación de los documentos, si las carpetas o ganchos se encuentran desgastadas se remplazan por nuevos. 2. Valida la adecuada foliación de la unidad documental, en caso de errores aplicar los correctivos necesarios. 3. Valida el adecuado diligenciamiento de la hoja de control, en caso de errores aplicar los correctivos necesarios. 	No aplica	Auxiliar de gestión documental
5.	Creación de Registro de las Nuevas Unidades Documentales en la Base de datos del Archivo Central	Crea un registro en la base de datos digitando la totalidad de los campos en Altas (mayúsculas), asignando el número de identificación siguiente en el consecutivo o utiliza uno que se encuentre en estado "LIBRE". Por ninguna circunstancia un registro puede obviar los campos obligatorios en caso de tener dudas sobre como nombrar adecuadamente la unidad documental debe remitirse directamente a la persona que	SEM-FT-023 Base de Datos Archivo Central	Auxiliar de gestión documental

		realizó la transferencia y a la TRD aprobada para el área. En el campo "ESTADO" por defecto queda como "NORMAL" indicando que la unidad documental no tiene novedades. Recuerde no utilizar tildes ni caracteres como: , . ¡ ¿ _ : , * *#, etc.		
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Rotulación y Ubicación en Estantería</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imprime el adhesivo de identificación de la unidad documental. 2. Pega el adhesivo de identificación en el extremo inferior derecho de la unidad documental 3. Incorpora la Unidad Documental en el fólder continente, el cual debe tener el mismo número asignado a la Unidad Documental y su correspondiente color según secuencia. 4. Ubicar el fólder continente con la unidad documental en el estante y entrepaño correspondiente sin alterar por ninguna circunstancia el consecutivo numérico. <p>Hecho lo anterior las unidades documentales están disponibles para consulta en un tiempo mínimo de tres minutos.</p>	Formato - Rotulo	Auxiliar de gestión documental
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 100px; margin: auto;">Fin</div>			

5. PRÉSTAMOS

Para solicitar una unidad documental en préstamo, los usuarios deben remitir por e-mail a la cuenta archivo@asohofrucol.com.co el **FORMATO B - SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE UNIDADES DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL** (ver Anexo), totalmente diligenciado.

Al momento de recibir la solicitud el encargado se debe dirigir directamente a la base de datos, buscar o filtrar según la información incluida en la suministrada e identificar el número del ID requerido (para filtrar selecciona la palabra que dese filtrar, da click en el botón derecho del ratón y selecciona las opciones deseadas). Entre más concretos sean los datos a consultar, más rápidamente se pueden ubicar las unidades documentales.

Una vez ubica la unidad documental solicitada en préstamo, el encargado del Archivo procede a:

- a. Con el número de identificación verificar en la base de datos o listados el estado de la unidad documental requerida, si no existe anotación de préstamo, el encargado debe completar los campos de **PRÉSTAMO: NÚMERO, FECHA y RESPONSABLE**.

IMAGEN 4 – INCLUIR DATOS DE UN PRÉSTAMO EN LA BASE DE DATOS

OBSERVACIONES	ESTADO	TRD		NUMERO	PRÉSTAMOS		
		SERIE Y SUBSERIE	CODIGO		FE	HA	RESPONSABLE
NINGUNA	NORMAL	PROYECTOS INFORMACIÓN LEGAL	09.1398	1	20/0	28/98	AGUSTIN AVILA
NINGUNA	NORMAL	PROYECTOS INFORMACIÓN LEGAL	09.1398	1	20/0	28/98	AGUSTIN AVILA

← Datos préstamo

b. Realizado lo anterior diligencia el **FORMATO C - FORMATO DE PRÉSTAMO DE UNIDADES DOCUMENTALES** (ver Anexo), cada préstamo es de máximo 20 unidades documentales. El formato contiene la siguiente información:

- Número del préstamo (Número consecutivo asignado a cada préstamo, cada año inicia en 1)
- Fecha del préstamo
- Nombre del solicitante
- Área del solicitante
- Número de identificación de la unidad documental solicitada
- Archivo al que pertenece la unidad documental solicitada, usar las siglas:
 - AC: ARCHIVO CENTRAL
 - AH: ARCHIVO HISTÓRICO O DE CONSERVACIÓN PERMANENTE
- Título de la unidad documental solicitada
- Consecutivo de la unidad documental solicitada
- Fecha inicial y fecha final de la unidad documental solicitada
- Entidad productora de la unidad documental solicitada
- Total de unidades documentales suministradas (en un mismo préstamo se pueden suministrar varias unidades documentales siempre y cuando sean requeridas por el mismo solicitante).

