

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1. OBJETIVO

Coordinar y controlar las actividades específicas para la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos de la Gerencia Administrativa.

### 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Crear a través de instrumentos archivísticos el buen desarrollo de la gestión documental, desde de la planeación hasta su disposición final.
- Conocer e identificar el estado de los archivos y los procesos de gestión documental en la compañía, con el fin de establecer las necesidades y desarrollar planes de trabajo para el cumplimiento de los objetivos.
- Establecer manejos de conservación y disposición final de cada unidad documental de la Gerencia Administrativa.

### 3. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a todo el personal del área Administrativa.

### 4. RESPONSABILIDADES

- La gerencia administrativa es la responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- La jefatura de Gestión Humana es la responsable de elaborar, divulgar y hacer el seguimiento al procedimiento.
- La jefatura de calidad es la responsable de actualizar los cambios en el procedimiento.

## **5. DESARROLLO**

### **5.1 PLANEACIÓN:**

La Gerencia administrativa junto con el Departamento de Gestión Humana realizará por medio de una encuesta la identificación, análisis e interpretación y valoración de la documentación que produce cada área administrativa esto con el fin de establecer las estrategias de la gestión documental.

### **5.2 PRODUCCIÓN:**

En este paso se realizará todo lo relacionado con la creación, ingreso, categorización, soportes y medios de tratamiento de las unidades documentales, teniendo en cuenta su relevancia y funcionabilidad en las áreas administrativas.

### **5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE:**

Se determinará la importancia del documento de manera integral, su incidencia en los procesos de la empresa, así como las funcionabilidades que tiene para otras áreas de la compañía. Se dará su nivel de relevancia, la calidad y facilidad del acceso que este debe tener.

### **5.4 ORGANIZACIÓN:**

Se establecerá el modo de archivo de cada unidad documental; su categoría, serie documental, valorización, tiempo de almacenamiento, departamento al que pertenece y el tipo de archivo al que será asignado (Archivo 2x1, archivos manuales con unidades de consulta, estantes, repisas, biblioteca, etc.)

### **5.5 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:**

Se elaborará una tabla de retención documental (TRD) para determinar su conservación o eliminación. Esto permitirá el seguimiento de todos los ciclos de vida de cada documento, a fin de darle su respectivo tratamiento, y de ser el caso, de establecer las pautas para llevar a cabo su eliminación y destrucción.

### **5.6 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:**

Con este procedimiento se garantiza la preservación y conservación a largo plazo de las unidades documentales de la Gerencia Administrativa.

## **6. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO**

El Grupo de Archivo en conjunto con el Grupo de Gestión Humana fortalecerá la Gestión Documental, articulando estrategias necesarias para capacitar al área administrativa en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos.

Para ello se establecerá por área un encargado de gestión documental quien será el que entregue y solicite unidades documentales de los diferentes archivos (gestión, central e histórico) esto permitirá que el procedimiento de gestión documental se mantenga

## **7. POLÍTICAS DE ARCHIVO**

En pro del buen manejo de documentos de la empresa se establecen las siguientes políticas de archivo y conservación.

- Cuidar la documentación e información que por razón de su cargo o su función tenga acceso.
- Impedir o evitar la pérdida, ocasionar daño, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos de los documentos que estén bajo su responsabilidad por razón de sus funciones.
- Está prohibido, retener o enviar a destinatarios diferentes de aquel a quien corresponda su conocimiento o a personas no autorizadas por la empresa
- Está prohibido duplicar o extraer de los archivos de la empresa documentos sin previa autorización del jefe de cada unidad documental.

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**Selección de documentos archivar:** Cada unidad productora determinará los documentos que requieren ser archivados y el encargado de cada área será quien entregue al auxiliar Sena los documentos para realizar el procedimiento de archivo.

**Archivo de documentos:** La empresa define los siguientes elementos y sistemas de archivo para su procedimiento de gestión documental:

**Elementos físicos para archivo:** Se establecen los siguientes elementos para archivar y mantener la documentación de una forma segura y protegida:

- Carpetas plásticas
- Carpetas de cartón Oficio o carta
- A-Z carta y media carta
- Pasta argollada de ½" 1" 2" y 3"
- Cajas de cartón.

**Sistemas de archivo:** La empresa cuenta con sistemas de archivo para todas las áreas donde se guardan los documentos y según su ciclo vital pasará a las unidades de archivo definidas, las cuales son:

- Archivo 2 x 1
- Repisas
- Bibliotecas
- Estantes
- Archivos manuales con unidades de consultas.

