	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	INSTRUCTIVO GENERAL DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	Código: GA-IT-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 1 de 16


INSTRUCTIVO GENERAL DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL

GA-IT-001

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO POR:
1.0	21/08/2013	Version Original del documento	Laura Jimenez
2.0	06/02/2017	Se actualizan requisitos en el ítem 4 se quita diagrama de flujo y se modifica el numeral, alcance, se actualiza codificación, encabezados, tablas de control de cambios y tabla de aprobación, se incluye componente ambiental y de SST	Laura Jimenez
3.0	06/07/2017	Se actualiza numeral 4 requisitos de alistamiento y archivo	Laura Jimenez

ELABORO	REVISO	APROBÓ
“ORIGINAL FIRMADO”	“ORIGINAL FIRMADO”	“ORIGINAL FIRMADO”
Nombre: Laura Fernanda Jimenez	Nombre: Giovanni Velasquez María Paula Beltrán Tejada	Nombre: Álvaro Ernesto Palacio Peláez
Cargo: Gestor de archivo	Cargo: Director administrativo y financiero Coordinadora HSEQ	Cargo: Gerente General
Fecha: 30/06/2017	Fecha: 04/07/2017	Fecha: 06/07/2017

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	INSTRUCTIVO GENERAL DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	Código: GA-IT-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 2 de 16


1. OBJETIVO

Estandarizar los criterios de alistamiento para toda la documentación que es generada dentro de la organización en cumplimiento de la normatividad vigente.


2. **ALCANCE:** Aplica para todos los documentos producidos y recibidos en la organización.

3. DEFINICIONES


- **Archivo Gestión:** Es aquel archivo producido y administrado por cada proceso, el cual está en frecuente consulta y actualización.
- **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.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	INSTRUCTIVO GENERAL DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	Código: GA-IT-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 3 de 16

- **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.
- **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 Hortifructícola.
- **Folio:** Hoja
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Foliación:** “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.
- **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- **Formato:** Documento base que establece los campos a diligenciar como resultado de actividades a desempeñar.
- **Página:** Lo escrito o impreso en una cara.

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	INSTRUCTIVO GENERAL DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	Código: GA-IT-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 4 de 16

- **Paginar:** Acción de numerar páginas.
- **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.
- **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 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.
- **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.

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	INSTRUCTIVO GENERAL DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	Código: GA-IT-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 5 de 16

- **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.
- **Aspecto ambiental.** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.


Ejemplo de aspectos ambientales: Generación de vertimientos, emisiones atmosféricas, residuos sólidos, residuos peligrosos, consumo de agua, consumo de energía.

- **Impacto ambiental.** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales.

Ejemplo de descripción de impactos negativos: Contaminación a los suelos, contaminación a los recursos hídricos, alcantarillados y ríos; contaminación por residuos peligrosos; alteración de la calidad del aire; sobrepresión de rellenos sanitarios.


Ejemplo de descripción de impactos positivos: mejoramiento de la calidad de recursos hídricos o del aire; mejoramiento de la calidad de vida de comunidades; disminución de la presión de recurso naturales, generación de materias primas, generación de conciencia ambiental.

- **Medio ambiente.** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- **Residuo sólido.** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final.
- **Residuo peligroso.** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	INSTRUCTIVO GENERAL DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	Código: GA-IT-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 6 de 16

residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.


- **RAEEs – Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.** Todos los aparatos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, así como los aparatos necesarios para generar, transmitir y medir dichas corrientes.
- **Disposición final.** Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.
- **Peligro:** Circunstancia, situación o acto que tiene potencial de generar daño, referido a lesiones a las personas, enfermedad, pérdidas materiales y económicas, por serado o en su combinación.
- **Riesgo:** Es la probabilidad de ocurrencia de un suceso que afecta de manera negativa a una o más personas expuestas. Probabilidad de materialización del peligro, relacionada con las consecuencias que el evento pueda generar.
- **Ambiente de trabajo:** Es el conjunto de condiciones laborales, elementos y componentes del espacio físico donde se realiza el trabajo, que directa o indirectamente pueden influir en la salud de los trabajadores..
- **Personal expuesto:** Número de personas expuestas a un factor de riesgo.
- **Consecuencia:** Alteración en el estado de salud de los trabajadores y materiales resultantes de la exposición al factor de riesgo. Es el resultado más probable y esperado si la situación de riesgo no se corrige o controla.
- **Probabilidad:** Posibilidad que se produzca el efecto si se esta expuesto a un riesgo.
- **Accidente de trabajo:** Es todo suceso repentino no deseado que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o muerte.

