

 <p>esant Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. Gestor -PDA Santander</p>	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-001
	ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO	Versión: 01
		Fecha: 24/03/2022
		Página: 1 de 21

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	DEFINICIONES.....	2
4.	NORMATIVIDAD APLICABLE	5
5.	DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS.....	6
6.	CONDICIONES GENERALES	7
7.	CONTENIDO	7
7.1.	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	7
7.1.1.	ORDENACIÓN DOCUMENTAL EN MEDIO FÍSICO	8
7.1.2.	ORDENACIÓN DOCUMENTAL EN MEDIO DIGITAL.....	11
7.2.	FOLIACIÓN	12
7.3.	IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN	14
7.3.1.	CARPETAS	14
7.3.2.	CAJAS	15
7.3.3.	ESTANTES	17
7.3.4.	ARCHIVADORES	18
7.4.	ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	19
7.4.1.	ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE GESTIÓN	19
7.4.2.	ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS CENTRAL E HISTÓRICO 19	19
8.	RESPONSABLES.....	21
9.	REGISTROS ASOCIADOS.....	21
10.	CONTROL DE CAMBIOS	21

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-001
	ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO	Versión: 01
		Fecha: 24/03/2022
		Página: 2 de 21

1. OBJETIVO

Asegurar la debida conservación y preservación de los documentos de archivo, permitiendo llevar a cabo una adecuada aplicación de las tablas de retención documental, como instrumento de organización y regulación de la producción de documentos.

2. ALCANCE

Aplicable a la organización y almacenamiento de documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P., desde su producción hasta su disposición final.

3. DEFINICIONES

- **Acceso a los archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **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:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión y deben conservarse permanentemente.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-001
	ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO	Versión: 01
		Fecha: 24/03/2022
		Página: 3 de 21

- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas correctivas o preventivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia
- **Cuadro de clasificación documental – CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una entidad y en el que se registran las series y subseries documentales.
- **Disposición final:** Procedimiento aplicado a los documentos en cualquiera de sus fases (Gestión, central o histórico), con miras a su conservación total, selección y/o eliminación.
- **Documento:** Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas. Una unidad de información en cualquier tipo de soporte (Papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, entre otros).
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-001
	ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO	Versión: 01
		Fecha: 24/03/2022
		Página: 4 de 21

- **Eliminación:** 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.
- **Espacio de almacenamiento documental:** Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se almacenan en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Expediente:** Es el conjunto de documentos ordenados secuencialmente sobre una misma materia o asunto y que están sujetos a un mismo procedimiento administrativo.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las características y detalles de las unidades documentales (Carpetas, AZ, libros, legajos) relacionados con las series o asuntos de un fondo documental, para de esta forma asegurar el control de estos en sus diferentes fases.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organización documental:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales (Carpetas, AZ, Legajos, tomos) de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, actas, contratos, procesos,

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-001
	ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO	Versión: 01
		Fecha: 24/03/2022
		Página: 5 de 21

entre otros. La Serie está constituida por unidades y/o tipos documentales que pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes).

- **Subserie documental:** Conjunto de unidades y/o tipos documentales que forman parte de una serie y se diferencian del conjunto de la serie por las características específicas de los tipos documentales que la conforman.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de las series y subseries documentales a las cuales se les registra el tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo (Gestión, central e histórico).
- **Transferencia documental:** Proceso mediante el cual se remiten documentos que se encuentran en etapa de archivo de gestión al archivo central (transferencias primarias) y del archivo central al archivo histórico (transferencias secundarias).
- **Unidad de conservación:** Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.
- **Unidad productora:** Corresponde a la unidad administrativa o dependencia que conforma la estructura orgánico-funcional de una entidad.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-001
	ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO	Versión: 01
		Fecha: 24/03/2022
		Página: 6 de 21

- Acuerdo 002 de 2002 del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
- Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. 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.
- Acuerdo 005 de 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.
- Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. 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.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2018. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

5. DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS

No aplica.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-001
	ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO	Versión: 01
		Fecha: 24/03/2022
		Página: 7 de 21