**Unidades de archivo:** Para la custodia y conservación de la documentación, se ubican 4 unidades de archivo que son:

**Archivo puesto de trabajo:** Espacio donde se manejan a diario los documentos y que cada usuario define su método de archivo dentro del área de trabajo.

**Archivo de gestión:** Es el archivo ubicado en la oficina de la gerencia administrativa que reúne su documentación sometida a continua utilización y consulta, este archivo contiene 2 archivos rodantes sencillos así:

**ARCHIVO 1.** Archivo con 2 unidades de consulta fijas y 4 móviles en este se archiva documentación del área de contabilidad.

**ARCHIVO 2.** Archivo con 2 unidades de consulta fijas y 3 móviles; en este se archiva documentación del área de Gestión humana, compras y tesorería.

En este archivo permanecerán los documentos según el área y la tabla de retención (TRD).



**Archivo central:** Espacio donde se recibe y conserva la unidad documental que cumplió su tiempo de permanencia en el archivo de gestión, cuando su consulta no es constante. (5 a 10 años)  
Este archivo contiene un archivo rodante sencillo con 2 unidades de consulta fija y 7 móviles.



**Archivo histórico:** Es el espacio al cual se transfiere del archivo central los documentos que deben de conservarse permanentemente dado su valor histórico. Este está ubicado en la casa detrás de la portería de la planta de producción y contiene 4 espacios para archivo.



El auxiliar Sena será el encargado de archivar todos los documentos que generen las áreas administrativas en los sistemas antes mencionados, determinando la serie documental para cada documento (Alfabético, numérico o cronológico) una vez realizado el archivo se devolverá al área que lo solicitó y esta determinará la ubicación de estos documentos en las diferentes unidades de archivo.

## 9. CONSULTA DE ARCHIVO

Con el fin de llevar el control de todos los documentos generados de las diferentes áreas administrativas, cuando un usuario requiera un documento que se encuentre en los archivos de Gestión, Central o histórico, deberá solicitar al auxiliar Sena o personal encargado del archivo el documento, en el formato **F-GA-19 PRESTAMO DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES ARCHIVOS**, esto permitirá tener un control y hacer el correspondiente seguimiento de todos los documentos y evitar su pérdida o daño.

Para el caso puntual de los Comprobantes de Egreso (C.E) que es un documento de alto flujo y susceptible a pérdida entre áreas, se determina que el auxiliar Sena o el encargado de archivo lleve un listado de todos los consecutivos que permitirá detectar la falta de alguno y así poder realizarle seguimiento para evitar pérdidas.

