RED DE SALUD DE LADERA E.S.E

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

DISTRITO ESPECIAL SANTIAGO DE CALI 2024

VIGILADO Supersalud

CONTENIDO

INTRODUCCION 3

OBJETIVO 4

ALCANCE 4

INFORMACIÓN GENERAL 4

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 4

RESPONSABILIDADES 13

DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO 13

ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS 14

LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEBE BASARSE EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEBIDAMENTE APROBADAS. 17

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. 18

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. 20

ORDENACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS 21

PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS 26

LOS TIPOS DOCUMENTALES QUE INTEGRAN LAS UNIDADES DOCUMENTALES DE LAS SERIES Y SUBSERIES, ESTARÁN DEBIDAMENTE FOLIADOS CON EL FIN DE FACILITAR SU ORDENACIÓN, CONSULTA Y CONTROL. 27

LA APERTURA E IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES DEBE REFLEJAR LAS SERIES Y SUBSERIES CORRESPONDIENTES A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 31

ORDENAR LOS EXPEDIENTES DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS SERIES DOCUMENTALES 36

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (F.U.I.D) 36

TRANFERENCIA DOCUMENTAL 38

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 38

TRANFERENCIAS SECUNDARIAS 39

VIGILADO Supersalud

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

DOCUMENTOS PRODUCIDOS ELECTRONICAMENTE 39

LINEAMIENTOS GENERALES PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO 39

BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTION DOCUMENTAL 43

INTRODUCCION

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tenientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación, así mismo reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento del objetivo para el que fueron creadas pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. De otro lado, es importante destacar el alcance del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, “Gestión de Documentos” dispone en su Artículo 3° que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios en las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación”.

Teniendo en cuenta las disposiciones de ley anteriormente mencionadas, se desarrolla el siguiente manual para orientar y permitir a los servidores públicos de la Red de Salud de Ladera E.S.E. a tener claros los conceptos en materia de Gestión Documental.

VIGILADO Supersalud

OBJETIVO

Definir los criterios de manejo de la Gestión Documental de la Red de Salud Ladera – E.S.E, a través de un manual que permita describir las diferentes actividades que se desarrollan dentro de la entidad, de acuerdo a la ley 524 de 2000, Ley General de Archivo.

ALCANCE

El presente manual, pretende servir como una herramienta sencilla y útil que busca orientar a quienes realizan actividades de gestión documental, mediante el establecimiento de requerimientos mínimos para las actividades a desarrollar. Además, busca establecer normas de aplicación estrictas y sencillas y además asesorar y recomendar algunas buenas prácticas que orienten la consulta y recuperación de la información.

INFORMACIÓN GENERAL

El manual de gestión documental hace parte del Proceso de Gestión Documental para ilustrar en detalle las actividades a desarrollar y los procedimientos de cada uno de las actividades.

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

VIGILADO Supersalud

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad 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, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

VIGILADO Supersalud

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental
- a evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental

Comité Técnico: Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

VIGILADO Supersalud

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. Copia: Reproducción exacta de un documento. Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

VIGILADO Supersalud

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

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento 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 cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades. Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

VIGILADO Supersalud

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

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios. Duplicado. Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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

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.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

VIGILADO Supersalud

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documento.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

VIGILADO Supersalud

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Usan también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

VIGILADO Supersalud

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

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

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VIGILADO Supersalud

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

RESPONSABILIDADES

Serán responsables de aplicar este manual, todos los funcionarios y contratistas de la Red de Salud de Ladera E.S.E, cuando tengan relación con documentos de archivo.

DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

Este documento muestra la importancia del proceso de ordenación documental dentro de la organización archivística, su relación estrecha e inseparable con el proceso de clasificación que le antecede y con el proceso de descripción que le precede.

El objetivo es ofrecer una herramienta de fácil acceso que oriente las labores en los archivos tanto a nivel teórico como metodológico, en la Red de Salud de Ladera E.S.E, que permita establecer los sistemas de ordenación documental más adecuados de acuerdo con las características propias de las series documentales.

Se hace énfasis en la definición de Serie Documental como punto de partida del proceso de ordenación, mostrando las características y diferencias propias de las unidades documentales simples y las complejas para concluir con la foliación como elemento de control que permite asegurar la integridad de la documentación.