- Firma de quien recibe las unidades documentales (debe corresponder a la firma del solicitante)

c. Una vez actualizada la base de datos y elaborado el respectivo **FORMATO C - FORMATO DE PRÉSTAMO DE UNIDADES DOCUMENTALES** ubica físicamente la carpeta continente correspondiente y extrae la unidad documental de su interior remplazándolo por una GUÍA AFUERA, donde diligencia los siguientes datos:

- Número del préstamo
- Fecha de préstamo
- Id y Nombre de la unidad documental prestada
- Nombre de quien solicita el préstamo

La GUÍA AFUERA debe permanecer dentro de la carpeta continente en reemplazo de la unidad documental durante su ausencia.

IMAGEN 5 – GUÍA AFUERA PRESTAMOS

AFUERA

FECHA	DOCUMENTO	PRESTADO A:	RECIBIDO POR:
001 - 20/03/2013	ID 2593 - EGRESOS	PEDRO PÉREZ	22/03/2013 - PILAR M.

Número del préstamo → 001 - 20/03/2013

Fecha del préstamo → 20/03/2013

ID unidad documental → ID 2593 - EGRESOS

Nombre de la unidad documental → EGRESOS

Nombre de quien recibe el préstamo → PEDRO PÉREZ

d. Entrega la unidad documental al solicitante previa firma del **FORMATO C - FORMATO DE PRÉSTAMO DE UNIDADES DOCUMENTALES**. Por ninguna circunstancia se deben entregar las unidades documentales sin la firma del formato puesto que a través de este documento el Archivo delega su responsabilidad al solicitante. Los formatos se archivan en la unidad documental nombrada como PRÉSTAMOS DE UNIDADES DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL.

e. En caso de alguna novedad en el estado de la unidad documental solicitada o si registra como prestada y no ha sido devuelta, suministra la información al solicitante indicando la novedad o nombre de a quien fue prestada y desde que fecha.

*--- **NOTA:** ES RESPONSABLE DIRECTO DE LAS CARPETAS PRESTADAS, LA PERSONA QUE FIGURA COMO SOLICITANTE EN*

EL FORMATO DE PRÉSTAMO DE UNIDADES DOCUMENTALES, EN NINGÚN MOMENTO SE PUDE ALEGAR TRANSFERENCIA DE LA MISMA A UNA TERCERA PERSONA.

6. DEVOLUCIONES

Cuando la unidad documental retorna al Archivo, valiéndose del número de identificación es revisada y verificada en la base de datos donde se elimina los datos de PRÉSTAMO, previa ubicación del formato de préstamo correspondiente el cual debe estar debidamente archivado en la unidad documental de nombre PRÉSTAMOS DE UNIDADES DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL. Una vez localizado el formato, se escribe junto al ID de la unidad documental devuelta la fecha de devolución y firma de quien recibe como constancia de recepción (preferiblemente en presencia de la persona que hace la devolución).

Luego de realizado lo anterior se ubica la carpeta continental correspondiente, se retira la **GUÍA AFUERA**, dejando evidencia de la devolución y se reemplaza por la unidad documental original (escribir fecha de devolución y firma de quien recibe). La **GUÍA AFUERA** se deja para ser reutilizada.

IMAGEN 6 – GUÍA AFUERA DEVOLUCIONES

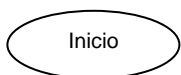
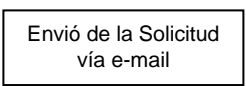
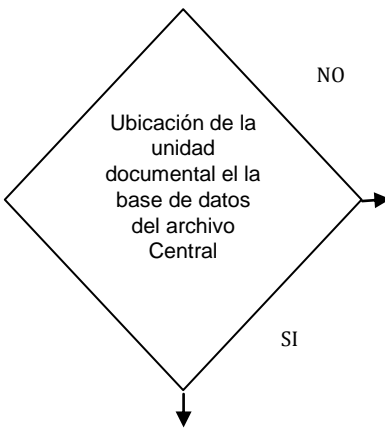
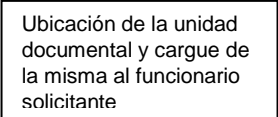
AFUERA

FECHA	DOCUMENTO	PRESTADO A:	RECIBIDO POR:
001 - 20/03/2013	ID 2593 - EGRESOS	PEDRO PÉREZ	22/03/2013 - PILAR M.

