

	GESTION DOCUMENTAL		Código	P40-45-03
			Versión	0
	Nombre	Cargo	Fecha	
Revisó	Yasverlin Becerra Delgado	Jefe Archivo y Correspondencia	12/02/2018	
Aprobó	Juan Camilo Yugueros	Gerencia Administrativa y Financiera	12/02/2018	

INTRODUCCIÓN.	
	<p>La empresa Dispac S.A E.S. P. en calidad de cumplir con la normatividad archivística vigente, cuenta con un proceso de Gestión Documental, que le permite la recepción, procesamiento conservación y fácil almacenamiento de expedientes para su conservación y consulta, dando respuesta oportuna ante los requerimientos y necesidades de la empresa. Para ello, se siguen los parámetros estipulados en la normatividad vigente ley 594 de 2000 (ley general de archivo) decreto 2609 de 2013 y el acuerdo 042 de 2002 en materia de organización archivística.</p>

1.	OBJETIVO.
	<p>Gestionar la producción, organización, control, y permanencia de la documentación a través de la recepción, alistamiento, entrega de documentos, almacenamiento y custodia de archivo información derivada de las actividades ejecutadas en Dispac S.A, garantizando su integridad, seguridad, conservación, custodia y accesibilidad de la documentación recibida, de conformidad a las disposiciones legales.</p>

2.	ALCANCE.
	<p>Aplica para todas las áreas de Dispac S.A, inicia con la recepción, verificación y clasificación de la información entregada y finaliza con la custodia de la documentación en el archivo central.</p>

3.	DEFINICIONES.
	<p>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 trascurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información de la persona o institución que los produce.</p> <p>Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p> <p>Archivo central: Unidad que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.</p> <p>Archivo histórico: Instituciones de carácter público que tienen como finalidad rescatar, clasificar, atesorar, conservar, gestionar, catalogar, custodiar y poner a disposición para la consulta pública, la documentación de carácter archivística, patrimonio documental. Se pueden almacenar documentos históricos recibidos por donación, depósito, transferencia y adquisición.</p> <p>Archivo Inactivo: Documentos importantes, pero, cuya consulta y/o acceso es poco casi nulo, por consiguiente, se entrega para custodia.</p>

	GESTION DOCUMENTAL		Código	P40-45-03
			Versión	0
	Nombre	Cargo	Fecha	
Revisó	Yasverlin Becerra Delgado	Jefe Archivo y Correspondencia	12/02/2018	
Aprobó	Juan Camilo Yugueros	Gerencia Administrativa y Financiera	12/02/2018	

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité de archivo: Grupo asesor de alta dirección responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Cuadro de clasificación documental: Es un instrumento archivístico que refleja la estructura jerárquica y lógica dada a la documentación producida por la organización y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia: Acción de guardar documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma área o por otras áreas u organizaciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento esencial o sustantivo: Documento necesario para el funcionamiento de la organización 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 cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Es el conjunto de los documentos correspondiente a una actividad u orgánicos o funcionales. Permite la formación de expedientes, clasificados, ordenados y descritos, conservados y custodiados.

Encarpetar: Proceso mediante el cual cada paquete se legaja para su disposición final.

Foliación: Es la asignación de numeración consecutiva a las hojas, la cual, da fe de la responsabilidad de los productores de los documentos. La foliación consolida la ordenación. Es también constitutiva del inventario documental, requisito ineludible para los traslados y transferencias al Archivo Central.

Inventario: Relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que la componen.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

	GESTION DOCUMENTAL		Código	P40-45-03
			Versión	0
	Nombre	Cargo	Fecha	
Revisó	Yasverlin Becerra Delgado	Jefe Archivo y Correspondencia	12/02/2018	
Aprobó	Juan Camilo Yugueros	Gerencia Administrativa y Financiera	12/02/2018	