VIGILADO Supersalud

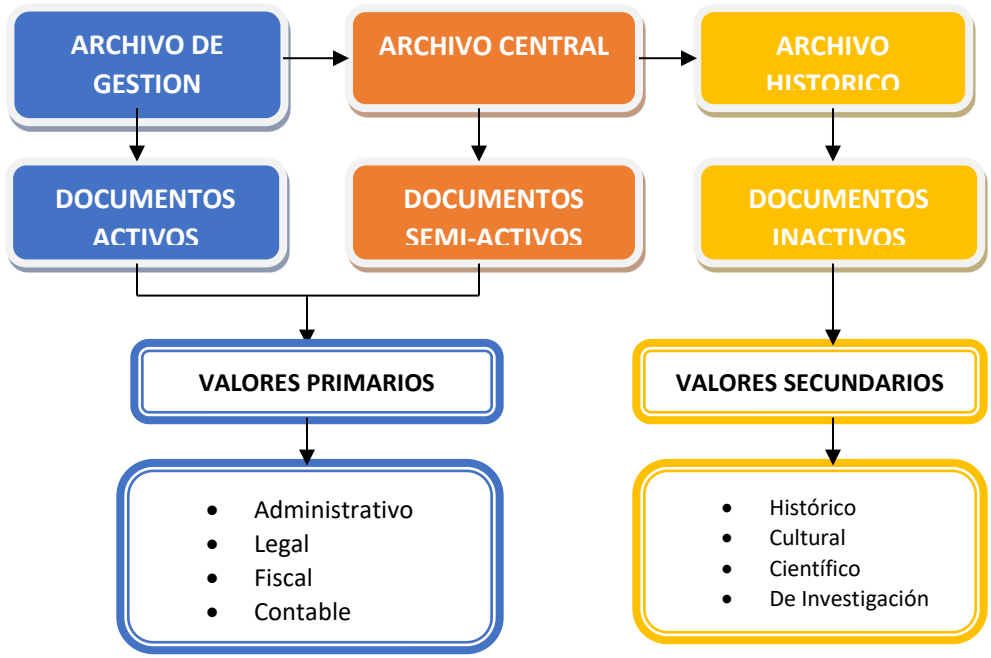
ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

TENER EN CUENTA

Para empezar es muy importante entender lo siguiente: CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Ilustración 1. Ciclo de Vida del Documento

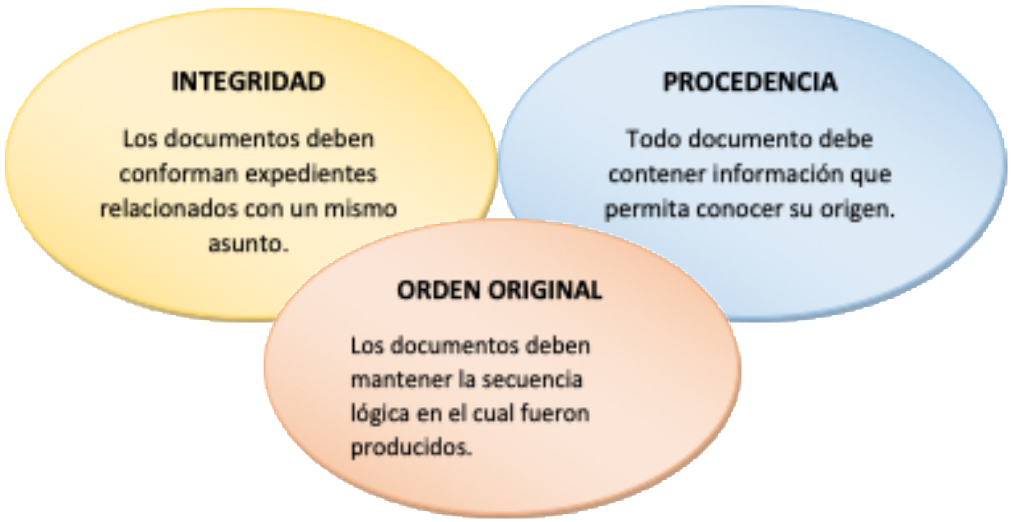
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



