
	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	MANUAL GENERAL DE ARCHIVO	Código: GA-MA-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 1 de 20

MANUAL GENERAL DE ARCHIVO

GA-MA-001

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO POR:
1.0	20/08/2013	Version original del documento.	Laura Jimenez
2.0	06/02/2017	Se actualiza nombres de cargos, se realizan modificaciones de forma al sistema de retención en cuanto a responsables y tiempos, se elimina del sistema de rotuladores o folder de contención, se actualiza codificación de los formatos según los aprobados por el sistema integrado de gestión, se modifican los responsables de transferencias documentales, eliminación del procedimiento de guías afuera, modificaciones al email de solicitudes documentales, ampliación de tiempos de préstamos y Edición de materiales de alistamiento a usar.	Laura Jimenez
3.0	06/07/2017	Se actualiza archivo de gestión, ubicación, distribución, base de datos, transferencia, préstamos y eliminación.	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

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	MANUAL GENERAL DE ARCHIVO	Código: GA-MA-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 2 de 20

INTRODUCCIÓN

Es necesario tener presente que el archivo es la memoria de las actividades de una empresa y el registro de sus relaciones con otras empresas o personas. Por consiguiente resulta indispensable disponer con prontitud y eficacia de la información actualizada que permita conservar estas relaciones óptimamente; lo cual sólo se puede lograr cuando se cuenta con un archivo bien organizado.

1. OBJETIVOS


Para que el Archivo cumpla permanentemente su función, debe orientarse bajo una organización consistente y normativa. Para lograr éste objetivo debe condicionarse el Archivo de tal manera que cumpla con las siguientes funciones básicas:

- Operatividad
- Seguridad
- Estética
- Normatividad

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS


A continuación se encuentran el glosario de términos asociados al presente documento:

- **Actividad administrativa:** Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regulados por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa, que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.
- **Administración de Archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.
- **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 Gestión:** Es aquel archivo producido y administrado por cada proceso, el cual está en frecuente consulta y actualización.
- **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


	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	MANUAL GENERAL DE ARCHIVO	Código: GA-MA-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 3 de 20

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.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Documento Activo:** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- **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.
- **Documento Esencial:** (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento Facilitativo:** Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
- **Documento Inactivo:** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- **Documento Semi activo:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- **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.

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	MANUAL GENERAL DE ARCHIVO	Código: GA-MA-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 4 de 20


- **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.
- **Estética:** Buena Presentación de los documentos dentro de una unidad documental.
- **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 Fomento Hortifrutícola.
- **Formato:** Documento base que establece los campos a diligenciar como resultado de actividades a desempeñar.
- **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.
- **Normatividad:** Reglas o preceptos de carácter obligatorio, emanados por una autoridad competente, la cual tiene su fundamento de validez como figura jurídica.
- **Operatividad:** Capacidad para realizar una función.
- **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.
- **Seguridad:** Ausencia de riesgo o peligro
- **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.

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	MANUAL GENERAL DE ARCHIVO	Código: GA-MA-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 5 de 20

- **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 Administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.
- **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. Agrupación de documentos con una temática en común, puede estar en varias unidades de conservación como son legajos, libros, etc.
- **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.
- **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 recursos 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.

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	MANUAL GENERAL DE ARCHIVO	Código: GA-MA-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 6 de 20

- **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 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 está 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
	MANUAL GENERAL DE ARCHIVO	Código: GA-MA-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 7 de 20

- **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

3. SISTEMA EMPLEADO

En la Organización, consulta y custodia de la documentación se ha empleado un Sistema de **ARCHIVO GENERAL CENTRALIZADO**, que contiene todas las unidades documentales remitidas por las diferentes dependencias luego de haber cumplido su periodo de retención en los archivos de gestión (generalmente un año) el cual es un archivo que administra cada proceso y cuyo grado de consulta es alto.

3.1. ARCHIVO GENERAL CENTRALIZADO


Es el Archivo Central único que debe existir en la organización. 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.