6. CONDICIONES GENERALES

- Los archivos de gestión, central e históricos de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P. deben estar ordenados de conformidad a lo establecido en los procesos, procedimientos y normatividad vigente en materia archivística, siguiendo la estructura orgánica relacionada en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD adoptadas por la entidad, de tal manera que reflejen las funciones de cada área de forma lógica y eficiente.; para ello, las diferentes áreas de la entidad contarán con acompañamiento, capacitación y asesoría por parte del **Personal de Apoyo Dirección de Planeación (Archivo)**.
- Todos los trabajadores y contratistas de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P. deben 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 del documento y la normatividad archivística vigente del estado colombiano. Por lo tanto, y en concordancia con el Acuerdo 042 de 2002 artículo 3 del Archivo General de la Nación – AGN, los responsables de las unidades productoras serán expresamente responsables de deberán velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los archivos de su área.
- Foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

7. CONTENIDO

Para realizar la organización y almacenamiento de documentos en los archivos de gestión, central e histórico, se llevan a cabo las siguientes actividades:

7.1. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Se inicia el expediente o carpeta física o digital en el archivo de gestión con el primer documento que tenga la fecha más antigua, luego se continúa ordenando cronológicamente, atendiendo la secuencia lógica de su producción y/o trámite siguiendo el principio de “Orden original”, como se muestra en la siguiente imagen:

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-001
	ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO	Versión: 01
		Fecha: 24/03/2022
		Página: 8 de 21

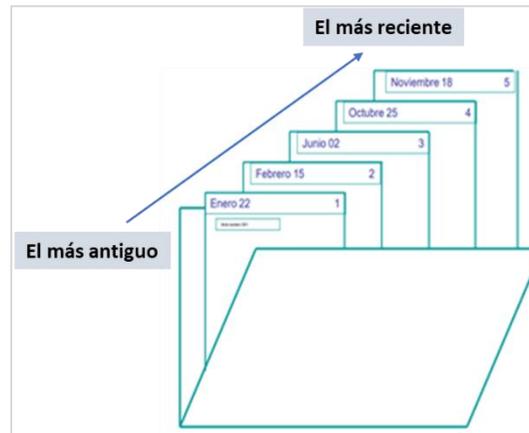


Imagen 1. Principio de orden original

El cierre del expediente debe ser el último documento con el que se finaliza el trámite, es decir, el que tiene la fecha más reciente.

7.1.1. ORDENACIÓN DOCUMENTAL EN MEDIO FÍSICO

Para documentos en medio físico, tener en cuenta las siguientes observaciones:

- Se deben ubicar en cada expediente o carpeta física o digital solamente los documentos que corresponden al expediente.
- Los documentos se ordenan de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites de forma cronológica.
- Para el caso de los documentos que contienen anexos, se debe tener en cuenta la fecha del documento principal; es decir, no se tienen en cuenta los anexos o soportes para la toma de las fechas extremas.
- Para el envío al archivo central, una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo de gestión, depurar los documentos, retirando duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes, retirar de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, clip, entre otros.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-001
	ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO	Versión: 01
		Fecha: 24/03/2022
		Página: 9 de 21

- Las revistas, periódicos, folletos, cartillas, CD, fotos, videos, USB u otros que constituyan anexos de un expediente, se deben colocar dentro de un sobre blanco u hoja en blanco que haga las veces de sobre de tamaño carta y se hará la foliación respectiva como parte integral del expediente; en caso que el formato exceda el tamaño de la unidad de conservación del expediente o se determine su ubicación en otro lugar, se dejará una referencia respecto al folio al cual pertenece, convirtiéndose en el testigo documental (Documento que permite identificar la posición o ubicación del documento extraído) que podrá identificar la posición topográfica del documento. Ejemplo: los mapas.
- Se debe alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio, como se muestra en la imagen:

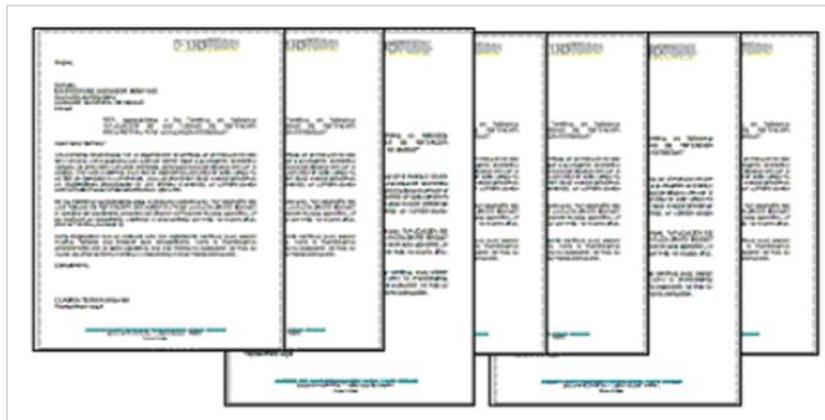


Imagen 2. Alineación de documentos

- Para evitar el deterioro físico de los documentos, éstos no se deben perforar a menos que sea necesario; se recomienda utilizar clips plásticos para sujetar documentos que requieran estar unidos con carácter provisional, no se debe aplicar marcador, ni subrayar, ni hacer anotaciones, y se debe evitar en lo posible grapar los documentos.
NOTA. No se deben perforar documentos que en las tablas de retención documental se indiquen como conservación total.
- Cuando así se requiera, se deben perforar los documentos de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio. Antes de perforar los documentos, se debe tener en cuenta que las hojas que contengan información en forma horizontal, se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-001
	ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO	Versión: 01
		Fecha: 24/03/2022
		Página: 10 de 21



Imagen 3. Perforación de documentos

- El proceso de legajado de documentos debe estar diseñado de tal forma que no represente un impedimento para el ingreso de nuevos documentos, como es el caso de expedientes en trámite. Se legajan los documentos con el gancho hacia abajo, empezando por el documento más antiguo hasta el último o más reciente, de tal forma que al abrir la carpeta el primer documento que aparezca es el de fecha más antigua.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-001
	ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO	Versión: 01
		Fecha: 24/03/2022
		Página: 11 de 21