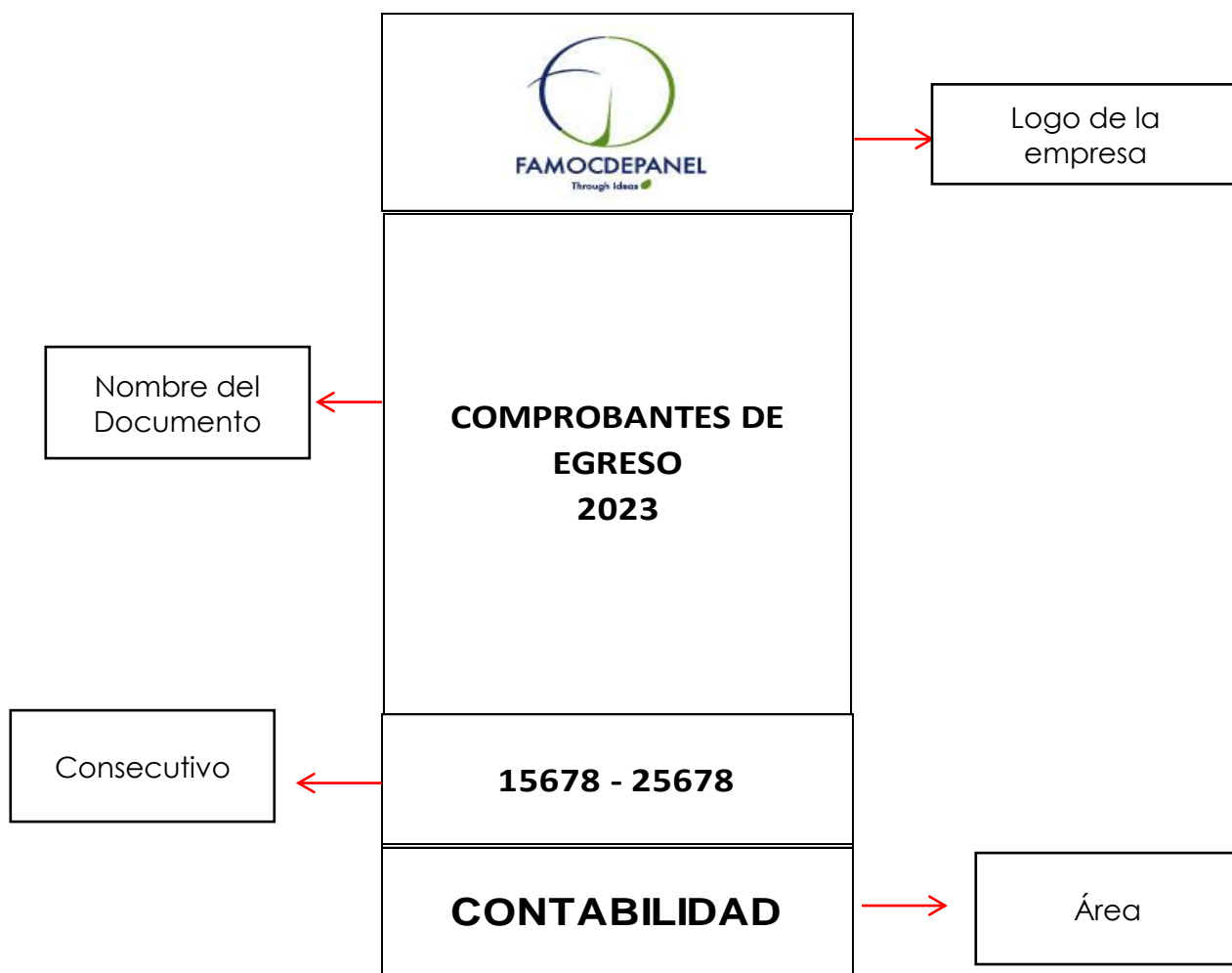
El auxiliar Sena o personal encargado del archivo será el responsable de hacer seguimiento del préstamo de los documentos.

## 10. ROTULACIÓN

Con el fin de seguir un lineamiento en la forma de identificar los diferentes archivos se establecen rótulos para cada uno de los elementos de archivo.

Para A-Z Se establece el siguiente **F-GH-29 ROTULOS-GESTIÓN DOCUMENTAL** donde se debe plasmar la información que nos permita identificar la unidad documental.





Para los demás sistemas de archivos como carpetas plásticas y carpetas de cartón se marcarán con stickers y marbetes.

Para las cajas de cartón el rotulo deber ser:

F-GC-16 / Rev. 1  
06-Jul-2022



FAMOC DEPANEL S.A.S

CONTROL DOCUMENTAL

(Comprobantes de Egreso)