VIGILADO Supersalud

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

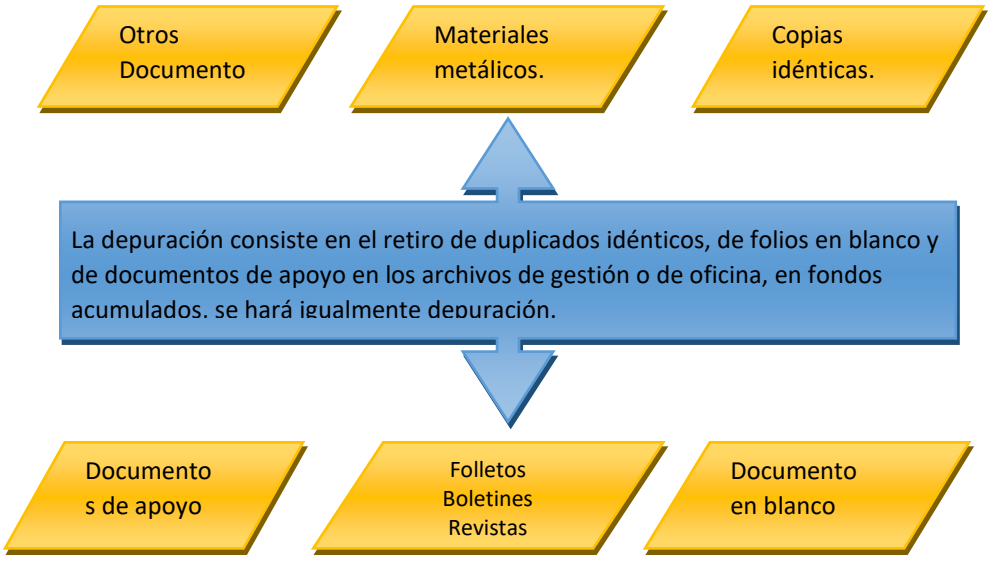
PRINCIPIOS RECTORES ARCHIVISTICOS



PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS

- Unidad de conservación: carpeta de cartón

DEPURACION



VALIDACIONES PREVIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Existen dos tipos de organización, para los expediente físicos y expedientes Electrónicos, de acuerdo a esto tener en cuenta que los expedientes virtuales únicamente son organizados por el funcionario de la entidad.

DEFINICIÓN:

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos físico y/o digitales en resolución de un mismo asunto.

EXPEDIENTES ELECTRÓNICO: Es aquel que se conforma por documentos producidos o recibidos en relación con las funciones de manera electrónica.

EXPEDIENTES FÍSICOS: Son aquellos que se conforman con los documentos que se recepcionan en la oficina y que se producen de manera física en función de nuestras labores.

Organización expedientes cerrados

1. Identifique los expedientes que se encuentran cerrados

a. Valide los expedientes creados en el Sistema de Gestión Documental, e identifique cuales se pueden cerrar.

b. Por Subserie documental identifique los tramites que finalizaron o que cierran al finalizar la vigencia anterior como por ejemplo: i. Actas, Informes, PQRS, Actos Administrativos, Contratos, Estados Contables, Adquisiciones, capacitaciones, certificaciones, comités.

2. Realizar el proceso de validación de tipos documental

a. Por cada uno de los expedientes cerrados, realice la revisión de los tipos documentales faltantes.

b. Solicite a la dependencia los tipos documentales faltantes

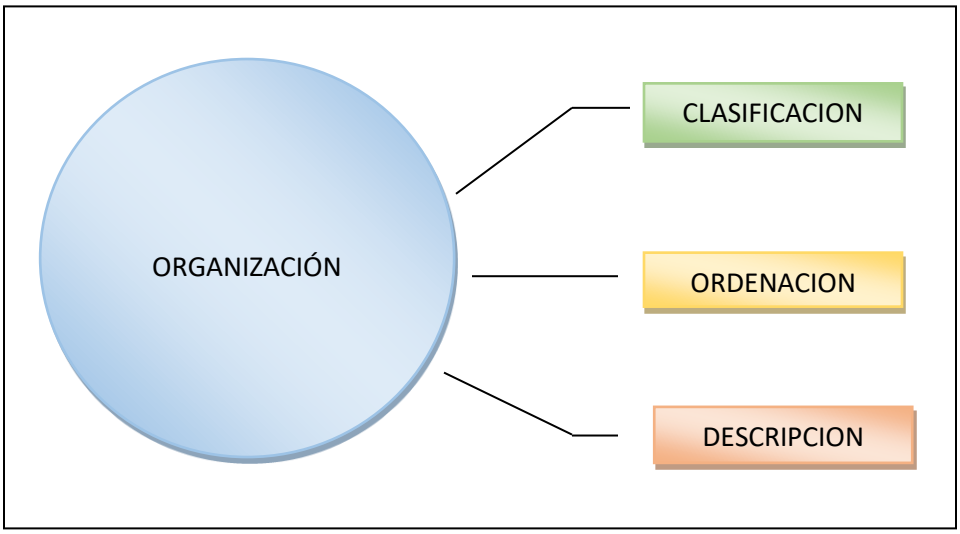
c. Reciba los documentos, sean físicos o electrónicos e incorpórelos en el expediente.

d. En el caso en que no se complete la documentación asociada a los tipos documentales definidos en la TRD, realice acta de cierre para cada uno de los expedientes y solicite la firma

VIGILADO Supersalud

del jefe de Dependencia para que quede constancia de los faltantes. Las dependencias podrán realizar observaciones en el acta.

CRITERIOS TECNICOS MINIMOS QUE SE TENDRAN EN CUENTA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS



LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEBE BASARSE EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEBIDAMENTE APROBADAS.

ARCHIVO DE GESTIÓN

En esta fase la documentación se encuentra activa, o sea aún se está gestionando el trámite que le dio origen y cuenta con un nivel de consulta alto por la misma oficina u otras de la entidad.

En cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del AGN (Acuerdo Único), el respectivo líder de cada Dirección/grupo/área de la Red de Salud de Ladera E.S.E, será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el Articulo 38 numeral 6 de la Ley 1952 de 2019 para todo servidor público.

VIGILADO Supersalud

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

Así mismo deben garantizar el debido control y oportuno acceso a la documentación perteneciente a cada archivo de gestión, cumplir los lineamientos establecido en el Manual de Gestión Documental.

La conformación de los expedientes en los archivos de gestión debe concordar con las series, subseries y tipos documentales establecidas en las TRD, ya que estas son el resultado del análisis de las funciones, procesos, procedimientos y trámites que cada Unidad Administrativa, los documentos se acumulan de manera natural reflejando el orden de dicha gestión, dando cumplimentó al principio archivísticos conocido como orden original.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

En este instrumento archivístico se encuentra el listado de las series y subseries documentales de la entidad, acompañadas de los diferentes tipos documentales que integran cada una de ellas, por tal razón cada área o grupo productor de documentos debe contar con este instrumento ya que permite conocer la conformación de los expedientes, también se encuentra una columna con el tiempo de retención documental para cada serie o subserie tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, estos tiempos nos indican en qué momento cada grupo de trabajo debe realizar el proceso de Transferencia Documental que puede ser primaria (Gestión – a Central) o secundaria (Central- al Archivo Histórico) según sea el caso, la siguiente columna señala la “Disposición Final”, en la cual se debe identificar si la información es de conservación total CT, se eliminará E, transformación a medio digital M/D o se seleccionará S, por ultimo esta la columna de “procedimiento” donde se encuentra la justificación y normativa que respalda el procedimiento a realizar finalizado el tiempo de retención, para determinar lo anterior se llevará a cabo un proceso intelectual de Valoración Documental en cabeza del líder de Gestión Documental y archivo en conjunto con los grupos/áreas de trabajo.

El tiempo determinado para la retención de cada serie y subserie documental en las fases tanto de gestión como en el archivo central se encuentra descrita en años e inicia a partir de la última actuación administrativa que le da cierre al trámite del expediente, cuando se cumpla con los tiempos estipulados en el archivo de gestión (con el que cuenta cada

VIGILADO Supersalud

grupo/área productora de documentos) se dará inicio a la transferencia documental primaria donde se aplicara los tramites y actividades pertenecientes al proceso.

Las TRD son un instrumento dinámico y flexible que se debe ajustar a los cambios orgánico-funcionales de la entidad y por lo tanto, debe ser actualizado de acuerdo a dichos cambios.

Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.

Las Tablas de Retención Documental — TRD, deberán ser aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño, Igualmente deben ser evaluadas técnicamente o convalidadas por la instancia respectiva de acuerdo con su competencia y jurisdicción, para que estas puedan posteriormente ser implementadas.

En este sentido la tarea de Clasificación de los archivos se realiza con base en la Tabla de Retención Documental (TRD) y/o Cuadro de Clasificación Documental, para identificar las series, subseries y tipos documentales.

La clasificación es un proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Actividades

- Apertura de series y subseries.

VIGILADO Supersalud

• Tomar el CCD o la T.R.D. de la respectiva dependencia e identificar las series y subseries documentales y los tipos documentales que correspondan.

• Separar físicamente los documentos por expedientes por cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministran las TRD, de tal forma que permita conformar el respectivo expediente físico.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad. Clasificar implica, identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión.

La clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico-funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones.

La clasificación debe reflejar la estructura de cada entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las subdivisiones que conforman la institución así:

AGRUPACIONES DOCUMENTALES ESTRUCTURA ORGÁNICA

FONDO DOCUMENTAL – ENTIDAD - SECCIONES DOCUMENTALES - DEPENDENCIAS MAYOR JERARQUÍA - SUBSECCIONES DOCUMENTALES - GRUPOS DE TRABAJO.

Actividades

a. Apertura de series y subseries.

b. Tomar la T.R.D. de la respectiva dependencia e identificar las series y subseries documentales y los tipos documentales que le han correspondido.

VIGILADO Supersalud

c. Elaborar los separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministran las TRD, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.

d. En cada separador registrar claramente el código y nombre de la respectiva serie y subserie documental, según sea el caso.

ORDENACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS

Cada expediente al interior deberá llevar organizada la documentación, la conformación de los expedientes y los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.

Es decir el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Ordenación Interna de los Documentos en los expedientes.

La Serie Documental es el punto de partida del proceso de ordenación. Se puede decir que la ordenación comienza donde ha terminado la clasificación, es decir, se aplica a las series documentales. Es cierto que se pueden tener series bien clasificadas, también es cierto que ellas pueden estar desorganizadas internamente, es decir, sin una secuencia determinada y sin una relación recíproca de sus partes.