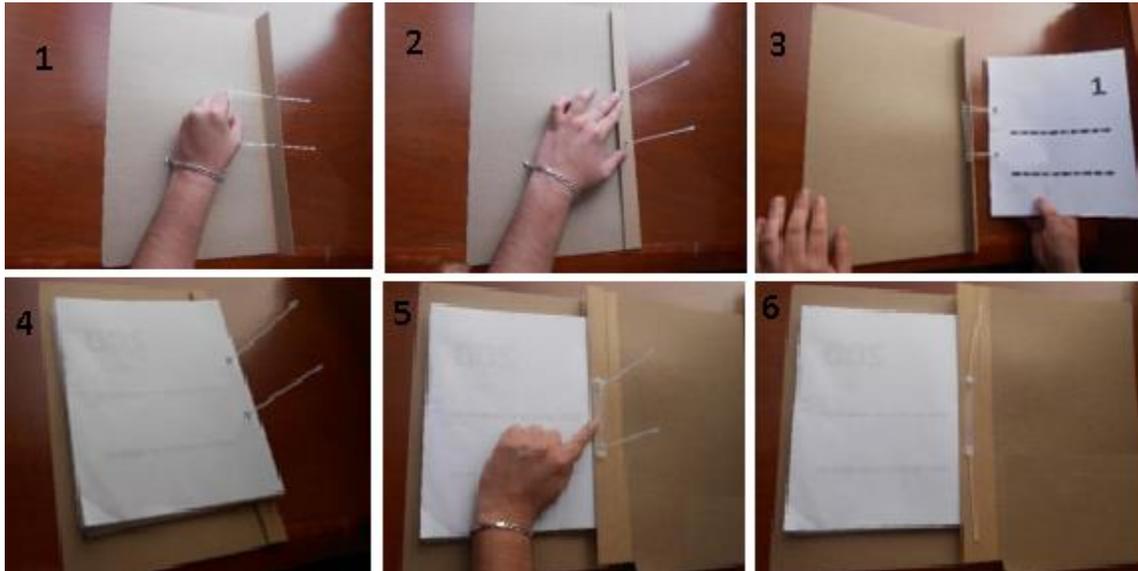


Imagen 4. Legajado de expedientes

- No se debe unir ganchos para dar más capacidad a las carpetas.
- El uso de bolsas plásticas no está permitido, pues este material favorece la humedad y se rompe con facilidad, poniendo en riesgo la documentación.
- El uso de folder AZ no está permitido dado que deterioran la documentación, por tal razón es necesario que al transferir se cambie a carpetas de yute o cuatro aletas, según sea el caso.
- Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un legajador plástico, cerciorándose que los documentos correspondan a una serie o subserie documental.

7.1.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL EN MEDIO DIGITAL

Para la ordenación de documentos en medio digital en los sistemas de información que la entidad disponga para la gestión documental, se debe considerar lo siguiente:

- Los documentos que componen los diferentes expedientes y que son suministrados de forma física para su almacenamiento en medio digital, deben ser digitalizados e incluidos en el sistema de

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-001
	ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO	Versión: 01
		Fecha: 24/03/2022
		Página: 12 de 21

información correspondiente, sujetos a las mismas condiciones de retención en archivo de gestión y central, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.

- Se debe garantizar que en las carpetas y/o expedientes digitales la documentación esté debidamente organizada, depurada y foliada.
- La organización de documentos en carpetas y/o expedientes digitales en los sistemas de información destinados para la gestión documental, se debe realizar con base en la identificación de unidad productora, serie documental y subserie documental (Si aplica). Para ello, se debe garantizar que en los sistemas de información de gestión documental estén parametrizados de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes.

7.2. FOLIACIÓN

Es la actividad que consiste en numerar consecutivamente hojas o folios simples de documentos en medio físico (NO páginas) como mecanismo de respaldo técnico y legal de la gestión administrativa que tiene dos (2) finalidades principales: Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada y controlar la integridad de la información trasladada.

El proceso de foliación debe realizarse teniendo en cuenta las siguientes observaciones:

- La documentación dentro del expediente debe estar previamente ordenada, de forma lógica y bajo los principios descritos en la Tabla de Retención Documental.
- En lo posible se debe foliar los documentos diariamente, esto evitará que existan faltantes inexplicables. Solo se anota un número por folio.
- La foliación debe realizarse con lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, siempre en la esquina superior derecha de acuerdo con el sentido de lectura del documento, con números legibles y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. **NOTA.** Solo se admite foliación con lapicero negro únicamente cuando la documentación proviene de juzgados.
- Se deben ubicar máximo 250 folios por carpeta, denominado internamente como “Tomo”.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-001
	ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO	Versión: 01
		Fecha: 24/03/2022
		Página: 13 de 21

- En caso de que los expedientes contengan más de una unidad de conservación, es necesario foliar de manera continua todas las carpetas que conforman el expediente, así: Carpeta 1 del folio 1 al 250 (Tomo 1), carpeta 2 del folio 251 al 500 (Tomo 2), carpeta 3 del folio 501 al 750 (Tomo 3), y así sucesivamente. Adicionalmente las carpetas se numerarán de tal forma que permita identificar cuantas carpetas o tomos conforman el expediente, así: Carpeta o tomo 1 de 3, carpeta o tomo 2 de 3, y carpeta o tomo 3 de 3.
- Las series documentales tales como Actas, Actos Administrativos, Comprobantes Contables, entre otros que tengan cierre periódico (Ejemplo: Anual), se folian consecutivamente hasta completar la capacidad de la carpeta con un máximo de 250 folios. Es recomendable no fraccionar las unidades documentales y la foliación se realiza de manera continua por cada carpeta teniendo en cuenta la vigencia de la documentación.
- En caso de cometer algún error en la foliación, evitar utilizar complementos alfabéticos (A, B, C...) o dividir la numeración con puntos o barras (2.1, 2-1...). En su lugar, poner una línea oblicua sobre el número incorrecto o de ser posible borrar y numerar nuevamente.
- Los planos, mapas, dibujos, entre otros, que se encuentren dentro de la carpeta o expediente tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- En caso de unidades de conservación que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica (Copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, entre otros), puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de volver a foliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- La foliación electrónica es un proceso automático que realiza el gestor documental, que se lleva a cabo únicamente cuando el área realiza el cierre del expediente. Consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-001
	ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO	Versión: 01
		Fecha: 24/03/2022
		Página: 14 de 21