3.2. ARCHIVO DE GESTIÓN

Es el Archivo que existe en cada una de las dependencias de la organización y que debido a su frecuencia de consulta permanece al alcance de la mano. Pasado el período de retención (generalmente un año) se remite al Archivo Central donde es conservado por un tiempo mayor o se destruye en la dependencia de origen (finalizado su período de retención por el archivo de gestión), esto se determina a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental

3.3. UBICACIÓN

Para la implementación de éste sistema se cuenta con la contratación de un tercero el cual cuenta con las instalaciones apropiadas para el almacenamiento de la documentación; en cuanto al almacenamiento del archivo de gestión se acondicionó un espacio determinado dentro de la organización, provisto de dos archivadores con estantería bajo llave la cual está en la capacidad del albergar un volumen de 1680 cajas de archivo Ref. X200 en las cuales se almacenan entre 6 a 7 unidades documentales de 250 folios para un total de 10.080 unidades documentales aproximadamente que lo cual permite manejar un archivo de Gestión bastante amplio e independizar el área de almacenamiento del resto de las instalaciones de la organización impidiendo el acceso de la documentación al personal no autorizado.

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	MANUAL GENERAL DE ARCHIVO	Código: GA-MA-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 8 de 20

3.4. DISTRIBUCIÓN



Dentro de la estantería ubicada dentro de la organización se hallan concentradas todas las unidades documentales generadas por todos los procesos. En cada estante se encuentran ubicadas por dependencia las unidades documentales debidamente rotuladas. Las cuales se encuentran encarpadas y contiene los documentos debidamente ordenados y legajados con su respectiva identificación.

La asignación y distribución de los espacios en la estantería estará a cargo del Gestor de Archivo, quien a su vez será el responsable de velar por el correcto uso y cuidado de estos espacios.

Cada responsable del archivo debe manejar obligatoriamente el formato de BASE DE DATOS PARA UNIDADES DOCUMENTALES, la cual permite la administración del archivo de gestión y central de forma óptima, esta base debe contar con los siguientes campos:

TABLA 1 – CAMPOS DE LAS BASES DE DATOS

CAMPO		DESCRIPCIÓN	TIPO
01	ID	Número de identificación interno del archivo (es único y no puede ser repetido)	Obligatorio
02	TÍTULO	Título completo de la unidad documental	Obligatorio
03	PROYECTO	Nombre del proyecto que cubre el contenido de la unidad documental si aplica.	Opcional
04	CONSECUTIVO	Descripción numérica del contenido de la unidad documental. (<i>este campo se identifica según la serie documental</i>)	Obligatorio
05	TOMO	Tomo que cubren el contenido de la unidad documental.	Obligatorio
06	TOTAL TOMOS	Cantidad de tomos que cubren el contenido total de la unidad documental	Obligatorio
07	FOLIOS	Cantidad de folios que cubren el contenido total de la unidad documental	Obligatorio
08	No DE CAJA	Número de la caja en la que se encuentra cada unidad documental	Obligatorio
09	DÍA INICIAL	Día inicial que cubre el contenido de la unidad documental	Obligatorio
10	MES INICIAL	Mes inicial que cubre el contenido de la unidad documental	Obligatorio
11	AÑO INICIAL	Año inicial que cubre el contenido de la unidad documental	Obligatorio
12	DÍA FINAL	Día final que cubre el contenido de la unidad documental	Obligatorio
13	MES FINAL	Mes final que cubre el contenido de la unidad documental	Obligatorio
14	AÑO FINAL	Año final que cubre el contenido de la unidad	Obligatorio