	<p>Limpiar Paquetes: Proceso mediante el cual cada paquete es sometido a recortes de papel sobrante, retiro de grapas.</p> <p>Organización de los archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. Permite la formación de expedientes, clasificados, ordenados y descritos, conservados y custodiados.</p> <p>Paquetes: Grupo de actas clasificadas por programas y agrupadas por fecha de relación para archivo central.</p> <p>Sección: Unidad administrativa o área productora de documentos.</p> <p>Serie: Conjunto de documentos con contenido y estructura homogénea que reflejan las actividades desarrolladas por cada área para el cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>Subserie: Subcategorías de la Serie. Se diferencian por un trámite, uno o más documentos.</p> <p>Tabla de retención documental (TRD): Instrumento archivístico en el cual se consigna el 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.</p> <p>Tipo documental: Cada documento que forma parte de la Serie y Subserie.</p>
--	---

4.	CONDICIONES ESPECÍFICAS
	<p>Se hace necesario para el buen desarrollo del proceso tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las áreas deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso. ➤ Los documentos producidos y recibidos por cada área deben organizarse de tal manera que se evidencie el trámite y que respalde las actuaciones de quienes lo produjeron ➤ Cada área es responsable de asegurar el control y seguimiento de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades. ➤ Las áreas deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de cada documento buscando ahorro en los diferentes procesos. ➤ En las áreas se debe impedir la dispersión, acumulación o eliminación de documentos importantes.
4.1	Impresión No Controlada
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega oportuna por parte de cada una de las áreas, de todos los paquetes, debidamente relacionados en el sistema. ➤ En el momento de realizar eliminación de documentos de apoyo a los trámites, se debe solicitar autorización al Comité de Archivo y verificar la información consignada en la TRD. ➤ En cada área, se debe controlar el préstamo y recuperación de documentos o expedientes mediante listados e inventarios. ➤ Es responsabilidad de cada área preparar las transferencias al Archivo Central, de acuerdo con los

	GESTION DOCUMENTAL		Código	P40-45-03
			Versión	0
	Nombre	Cargo	Fecha	
Revisó	Yasverlin Becerra Delgado	Jefe Archivo y Correspondencia	12/02/2018	
Aprobó	Juan Camilo Yugueros	Gerencia Administrativa y Financiera	12/02/2018	

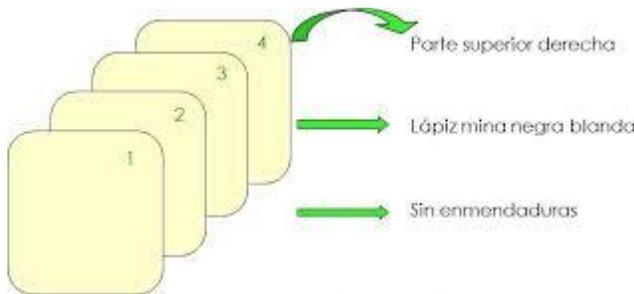
	<p>parámetros de este instructivo y las TRD.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los responsables de cada área deben cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el Comité de Archivo. ➤ Que todas las actas y formatos deben estar registrados en el inventario.
--	--

5.	METODOLOGÍA
5.1	Recepción, Alistamiento y Entrega De Documentación de Archivo:
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las áreas entregan al área de gestión documental los paquetes o carpetas para realizar la digitación con su respectiva relación, el auxiliar de archivo recibe verifican y digitalizan en caso que la información sea para la carpeta del usuario. ➤ Los auxiliares de archivo verifican la información entre lo registrado en la relación soporte del paquete y los formatos físicos que el mismo presenta, de haber alguna inconsistencia se anota una observación y se devuelve al área correspondiente. ➤ Los paquetes que cumplen la revisión entre lo relacionado y lo físico se procesan, en cuanto a alistamiento físico con el proceso de limpieza de paquete, separación original de copias y encarpetao por tipo de documento (sea original o copia), esta tarea es desarrollada por los auxiliares de archivo. ➤ Cada carpeta es marcada con la unidad administrativa, código, oficina productora, nombre del expediente, asunto, número de folios y número de carpeta. ➤ Las auxiliares de archivo, ordenan las carpetas que contienen los documentos originales, y se guardan en los estantes del archivo central dispuestos para cada proceso.
5.2	Clasificación documental:
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esta actividad es realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos físicos o electrónicos que genere, maneje o tramite, según sus funciones. Se clasifican los documentos, según las tablas de retención documental de cada una de las áreas de Dispac S.A. con el fin de identificar las series, subseries y unidades documentales. Se codifican las carpetas según los códigos estipulados en la Tabla de Retención Documental. ➤ Consultar el organigrama de Dispac S.A., con el fin de identificar a que área está vinculado el documento que va a producir. ➤ Para la apertura o creación de una carpeta se deben clasificar los documentos de la unidad administrativa (ÁREA) teniendo en cuenta las series y subseries correspondientes a cada expediente documental, definidas para cada una de las dependencias de la empresa Dispac S.A. ➤ Revisar el documento F40-45-10 Tabla de Retención Documental e identificar el número de Series / Subseries que debe administrar.