7.3. IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN

La documentación se debe almacenar y enviar en la unidad de conservación más adecuada, de acuerdo con sus características y conforme a lo establecido en las tablas de retención documental, según Acuerdo 037 de 2002 artículo primero numeral 1.5.3. Unidades de conservación

7.3.1. CARPETAS

Se identifican dos (2) tipos de carpetas para uso en medio físico:

- **Carpetas de yute (Cartón):**
 - ✓ Se utilizan para series documentales cuya disposición final es eliminación.
 - ✓ Se recomienda el uso de ganchos plásticos para garantizar la conservación e integridad de la documentación.
- **Carpetas cuatro aletas blancas:**
 - ✓ Se utilizan para series documentales cuya disposición final es conservación total y/o selección.

Desde el archivo de gestión, las carpetas físicas se identifican con un rótulo que, en caso de no estar preimpreso en la carpeta, debe ser impreso y adherido en la parte inferior derecha y ser diligenciado en su totalidad acorde con la información suministrada en las Tablas de Retención Documental - TRD para cada una de las unidades productoras. Igualmente, las carpetas digitales deben nombrarse bajo la misma estructura del rótulo que se establece para las carpetas físicas, considerando la siguiente información:

- **Unidad productora:** Código y nombre de la unidad productora. Por ejemplo: 100-GERENTE.
- **Serie documental:** Código y nombre completo de la serie documental. Por ejemplo: 100-2 ACTAS.
- **Subserie documental:** Código y nombre completo de la subserie documental. Por ejemplo: 100-2.1 Actas de comité de gerencia.
- **Nombre del expediente:** Descripción general del(los) tipo(s) documental(es) que se incluyen dentro de la carpeta. Estos pueden ser nombres de instituciones, personas, proyectos, entre otras. También se puede asignar en este ítem, un rango de números consecutivos de la serie documental (Por ejemplo: Comprobantes de egresos del 1 al 50 o informes Contraloría General de la Nación).

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-001
	ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO	Versión: 01
		Fecha: 24/03/2022
		Página: 15 de 21

- **Número de folios:** Relación del número total de folios que contiene la carpeta, incluyendo los campos: **Del:** Número de folio del primer documento que aparece en la carpeta y **Al:** Número de folio del último documento que aparece en la carpeta. Por ejemplo: 200 folios. Del 1 al 200
- **Tomo o carpeta:** Relación del número total de carpetas o tomos del expediente. Por ejemplo: Tomo 1 de 3, Tomo 2 de 3, Tomo 3 de 3.
- **Fechas extremas:** Corresponde a la fecha que tiene el primer documento de la carpeta hasta la última de la carpeta. La fecha debe ser completa utilizando los nombres de los meses. Por ejemplo: junio 1 al 30 de 2018; Enero a diciembre de 2018.
- **Número de caja:** Este espacio se diligencia una vez se realice la transferencia documental, de acuerdo al orden del estante que se relacionan en el formato único de inventario documental. Por ejemplo: Caja 1, Caja 2, Caja 3.

El rótulo o guía descriptiva que se debe diligenciar sobre la carpeta, lo puede realizar con lapicero de mina negra para que no se borre de manera pronta la información.

