C O N T E N I D O

INTRODUCCIÓN

1 ESTRUCTURA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Gerencia
Comité de Archivo
Jefe de Archivo y Correspondencia
Auxiliares de Archivo

2 ARCHIVO
2.1 Documento de archivo
2.2 Clases de archivos
2.3 Clasificación de documentos
2.4 Valoración de los documentos
2.5 Sistema de clasificación y ordenación 2.6 Ciclo de vida de los documentos
2.7 Tabla de retención documental 2.8 Creación de archivos
2.9 Valoración y selección de archivos 2.10 Transferencia de archivos
2.11 Consulta de los archivos

3. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

3.1 Proceso de producción de documentos
3.2 Proceso de recepción de documentos
3.3 Proceso de distribución de documentos
3.4 Proceso de trámite de documentos
3.5 Proceso de organización de documentos
3.6 Proceso de consulta de documentos
3.7 Proceso de conservación de documentos
3.8 Proceso de disposición final de documentos

VIGILADO Supersalud

INTRODUCCIÓN

La Red de Salud de Ladera ESE, Por delegación del Estado y debidamente facultada por la Ley, contribuye al bienestar general, al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y al desarrollo de la ciudad. Los servicios que presta la Red resultan vitales para la propia supervivencia de la comunidad y al avance de los niveles de bienestar de gran parte de la población caleña. Es comprensible entonces, la necesidad de mantener confianza en la información institucional y lograr la excelencia en la administración y la gestión.

Por la importante labor que desarrolla la Red para el municipio, es necesario que todas sus actividades queden soportadas en documentos, los cuales conformarán la memoria Institucional y nacional en el área de la salud pública.

En este sentido, los archivos son parte fundamental de los recursos informáticos definidos por la Ley que contribuyen a la eficacia, eficiencia, secuencia y transparencia en la información, en el servicio al ciudadano para garantizar los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Tales mandatos se derivan de la naturaleza misma de los documentos, que, como lenguaje natural de la administración, por los datos y referencias que contienen y por el valor probatorio que les concede la Ley, se toman en el apoyo imprescindible para la toma de decisiones administrativas. Además, los documentos son testimonio fundamental en la rendición de cuentas y el escrutinio social, garantía de la transparencia de la gestión y facilitadores de la participación ciudadana, son susceptibles de constituirse parte de la memoria cultural del país y que, por mandato y compromiso ético, es obligación proteger y conservar como el más preciado bien de la empresa.

De lo anterior se concluye que una parte fundamental del Sistema de Información de la empresa, es el Programa de Gestión Documental encargado de administrar todas las comunicaciones y documentos que se generan en desarrollo de las actividades de la empresa. Además, integra el trabajo de personal de diferentes áreas que elaboran y conservan, de acuerdo a lo establecido, los mensajes dentro del proceso de comunicación interna y externa.

La responsabilidad de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y documentos de archivo, así como de su organización y conservación y la prestación de los servicios archivísticos corresponde a la Gerencia y a los funcionarios

administrativos de igual o superior jerarquía, de acuerdo con el Articulo 16 de la ley 594 de 2000.

Es igualmente responsabilidad de los funcionarios de archivo trabajar con sujeción a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente a lo previsto en su artículo 15, y a las leyes y disposiciones que regulen su labor

Por la importancia que tiene el Programa de Gestión Documental para la empresa, ya que se constituye en la memoria Institucional, se elaboró el presente Manual de Archivo y Correspondencia, con el cual se pretende brindar una herramienta de gestión a los responsables del manejo del archivo y la correspondencia en toda la entidad y facilitar la implementación de la Tabla de Retención Documental,

1. ESTRUCTURA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

En la Red de Salud Ladera la estructura del archivo es la siguiente: Gerencia, Comité de Archivo, jefe de Archivo y Auxiliares de Archivo.

Comité de Archivo
Creado como órgano asesor de la Gerencia mediante Acuerdo 012 del 22 de diciembre de 2004, de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 12 del 18 octubre de 1995, y que cumple las siguientes funciones:

Formular las políticas para el manejo, operación, sistematización, conservación, salvaguarda, archivo y disposición de la información archivística relacionada con: el sistema de información archivístico, la expedición del documento y el flujo del documento, los métodos y procedimientos de archivo del documento, el tiempo de conservación del documento, las clases de archivo, la conservación del documento, los mecanismos de consulta y acceso a la información que éste contiene y la depuración y eliminación del documento.

- Capacitar y promover las normas y programas de gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 del 4 de julio de 2000 y demás normas concordantes con la materia.
- Hacer seguimiento del cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la información archivística y de correspondencia en

VIGILADO Supersalud
icontec ISO 9001 co-sc 7215-1
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

cada una de las dependencias, cuyos responsables deberán hacer cumplir las decisiones adoptadas por el Comité.