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	INSTRUCTIVO GENERAL DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	Código: GA-IT-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 7 de 16

- **Enfermedad profesional:** Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el gobierno nacional.

4. REQUISITOS DE ALISTAMIENTO Y ARCHIVO

- A. CLASIFICACION:** La documentación que va a ser objeto de alistamiento y archivo debe haber sido clasificada y depurada previamente, su alistamiento se debe generar a medida que se va alimentando la unidad documental.
- B. PERFILACION Y PERFORACION:** La documentación una vez clasificada y depurada se debe perfilar hacia el extremo superior, tomando como referencia para perforar el tamaño oficio, sin importar que los documentos de la unidad documental sean tamaño carta o inferior.
- C. RETIRO DE ABRASIVOS Y SEPARADORES:** No debe tener ningún tipo de material abrasivo o de tipo post-it o notas adheridas a los documentos como también los clips, grapas, ganchos, etc. Se debe retirar y descartar los separadores existentes; en caso de no ser posible no foliarlos.
- D. RESTAURACION Y PRESERVACION:** En caso de deterioro de los documentos utilizar cinta mágica para arreglarlos. En el caso de encontrarse documentación impresa bajo papel químico, se debe fotocopiar el original y dejar la copia delante del origina (*esto con el fin de preservar la información del documento, esto se toma como un solo folio*). Si el documento excede el tamaño oficio se practican los dobles necesarios no sin antes haber tomado una copia reducida del documento origina (*esto con el fin de preservar la información del documento, esto se toma como un solo folio*).
- E. ENCARPETADO:** El encarpetao o alimentación de las unidades documentales se realiza según lo establecido en las Tablas de Retención Documental, el orden original más común es el orden cronológico, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua, en el caso que la documentación generada no corresponda a ninguna tipología documental adscrita a las TRD el responsable de la documentación debe solicitar al proceso de gestión de Archivo la generación de un manual o un instructivo estricto para esa documentación. Dicho instructivo particular será evaluado y aprobado por el solicitante. En caso de existir documentos inferiores a 12cm que no Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	INSTRUCTIVO GENERAL DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	Código: GA-IT-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 8 de 16

alcanzan a quedar sujetos por el gancho legajador, deben ser pegados en hojas blancas tamaño carta, o de reciclaje después de haber tachado o cancelado la información antigua en el papel. Si se cuenta con varios documentos pequeños, estos se pueden pegar en una hoja de reciclaje o blanca tamaño carta pero sin sobreponerse, utilizando una cara de la hoja.


F. ROTULACION: La rotulación se debe realizar sobre la primera tapa de la unidad documental, en el extremo Inferior Derecho usando el formato estándar aprobado por el proceso de Gestión de Archivo disponible a través de la plataforma del SIG. Este rotulo debe estar completamente diligenciado al momento de realizarse una transferencia al Archivo Central.

G. FOLIACION: La foliación se debe iniciar al momento de la creación de la unidad documental, esto con el fin de evitar que se extravíen los documentos o se pierda la relación de continuidad en la unidad.

Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. Sin importar el caso ya sean series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) o series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo iniciando siempre desde el número 1.

PARAMETROS PARA FOLIACION:

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- Se debe escribir el número 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
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja esta se trata como un solo documento y se le escribirá el numero de folio consecutivo que le corresponda.
- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad etc.) que ya vienen empastados foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de re foliar a mano.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejara esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	INSTRUCTIVO GENERAL DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	Código: GA-IT-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 9 de 16

más de una, en caso contrario cuando haya más de una deberá re foliarse toda la unidad de conservación.


- Si existen errores de foliación, esta se anulara con una línea oblicua evitando tachones.