NOTA. Se recomienda que los nombres de carpetas y subcarpetas que se crean en medio digital para identificar serie, subserie y/o tipos documentales sean cortos pero que permitan referenciar claramente su contenido, y que NO se incluyan puntos, tildes, ñ, espacios u otros caracteres especiales. Para indicar un espacio, usar el símbolo de guio bajo “_”. Por ejemplo:

- ✓ Carpeta que identifica a una unidad productora: 100-GERENTE
- ✓ Subcarpeta que identifica a una serie documental dentro de una unidad productora: 100-2_ACTAS
- ✓ Subcarpeta que identifica a una subserie documental dentro de una serie documental: 100-2.1_COMITE_GERENCIA

7.3.2. CAJAS

Se identifican dos (2) tipos de cajas para uso en medio físico:

- **Cajas X200**
 - ✓ Tienen establecidas unas dimensiones acordes con el tamaño de las carpetas y las características de la estantería existente en el Archivo Central.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-001
	ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO	Versión: 01
		Fecha: 24/03/2022
		Página: 16 de 21

- ✓ La capacidad de almacenamiento de una caja, entendida como el número de carpetas que pueda contener, está determinada por el volumen de documentos que albergue una carpeta, evitando el deterioro de los documentos o cajas por sobrecarga.
- ✓ En la caja las carpetas deben conservar su verticalidad sin que queden muy ajustadas porque esto dificulta su consulta y lesiona los documentos.

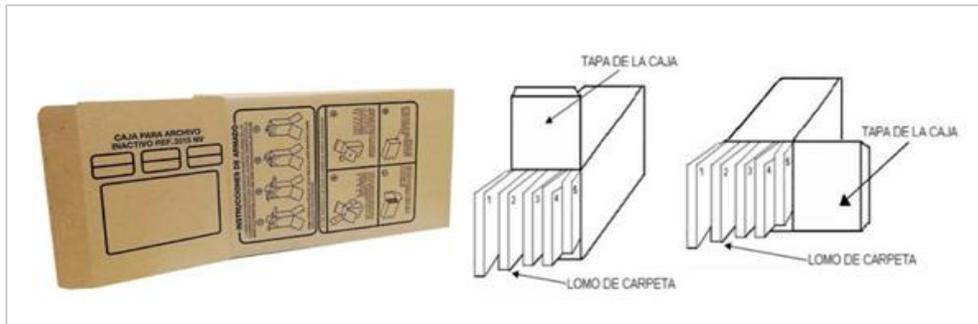


Imagen 5. Caja X200

- **Cajas X300**

- ✓ Se deben utilizar para almacenar los archivos que son de conservación total, las cuales se utilizarán cuando se realice la transferencia al archivo histórico; esto ayudará la conservación de los documentos y a minimizar espacio.



Imagen 6. Caja X300

Igualmente, el rótulo que se establece para las cajas físicas, debe contener la siguiente información:

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-001
	ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO	Versión: 01
		Fecha: 24/03/2022
		Página: 17 de 21

- **Caja N°:** Este espacio se diligencia una vez se realice la transferencia documental, de acuerdo al orden del estante. Por ejemplo: Caja 1, Caja 2, Caja 3.
- **Unidad productora:** Código y nombre de la unidad productora. Por ejemplo: 100-GERENTE.
- **Tipo de Archivo:** Si es archivo central o archivo histórico.
- **Serie y Subserie documental:** Código y nombre completo de la serie y subserie documental. Por ejemplo: 100-2_ACTAS y subserie documental 100-2.1 Actas de comité de gerencia.
- **Cantidad de Carpetas:** Número de carpetas que se encuentran dentro de la caja.
- **Fecha inicial:** Fecha con la que inicia la primera carpeta de la caja.
- **Fecha final:** Fecha con la que termina la ultima carpeta de la caja.

7.3.3. ESTANTES

Se identifican dos (2) tipos de estantes para uso en medio físico:

- **Estantes fijos**
 - ✓ La estantería fija debe estar señalizada, colocando los respectivos rótulos, especificando estante y entrepaño, con el fin de facilitar la ubicación de la información.