- Sugerir a la Gerencia los programas de gestión documental a través de los cuales se hará el diagnóstico del sistema archivístico y de correspondencia como soporte de las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Proyectar y aprobar las actas de modificación de la Tabla de Retención
  Documental, TRD, para la Institución las veces que sean requeridas.
- Recomendar, cuando así sea necesario, la contratación de asesores o consultores que se requieran en desarrollo de las políticas y programas diseñados por el Comité.
- Proyectar para la firma del Gerente los actos administrativos relacionados con el establecimiento y regulación del sistema archivístico para la empres
- Definir su reglamento interno. El Comité debe tener por lo menos una reunión ordinaria bimensual, la cual deberá ser convocada por el secretario técnico del Comité, y podrá tener reuniones extraordinarias siempre que así sea necesario y lo determine el Comité por convocatoria del secretario técnico.
- Las demás que le defina el Gerente y la Ley o sus reglamentos.
- Proponer y coordinar la capacitación e inducción del personal de la entidad con relación a la implementación de la Tabla de Retención Documental de acuerdo a lo definido por el Comité de Archivo.
- Hacer las sugerencias ante el Comité de Archivo con relación a lo observado en la ejecución de las tareas.
- Acompañar a las diferentes áreas de la entidad en la implementación de la Tabla de Retención Documental.
- Canalizar las inquietudes de los usuarios del Sistema de Archivístico ante el Comité de Archivo y presentar las posibles soluciones para la aprobación ante el mismo.
- Extractar la información necesaria en cada área en que se implante la Tabla de Retención Documental para que se tenga en cuenta en la elaboración del Manual de Archivo por parte del Comité de Archivo de la entidad.

VIGILADO Supersalud

Jefe de Archivo

Está encargado de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, además de su organización y conservación, manejo de los documentos, distribución interna y externa, documentos recibidos o generados por él, la administración del sistema de correo, así como la prestación de servicios archivísticos, entre otras. Las funciones son:

- Proponer el plan de selección, transferencia y eliminación de documentos para, presentarlo a su jefe inmediato y facilitar los mecanismos para que sea efectivo de acuerdo con los criterios de la TRD.
- Proponer el plan para la conservación de documentos.
- Rendir y evaluar el informe de atención al público, actividades programas y proyectos desarrollados durante el periodo ante el superior inmediato y proponer mecanismos para optimizar esta labor.
- Proponer el plan de capacitación para el recurso humano de su área.
- Sugerir las políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación y limpieza anual de archivos de gestión, central e histórico y verificar su cumplimiento conforme a la TRD y demás normas legales.
- Responder por el correcto manejo de recursos del archivo central e histórico.
- Proponer procedimientos o instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del archivo central e histórico.

VIGILADO Supersalud

- Recibir, organizar y clasificar los archivos por año, conforme a los criterios de la TRD y las normas técnicas de manejo de archivos.
- Recibir los archivos de las diferentes dependencias.
- Revisar los listados enviados por las dependencias.
- Organizar los archivos por años y por dependencia.
- Facilitar la consulta de los documentos que reposan en el archivo central e histórico.
- Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias de su área en concordancia con los planes y programas de la empresa.
- Rendir informe anual, o cuando así sea requerido, de las actividades, programas y proyectos desarrollados durante el período.
- Hacer un plan de capacitación anual para el recurso humano de su área y presentarlo a su superior inmediato.
- Administrar, controlar y custodiar los bienes y el recurso humano asignado para el cumplimiento de sus funciones.

- Las funciones de correspondencia
- Se relacionan con el manejo y distribución interna y externa de los documentos recibidos o generados por la empresa y la administración del sistema de correo. Para el cumplimiento de estas funciones es necesario tener en cuenta lo siguiente:
- . Conocer las actividades de la empresa, los servicios que presta y los funcionarios encargados de dar trámite a los diferentes asuntos a fin de realizar la correcta distribución de la correspondencia, incluso cuando no se especifica el destinatario.
- Conocer los tiempos de trámite y tratamiento archivístico de los diferentes documentos.
- Clasificar la correspondencia previamente a su distribución.
- . Poseer un sistema eficiente de radicación, control y seguimiento de la correspondencia de la empresa.
- No tramitar comunicaciones que no reúnan todos los requisitos para su envío, tales como anexos incompletos, estilo o técnicas mecanográficas inadecuadas y en general todos aquellos aspectos que afectan la buena imagen de la empresa.
- . Hacer seguimiento a la correspondencia de la empresa e informar sobre correspondencia no atendida o anormalidades en el proceso, en primera Instancia a los responsables de atender las comunicaciones y si es necesario a las directivas de la empresa.

- Tener excelentes relaciones humanas y atender al público irradiando una imagen positiva de la empresa.

VIGILADO Supersalud

2. ARCHIVO

Empresa pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o Institución que los produce y a los ciudadanos, ❑ como fuentes de la historia.
También se puede entender como la Institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la ´´investigación y la cultura.

2.1 Documento de archivo

Un documento de archivo se define como el registro de información producida o recibida por una entidad, pública o privada, en razón de sus actividades ❑ funciones, no importa cuál sea su formato o su soporte físico. No todos los documentos que se reciben en la empresa pueden ni deben formar parte de los archivos. Para decidir cuáles documentos son de archivo es necesario verificar los siguientes aspectos:

Son producidos en razón de una función de cualquier dependencia, grupo, comité, ❑ funcionario, y son prueba de su gestión desde el principio hasta el final.

- Cumple una función dentro de un procedimiento de la empresa.
- Puede servir de base para la toma de futuras decisiones, como testimonio, como información de quien la produjo o como aporte histórico.
- Pertenece a un conjunto llamado SERIE, establecido en la Tablas de Retención Documental.
- Refleja relaciones y actividades de la entidad.
- Es registro de información acerca de una persona o entidad.