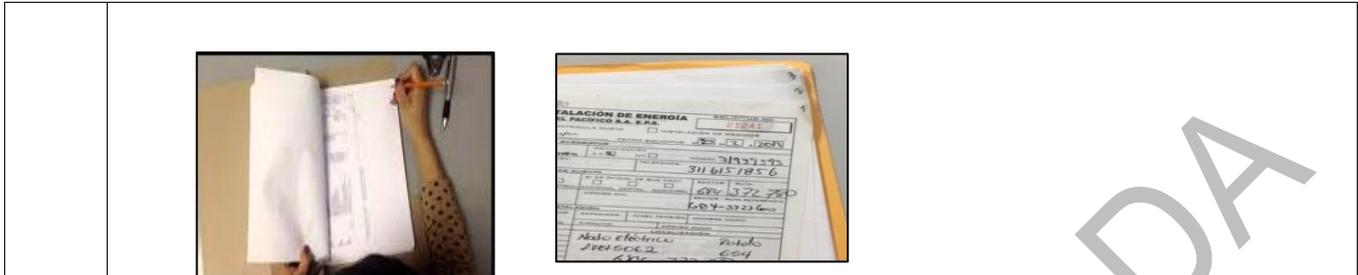
	GESTION DOCUMENTAL		Código	P40-45-03
			Versión	0
	Nombre	Cargo	Fecha	
Revisó	Yasverlin Becerra Delgado	Jefe Archivo y Correspondencia	12/02/2018	
Aprobó	Juan Camilo Yugueros	Gerencia Administrativa y Financiera	12/02/2018	

	<p>subserie (subtema), en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) y respetando la secuencia en que fueron creados, es decir, el documento más antiguo es el primero de la carpeta y el más reciente es el último documento de la carpeta.</p>
5.4	Organización o preparación de carpetas que conforman los expedientes:
5.4.1	Depuración:
	<p>Se retiran duplicados de documentos, documentos de apoyo y folios en blanco. Los documentos que se borran con el paso del tiempo como copia de facturas tirillas de pago. etc., debe sacarse una copia del mismo documento y pegarse uno al lado del otro. Se retiran ganchos de legajar metálicos, ganchos de cosedora y clips.</p> <div style="text-align: center;">  </div>
5.4.2	Sobres que contienen fotos, CD, USB:
	<p>Los sobres para guardar las fotos, cd o usb que vienen con los expedientes se deben realizar en papel de reciclaje, quedando la parte con letra al interior del sobre y la cara en blanco es la que debe quedar de presentación del sobre. Los sobres deben quedar bien realizados, es decir se debe hacer un cuadrado o rectángulo parejo, que no reflejen esquinas mordidas o mal cortadas. Los sobres deben ser pegados a una hoja de reciclaje con pegante y no con cinta transparente, la cinta invisible se usa solamente para la reparación de documentos.</p> <p>Este debe conservar libre la pestaña que se usa para cerrar el sobre, esta no se debe pegar, con el fin de facilitar la labor de digitalización de las fotos, o la observación de su contenido.</p> <p>Luego de pegar el sobre en la hoja de reciclaje, esta se debe foliar y debajo del sobre se debe hacer la observación en lápiz del contenido del sobre.</p>
5.4.3	Uso de hojas de reciclaje:
	<p>Las hojas de reciclaje que se usen para la labor documental deben ser tachadas por su cara usada con esfero, esto con el fin de que esa información no se preste para confusión dentro del expediente.</p> <p>Siempre se debe usar la cara en blanco de la hoja de reciclaje para labores de pegado de sobres que contienen fotos y documentos pequeños que pertenezcan como soporte del expediente.</p>