 Asociación Hortifrutícola de Colombia Administradora del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola	 FONDO NACIONAL DE FOMENTO HORTIFRUTÍCOLA	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
		MANUAL GENERAL DE ARCHIVO	Código: GA-MA-001
			Fecha: 06/07/2017
			Página 9 de 20

		documental	
15	OFICINA PRODUCTORA	Nombre de la oficina productora de la unidad documental	Obligatorio
16	ENTIDAD PRODUCTORA	Entidad a la que pertenece la unidad documental, está limitada a: <ul style="list-style-type: none"> • ASOHOFRUCOL • FNFH 	Obligatorio
17	FORMATO	Formato de la unidad documental como: libro, legajo, listado, etc. (por ninguna circunstancia puede ser hojas sueltas, bolsa, encauchado, Az, etc.)	Obligatorio
18	OBSERVACIONES	Espacio para incorporar aclaraciones internas del administrador del archivo	Opcional
19	ESTADO	Espacio para incorporar el estado de la unidad documental: <ul style="list-style-type: none"> • ACTIVO • PRESTAMO • TRANSFERIDO 	Obligatorio
20	SERIE Y SUB-SERIE DOCUMENTAL	Serie documental a la que pertenece la unidad documental	Obligatorio
21	CÓDIGO TRD	Código de la serie y Sub-Serie documental según las TRD	Obligatorio
PRESTAMOS			
22	NÚMERO	Número del préstamo de una unidad documental	Obligatorio
23	FECHA	Fecha del préstamo de la unidad documental	Obligatorio
24	RESPONSABLE	Nombre del solicitante del préstamo	Obligatorio

El Archivo Físico dispuesto en las estanterías ubicadas dentro de la entidad, conserva un orden de procedencia por proceso productor. Los números de las unidades documentales se asignan en orden, según la apertura de los mismos, respetando el espacio asignado a cada proceso puesto que la base de datos permite clasificar los registros por título, fecha o número de caja o proceso. Esto garantiza la seguridad del Archivo Físico y permite la incorporación de nuevas unidades.

4. TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL

Periódicamente llegarán al Archivo Central todas las Unidades Documentales remitidas por las demás oficinas productoras de documentos, estas deben notificar al proceso de archivo mediante un email que se hará la transferencia documental; para lo cual se adjuntara la base de datos generada por el proceso y posterior mente se entregara en medio físico el **FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID** con su respectivo radicado, el encargado del archivo debe verificar que el formato corresponda a la base de datos y a los físicos entregados en su integridad, luego de lo cual,

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	MANUAL GENERAL DE ARCHIVO	Código: GA-MA-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 10 de 20


previo registro de las novedades en el espacio de observaciones, regresa el original firmado como aceptación de la responsabilidad de custodia al proceso remitente.

El encargado no recibe por ninguna circunstancia material sin relacionar, documentos sueltos o relaciones incompletas; no recibe material sin año o con títulos difusos como: documentos varios, otros documentos, formatos, etc. La copia de la remisión con firma de recibido se archiva en la unidad documental de gestión con nombre “TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL”, asignándole a cada una un número consecutivo de orden ascendente por fecha de recepción. Este número inicia en 1 cada año.

Recibidas las Unidades documentales, el encargado del archivo procede a:

- a. Valida el estado de la unidad de conservación de los documentos, si las carpetas o ganchos se encuentran desgastadas se remplazan por nuevos.
- b. Valida la adecuada foliación de la unidad documental, en caso de errores se notifica y regresa al proceso productor o al encargado
- c. Validar el adecuado diligenciamiento del rotulo de identificación de la unidad documental, en caso de errores se notifica y regresa al proceso productor o al encargado.
- d. Valida el adecuado diligenciamiento de la adecuada la hoja de control, en caso de errores se notifica y regresa al proceso productor o al encargado.
- e. Crea un registro en la base de datos digitando la totalidad de los campos en Altas (mayúsculas). Por ninguna circunstancia un registro puede obviar los campos obligatorios, en caso de tener dudas sobre como nombrar adecuadamente la unidad documental debe remitirse directamente a la persona que realizó la transferencia y a la TRD aprobada para el área. En el campo “ESTADO” por defecto queda como “NORMAL” indicando que la unidad documental no tiene novedades. Recuerde no utilizar tildes ni caracteres como: , . ¡ ¿ _ : , * *#, etc.
- f. En caso de existir novedades las registra en el campo de observaciones.
- g. Generar la Solicitud de Recolección Documental ante el custodio Externo (*se hace a través del aplicativo del custodio*)
- h. Generar la remisión de material documental para custodia en el Archivo Central.