2.2 Clases de archivos

De acuerdo a las etapas de ciclo de vida de los documentos, existen tres tipos de archivos en los que puede reposar un documento, estos son:

2.2.1 Archivo de gestión

En este archivo se conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la dependencia, mientras dura el trámite de los asuntos a los que hacen referencia y una vez concluido el mismo hasta que se termine el tiempo de permanencia determinado por la TRD en cada caso. La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión, así como su transferencia organizada, es obligación de los responsables de cada dependencia, quienes deberán designar uno o más coordinadores que asuman las funciones generales de

gestión de documentos de acuerdo con la Gerencia, que en todo momento podrán supervisar su cumplimiento**.**

2.2.2 Archivo Central

Está conformado por la documentación transferida de los archivos de gestión, que por razones administrativas o legales debe reposar en el archivo central de la empresa hasta que pierda su valor primario. En su calidad de archivo intermedio, la documentación será clasificada, ordenada y debidamente conservada para que sirva de soporte a la gestión administrativa de manera eficaz. En este archivo se eliminará aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativa no tenga valor histórico que justifique su conservación, es decir, cuando se cumplan los plazos de conservación en el archivo intermedio, se deben aplicar nuevamente criterios de valoración que identifiquen los documentos a procesar, eliminar ❑ conservar como históricos.

2.2.3 Archivo histórico

En su calidad de archivo histórico se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

2.3 Clasificación de documentos

Los documentos se clasifican de acuerdo a la actividad o función que les dio origen.

2.3.1 Documentos de gestión

Son aquellos que se producen únicamente como apoyo a la gestión; ejemplo, notas internas, solicitud de pedido de consumo, memorando, entre otros.

2.3.2 Documentos comunes

Documentos generados como soporte a una tarea específica que se realiza rutinariamente en la entidad, como documentos contables, contratos, estadísticas, etc.

VIGILADO Supersalud
icontec ISO 9001 co-sc 7215-1
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

2.3.3 Documentos específicos o sustantivos.

Son documentos específicos para el área en la cual se desarrolla la misión de la empresa, por ejemplo, informes de Promoción y Prevención, Historia Clínica, informe epidemiológico, etc.

2.4 Valoración del documento

El valor de los documentos se determina por la utilidad que presta a través del tiempo; es una de las tareas más importantes y delicadas de las actividades archivísticas; debe adelantarse con responsabilidad y objetividad

2.4.1 Valores primarios

Están asociados a los archivos de gestión e intermedios y pueden ser:

2.4.1.1 Valor administrativo

El que contiene un documento o una serie de documentos para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa. Conservan su valor por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

2.4.1.2 Valor jurídico

Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales

2.4.1.3 Valor Fiscal

Utilidad que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública

2.4.1.4 Valor contable

Utilidad que tienen los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

2.4.1.5 Valores secundarios

Asociados a los archivos históricos, los cuales obedecen a otra motivación que no son la propia finalidad del documento. Estos valores sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, es decir, testimoniales, informativos o históricos.

VIGILADO Supersalud

2.5 Sistema de clasificación y ordenación

El sistema de clasificación y ordenación de documentos indica el orden y la estructura que debe tener el archivo, define en forma lógica la consulta para la gestión actual y para suplir las necesidades de información futura. La ordenación de los documentos debe ser por tema tratado, respetando el principio de procedencia, relacionado por Tabla de Retención Documental (TRD), y clasificado por serie documental; es decir que el sistema de ordenación debe agrupar todos los documentos de un mismo asunto, en un mismo lugar ❑ expediente.
No se debe incurrir en el error de definir asuntos demasiado amplios que dificulten la consulta ni tan concretos que dificulten comprender y clasificar con claridad. Los documentos que tienen numeración, como facturas, pedidos, cheques, entre otros, deben archivarse consecutivamente junto con sus soportes.

2.6 Ciclo de vida de los documentos

Los documentos son creados como producto de una actividad o función de cualquier entidad pública o privada, para que garanticen la continuidad de hechos y actividades que dan soporte a actuaciones administrativas, científicas, etc. Debe permanecer en el archivo de gestión de cada oficina, mientras el asunto al que dan soporte está en trámite. Una vez termine su asunto deben ser clasificados, ordenados, aplicando criterios de selección y valoración para ser transferidos al archivo central de la entidad, en donde serán custodiados durante el tiempo establecido en la TRD de acuerdo a sus características.
Cuando se cumplan los plazos de conservación en el archivo intermedio, se debe aplicar nuevamente criterios de valoración que identifiquen los documentos a procesar, eliminar o conservar como históricos.
TO Archivo de Gestión o de oficina productora
Se Hace transferencias de los archivos de las oficinas al archivo Intermedio aplicando tiempos de la TRD
TI Archivo central o Intermedio
T2 Archivo histórico conservación permanente de los documentos.

VIGILADO Supersalud

2.7 Tabla de Retención Documental T.R.D.

Es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa, en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada paso de archivo. Busca la administración de los documentos durante todo el ciclo de vida y en especial cuando el periodo de gestión ha terminado y deben ser enviados para su conservación en el Archivo Central; esto es, el tratamiento secuencial, ordenado y lógico que reciben los documentos desde que se termina el proceso al cual dan soporte hasta el instante en que son eliminados o conservados en función de su valor histórico, científico o cultural, como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la Entidad.