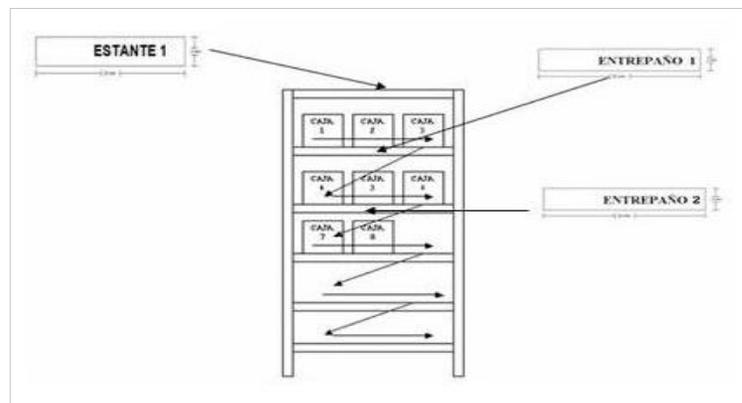


Imagen 7. Estantería Fija

- Estantes rodantes

- ✓ La estantería rodante debe estar señalizada, colocando los respectivos rótulos, especificando bloque, cuerpo, estante, entrepaño, con el fin de ubicar más fácil la información.

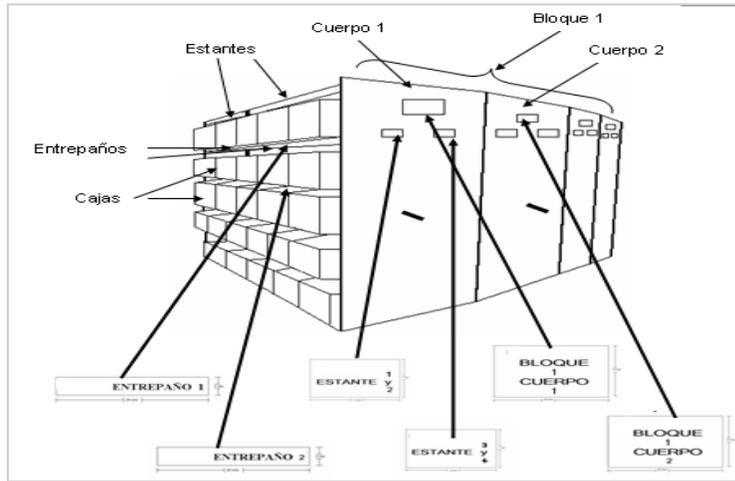


Imagen 8. Estantería rodante

7.3.4. ARCHIVADORES

Se usan para archivar los documentos que no hayan cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Las gavetas de los archivadores deben identificarse en la esquina superior izquierda y deber contener la siguiente información:

ARCHIVADOR NO. 1	
GAVETA NO. 4	
CODIGO SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES
100-2	ACTAS
100-2.1	Actas de comité de gerencia
100-14	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN
100-14	Encuestas de satisfacción

Imagen 9. Rótulo archivador

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-001
	ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO	Versión: 01
		Fecha: 24/03/2022
		Página: 19 de 21

- **Serie y Subserie documental:** Código y nombre completo de la serie y subserie documental. Por ejemplo: 100-2_ACTAS y subserie documental 100-2.1 Actas de comité de gerencia.

7.4. ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

7.4.1. ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE GESTIÓN

En los espacios de almacenamiento destinados para los archivos de gestión de las diferentes áreas se puede contar con estantes o archivadores.

- En el caso de estantes, se deben ubicar las carpetas de izquierda a derecha, en orden cronológico, teniendo como referencia para su organización el orden de las series establecido en la Tabla de Retención Documental- TRD.
- En caso de contar con archivadores, las carpetas se deben ubicar dentro de cada gaveta de arriba hacia abajo, teniendo como referencia para su organización el orden de las series establecido en la Tabla de Retención Documental- TRD.