Nombre de quien recibe la devolución

Fecha de devolución

2. FLUJOGRAMA PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES DOCUMENTALES

ITEMS	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE
	 <p>Inicio</p>			
1.	 <p>Envío de la Solicitud vía e-mail</p>	<p>los usuarios deben remitir por e-mail a la cuenta archivo@asohofrucol.com.co el Formato de solicitud documental totalmente diligenciado, por cada area solamente habrá un usuario autorizado a hacer la solicitud.</p>	SEM-FT-028 FORMATO SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE UNIDADES DOCUMENTALES AL ARCHIVO	Encargado del Archivo de Gestión de cada Área.
2.	 <p>Ubicación de la unidad documental en la base de datos del archivo Central</p>	<p>En el caso que la unidad no pueda ser ubicada por falta de información o falta de claridad en la solicitud esta se dara por negada.</p>	No Aplica	Auxiliar de gestión documental
3.	 <p>Ubicación de la unidad documental y cargue de la misma al funcionario solicitante</p>	<p>Al momento de recibir la solicitud el encargado de Archivo Central se debe dirigir directamente a la base de datos, buscar o filtrar según la información incluida en la suministrada e identificar el número del ID requerido. Entre más concretos sean los datos a consultar, más rápidamente se pueden ubicar las unidades</p>	SEM-FT-023 BASE DE DATOS ARCHIVO CENTRAL	Auxiliar de gestión documental

		<p>documentales. Una vez ubica la unidad documental solicitada en préstamo, el encargado del Archivo procede a:</p> <p>Con el número de identificación verificar en la base de datos o listados el estado de la unidad documental requerida, si no existe anotación de préstamo, el encargado debe completar los campos de</p> <p>PRÉSTAMO: NÚMERO, FECHA y RESPONSABLE.</p>		
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Diligenciamiento Formato de Préstamo y ubicación física de la unidad documental</p> </div>	<p>Realizado lo anterior diligencia el FORMATO DE PRÉSTAMO DE UNIDADES DOCUMENTALES, cada préstamo es de máximo 20 unidades documentales.</p> <p>Una vez actualizada la base de datos y elaborado el respectivo FORMATO DE PRÉSTAMO DE UNIDADES DOCUMENTALES ubica físicamente la carpeta continente correspondiente y extrae la unidad documental de su interior remplazándolo por una GUÍA AFUERA</p>	<p>SEM-FT-027 FORMATO DE PRÉSTAMO FISICODE UNIDADES DOCUMENTALES</p>	<p>Auxiliar de gestión documental</p>
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Entrega de la Unidad documental al funcionario Solicitante</p> </div>	<p>Entrega la unidad documental al solicitante previa firma del FORMATO DE PRÉSTAMO DE UNIDADES DOCUMENTALES. Por ninguna circunstancia se deben entregar las unidades documentales sin la firma del formato puesto que a través de este documento el Archivo delega su responsabilidad al solicitante</p>	<p>SEM-FT-027 FORMATO DE PRÉSTAMO FISICODE UNIDADES DOCUMENTALES</p>	<p>Auxiliar de gestión documental</p>

<p>6.</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 20px auto; text-align: center;">Devolución</div>	<p>Cuando la unidad documental retorna al Archivo, valiéndose del número de identificación es revisada y verificada en la base de datos donde se elimina los datos de PRÉSTAMO, previa ubicación del formato de préstamo correspondiente el cual debe estar debidamente archivado en la unidad documental de nombre PRÉSTAMOS DE UNIDADES DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL. Una vez localizado el formato, se escribe junto al ID de la unidad documental devuelta la fecha de devolución y firma de quien recibe como constancia de recepción (preferiblemente en presencia de la persona que hace la devolución).</p> <p>Luego de realizado lo anterior se ubica la carpeta continental correspondiente, se retira la GUÍA AFUERA, dejando evidencia de la devolución y se reemplaza por la unidad documental original (escribir fecha de devolución y firma de quien recibe). La GUÍA AFUERA se deja para ser reutilizada.</p>	<p>SEM-FT-027 FORMATO DE PRÉSTAMO FISICODE UNIDADES DOCUMENTALES</p>	<p>Auxiliar de gestión documental</p>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 30px; margin: 20px auto; text-align: center;">Fin</div>			