Código
Serie, Subserie o Tipo Documental
Retención
Gestión
Central
Disposición
Final
Procedimiento de destino final

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO	RETEN	DISPOSICIÓN				
		Archivo Gestión	Archivo Central	Ct	E	M	S	
3	ACTA Acta Junta Directiva Acta Comité Gerencia	5	20	X		X		

Entidad Productora: Red de Salud Ladera ESE
Oficina productora: Gestión Documental
Página 1 de
Fecha
Vida útil de los Documentos
Las diferentes dependencias en cumplimiento de sus funciones generan los documentos que soportan sus actividades.
El conjunto de Unidades Documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones específicas se llama SERIE DOCUMENTAL y puede tener divisiones llamadas SUBSERIES, una subserie está conformado por varios elementos llamados TIPOS DOCUMENTALES.
Esta clasificación y agrupación de los Documentos se consigna en la TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGILADO Supersalud

2.8 Creación de archivos

Los archivos contienen información acerca de numerosos aspectos; cada grupo de documentos es una unidad y la relación existente entre ellos debe respetarse, por lo tanto, no se pueden mezclar los documentos de una actividad o función con los de otra, aunque el tema sea parecido. •

Si las características físicas, implican que un determinado documento requiere ser archivado en un lugar diferente al expediente, como material fotográfico, cintas, videos, pinturas, mapas, planos, etc., se debe dejar una guía que permita identificar su ubicación; quien archiva debe tener la capacidad de poner juntos los documentos de cada unidad cuando sea necesario.

El orden original es un principio básico de la organización de los archivos, junto con el principio de procedencia; esto implica asociar a la clasificación de los documentos, la dependencia productora y la secuencia en la que fueron creados.

En cada archivo de gestión debe existir un inventario detallado de la documentación que contiene y debe ponerse a disposición de los usuarios del sistema documental en una forma legible, lo cual proporciona un control del contenido de los archivos y facilita la recuperación de la información. Antes de archivar un documento se debe identificar. Grupos o series a las que pertenecen los documentos con algún orden lógico en un folder organizado (rotulo, guía de inventario, ubicación física).

VIGILADO Supersalud

Cuando se introduce material documental al archivo, se debe cuidar su estado físico, quitar los clips metálicos, cintas, alfileres, cauchos o cualquier tipo de objetos que puedan deteriorar los documentos, desdoblar y desarrugar las hojas e identificar documentos susceptibles a deterioro por humedad. Nunca se debe llenar demasiado los fólderes ni las cajas de archivo porque se pueden deteriorar los documentos.

2.9 Valoración y selección de archivos

El objetivo de la valoración es proteger el patrimonio documental, lo que permite establecer los valores primarios y secundarios de los archivos, su permanencia en cada una de los tipos de archivo, tomando como base el ciclo de vida de los documentos y el funcionamiento Institucional.

La selección es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para procedimientos de transferencia, eliminación o conservación total o parcial. La selección documental permite obtener control del contenido de los archivos, así como reducir costos en espacio, tiempo y materiales, que garanticen la conservación documental.

2.10 Transferencia de archivos

Transferir significa pasar la responsabilidad a otro. En archivística el paso de un tipo de archivo a otro se considera transferencia documental. Ocurre cuando el grupo de documentos que va cumpliendo su trámite al concluir el asunto o la negociación que lo generó, se pasa del archivo de gestión de las oficinas al archivo central de la empresa; igualmente cuando se pasa de archivo central al archivo histórico.

2.11Consulta de los archivos

Se reconoce a la comunidad y a los ciudadanos en general el derecho de acceso y consulta a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Nación. Es competencia del Comité de Archivo fijar criterios para la libre accesibilidad o restricción para cada una de las series que constituyen el archivo, de acuerdo a la legislación vigente.

VIGILADO Supersalud

Los funcionarios encargados de los archivos o sus jefes inmediatos proporcionarán los datos necesarios para la localización de expedientes y, en caso de no poderlo proporcionar, deberá indicar qué tiempo es razonable para la búsqueda y localización de los mismos.

No se permitirá a los funcionarios consultar expedientes que estén fuera del área de sus atribuciones, excepto por autorización escrita del responsable del área que le competa, quien cuidará de que no se sustraiga, altere, deteriore o destruya ningún documento. En caso de necesitar copias se debe contar con la autorización correspondiente.

El plazo máximo para el préstamo de un expediente será de cinco días hábiles. El funcionario o empleado que obtenga en préstamo un expediente será responsable de su conservación y del mal uso que haga del mismo.

El acceso a los documentos podrá llevarse a cabo mediante consulta gratuita, en las instalaciones existentes en el archivo central de la empresa o a través de entrega de copias, cuyo valor está a cargo del solicitante. En todo caso, el derecho al acceso se someterá al cumplimiento de las formalidades, normas y controles administrativos que establezca el archivo.