Hecho lo anterior las unidades documentales que se han transferido al archivo central serán ubicadas por el responsable en el menor tiempo posible, en el caso de presentarse solicitudes de préstamo Documental garantizando la seguridad en integridad de la información.

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	MANUAL GENERAL DE ARCHIVO	Código: GA-MA-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 11 de 20

5. PRESTAMOS

Para solicitar una unidad documental en préstamo, los usuarios deben remitir por e-mail el Formato Préstamo físico de unidades documentales Diligenciando los Siguietes campos:

- Fecha de la Solicitud
- Nombre del solicitante
- Cargo del Solicitante
- Proceso solicitante
- Título de la unidad documental solicitada
- Fecha inicial y fecha final de la unidad documental solicitada
- Entidad productora de la unidad documental solicitada


Dejando los demás espacios en blanco para el diligenciamiento posterior por parte del personal a cargo de la documentación.

Al momento de recibir la solicitud el encargado se debe dirigir directamente a la base de datos, buscar o filtrar según la información suministrada e identificar el número con el cual se registró esa unidad documental en el archivo central o de Gestión Según sea el caso; Entre más concretos sean los datos a consultar, más rápidamente se pueden ubicar las unidades documentales.

Una vez ubica la unidad documental solicitada en préstamo, el encargado del archivo procede a:

- a. verificar en la base de datos o el aplicativo del proveedor según sea el caso; el estado de la unidad documental requerida, si no existe anotación de préstamo, el encargado debe completar los campos de PRÉSTAMO: NÚMERO, FECHA y RESPONSABLE.
- b. En caso de alguna novedad en el estado de la unidad documental solicitada o si registra como prestada y no ha sido devuelta, se suministra la información al solicitante indicando la novedad o nombre de a quien fue prestada y desde que fecha.
- c. Diligenciar el formato de Préstamo físico de unidades documentales que adjunta el solicitante en el email y completar los campos que le corresponden:
 - Número del préstamo (Número consecutivo asignado a cada préstamo, cada año inicia en 1)
 - Fecha del préstamo
 - Número de identificación de la unidad documental solicitada
 - Archivo al que pertenece la unidad documental solicitada, usar las siglas:
 - AG: ARCHIVO GESTION
 - AC: ARCHIVO CENTRAL

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

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	MANUAL GENERAL DE ARCHIVO	Código: GA-MA-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 12 de 20

- Consecutivo de la Unidad Documental Solicitada
- Total de unidades documentales suministradas (en un mismo préstamo se pueden suministrar varias unidades documentales siempre y cuando sean requeridas por el mismo solicitante).

d. Se Entrega la unidad documental al solicitante previa firma del formato Préstamo físico de unidades documentales. Por ninguna circunstancia se deben entregar las unidades documentales sin la firma del formato puesto que a través de este documento se delega su responsabilidad al solicitante.

El tiempo de entrega de un préstamo físico de unidades documentales variar según el tipo de archivo que sea (*Gestión o Central*) ya que para el segundo se deben tener en cuenta los tiempos de respuestas del custodio externo, especificados en el acuerdo de servicios pactado con el proveedor y aprobado por la alta dirección. En el caso del Archivo de Gestión el tiempo de respuesta para cada préstamo esta entre los 15 a 30 minutos, desde el momento de realizada la solicitud.

Nota: Es responsable directo de las unidades documentales prestadas, la persona que figura como solicitante en el formato de préstamo de unidades documentales, en ningún momento se puede alegar transferencia de la misma a una tercera persona.


6. DEVOLUCIONES

Cuando la unidad documental retorna a su origen, es verificada en la base de datos donde se elimina los datos de PRÉSTAMO, previa ubicación del formato de préstamo correspondiente, el cual debe estar debidamente archivado en la unidad documental de nombre Préstamo físico de unidades documentales. Una vez localizado el formato, se escribe la fecha de devolución y firma de quien recibe como constancia de recepción (preferiblemente en presencia de la persona que hace la devolución).