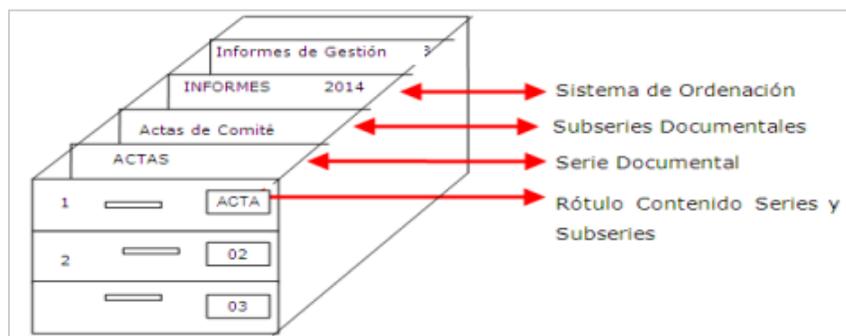


Imagen 10. Almacenamiento en archivadores

7.4.2. ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS CENTRAL E HISTÓRICO

Para el almacenamiento de las transferencias documentales que se reciben de las unidades productoras en los espacios de almacenamiento documental del archivo central, se deben utilizar cajas, estantes y archivadores, según la necesidad y teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-001
	ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO	Versión: 01
		Fecha: 24/03/2022
		Página: 20 de 21

- Las carpetas que se van a almacenar en cajas deben ubicarse de izquierda a derecha en orden cronológico; el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja, como se muestra a continuación:

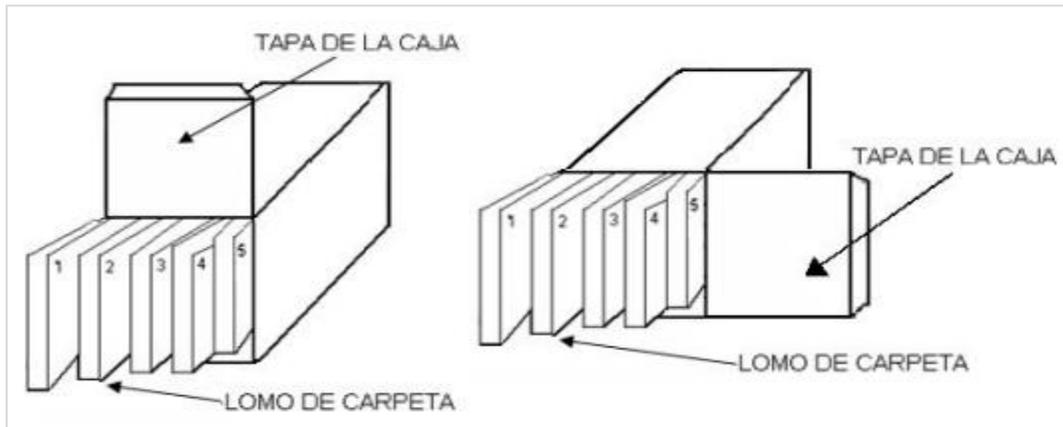


Imagen 11. Almacenamiento en cajas

- Las cajas que se deben ubicar en estantes fijos o estantería rodante en el Archivo Central deben ir organizadas de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en orden cronológico, como se muestra a continuación:



Imagen 12. Almacenamiento en estantes

- Debe existir una distancia libre entre la caja y el entrepaño superior de la estantería de cuatro (4) a siete (7) centímetros. La distancia promedio entre entrepaños es de 34 centímetros.

 <p>esant Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. Gestor -PDA Santander</p>	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-001
	ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO	Versión: 01
		Fecha: 24/03/2022
		Página: 21 de 21

8. RESPONSABLES

- Trabajadores y contratistas área o unidad productora
- Personal de Apoyo Dirección de Planeación (Archivo)

9. REGISTROS ASOCIADOS

- Expedientes de todos los documentos de archivo.
- Rótulos de las unidades de conservación.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	24/03/2022	Emisión de la primera versión del documento bajo nueva estructura documental, plantilla base y codificación, el cual reemplaza a los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Versión 2 del procedimiento de organización y manejo del archivo de gestión, identificado con código DPL-ARC-PR-04. • Versión 0 del procedimiento de organización y manejo del archivo central, identificado con código DPL-ARC-PR-01. • Versión 3 del instructivo de documentos de archivo central, identificado con código DPL-ARC-INS-01. 	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nelsy Rodríguez Blanco Cargo: Prof. Gestión Documental		Nombre: Lady M. Bernard S. Cargo: Prof. Apoyo Planeación	Nombre: Juliana M. Ogliastrri M. Cargo: Dir. Planeación