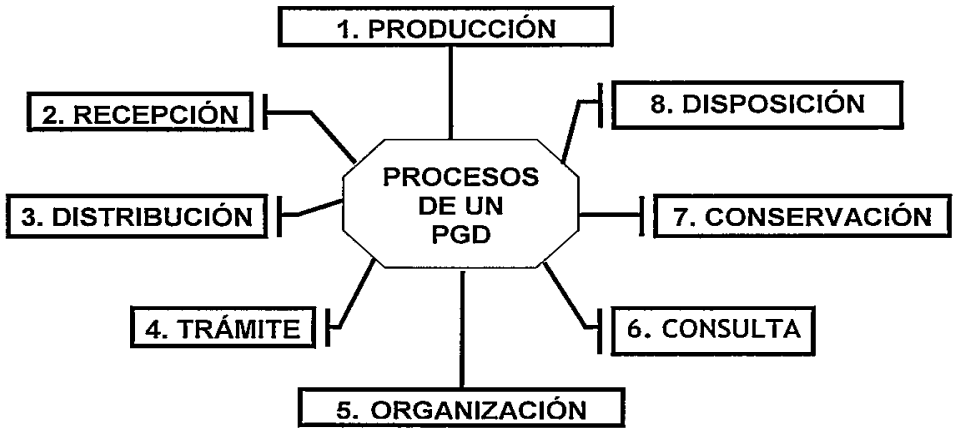
El archivo está facultado para emitir copias, microfilmes y otros procedimientos similares con relación a la documentación que tenga bajo su custodia, especialmente en casos en que sea necesario por su deterioro.

Las solicitudes de documentos con reserva legal requerirán la autorización expresa de la autoridad que estableció la restricción. En caso de solicitud de documentación con valor administrativo, el solicitante deberá dirigir su solicitud a la dependencia responsable del procedimiento o a la Gerencia.

En caso de no encontrarse la documentación requerida, el archivo podrá emitir una certificación negativa con la frase "No existen en el archivo de la Red de Salud Ladera."
El archivo podrá reclamar de oficio los documentos no devueltos.
Como medida de seguridad, el grupo de archivo y correspondencia debe estar localizado en un área privada y cerrada, con el objeto de impedir el acceso a personal ajeno. El acceso directo a los depósitos del archivo está reservado únicamente a los funcionarios del archivo.

VIGILADO Supersalud

3. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



3.1 PROCESO DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Es la generación de documentos de la empresa en cumplimiento de sus funciones.

Normas que la regulan:

- NTC 1673. "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir"
- NTC 2223:1986. "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir
- NTC 2676. Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".
- NTC 3393. Elaboración documentos comerciales
- NTC 4436. "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"

PROCEDIMIENTO

1. Creación, diseño y normalización de la producción documental (ver Flujo de información del proceso de producción documental)

ACTIVIDADES

El responsable del área debe identificar el asunto de los documentos que maneja y debe elegir los medios y técnicas de producción y de impresión. (Ver anexo 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3)

VIGILADO Supersalud

El responsable del área para elaborar Notas internas, memorando, circulares y cartas debe ver anexo 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4.

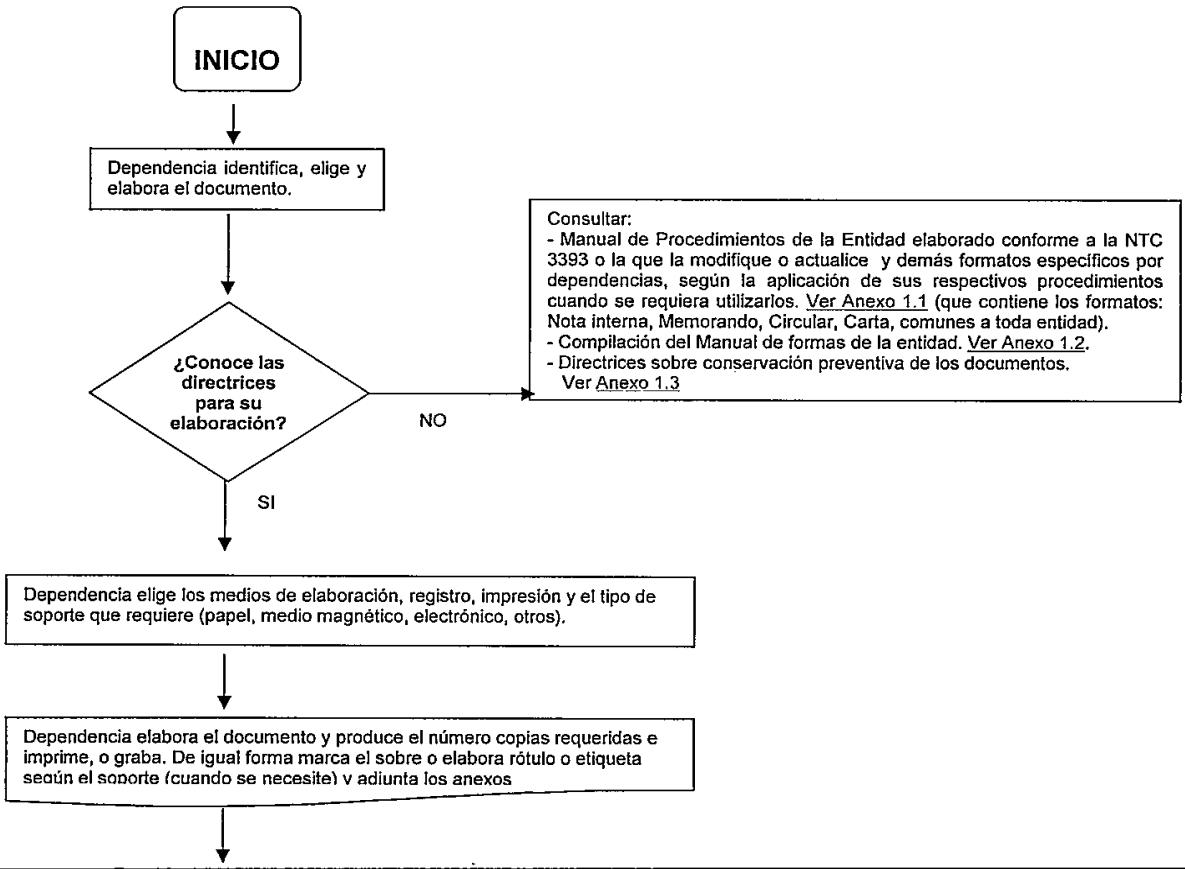
El responsable del área debe determinar las dimensiones, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas. (Ver anexo 1.3.4)

