

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P03
	PROCEDIMIENTO	Organización Documental	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

Desarrollar actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es transversal a todos los procesos de la ESSMAR E.S.P.

Este procedimiento inicia clasificando la documentación y finaliza inventariando la documentación.

3. RESPONSABLES

El responsable de la adecuada implementación y ejecución de este procedimiento estará a cargo del líder de Gestión Documental de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo central:** unidad administrativa 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.
- **Archivo de gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo histórico:** archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente comité interno de archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.
- **Clasificación documental:** labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: María Isabel Henríquez	Nombre: Luis G. Lozanos	Nombre: Andrés Maldonado
Cargo: Auxiliar de Archivos Fecha: 04/01/2021	Cargo: P.E SIG Fecha: 06/01/2021	Cargo: Coord. Gestión Documental Fecha: 07/01/2021

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P03
	PROCEDIMIENTO	Organización Documental	VERSIÓN	01

- **Conservación de documentos:** conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- **Custodia de documentos:** responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de estos.
- **Depuración:** operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no la tienen.
- **Disposición final de documentos:** decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.
- **Documento histórico:** documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documentos de archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- **Eliminación:** es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable) o sus valores secundarios (histórico que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología).
- **Expediente:** conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Fechas extremas:** se refiere a la fecha más reciente y antigua que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental. Folio: hoja de libro de cuaderno o de expediente al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista o expediente.
- **Formato único de inventario documental- FUID:** forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de archivos de gestión al central), transferencias secundarias (del central al histórico), valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.
- **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.

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P03
	PROCEDIMIENTO	Organización Documental	VERSIÓN	01

- **Inventario documental:** es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **Organización documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como bienes de interés cultural - BIC.
- **Retención documental:** plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.
- **Selección documental:** proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación.
- **Serie:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e 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.
- **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.
- **Tabla de valoración documental - TVD:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.
- **Transferencia documental:** proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- **Unidad de conservación:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Ejemplo: una caja, un libro, una carpeta o un tomo.

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P03
	PROCEDIMIENTO	Organización Documental	VERSIÓN	01

- **Unidad documental:** unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).
- **Valoración documental:** proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).
- **Valores primarios (administrativo, legal, contable, fiscal y técnico):** son aquellos que tienen los documentos, mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.
- **Valores secundarios:** son aquellos que interesan a los investigadores de información retrospectiva y su conservación es permanente surge una vez agotados los valores primarios.

5. GENERALIDADES

- La organización de los archivos debe ser de conformidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas.
- Las unidades administrativas y funcionales de la ESSMAR E.S.P. debe velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en el número 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.
- Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en este procedimiento [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas](#).
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	<p><u>Clasificar la documentación</u></p> <p>Clasifica estableciendo agrupaciones documentales diferenciadas llamadas series documentales, el procedimiento comienza en primer lugar determinando la unidad administrativa, y, en segundo lugar, la manera en que evidencias las funciones asignadas.</p>	Técnico Administrativo del área y/o Auxiliar	NA

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P03
	PROCEDIMIENTO	Organización Documental	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	<p>NOTA 1: La clasificación no determina cómo deben arreglarse los documentos dentro de cada una de las agrupaciones documentales, sencillamente dice cuáles son los de cada unidad administrativa, cada función y cada serie.</p> <p>NOTA 2: No se correcto agrupar documentación el bajo nombre de CORRESPONDENCIA RECIBIDA O ENVIADA, ya que toda comunicación que recibe una entidad debe relacionarse con una serie documental, de no hacerse se está rompiendo el trámite y la información queda fragmentada.</p>		
2.	<p><u>Ordenar la documentación</u></p> <p>Ordena la documentación ubicando físicamente los documentos en una secuencia natural o cronológica de tal manera que, de testimonio de la gestión, es decir, que evidencia el documento que dio inicio al trámite y también el que dé fin.</p> <p>NOTA 1: El expediente debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite; el primer documento será aquel que ha dado origen, bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, seguido de los que se vayan produciendo.</p>	Técnico Administrativo del área y/o Auxiliar	NA
3.	<p><u>Depurar la documentación</u></p> <p>Depura retirando del expediente documentos duplicados o que no sean constitutivos de la serie, también debe retira material que pueda dañar el soporte en que se encuentra la información registrada, en el caso del papel retirar los clips metálicos, grapas, ganchos metálicos y adhesivos.</p>	Técnico Administrativo del área y/o Auxiliar	NA
4.	<p><u>Foliar la documentación</u></p> <p>Folia la documentación de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números desde 1.</p> <p>NOTA 1: Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de</p>	Técnico Administrativo del área y/o Auxiliar	NA