7. REPORTE DE UNIDADES DOCUMENTALES EN ESTADO DE PRÉSTAMO

Mensualmente se debe generar un **REPORTE DE UNIDADES DOCUMENTALES EN ESTADO DE PRÉSTAMO** (ver Formato D) donde se relacionan todas las unidades que han superado el tiempo máximo de préstamo, este reporte se debe remitir por e-mail a su superior. Adicional se debe enviar por e-mail un recordatorio a cada uno de los usuarios con unidades pendientes por devolver. Se debe incluir la siguiente información:

IMAGEN 7 – RECORDATORIO UNIDADES EN PRÉSTAMO

Para: Sra. María Gómez

Cordial saludo,

Por medio de este correo nos permitimos recordarle que a la fecha usted tiene en préstamo **2** unidades (es) documental(es) perteneciente(s) al Archivo Central:

Id	Referencia	Año	Días en préstamo
2182	Certificados de Retención en la fuente	2009	311
4186	Libro Mayor y balance	2007	207

Le recordamos que el tiempo máximo autorizado para préstamos es de 15 días, por lo tanto esperamos la pronta devolución de la misma al archivo.

Cordialmente,

Si las unidades documentales no retornan al archivo luego de cumplido el mes, se envía el recordatorio con copia al Jefe inmediato.

Recuerde que al finalizar el año se requiere la devolución de todas las unidades documentales que se encuentren en préstamo. Los usuarios están obligados a realizar la devolución y en caso de requerirlas nuevamente se debe realizar un nuevo registro de préstamo en los formatos del nuevo año.

8. ARCHIVO HISTÓRICO O DE CONSERVACIÓN PERMANENTE

El ARCHIVO HISTÓRICO o DE CONSERVACIÓN PERMANENTE es aquel al que se transfieren desde el archivo central las unidades documentales de conservación permanente, es decir carpetas que siguen siendo vigentes y objeto de consulta esporádica por las oficinas. Por su misma naturaleza el ARCHIVO HISTÓRICO o DE CONSERVACIÓN PERMANENTE cuenta con numeración independiente a la del ARCHIVO CENTRAL y por ende cuenta con una base de datos independiente para su manejo. Solo personal autorizado puede acceder a sus listados o solicitar préstamos.

Anualmente el encargado del archivo alista las unidades documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el ARCHIVO CENTRAL y debe TRANSFERIR al ARCHIVO HISTÓRICO o DE CONSERVACIÓN PERMANENTE o que definitivamente ya cumplieron su vida útil para DESCARTE, lo anterior valiéndose de las Tablas de Retención Documental de la organización.

En la base de datos cambia el estado de NORMAL a TRANSFERIR o ELIMINAR según sea el caso y generar los listados correspondientes para aprobación por parte del jefe inmediato y a su vez del Comité de Archivo. Una vez el acta del comité esté formalizada, el encargado debe proceder a retirar de la carpeta continente las unidades documentales a TRANSFERIR o DESCARTAR según sea el caso:

- TRANSFERENCIA: Las unidades documentales que se van a transferir son re-numeradas según el consecutivo numérico del ARCHIVO HISTÓRICO o DE CONSERVACIÓN PERMANENTE previa actualización de la base de datos del ARCHIVO HISTÓRICO. Una vez re-numeradas, se empacan en

orden consecutivo en cajas de cartón de Archivo las cuales se deben rotular siguiendo el consecutivo numérico de cajas. Las cajas son trasladadas a la bodega, codificadas y ubicadas en estantería.

- **ELIMINACIÓN:** Una vez aprobado el proceso por el Comité Interno de Archivo se deben publicar los documentos soporte en la página web por el lapso de un mes, en caso de no recibir objeciones se puede continuar con el proceso.

Las unidades documentales que ya cumplieron su ciclo de vida se deben entregar a una empresa de reciclaje para que se proceda con su destrucción por el medio de picado. El certificado del proceso debe reposar en una unidad documental nombrada como “ACTAS DE DESTRUCCIÓN DE ARCHIVO”, cada proceso de destrucción debe contar con los siguientes soportes:

- Acta de destrucción firmada por el Gerente de la organización
- Acta del comité Interno de Archivo
- Listado discriminado aprobado mediante firma
- Acta de la empresa de reciclaje encargada del proceso.

Realizado lo anterior, la base de datos del Archivo Central debe actualizarse pasando del estado de TRANSFERENCIA o ELIMINACIÓN a LIBRE y eliminar la información de cada registro. Hecho lo anterior los espacios LIBRES quedan disponibles para recibir nuevo archivo.