EN LA FOLIACIÓN SE DEBE EVITAR:

- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en la base de datos. Si se pueden retirar, se dejarán al final de la unidad documental, en su remplazó se dejará un testigo indicando procedencia. Con el fin de no deteriorar los medios magnéticos se utilizarán protectores de vinilo para su integración a la unidad documental.
- No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en la base de datos.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

H. MATERIAL GRAFICO: Todo soporte documental existente en soporte diferente a papel debe ser registrado bajo el formato de Testigo documental. Este testigo se ubicara dentro de la unidad documental en donde debe estar el soporte gráfico y el soporte físico como tal será enviado al final de la unidad documental, con el fin de que no genere deterioro en los demás documentos, los ejemplos claros para estos casos son:

- El material gráfico (planos, mapas, dibujos, etc.) que se encuentre tendrá el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. Si se pueden retirar, se dejarán al final de la unidad documental, en su remplazó se dejará un testigo indicando procedencia. Con el fin de no deteriorar el material gráfico se utilizarán protectores de vinilo para su integración a la unidad documental.
- Los impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. Si se pueden retirar, se dejarán al final de la

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	INSTRUCTIVO GENERAL DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	Código: GA-IT-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 10 de 16


unidad documental, en su remplazó se dejará un testigo indicando procedencia. Con el fin de no deteriorar el material gráfico se utilizarán protectores de vinilo para su integración a la unidad documental.

- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares que se encuentre tendrá el número de folio consecutivo que les corresponde. Si se pueden retirar, se dejarán al final de la unidad documental, en su remplazó se dejará un testigo indicando procedencia. Con el fin de no deteriorar el material fotográfico se utilizarán protectores de vinilo para su integración a la unidad documental.
- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas siguiendo el número de folio consecutivo que les corresponde. Si se pueden retirar, se dejarán al final de la unidad documental, en su remplazó se dejará un testigo indicando procedencia. Con el fin de no deteriorar el material fotográfico se utilizarán protectores de vinilo para su integración a la unidad documental. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja.

- I. HOJA DE CONTROL: Se deben contar con el formato de hoja de control totalmente diligenciada ya sea a mano o en computador (*la hoja de control se debe diligenciar a medida que se va alimentando la unidad documental*).

5. MATERIALES


- lápiz de mina negra y blanda, **tipo HB ó B**. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (estero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
- No se debe foliar con portaminas ya que esto afecta el proceso de digitalización y corrección de errores de foliación
- Se deben utilizar las tapas de yute legajadoras corporativas, (las cuales son suministradas por el proceso de Gestión de Archivo.

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	INSTRUCTIVO GENERAL DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	Código: GA-IT-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 11 de 16

- Gancho Legajador plástico.
- Protectores de Vinilo (para CD's, mapas, folletos o cualquier otro elemento que contenga información)

6. MARCO LEGAL


ORGANISMO PRODUCTOR	CATEGORÍA	NÚMERO	FECHA	TÍTULO DE LA NORMA
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 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.
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	Directiva	4	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política de Cero Papel en la Administración Pública.

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	INSTRUCTIVO GENERAL DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	Código: GA-IT-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 12 de 16

ORGANISMO PRODUCTOR	CATEGORÍA	NÚMERO	FECHA	TÍTULO DE LA NORMA
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

7. COMPONENTE AMBIENTAL



ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	
ASPECTOS	IMPACTOS
Consumo de energía eléctrica por el uso de computadores, impresoras, fotocopiadoras, bombillas, luminarias	Agotamiento de los recursos naturales
Generación de residuos sólidos Generación de residuos peligrosos (tóner, luminarias, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEEs)	Sobrepresión en relleno sanitario Aumento de la cantidad de residuos a disponer Contaminación del suelo
Consumo de papel e implementos de oficina	Aumento de la cantidad de residuos a disponer
Consumo de agua en baños y cafetería	Agotamiento de los recursos naturales
PROGRAMAS AMBIENTALES	
PROGRAMA	ACTIVIDAD
<i>Ahorro y uso eficiente de la energía</i>	Apagar el computador y/o impresora, fotocopiadora al finalizar la jornada laboral
	Apagar la pantalla del computador por espacios de tiempo prolongados (más de 5 minutos)
	Desconectar los cargadores y demás equipos electrónicos cuando no se estén utilizando
	Aprovechar la luz natural cuando sea posible
	Apagar la luz al salir de algún recinto
	Contribuir con las estrategias que promuevan el ahorro y uso eficiente de la energía
<i>Gestación de residuos sólidos</i>	Hacer uso adecuado de los puntos ecológicos para la separación de residuos
	Almacenar en lugar determinado los residuos peligrosos para realizar correcta disposición final
<i>Prácticas sostenibles</i>	Impresión a doble cara - reutilización del papel