La ordenación se puede entender como el proceso mediante el cual se establecen con claridad las relaciones entre los documentos de una serie. Dicho de otra manera, la clasificación relaciona grupos documentales entre sí en tanto que la ordenación relaciona las unidades documentales simples o complejas entre si y pertenecientes a una misma serie.

Mientras la clasificación hace referencia a la estructura documental, la ordenación hace referencia a la secuencia, a las relaciones de causa efecto, continuidad e interdependencia entre los documentos en una serie.

La ordenación es el proceso en el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es

VIGILADO Supersalud

decir, es el proceso que une y relaciona las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

Sin embargo, la ordenación no solo es una disposición física coherente de documentos, también es el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo).

Ordenación de los documentos:

Ubicar al interior de cada carpeta, solo los documentos (Copia de los enviados u original de los recibidos) cuyo asunto esté relacionado exclusivamente al respectivo expediente y ordénelos en forma ascendente atendiendo el orden natural en que fueron elaborados o tramitados. De esta forma estará aplicando el Principio de Orden Original. El de fecha reciente a continuación del anterior. (De izquierda a derecha). Cada documento de salida debe estar seguido de la respuesta que es un documento de entrada sin importar la fecha de respuesta del mismo.

Las unidades documentales no deben superar los 250 folios, si esta llega a superar este número, se debe abrir otra carpeta (unidad documental) y la foliación debe ser consecutiva.

Determinación de los sistemas de ordenación:

Teniendo en cuenta que la ordenación debe hacerse a partir de las series documentales, en los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie.

Sistemas de ordenación numéricos

Ordinal: Este sistema de ordenación quizás el más fácil de realizar, consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica. Por ejemplo las Cuentas de pago:

Cuenta de Pago Contratos Prestación de Servicios

VIGILADO Supersalud

Cuenta No. 0464304-4

Cuenta No. 0464305-4

Cuenta No. 0464306-4

Cronológico: Este sistema de ordenación consiste en ubicar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día. Las unidades documentales simples con ordenación cronológica se presentan en las series, Consecutivo General de Comunicaciones cuya ordenación puede ejemplificarse así:

a. 2013, 02, 28

b. 2013, 03, 01

c. 2014, 03, 02

d. 2014, 03, 03

Sistemas de ordenación alfabéticos: Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto (A – Z) y puede ser:

Onomástico

La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las Historias Laborales, los Procesos. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta. En este sistema se debe tener en cuenta el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y el nombre al final. Por ejemplo:

- ACOSTA LOPEZ, Andrés
- CASCANTE PEREZ, José
- CHAPARRO MEJIA, María
- ECHEVERRI ARANGO, Pedro
- LOPEZ GOMEZ, Javier
- MARTINEZ, José
- VILLAMIZAR ROJAS, Manuel

VIGILADO Supersalud

Toponímico (o alfabético-geográfico):

Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas.

Por Ejemplo; Se ordenara alfabéticamente por nombres de las zonas donde se encuentran las I.P.S de la Red de Salud de ladera E.S.E.

I.P.S Buitrera

I.P.S Cañaveralejo

I.P.S Meléndez

I.P.S Siloe

Temático: Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido. Por ejemplo:

a. Estadísticas

b. Informes

c. Informes a organismos de control

d. Informes de gestión

e. Informes estadísticos f. Órdenes de Pago

Sistemas de ordenación mixtos

Alfanumérico: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo los Contratos de Prestación de servicios cuya ordenación se basa en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista, así:

a. 2012 MARTINEZ DURAN, Jorge

b. 2013 -014 Johanna ARIAS TAVERA

c. 2014 TORRES GODOY, Guillermo

También se puede ordenar de forma mixta (numérica por documento de identificación y alfabética por el nombre). Se utiliza para facilitar el acceso a series documentales de gran

VIGILADO Supersalud

volumen y tienen que ver con expedientes de personas en entidades; como las Historias Laborales

a. 12423345 ALVARADO PÉREZ, Norberto

b. 24125767 Juan , GÓMEZ LÒPEZ

c. 24345678 ACOSTA ROJAS, Luis Mario

d. 41234098 LARA ROA, Flor Alba

Ordinal Cronológico: Aplica este sistema de ordenación también a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas (Resoluciones, Acuerdos y Decretos), las cuales se controlan en primer lugar por el número de la unidad documental y después por el cronológico, así:

a. 0001 2012, 01, 31

b. 0002 2012, 01, 31

c. 0003 2012, 02, 02

d**.** 0004 2012, 03, 04

Pasos metodológicos para su ordenación:

a. Análisis de las características formales de las unidades documentales para comprobar su pertenencia a la serie documental.

b. Selección del sistema de ordenación: numérico simple o numérico-cronológico que convenga de acuerdo con las características de la serie.

c. Aplicación del sistema de ordenación acordado.

d. Almacenamiento de las series documentales en las adecuadas unidades de conservación.

e. Foliación de los documentos en cada unidad de conservación.

f. Identificación de cada una de las unidades de conservación.