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P03
	PROCEDIMIENTO	Organización Documental	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	numerar algún folio. Si existe otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada. Cifras como 1A, 1B, 1Bis, no deben utilizarse en la foliación. Ahora bien, aquí han de tenerse en cuenta algunos aspectos; en el caso de expedientes contenidos en más de una unidad de conservación, la foliación de la segunda será continuación de la primera, por ejemplo, un Contrato de la Obra X, está contenido en dos unidades de conservación y el último folio de la primera terminó en 200, la segunda carpeta iniciará con el folio 201. La foliación con el número 1 en cada unidad de conservación, rompe con el concepto de expediente y favorece el retiro o ingreso indebido de documentos.		
5.	<p>Describir la documentación</p> <p>Describe la documentación de cada expediente utilizando los GD-F13 Formato Rótulos para Carpetas y GD-F14 Formato Rótulos para Cajas, los adhiere en la parte frontal de la unidad de conservación sea carpeta o caja.</p>	Técnico Administrativo del área y/o Auxiliar	<p>GD-F13 Formato Rótulos para Carpetas</p> <p>GD-F14 Formato Rótulos para Cajas</p>
6.	<p>Inventariar la documentación</p> <p>Diligencia el GD-F12 Formato Único de Inventario Documental</p> <p>NOTA 1: El inventario es indispensable para los procedimientos de transferencias documentales y entrega de puesto de trabajo, por tal motivo esta herramienta debe estar siempre actualizada.</p>	Técnico Administrativo del área y/o Auxiliar	GD-F12 Formato Único de Inventario Documental

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	142	11 DE julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
ACUERDO	Concejo Distrital	002	18 de marzo de 2016	"Determinar, suprimir, fusionar, crear, reestructurar, modificar o

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P03
	PROCEDIMIENTO	Organización Documental	VERSIÓN	01

				transformar la estructura de la administración Distrital y los entes descentralizados”.
DECRETO	Alcaldía Distrital de Santa Marta	282	18 de noviembre de 2016	“Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"
LEY	Congreso de Colombia	594	14 de Julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	Congreso de Colombia	042	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 Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594/2000. AGN.
Acuerdo	Congreso de Colombia	04	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 Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. AGN.
Acuerdo	Congreso de Colombia	05	2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. AGN
Acuerdo	Congreso de Colombia	02	2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. AGN.

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P03
	PROCEDIMIENTO	Organización Documental	VERSIÓN	01

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- GTC 185:2009 Documentación Organizacional / Estilo y presentación
- NTC 1673: Papel y cartón / Papel para escribir e imprimir
- Cartilla de ordenación documental. 2003
- NTC - ISO 30300:2013 Información y documentación. Fundamentos y vocabularios
- NTC - ISO 30301:2013 Información y documentación. Requisitos

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GD-F12	Formato Único de Inventario Documental	Grupo Gestión Documental	Permanente	Grupo Gestión Documental	Por código y fecha	N/A
GD-F13	Formato Rótulos para carpetas	Grupo Gestión Documental	Permanente	Grupo Gestión Documental	Por código y fecha	N/A
GD-F14	Formato Rótulos para cajas	Grupo Gestión Documental	Permanente	Grupo Gestión Documental	Por código y fecha	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
NA	NA	NA	

11. ANEXOS

SI APLICA.