IMAGEN 8 – CAJAS DE ARCHIVO HISTÓRICO O DE CONSERVACIÓN PERMANENTE



9. VENTAJAS GENERALES

- El sistema empleado permite la localización de una carpeta en un tiempo máximo de tres minutos, sin importar cuán grande sea el Archivo. Esta ventaja satisface ampliamente el concepto de Operatividad.
- Se está en condiciones de suministrar velozmente la Unidad Documental solicitada al Archivo, o en su defecto decir quién la tiene y desde que fecha. No

se puede alegar nunca que no se sabe nada acerca de la carpeta deseada.
Ventaja que garantiza la seguridad del archivo.

- El archivo es totalmente agregativo y flexible, puesto que permite habilitar espacio de la misma área desechando material obsoleto para cambiarlo por documentación activa, sin que el Sistema pierda su Operatividad.
- Este sistema de Archivo permite pasar directamente a sistemas más modernos y complejos como los archivos electromecánicos, digitalizados o microfilmados, sin necesidad de ajustes.

10. OPERATIVIDAD

Operatividad significa prontitud y eficacia para localizar los documentos que son solicitados.

- Memorice las indicaciones suministradas en el manual para una pronta localización de las unidades y proceder con rapidez.
- Al extraer la carpeta, no olvide actualizar la base de datos y colocar en su lugar la guía “AFUERA”, sólo así puede determinar al instante donde se encuentran los documentos que salieron de su control.
- Cuando sea devuelta la unidad documental colóquela en su respectivo lugar inmediatamente, sin olvidar actualizar la base de datos y radicar la devolución en el formato de préstamo.

11. SEGURIDAD

No permita que otras personas tengan acceso al Archivo, en caso de que su presencia sea requerida en un lugar diferente a su sección, tome las medidas de seguridad necesarias, para evitar el autoservicio de las carpetas.

No permita que otras personas accedan a la base de datos ya que esta es su principal herramienta de trabajo y la clave del sistema, por tal razón debe procurar

que la información allí contenida permanezca íntegra y actualizada. Si deja su acceso libre a otros usuarios posibilita el autoservicio de carpetas y deteriora el sistema.

Recuerde que la información que usted custodia es la memoria de la organización y por lo tanto debe procurar su adecuada conservación y consulta. No permita que:

- Los usuarios consulten unidades de áreas diferentes a la que pertenecen,
- Los usuarios ya retirados de la organización accedan a los documentos,
- Los usuarios se presten unidades documentales entre sí,
- Los usuarios soliciten unidades documentales a nombre de terceros,
- Los prestamos se excedan los días límite establecidos,

Tenga presente que usted no custodia información pública, por el contrario la información es restringida o confidencial y sólo los usuarios autorizados por la dirección de la empresa pueden acceder a ella.

12. ORDEN Y ESTÉTICA

Dada la distribución racional del área de Archivo y los elementos especiales que se emplean, se garantiza un óptimo grado de Orden y Estética.

Recuerde utilizar los elementos normalizados para mantener esta funcionalidad:

- Cajas de archivo inactivo referencia 213 o x200 de calibre 930K con recubrimiento interior anti humedad.
- Fólder de aleta central en kraft tamaño oficio color natural de 40 mm.
- Juegos de cartulina legajadora en kraft tamaño oficio gancho interior color natural de 40 mm.
- Ganchos legajadores plásticos de dos piezas.
- Guías Afuera tamaño en kraft tamaño oficio color natural de 40 mm.
- Etiquetas adhesivas de franjas para impresión laser color Naranja y Gris.
- Etiquetas adhesivas para carpetas Press-Aplique línea laser ref. 3118 (107,9 x 68,8).
- Etiquetas adhesivas para cajas de 10 x 5 cm, pre-impresas resistencia al polvo.
- Protectores de vinilo para guardar planos o fotos.