El responsable del área debe determinar el uso y finalidad de los documentos.

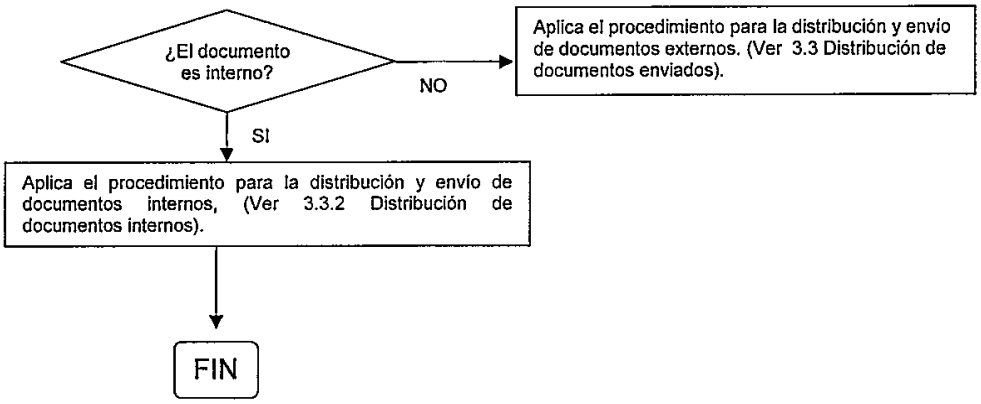
El responsable del área debe tener en cuenta la imagen corporativa de la empresa, características internas y externas, tipo de letra y firmas autorizadas. (Ver anexo 1.3.5)

El responsable del área para producir documentos que estén señalados en la Tabla de Retención Documental debe registrarse en caso necesario el código de la respectiva serie y/o subserie en el respectivo formato o tipología documental señalada.

Flujos de información del proceso de producción documental



VIGILADO Supersalud
icontec ISO 9001 co-sc 7215-1
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM



3.2 PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Es el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

- Constitución Política Art. 15 Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Reforma Acto Legislativo 02 de 2003
- Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites
- Código de Procedimiento Penal Art. 372 sobre detención de la correspondencia por orden judicial
- Decreto 2150 de 1995. Art. 1, 11, 32 Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Art. 3, 5, 8, 10, 11, 12 Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

Radicación:
Procedimiento por el cual, se asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío

Registro:
Procedimiento por el cual, las entidades ingresan en sus sistemas datos como: Remitente o destinatario, Nombre o código de la dependencia competente, Nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta

Correspondencia Interna:
Comunicación de carácter documental que se recibe o se distribuye dentro de las dependencias.

Correspondencia externa Institucional:
Comunicación de carácter documental que se recibe o se distribuye entre las instituciones de la misma empresa.

Correspondencia externa:
Comunicación de carácter documental que se recibe o se distribuye a otras entidades.

PROCEDIMIENTO

1. Registro de documentos

ACTIVIDADES

Para registrar un documento se debe definir los medios de recepción de la empresa (ver anexo 2.1)

La oficina de correspondencia debe generar el plan de reparto de la correspondencia

El responsable de recepción debe atender al mensajero externo

La oficina de correspondencia especificará los horarios de atención al público en comunicación escrita y visible.

El responsable de recepción debe recibir y estampar el sello, fecha y hora, su nombre y firma.

El responsable de recepción debe devolver la correspondencia que por error llegue a la empresa.