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	INSTRUCTIVO GENERAL DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	Código: GA-IT-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 13 de 16

	Fortalecer el uso de los medios electrónicos para evitar la impresión de documentos.
	Realizar las correcciones de los documentos de manera digital y mantener las versiones iniciales solamente imprimir las versiones finales, con el compromiso de involucrar todas las personas que forman parte del proceso
	Disminuir el consumo de desechables en las actividades diarias de la organización
	Reducir el tamaño de la letra y ajustar el tamaño de las márgenes para aprovechar espacio en el papel
<i>Ahorro y uso eficiente del agua</i>	Contribuir con las estrategias que promuevan el ahorro y uso eficiente del agua

8. COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO


PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
CLASIFICACION DEL PELIGRO	DESCRIPCION DEL PELIGRO (FUENTE)	RIESGO	EFFECTOS POSIBLES
Movimientos repetitivos	Labores de Digitación, uso de teclado y mouse, Trabajos de manera incorrecta con posiciones forzadas,	Biomecánico	Fatiga muscular, Lesiones del sistema musculo-esqueleto (tendinitis, desgarros, distensiones, trauma en MMSS), aceleración de la degeneración de estructuras osteomusculares. Descenso del rendimiento de los trabajadores. Tiempo perdido por el personal.
Postura prolongada	Posturas sedentes por tiempos prologados	Biomecánico	Lesiones de trauma acumulativo en espalda y piernas, aceleración de degeneración de estructuras osteomusculares. Descenso del rendimiento de los trabajadores. Tiempo perdido por el personal.
Contacto eléctrico indirecto	Cableado sin canalizar en las video terminales, Es conductor y actúa como resistencia	Eléctricos	Lesiones leves, quemaduras, choque eléctrico, fibrilación ventricular, electrocución (muerte). Perdida de materiales o daños en los equipos, tiempo perdido por el personal, perdida temporal de la productividad.
Sismos, terremotos, derrumbes e inundaciones, vendavales, precipitaciones: lluvias, granizadas, heladas.	Zona de alto riesgo para movimientos telúricos, estructuras colapsadas	De la Naturaleza	Lesiones, caídas, atrapamientos ahogamiento, muerte. Perdida temporal de la productividad, perdida de materiales o daños a los equipos y a la propiedad, tiempo perdido por el personal.
bacterias, hongos, Virus.	Uso de los Servicios Sanitarios	Biológico	Infecciones o infestaciones agudas o crónicas, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas. Descenso del rendimiento de los trabajadores. Tiempo invertido en la investigación de los incidentes.

 Asohfrucol Asociación Hortifrutícola de Colombia Administradora del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola	 FONDO NACIONAL DE FOMENTO HORTIFRUTÍCOLA	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
		INSTRUCTIVO GENERAL DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	Código: GA-IT-001
			Fecha: 06/07/2017
			Página 14 de 16


Gestión organizacional . Características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, Contenido de la tarea, Interface persona tarea, Jornada de trabajo, Ritmo de trabajo elevado	Estilo de mando, participación, inducción, y capacitación, bienestar social; comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor; relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo; carga mental, contenido de la tarea, definición de roles; Conocimiento y habilidades con relación a la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento; Pausas, trabajo, rotación, horas extras, descansos.	Psicosocial	Estrés, Cefaleas, cansancio, fatiga, distracción, desmotivación, disminución en el rendimiento, aumento de la accidentalidad. Tiempo perdido por el personal, costo de contratación, inducción y entrenamiento de suplentes.
Luz visible por exceso o deficiencia	Exceso de luz visible Solar se presenta para los lugares de trabajo que estan en la ventana Deficiencia de Luz para los lugares de trabajo que estan retirados de las ventanas	Físico: Iluminación	Fatiga a visual (congestión, ardor, lagrimeo), cefaleas, deslumbramiento, trastorno en el sueño, menor rendimiento, mayor accidentalidad, lesiones en la piel. Descenso del rendimiento de los trabajadores
Orden y Aseo	Elementos, cajas en el piso o escritorios por donde se desarrollan las actividades cotidianas.	Locativo	Caídas, tropiezos, Golpes, Laceraciones, Inflamación lesiones menores en extremidades superiores e inferiores. Lesiones mayores en extremidades superiores e inferiores
Atentados, sabotajes, contacto con delincuencia común y desorden publico	Robos, Asaltos, Secuestros	Públicos	Lesiones sencillas (contusiones, heridas) hasta muy severas e incluso la muerte. Heridas por arma de fuego, por arma blanca o por otros objetos.

PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROGRAMA	ACTIVIDAD
PAUSAS ACTIVAS	<p>Realizar Ejercicios para fortalecer los músculos de los ojos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cubre tus ojos con las manos (sin presionar) y mueve los ojos hacia la derecha, sostén la mirada por 6 segundos y vuelve al centro. Repite el ejercicio hacia la izquierda. Cada movimiento debe ser suave y lento. Repítelo 3 veces. - Realiza movimientos circulares con los ojos. Primero realiza 2 círculos hacia la derecha y luego dos hacia la izquierda. Cada movimiento debe ser suave y lento. Repite este ejercicio 3 veces. - Acerca el dedo índice hacia tu nariz, observa la punta del dedo por 10 segundos y luego aleja el dedo en varias direcciones siguiéndolo con tus ojos. - Frota tus manos para calentarlas y luego ponlas sobre tus ojos cerrados. <p>Estos Ejercicios te ayudaran a estirar los músculos del cuello:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con las dos manos, masajea los músculos posteriores del cuello y en la región superior en la espalda. Realiza este ejercicio por 15 segundos. - Flexiona la cabeza, intentando tocar tu pecho con el mentón. En esta posición, lleva suavemente el mentón hacia el lado derecho por 10 segundos y luego llévalo hacia el lado izquierdo. - Gira suavemente la cabeza hacia el lado derecho, sostén la mirada por encima del hombro por 10 segundos, regresa al centro y luego voltéala hacia el lado izquierdo. - Coloca la mano derecha sobre la cabeza y cerca de la oreja izquierda, inclina la cabeza ayudándote con la mano para que intentes tocar el hombro derecho con la oreja o hasta sentir una leve tensión en el lado izquierdo del cuello. Conserva el estiramiento por 10 segundos y lleva la cabeza al centro para luego realizar el estiramiento del lado izquierdo acercando la oreja al hombro correspondiente. Repite este ejercicio 3 veces a cada lado.

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	INSTRUCTIVO GENERAL DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	Código: GA-IT-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 15 de 16