VIGILADO Supersalud

Ejemplo:



Nota: Existen series documentales simples con ordenación numérica simple como: Circulares, Actas.

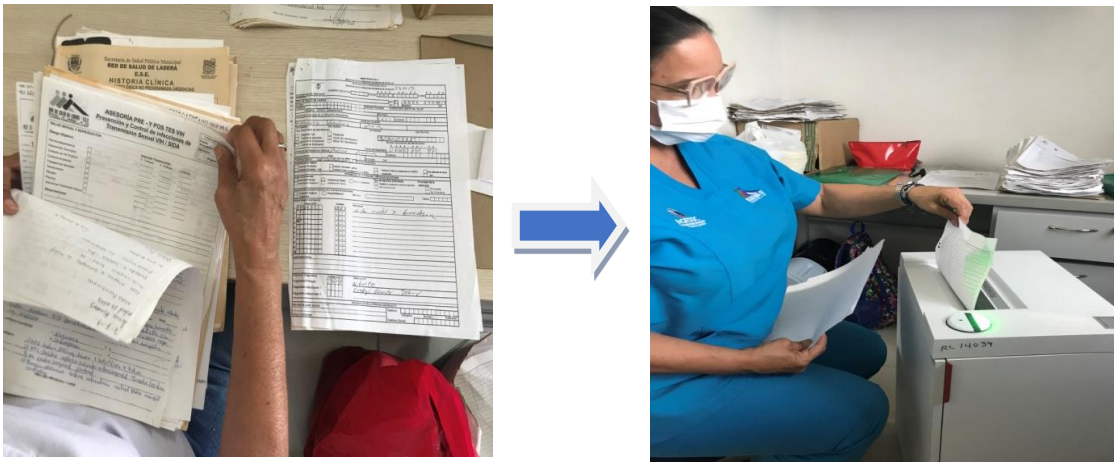
PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS

Depuración:

Depurar de los expedientes los documentos duplicados, borradores, y/o documentos bibliográficos o especiales, para su organización por separado si es necesario y haciendo la respectiva referencia.

Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natura

VIGILADO Supersalud



Perforación de Documentos:

Para hacer la perforación se toma el tamaño de una hoja de papel oficio como guía para las hojas tamaño carta para que en la parte superior quede alineada. Y en lo posible evitar la multiperforación.

LOS TIPOS DOCUMENTALES QUE INTEGRAN LAS UNIDADES DOCUMENTALES DE LAS SERIES Y SUBSERIES, ESTARÁN DEBIDAMENTE FOLIADOS CON EL FIN DE FACILITAR SU ORDENACIÓN, CONSULTA Y CONTROL.

Foliación: La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental.

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa; permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos).

VIGILADO Supersalud

De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).

Definiciones:

a. Folio: Hoja.

b. Foliar: Acción de numerar hojas.

c. Foliación: "Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" // "Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental".1

d. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

e. Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera. Salvo si se intervente para digitalización.

f. Página: Lo escrito o impreso en una cara.

g. Paginar: Acción de numerar páginas.

Nota: Foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere único y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

Materiales:

a. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.

b. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

Procedimiento:

a. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

b. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.

c. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. (forma de lectura)

d. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

VIGILADO Supersalud

e. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

f. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.

g. Los planos, periódicos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo UNICO que les corresponde, aun cuando estén plegados y se deben conservar en bolsillo de acetato tamaño carta. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada o cruce de referencia.

h. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada o cruce de referencia.

i. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).

j. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

k. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el

VIGILADO Supersalud

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

material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

l. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano.

De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

m. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.

n. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

o. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.

p. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

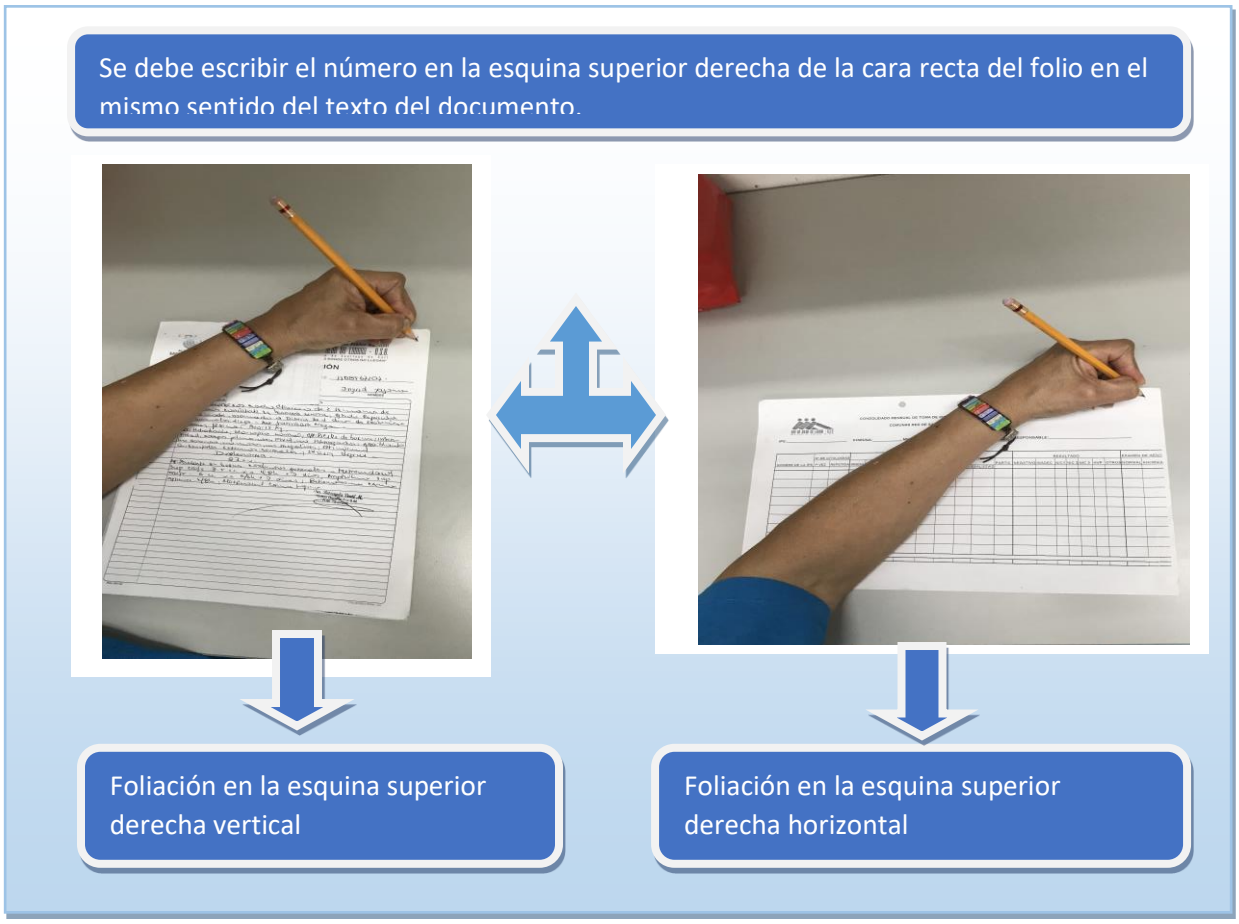
q. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casettes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen y conservarse en bolsillos de acetato tamaño carta en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

r. Los documentos en papel fax se debe fotocopiar y se procede asignarle su folio a la copia y el fax se debe dejar en la parte de atrás de cada carpeta correspondiente para verificación de la supervisión del contrato.

s. Los documentos a media carta se deben pegar en una hoja en blanco para que quede al tamaño de la documentación y así se procede asignarle su respectivo folio.

Ejemplos de foliación:

VIGILADO Supersalud



LA APERTURA E IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES DEBE REFLEJAR LAS SERIES Y SUBSERIES CORRESPONDIENTES A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, código TRD, número de expediente, número de folios y número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

VIGILADO Supersalud

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

Cada una de las carpetas y/o expedientes que se conforman una vez se realiza la clasificación se debe identificar de acuerdo al Formato establecido por la Red de Salud de Ladera E.S.E.

Las unidades documentales (carpetas), deben ser identificadas en la parte frontal.

Ejemplo:

RED DE SALUD DE LADERA E.S.E
"INTELIGENTE POR LA VIDA"

FONDO: **RED DE SALUD DE LADERA E.S.E.**

SECCIÓN: **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

SUBSECCIÓN:

N/A

SERIE: **CONTRATOS**

SUB SERIE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO TRD:

ID DEL EXPEDIENTE:

00-2022-JCON-305 – *GENOMICS S.A.*

FOLIOS: - No DE CARPETA: DE - CAJA:

VIGILADO Supersalud

Guía para el desarrollo de rotulo para carpetas:

FONDO: **RED DE SALUD DE LADERA E.S.E.**

SECCIÓN: ("Dependencia de mayor jerarquía de la cuál dependa la oficina productora") **OFICINA XXXXXX**

SUBSECCIÓN:

("Subdivisión de la sección o Subdivisión de Unidad Administrativa")

XXXXXXX

SERIE: **CONTRATOS**

SUB SERIE:

(Contrato de obra / arrendamiento / Contrato de interventoría / Contrato de Prestación de servicio / Contrato de suministros / Contrato de comodato / Contrato Sindical / Contrato de compraventa / Contrato de mantenimiento / Convenio Interadministrativo)