7. REPORTE DE UNIDADES DOCUMENTALES EN ESTADO DE PRÉSTAMO

Mensualmente se debe generar un reporte de unidades documentales en estado de préstamo tanto del archivo de gestión como del archivo central donde se busca tener trazabilidad del estado de las unidades documentales.

Si las unidades documentales no retornan a su origen luego de cumplido el mes, se envía el recordatorio al solicitante con copia al Jefe inmediato.

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	MANUAL GENERAL DE ARCHIVO	Código: GA-MA-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 13 de 20

Recuerde que al finalizar el año se requiere la devolución de todas las unidades documentales que se encuentren en préstamo. Los usuarios están obligados a realizar la devolución y en caso de requerirlas nuevamente se debe realizar un nuevo registro de préstamo en los formatos del nuevo año.

8. ELIMINACIÓN

La eliminación documental debe estar debidamente respaldada por el procedimiento estipulado en las Tablas de Retención Documental y por el comité Interno de Archivo, esta eliminación debe constar de un acta de eliminación en la cual se especifica, Proceso que ejecuta la eliminación, motivo por el cual se elimina (*en este espacio de ubica la información sobre la fecha y número de comité en la que se aprobó esta eliminación documental*), entidad productora, proceso productor, consecutivo (*si aplica*), Referencia, Número de carpeta, Número de Folios, Fechas extremas y Serie Documental a la que pertenece.


Una vez aprobado el proceso por el Comité Interno de Archivo se debe publicar el acta de eliminación en la página web de la organización por un lapso de Quince (15) días, en caso de no recibir objeciones se puede continuar con el proceso.

Esta documentación se debe entregar a una empresa de reciclaje para que se proceda con su destrucción por el medio de picado. El certificado del proceso debe reposar en una unidad documental nombrada como “ACTAS DE DESTRUCCIÓN DE ARCHIVO”, cada proceso de destrucción debe contar con los siguientes soportes:

- Acta de destrucción firmada por el Solicitante y el Gestor de Archivo
- Acta del comité Interno de Archivo
- Acta de la empresa de reciclaje encargada del proceso.

9. VENTAJAS GENERALES

- El sistema empleado permite la localización de una carpeta en un lapso de tiempo corto, sin importar cuán grande sea el Archivo. Esta ventaja satisface ampliamente el concepto de Operatividad.
- Se está en condiciones de suministrar velozmente la Unidad Documental solicitada al Archivo, o en su defecto decir quién la tiene y desde que fecha. No se puede alegar nunca que no se sabe nada acerca de la carpeta deseada. Ventaja que garantiza la seguridad del archivo.

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	MANUAL GENERAL DE ARCHIVO	Código: GA-MA-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 14 de 20


- El archivo es totalmente agregativo y flexible, puesto que permite habilitar espacio de la misma área desechando material obsoleto para cambiarlo por documentación activa, sin que el Sistema pierda su Operatividad.
- Este sistema de Archivo permite pasar directamente a sistemas más modernos y complejos como los archivos electromecánicos, digitalizados o microfilmados, sin necesidad de ajustes.

10. RECOMENDACIONES


No haga algo de lo cual no esté completamente seguro, si al recibir un documento para archivarlo tiene alguna duda respecto al tema o lugar donde tiene que situarlo, consulte a su inmediato superior o al encargado de la sección remitente. No haga reparos en averiguar hasta donde sea necesario; pero absténgase de proceder hasta no haber aclarado sus dudas. Recuerde que en cualquier momento pueden solicitarle algún documento de los que archivo y si queda mal archivado va a ser muy difícil encontrarlo. Tenga mucho cuidado al digitar la información de las nuevas unidades a incorporar al archivo, digitar mal una palabra hace que se pierda al momento de generar los listado demorando las consultas.