El responsable de recepción debe clasificar inicialmente por tipo de correspondencia. (Correspondencia interna, correspondencia externa o correspondencia externa institucional)

Acuerdo AGN 039 de 2002 Regula procedimiento elaboración TRD
Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen
Acuerdo AGN 042 de 2002. Organización archivos de gestión
Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación
Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados
Circular AGN 07 de 2002 Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional
Circular AGN 01 de 2003 O Organización y Conservación de los documentos de archivo
Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003 Organización de historias laborales
Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004 Organización de historias laborales
Circular AGN 01 de 2004 Inventario de documentos a eliminar
Resolución AGN 147 de 1997 Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.
Resolución MinSalud 1995 de 1999 Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica (Expedida por el Ministerio de Salud)
Resolución AGN 081 de 2001 Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.
Resolución AGN 083 de 2004 Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación. (Derogada por Resolución 183 de 2004)
NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística
NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES
1. Clasificación Documental	◆ Identificación de unidades administrativas funcionales ◆ Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia ◆ Conformación de series y subseries documentales
2. Ordenación Documental	◆ Conformación y apertura de expedientes ◆ Determinación de los sistemas de ordenación ◆ Organización de series documentales ◆ Foliación

3. Transferencias Documentales

- Organización y entrega de transferencias documentales

4. Descripción Documental

- Análisis de información y extracción de contenidos
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices

3.5.1 Organización y Clasificación:

Se debe indicar el orden y la estructura que debe tener el archivo.
Se debe definir en forma lógica la consulta para la gestión actual y para suplir las necesidades de información futura.
La ordenación de los documentos debe ser por tema tratado, respetando el principio de procedencia, relacionado por TRD, y clasificado por serie documental; es decir que el sistema de ordenación debe agrupar todos los documentos de un mismo asunto, en un mismo lugar o expediente. Los documentos que tienen numeración, como facturas, pedidos, cheques, entre otros, deben archivarse consecutivamente junto con sus soportes.

El encargado del archivo debe realizar la lectura del documento verificando que sea un documento de archivo. Si no lo es, debe ubicarlo en el lugar adecuado para archivarlo y marcarlo como documento de gestión. No todos los documentos que se reciben en la empresa pueden ni deben formar parte de los archivos. Se debe verificar que sea documento de archivo.

El encargado del archivo debe identificar el asunto y el expediente a los que pertenece. Si no existe carpeta para este asunto, proceda a crearla (procedimiento de creación de unidades archivísticas)

El encargado del archivo debe localizar la carpeta dentro del archivador

El encargado del archivo debe verificar el estado físico del documento

Encargado del archivo debe guardar el documento en forma cronológica dentro de la unidad archivística (caja, AZ, carpeta ó fólder). Si las características físicas implican que un determinado documento requiere ser archivado en un lugar diferente al expediente, como material fotográfico, cintas, videos, pinturas, mapas, planos, etc., se debe dejar una guía que permita identificar su ubicación

El encargado del archivo debe diligenciar la hoja de inventario del expediente.

Como instrumentos de control, consulta y descripción, se elaborarán inventarios, catálogos e índices de los fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio. Asimismo se llevarán registros de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro, radicadores y tablas de Retención.

3.5.2 Procedimiento de transferencia documental del archivo de gestión al archivo central.

Encargado del archivo y responsable de la documentación (jefe inmediato) Selecciona la documentación que debe transferir Si las características físicas implican que un determinado documento requiere ser archivado en un lugar diferente al expediente, como material fotográfico, cintas, videos, pinturas, mapas, planos, etc., se debe identificar su ubicación y ponerlos juntos.

Encargado del archivo y responsable de la documentación (jefe inmediato) Verifica que el grupo de documentos que va a transferir ya ha cumplido su trámite y concluyó el asunto o la negociación que lo generó.

Encargado del archivo y responsable de la documentación (jefe inmediato) realiza una comparación del contenido de la unidad documental con la Tabla de Retención Documental validando que existan todos los tipos documentales básicos. Si la serie no pertenece a su dependencia debe notificarse para que el responsable de archivo, al recibir la documentación en el archivo central, la integre con la unidad correspondiente. Ejm. supervisiones de contratos en dependencias ajenas a la Oficina Jurídica.

Encargado del archivo y responsable de la documentación (jefe inmediato) realiza una valoración y selección de los documentos de gestión que se encuentren en esta carpeta. Prepararlos para eliminación.

Encargado del archivo y responsable de la documentación (jefe inmediato) elimina el material metálico, cintas, alfileres, cauchos o cualquier tipo de objetos que puedan deteriorar los documentos, desdoblar y desarrugar las hojas. Indicar por escrito, las observaciones, si se identificó material afectado por humedad o deterioro.
Encargado del archivo verifica que en el inventario estén relacionados todos los documentos a responsable de la documentación (jefe inmediato) transferir; en caso contrario cree un inventario de los documentos a transferir.

Encargado del archivo y responsable de la documentación (jefe inmediato) diligencia el formato de transferencia por unidad archivista, expediente, caja o fólder. No se deben mezclar los expedientes

Encargado del archivo y responsable de la documentación (jefe inmediato) lleva al archivo central las unidades a transferir en los días establecidos para recibir documentación.

1.1 FORMATOS PARA USO GENERAL DE LA ENTIDAD, CONSULTADOS Y ADAPTADOS SEGÚN LA NORMA ICONTEC 3393 O LA QUE LA MODIFIQUE O ACTUALICE) 3
1.1.1 NOTA INTERNA *3*
1.1.2. MEMORANDO *5*
1.1.3. CIRCULAR *8*
1.1.4. CARTAS *12*
1.2. MANUAL DE FORMAS PERTENECIENTE A LA ENTIDAD 15
1.3. DIRECTRICES GENERALES PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 15
1.3.1. DILIGENCIAMIENTO DE SOBRES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS *15*
1.3.2. MARCACIÓN DE ETIQUETAS Y RÓTULOS *15*
1.3.3. TÉCNICAS DE IMPRESIÓN *15*
1.3.4. TIPOS DE SOPORTES *16*
1.3.5. DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL *17*