	GESTION DOCUMENTAL		Código	P40-45-03
			Versión	0
	Nombre	Cargo	Fecha	
Revisó	Yasverlin Becerra Delgado	Jefe Archivo y Correspondencia	12/02/2018	
Aprobó	Juan Camilo Yugueros	Gerencia Administrativa y Financiera	12/02/2018	

5.4.4	Restauración de documentos:
	Los documentos que evidencien rasgaduras en alguna parte de la hoja, siempre se deben restaurar en la parte de atrás de la hoja haciendo uso de la cinta invisible, esto con el fin de asegurar la conservación del documento.
5.4.5	Alineación de documentos:
	<p>Se alinean todos los documentos de cada expediente o carpeta en el borde superior izquierdo. Debe ser lo más exacta posible, alineación de las hojas cartas y oficio siempre se debe realizar tomando como referencia el formato oficio.</p> 
5.4.6	Perforación:
	Se perfora los folios (carta y oficio) usando de referencia una hoja tamaño oficio. Antes de realizar la perforación se revisa que los folios que contienen información en forma horizontal les quede el título u orientación de la escritura hacia el lomo de la carpeta debidamente alineada. Se colocan ganchos legajadores plásticos de afuera hacia dentro asegurándose que queden ajustados y los folios alineados.
5.4.7	Preparación de documentos:
	Registre en el formato F40-45-09 inventario de documentos , el número del documento, breve descripción del contenido y los folios correspondientes.
5.4.8	Foliación:
	La foliación permite numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta. La numeración debe ser consecutiva y No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices, por lo cual, es parte imprescindible de los procesos de organización archivística pues da fe de la responsabilidad de los productores documentales. Es de suma importancia que la foliación sea legible y en lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

	GESTION DOCUMENTAL		Código	P40-45-03
			Versión	0
	Nombre	Cargo	Fecha	
Revisó	Yasverlin Becerra Delgado	Jefe Archivo y Correspondencia	12/02/2018	
Aprobó	Juan Camilo Yugueros	Gerencia Administrativa y Financiera	12/02/2018	



5.4.9 Impresión no controlada:

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. El número se debe escribir en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- 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 se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis, ni escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel, ni se deben foliar las pastas, carátulas y hojas en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
- En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, adheridos a una sola hoja se foliará cada uno de los documentos adheridos.
- Cuando se encuentre con documentación que tiene la escritura en sentido horizontal siempre se debe foliar en sentido de la escritura en la parte superior derecha.
- Cada carpeta debe contener hasta 205 folios mínimos y máximo 220, sin que se afecte la integridad de la unidad documental.

5.4.10 Marcación de expedientes:

Rotular las carpetas teniendo en cuenta el formato **F40-45-10 Rotulo de carpeta**, el cual será diligenciado en el computador, identificando el código de la serie / subserie, el contenido de la misma, número de carpetas de la serie y su ubicación.

El rótulo será ubicado sobre la cara externa de la primera tapa de la carpeta de manera horizontal en la esquina superior derecha dejando 2 cm a cada lado de la esquina.

5.5 Transferencia, almacenamiento y custodia de archivo:

5.5.1 Transferencia de archivos de gestión al archivo central:

- Se debe preparar la documentación que va a ser transferida a Archivo Central, de acuerdo a los tiempos de retención definidos en el formato **F40-45-10 Tabla de Retención Documental**. Si se requiere, se deberá limpiar los documentos. Esta labor la debe adelantar en un espacio ventilado, iluminado, utilizar guantes, tapabocas y aspiradora si es pertinente.
- Depurar la documentación, labor que consiste en retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes. Retire de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip.
- Si los documentos están en AZ, instalarlos en carpetas con los respectivos ganchos legajadores