11. MARCO LEGAL

ORGANISMO PRODUCTOR	CATEGORÍA	NÚMERO	FECHA	TÍTULO DE LA NORMA
GOBIERNO NACIONAL	Decreto	1798	1990	Por el cual se dictan normas sobre libros de comercio.
GOBIERNO NACIONAL	Decreto	2620	1993	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Circular	2	1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
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	Acuerdo	49	2000	Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	MANUAL GENERAL DE ARCHIVO	Código: GA-MA-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 15 de 20

ORGANISMO PRODUCTOR	CATEGORÍA	NÚMERO	FECHA	TÍTULO DE LA NORMA
LA NACIÓN				locales destinados a archivos".
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo	60	2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo	39	2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de las Tablas Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
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.
CONGRESO DE LA REPÚBLICA	Ley	962	2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo	27	2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No.7 del 29 de junio de 1994.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Resolución	128	2010	Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de TRD y TVD, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-comité Evaluador de Proyectos.
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 - DAFP	Decreto - Ley	19	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la Administración Pública.
GOBIERNO	Directiva	4	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política de


	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	MANUAL GENERAL DE ARCHIVO	Código: GA-MA-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 16 de 20

ORGANISMO PRODUCTOR	CATEGORÍA	NÚMERO	FECHA	TÍTULO DE LA NORMA
NACIONAL				Cero Papel en la Administración Pública.
MINISTERIO DE CULTURA	Decreto	2578	2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo	3	2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo	4	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 TRD y TVD
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
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Acuerdo	7	1994	Por el cual se reglamenta la actividad archivística

12. 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

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


	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	MANUAL GENERAL DE ARCHIVO	Código: GA-MA-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 17 de 20

	<p>Apagar la pantalla del computador por espacios de tiempo prolongados (más de 5 minutos)</p> <p>Desconectar los cargadores y demás equipos electrónicos cuando no se estén utilizando</p> <p>Aprovechar la luz natural cuando sea posible</p> <p>Apagar la luz al salir de algún recinto</p> <p>Contribuir con las estrategias que promuevan el ahorro y uso eficiente de la energía</p>
<i>Gestión de residuos sólidos</i>	<p>Hacer uso adecuado de los puntos ecológicos para la separación de residuos</p> <p>Almacenar en lugar determinado los residuos peligrosos para realizar correcta disposición final</p>
<i>Prácticas sostenibles</i>	<p>Impresión a doble cara - reutilización del papel</p> <p>Fortalecer el uso de los medios electrónicos para evitar la impresión de documentos.</p> <p>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</p> <p>Disminuir el consumo de desechables en las actividades diarias de la organización</p> <p>Reducir el tamaño de la letra y ajustar el tamaño de las márgenes para aprovechar espacio en el papel</p>
<i>Ahorro y uso eficiente del agua</i>	<p>Contribuir con las estrategias que promuevan el ahorro y uso eficiente del agua</p>

13. 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	EFECTOS 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.

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


	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	MANUAL GENERAL DE ARCHIVO	Código: GA-MA-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 18 de 20

			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.
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		
	Realizar Ejercicios para fortalecer los músculos de los ojos:		

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

 Asociación Hortifructícola de Colombia Administradora del Fondo Nacional de Fomento Hortifructícola	 FONDO NACIONAL DE FOMENTO HORTIFRUCTÍCOLA	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
		MANUAL GENERAL DE ARCHIVO	Código: GA-MA-001
			Fecha: 06/07/2017
			Página 19 de 20

PAUSAS ACTIVAS	<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.
PAUSAS ACTIVAS	<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. <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 ábre las 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

	GESTION DE ARCHIVO	Version: 3.0
	MANUAL GENERAL DE ARCHIVO	Código: GA-MA-001
		Fecha: 06/07/2017
		Página 20 de 20

	<p>abrázala con ambos brazos, mantén por 10 segundos y cambia de pierna.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Suspenda 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 en caso de inconciencia retírelo de la ruta de evacuación para que <ul style="list-style-type: none"> - 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
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.

14. ANEXOS

No aplica