ANEXO 2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 18

2.1 MEDIOS DE RECEPCIÓN 18
2.2 PLANILLA DE REGISTRO Y RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES 18
2.3 PLANILLA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS A LOS FUNCIONARIOS 18
2.4 DIRECTRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS 19
2.5 DIRECTRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS 19
2.6 ALISTAMIENTO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS 21
2.7 CONSTANCIAS DE ENVÍO 21

ANEXO 3: APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 22

3.1. PROMULGACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD 23
3.2. DISEÑO DE INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE TRD 23
3.2.1 CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL *24*
3.2.2 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN *24*
3.2.3. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL *27*
3.2.4. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO *28*
3.2.5. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL *28*
3.2.6. PLAN DE SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LAS TRD *28*

ANEXO 4. FOLIACIÓN 29

ANEXO 5. SISTEMAS DE ORDENACIÓN 33

5.1 SISTEMAS DE ORDENACIÓN NUMÉRICOS 33
5.2 SISTEMAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICOS 33
5.3 SISTEMAS DE ORDENACIÓN MIXTOS 34

VIGILADO Supersalud

ANEXO 6. INVENTARIO.....35

ANEXO 7. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 38

7.1 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.....38
7.2. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.....40

ANEXO 8. INSTRUMENTOS DE CONSULTA.....41

ANEXO 9. APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....42

ANEXO 10. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.....43

10.1 ACCESO Y REQUISITOS PARA LA CONSULTA 43
10.2. SERVICIOS DE ARCHIVO 45

ANEXO 11. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN.....48

11.1 ÁREAS LOCATIVAS, EQUIPO Y MOBILIARIO, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO.....48
11.2 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 57

ANEXO 12. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 60

ANEXO 13. DIRECTRICES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.70

13.1 CONSERVACIÓN TOTAL 70
13.2 ELIMINACIÓN 71
13.3 SELECCIÓN.....72
13.4 MICROFILMACIÓN.....73
VENTAJAS DE LA MICROFILMACIÓN.....74
DESVENTAJAS DE LA MICROFILMACIÓN.....75
VENTAJAS DE LA DIGITALIZACIÓN.....77
DESVENTAJAS DE DIGITALIZACIÓN.....77
SISTEMAS HÍBRIDOS 78

ANEXO 14. ELEMENTOS A CONSIDERAR EN EL DISEÑO DE UNA ENCUESTA-ENTREVISTA PARA LA CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PGD EN UNA ENTIDAD.....79

Sede Administrativa
Calle 5C # 39 - 51 Barrio Tequendama PBX 608 0124
Web: www.saludladera.gov.co Nit. 805.027.289-9
"Inteligente por la Vida"

VIGILADO Supersalud
icontec ISO 9001 co-sc 7215-1
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

ANEXO 1: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

NOTA ACLARATORIA: Los formatos anexos y procedimientos, son los regulados por el Archivo General de la Nación. (Estos formatos fueron diseñados teniendo en cuenta la norma NTC 3393, vigente a 29 de junio de 2005.

1.1 FORMATOS PARA USO GENERAL DE LA ENTIDAD, CONSULTADOS Y ADAPTADOS SEGÚN LA NORMA ICONTEC 3393 O LA QUE LA MODIFIQUE O ACTUALICE)

1.1.1 NOTA INTERNA

NOTA INTERNA

No. 001

FECHA: _____

PARA: _____

DE: _____

URGENTE ___	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA ___
PARA SU INFORMACIÓN ___	DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA ___
FAVOR DAR CONCEPTO ___	FAVOR TRAMITAR ___
INFORMAR POR ESCRITO ___	ARCHIVAR ___
ENCARGARSE DEL ASUNTO ___	ENTERARSE Y DEVOLVER ___
OTRO: _____ ___	DILIGENCIAR Y DEVOLVER ___

OBSERVACIONES: _____

_____

_____

_____

_____

FIRMA: _____ RECIBIDO: _____

FECHA: _____

HORA: _____

VIGILADO Supersalud

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA NOTA INTERNA

NOTA INTERNA: Es un formato preimpreso de carácter interno, que se diligencia a mano, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias de la Red de Salud Ladera y sus funcionarios.

PARTES DE LA NOTA INTERNA

FECHA: Registrar fecha de envío así: día, mes y año.

PARA: Nombre del funcionario a quien va dirigida la nota.

DE: Nombre de la dependencia que remite la nota.

CUADRO DE OPCIONES: Seleccionar y marcar con (X) donde corresponda.

OBSERVACIONES: Describa brevemente las observaciones que considere pertinente.

FIRMA: Sólo podrá ser firmada, por el funcionario autorizado para tal fin, según lo regulado en manual de procedimientos de la respectiva entidad.

DATOS DE RECIBO: Consignar los datos del funcionario que recibe la misma.

VIGILADO Supersalud

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL	CALIDAD	GERENTE

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES				
REVISIÓN No.	FECHA	PÁGINAS	SOLICITANTE	OBSERVACIONES
0	28/09/2021	Todas	Gestión Documental	Creacion de documento
1	28/06/2022	Todas	Calidad	Actualización de documento,

VIGILADO Supersalud