	GESTION DOCUMENTAL		Código	P40-45-03
			Versión	0
	Nombre	Cargo	Fecha	
Revisó	Yasverlin Becerra Delgado	Jefe Archivo y Correspondencia	12/02/2018	
Aprobó	Juan Camilo Yugueros	Gerencia Administrativa y Financiera	12/02/2018	

	<p>plásticos, foliar la documentación con un máximo de 220 folios por carpeta y rotularlos conforme a las indicaciones antes descritas en el punto 5.4.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La documentación a transferir debe ser entregada con el diligenciamiento del formato F40-45-09 Inventario Único Documental, y debe estar organizada de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000, y demás normatividad vigente. ➤ Con el fin de proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, los expedientes se deben entregar en cajas y las carpetas deben estar debidamente identificadas con los formatos F40-45-08 rótulo de cajas y F40-45-13 rótulo de carpetas. ➤ Los auxiliares de archivo, verifican la correcta marcación de las cajas, confirmando que los expedientes estén rotulados.
5.5.2	Almacenamiento y custodia:
	<p>A través del Inventario Documental es posible indicar la cantidad de los expedientes que existen en el archivo, y conservar correctamente los documentos antiguos o nuevos. Para ello, se debe utilizar el formato F40-45-09 Inventario Único Documental.</p>
5.6	Búsqueda, préstamo y control de documentos de archivo:
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de gestión documental, se programará de acuerdo al requerimiento o solicitud enviada para la atención de las consultas y búsquedas que suscite el proceso, no obstante, de acuerdo a la necesidad podrá presentarse apoyo solidario por parte de otras áreas para articular un equipo de trabajo multidisciplinario. ➤ El auxiliar del archivo corrobora en el inventario la real tenencia en custodia del paquete en archivo solicitado y registrará el requerimiento, de ser positivo el resultado se procederá a ubicar la caja, extraer lo solicitado, se entregará física o digital de acuerdo al requerimiento registrando el acceso de terceros al documento en el F40-45-07 Préstamo de expedientes a dependencias y se procede a devolver la información a su ubicación original. ➤ El área de Gestión documental recibe por parte de las áreas de la organización, los requerimientos para la consecución de copias, información que según el sistema de información deben estar bajo la custodia de archivo central.
5.6.1	Impresión no controlada:
	<p>Se hace entrega formal del documento original solicitado, el tiempo establecido como respuesta ideal por documento es de 1 día hábil. Las solicitudes para la extracción de documentos originales del archivo central solamente, son autorizadas por las gerentes y jefes del área.</p>
5.7	Autoridad y responsabilidad:
	<p>Líderes de proceso: Tiene la autoridad y responsabilidad de organizar, relacionar, conservar y embalar la documentación conforme los lineamientos aquí establecidos.</p> <p>Auxiliares de archivo: Tiene la autoridad y responsabilidad de verificar la adecuada conservación y organización de los documentos en los archivos de gestión de cada dependencia y garantizar la disponibilidad de información en el archivo central e histórico.</p>

 <small>La energía del Chocó</small>	GESTION DOCUMENTAL		Código	P40-45-03
			Versión	0
	Nombre	Cargo	Fecha	
Revisó	Yasverlin Becerra Delgado	Jefe Archivo y Correspondencia	12/02/2018	
Aprobó	Juan Camilo Yugueros	Gerencia Administrativa y Financiera	12/02/2018	

	Coordinador de calidad: Tiene la autoridad y responsabilidad de asegurar la entrega oportuna de los documentos en la versión actualizada.
--	--

6.	REGISTROS.
	F40-45-01 Memorando F40-45-02 Oficios F40-45-07 Préstamo de expedientes F40-45-08 Rótulo de cajas F40-45-09 Inventario de documentos F40-45-10 Tabla de retención documental F40-45-13 Rotulo de carpeta

7.	DOCUMENTOS ASOCIADOS
	P40-45-01 Gestión de documentos archivo P40-45-02 Gestión de documentos correspondencia Ley 594 de 2000 Decreto 2609 de 2013 Acuerdo 042 de 2002

8.	ANEXOS

9.	CONTROL DE CAMBIOS		
	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	12/02/2018	0	Emisión del documento

COPIA CONTROLADA