13. **NORMATIVIDAD**

Tenga siempre a mano la base de datos y el manual y consúltelos permanentemente acogiéndose a las instrucciones establecidas allí, no permita que se deteriore el sistema. Conserve el orden y presentación del Archivo, ponga especial atención al perforar los documentos, conservando siempre la misma

distancia con el propósito de que al legajarlos tenga los dobleces necesarios en el documento para que no exceda en ningún momento los límites de la carpeta. No utilice ganchos de cosedora ni clips para unir los documentos puesto que con el tiempo estos se oxidan y dañan los documentos, sólo utilice ganchos legajadores plásticos los cuales mantienen los documentos en el orden deseado. No exceda los límites del gancho legajador (máximo 200 o 250 documentos) y por ninguna circunstancia una dos ganchos, con el tiempo estos tienden a separarse y dañar la cartulina legajadora ocasionando deterioro y pérdida de documentos. Es preferible abrir dos unidades documentales con igual referencia separándolas por años, meses, tomos.

Haga los DOBLECES necesarios en el documento para que éste no exceda en ningún momento los límites de la carpeta. Reemplace oportunamente las carpetas, guías, marbetes, o fólderes defectuosos o deteriorados por el uso. Observe que es usted el primer beneficiado si conserva ordenado y estéticamente presentado su Archivo, pues así no ha de encontrar dificultad en su manejo.

14. ACTUALIZACIÓN

No deje acumular los documentos o unidades documentales en el escritorio, pensando archivarlos por la tarde o mañana a primera hora. Es posible que le soliciten alguno de los que acaba de recibir, si no lo ha colocado en su respectivo sitio, no va a encontrarlo fácilmente. Evite el riesgo de que alguna Unidad Documental se pueda extraviar por su demora en archivarla. Inmediatamente se

reciba la carpeta colóquela en su sitio y relacione la fecha de devolución en el formato respectivo.

15. ACLARE SUS DUDAS

No haga algo de lo cual no esté completamente seguro, si al recibir un documento para archivarlo tiene alguna duda respecto al tema o lugar donde tiene que situarlo, consulte a su inmediato superior o al encargado de la sección remitente. No haga reparos en averiguar hasta donde sea necesario; pero absténgase de proceder hasta no haber aclarado sus dudas. Recuerde que en cualquier momento pueden solicitarle algún documento de los que archivo y si queda mal archivado va a ser muy difícil encontrarlo. Tenga mucho cuidado al digitar la información de las nuevas unidades a incorporar al archivo, digitar mal una palabra hace que se pierda al momento de generar los listado demorando las consultas.

16. RESPONSABILÍCESE EN FORMA

Tenga presente que es usted el responsable directo del archivo y que para asumir su responsabilidad tiene que existir algo que respalde su gestión, por lo tanto debe exigir que le entreguen el archivo debidamente relacionado para delimitar así su responsabilidad.

17. MARCO LEGAL

ORGANISMO PRODUCTOR	CATEGORÍA	NÚMERO	FECHA	TÍTULO DE LA NORMA
GOBIERNO NACIONAL	Decreto	1798	1990	Por el cual se dictan normas sobre libros de comercio.
GOBIERNO NACIONAL	Decreto	2620	1993	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Circular	2	1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
CONGRESO DE LA REPÚBLICA	Ley	594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo	48	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
ARCHIVO GENERAL DE	Acuerdo	49	2000	Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento

ORGANISMO PRODUCTOR	CATEGORÍA	NÚMERO	FECHA	TÍTULO DE LA NORMA
LA NACIÓN				General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo	60	2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo	39	2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de las Tablas Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo	42	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.
AGN - DAFP	Circular	4	2003	Organización de las historias laborales.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo	2	2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de los fondos acumulados.
AGN - DAFP	Circular	12	2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003.

ORGANISMO PRODUCTOR	CATEGORÍA	NÚMERO	FECHA	TÍTULO DE LA NORMA
CONGRESO DE LA REPÚBLICA	Ley	962	2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo	27	2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No.7 del 29 de junio de 1994.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Resolución	128	2010	Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de TRD y TVD, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-comité Evaluador de Proyectos.
GOBIERNO NACIONAL	Decreto	2609	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".
GOBIERNO NACIONAL - DAFP	Decreto - Ley	19	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la Administración Pública.

ORGANISMO PRODUCTOR	CATEGORÍA	NÚMERO	FECHA	TÍTULO DE LA NORMA
GOBIERNO NACIONAL	Directiva	4	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política de Cero Papel en la Administración Pública.
MINISTERIO DE CULTURA	Decreto	2578	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
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo	3	2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo	4	2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y TVD
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo	5	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
ARCHIVO GENERAL DE	Acuerdo	7	1994	Por el cual se reglamenta la actividad archivística

ORGANISMO PRODUCTOR	CATEGORÍA	NÚMERO	FECHA	TÍTULO DE LA NORMA
LA NACIÓN				