SERIE: \_\_\_\_\_

SUB – SERIE: \_\_\_\_\_

CONSECUTIVO: \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

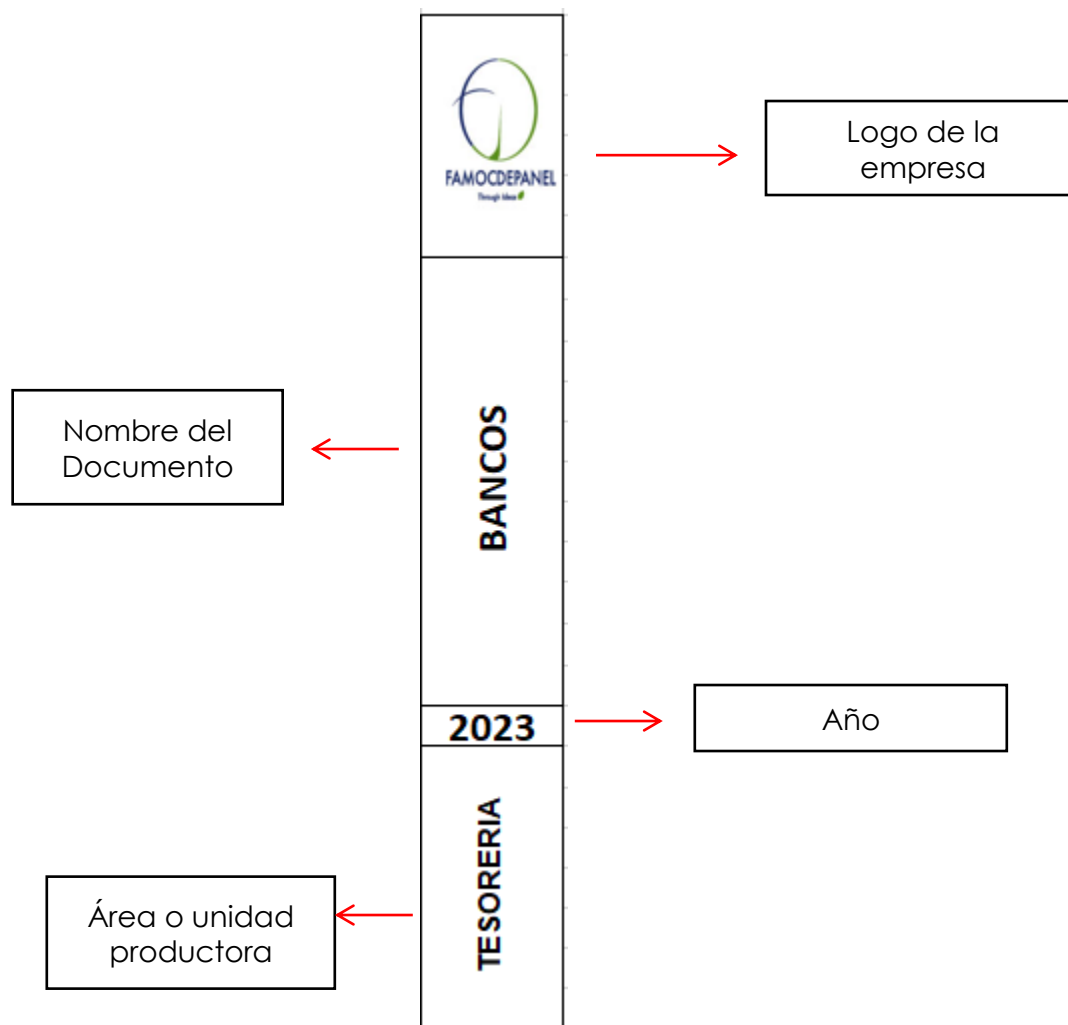
EXPEDIENTES: \_\_\_\_\_

FOLIOS: \_\_\_\_\_

CAJA N°: \_\_\_\_\_

50 AÑOS  
[www.famocdepanel.com](http://www.famocdepanel.com)

Para folder de ½ y 1" el rotulo deber ser



- Las hojas deber ser foliadas, con lápiz, en forma legible y sin enmendaduras.
- Las carpetas se deben incluir en las respectivas cajas de archivo de izquierda a derecha de manera consecutiva.
- Se señalizó cada unidad de archivo, con base en la documentación existente, para permitir la agilidad en la ubicación.
- Según la **F-GA-02 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**, se debe realizar la transferencia primaria, es decir, después de organizar el Archivo de Gestión debe remitirse al central y de este al histórico.

## 11. DEFINICIONES:

**Gestión Documental:** Normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una empresa, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos.

**Unidad Documental:** Elemento de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.

**Tabla De Retención (TRD):** Las tablas de retención ayudan a determinar el valor de los documentos, categorizan, seleccionan y organizan a fin de establecer sus tiempos de conservación y los procesos a seguir cuando su ciclo de vida haya terminado

**Disposición Final De Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documento

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Elaboración:** cuando se reúne la información y se prepara el borrador del documento.

**Revisión:** Cuando se verifica la adecuación de los documentos para que sean versión inicial (o cuando sea necesario).

**Rótulos:** Son etiquetas identificadoras, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales.

**Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigente.

**Preservación de los documentos:** Trata de mantener la integridad de los documentos, la integridad física, que es la materialidad del documento; la integridad intelectual, que es el contenido; y la integridad intencional, que es la intención y el fin del documento.

**Conservación:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo

**12. DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA**

- F-GCM-02 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS REGISTROS
- F-GA-19 PRESTAMO DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES ARCHIVOS
- F-GH-29 ROTULOS-GESTIÓN DOCUMENTAL
- F-GA-02 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**13. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Luz Dary Garay Jefe de Gestión Humana	David Wolf Jefe de Calidad	Marisol Suarez Gerente Administrativa

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
SEPTIEMBRE 2023	Original	Elaboración