PAUSAS ACTIVAS	<p>Realizar Ejercicios para eliminar la fatiga del Hombros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coloca las manos sobre los hombros y dibuja simultáneamente 5 círculos grandes hacia atrás de forma lenta y suave. Repite el movimiento hacia adelante. - Con los brazos relajados a ambos lados del cuerpo, eleva ambos hombros como intentando tocar las orejas al mismo tiempo. Sostén por 5 segundos y descansa. - Con los brazos estirados al lado del cuerpo, con las manos empuñadas dibuja simultáneamente 5 círculos grandes hacia adelante en forma pausada. Repite el movimiento dibujando los círculos hacia atrás. - Coloca tu mano izquierda detrás del cuello, después pasa la mano derecha por encima de la cabeza tomando el codo del brazo izquierdo y empujándolo hacia atrás, sostén por 5 segundos y descansa. - Con los brazos relajados al lado del cuerpo, dibuja con ambos hombros simultáneamente 5 círculos grandes hacia atrás de forma pausada. Luego, dibuja los círculos hacia adelante. <p>Realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento para las manos y codos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flexiona los codos dejando las palmas de las manos hacia abajo, empuña tus manos y realiza círculos con las muñecas en forma pausada. Realiza este movimiento cinco veces hacia afuera y cinco veces hacia adentro. - Empuña tus manos de manera fuerte y ábrelas estirando y separando los dedos con una leve tensión. Sostén cada movimiento por 5 segundos. - Con una mano a la vez, flexiona dedo por dedo iniciando por el meñique. Continúa con los demás dedos hasta cerrar los puños. Realiza el ejercicio con la otra mano. - Flexiona los codos y lleva las manos a la altura del pecho con los dedos apuntando hacia arriba, gira los antebrazos suavemente llevando los dedos hacia abajo manteniendo las palmas unidas. Mantén esta posición y repite el estiramiento con la otra mano. <p>Realiza Estos ejercicios para eliminar las tensiones musculares:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrelaza las manos por detrás de la espalda y empuja suavemente hacia abajo, manteniendo la espalda recta hasta sentir una leve tensión. Sostén por 5 segundos. - Entrelaza las manos y lleva los brazos hacia adelante empujando suavemente para estirar los músculos de la espalda y los brazos. Encorva ligeramente la espalda y lleva la cabeza entre los brazos, sostén por 5 segundos y descansa los brazos. - Coloca las manos entrelazadas detrás de la cabeza y lleva los codos hacia atrás estirándolos. Sostén por 5 segundos, relájate llevando los codos ligeramente hacia adelante. - Sentado con las piernas ligeramente separadas con las manos sobre los muslos, dobla el tronco hacia adelante arqueando la espalda hasta donde se pueda, en esta posición relaja el tronco, el cuello y la cabeza dejándolos ligeramente suspendidos en dirección hacia el suelo. Conserva la posición por 10 segundos y vuelve a la inicial de forma suave. - De pie con la espalda recta, levanta tu rodilla derecha como si fuera a tocar el pecho y abrázala con ambos brazos, mantén por 10 segundos y cambia de pierna. - Con los pies separados, rodillas semiflexionadas y la espalda recta, lleva la cabeza sobre la mano izquierda sobre la cabeza inclinando el tronco hacia la derecha hasta sentir una leve tensión en el costado izquierdo, sostén por cinco segundos y vuelve al centro.
Programa de Mantenimiento	<p>Informar sobre la condición o acto inseguro al Jefe inmediato y al área de HSEQ, como cables o tomas dañadas que generen chispa o interrupción de energía eléctrica.</p> <p>No manipular, ni reparar ningún tipo de elemento conductor de energía que se encuentren en mal estado y que no estén bajo su responsabilidad</p>
Plan de emergencias	<p>QUE HACER EN CASO DE EMERGENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al escuchar la señal de alarma desconecte todos los aparatos eléctricos. - Suspnda toda actividad. - Salga inmediatamente, no se devuelva por ningún motivo, evite congestiones. - Salga despacio y sin correr por las rutas de evacuación establecidas. - Utilice siempre las escaleras. - Atienda y cumpla estrictamente las órdenes de los coordinadores de evacuación. - Si cae un compañero ayúdele a levantarse o encaso de inconciencia retírelo de la ruta de evacuación para que no obstruya la vía y avise de inmediato al equipo de brigadistas - Si nota que falta algún compañero avise al coordinador. - Mantenga la Calma
Programa de estilos de vida saludables	<ul style="list-style-type: none"> - Lavarnos las manos antes de consumir alimentos y después de utilizar los baños - Consuma fruta constantemente - Tome por lo menos tres vasos de agua al día

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	INSTRUCTIVO GENERAL DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	Código: GA-IT-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 16 de 16

Programa de Riesgo Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener una comunicación cordial y de respeto a los demás - Informar al Jefe inmediato las actividades que generan mayor tiempo y no permiten cumplir el horario. - Participar en las actividades de Bienestar y HSEQ - Comunicar al Comité de Convivencia cualquier conducta de sus compañeros, o jefe donde se sienta intimidado y/o acosado
Programa de Orden y Aseo	<ul style="list-style-type: none"> - Permanentemente estar eliminando lo innecesario y clasificando lo útil. - Almacenar los materiales y localizarlos fácilmente - ubica y utiliza los medios para una disposición correcta de desperdicios - No obstaculizar con Cajas, sillas u otros elementos, los pasillos, puertas, ventanas, extintores, gabinetes contra incendio y tableros eléctricos,
Programa de Riesgo Público	<p>ATRACO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conserve la calma, no grite. - Observe los rasgos más destacados del asaltante como altura, edad, peso aproximado, color del cabello, ojos, cicatrices y tipos de armas, con el fin de informar a las autoridades. - Obedezca las indicaciones del asaltante, de manera lenta y calmada. - No se enfrente al asaltante, especialmente, cuando éste se encuentre armado. - No toque nada en el área del atraco para no entorpecer la obtención de huellas <p>EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA</p> <ul style="list-style-type: none"> - No toque ni mueva ningún objeto. - Observe la presencia de objetos desconocidos e inusuales y repórtelos.

9. ANEXOS