CÓDIGO TRD:

ID DEL EXPEDIENTE:

00-2022-JCON-XXX – *XXXXXX SA*

FOLIOS: **200** (El promedio máximo permitido para archivar en Unidad Documental compuesta y/o simple son 200 folios. Si es compuesta (Ejemplo: Contratos, H. Laboral) y son 230 folios, se deja 200 en la **carpeta 1** y en la **carpeta 2** se coloca los otros 30 folios y la foliación será del 201 al 230; - Para el caso de Unidad Documental Simple (Ejemplo: actas) cada carpeta es independiente contenido y foliación)

No DE CARPETA: **1** (Si la carpeta tiene más de 200 folios y se tiene otra carpeta adicional, se escribe **1 de 2**) CAJA: **1**

Así mismo, las cajas que se utilicen se identificarán así: Fondo, sección, sub sección, serie, subserie, id, numero de folios, numero de carpetas, numero de caja, y fechas extremas de los mismos.

Cada una de las cajas que se conforman se debe identificar de acuerdo al Formato establecido por la Red de Salud de Ladera E.S.E.

Identificación de cajas:

RED DE SALUD DE LADERA E.S.E
"INTELIGENTE POR LA VIDA"

Fondo: **RED DE SALUD DE LADERA E.S.E.**

Sección: **SUB GERENCIA CIENTÍFICA Y ASISTENCIAL**

Sub Sección: **CONSULTA EXTERNA**

Serie: **HISTORIAS CLÍNICAS**

Sub Serie: **N/A**

ID: **IPS MELÉNDEZ**

Folios: **1000** - N° de carpetas: **N/A** - Caja: **1**

Fechas extremas del día**:01** Mes:**01** Año**: 2023**

al día**:31** Mes:**03** Año: **2023**

VIGILADO Supersalud

Guía para el desarrollo de rotulo de cajas:

RED DE SALUD DE LADERA E.S.E
"INTELIGENTE POR LA VIDA"

Fondo: **RED DE SALUD DE LADERA E.S.E**

Sección: **SUB GERENCIA CIENTÍFICA Y ASISTENCIAL** ("Dependencia de mayor jerarquía de la cuál dependa la oficina productora")

Sub Sección: ("Subdivisión de la sección o Subdivisión de Unidad Administrativa")

Serie: **HISTORIAS CLÍNICAS**

Subserie: **NA**

ID: **IPS TERRÓN COLORADO 00 - 03** ("Clasificación numérica, alfabética, alfa numérica)

Folios: **1000** - N° de carpetas: **5** - Caja: **1**

Fechas extremas del día**:01** Mes:**01** Año**: 2023**

al día**:31** Mes:**03** Año: **2023**

VIGILADO Supersalud

- **EMBALAJE DE EXPEDIENTES EN CAJAS**

Una vez se haya cumplido los pasos de revisión, foliación, se procederá así:

a. Utilizar cajas que cumplan las normas específicas mínimas sugeridas por AGN.

b. La cantidad de unidades de conservación en cada caja deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación, con un espacio mínimo de un brazo.

c. Al encajar debe mantenerse el orden estricto del inventario documental.

d. La carpetas se ubicaran de izquierda a derecha con su respectivo rotulo girado hacia arriba.

PARA EL CASO DE DOCUMENTOS DETERIORADOS, APLICAR PRIMEROS AUXILIOS COMO TRATAMIENTO DE CONSERVACIÓN.

El deterioro de los documentos depende de su manipulación, antes de la intervención en primeros auxilios se debe contar con capacitación y asesoramiento por parte del equipo de gestión documental.

Para tal efecto se requiere de material en primeros auxilios como; Cintas, filmoplast, pegantes y acetatos. Al igual que herramientas para el desarrollo de la restauración como; Brochas y espátulas.

ORDENAR LOS EXPEDIENTES DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS SERIES DOCUMENTALES.

Se deben aplicar las Tablas de Retención Documental publicadas en la página de la Red de Salud de Ladera E.S.E.

https://www.saludladera.gov.co/Gestion%20Documental.html

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (F.U.I.D)

Después del embalaje de las cajas con sus respectivos expedientes en carpetas y caja rotuladas, se procede a identificar con base en las tablas de retención documental TRD, los tiempos establecidos para la conservación de la documentación en archivo de gestión.

VIGILADO Supersalud

Agotado este tiempo de retención en archivo de gestión se procede adelantar las transferencias primarias de Archivo de gestión al archivo central, para tal acción se debe diligenciar el formato único de inventario documental.

Para el diligenciamiento de este formato se debe tener en cuenta todos los datos ya suministrados en los rótulos de las cajas y tener en cuenta la información contenida en las tablas de retención documental.

Formato Único de Inventario Documental (FUID)

	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	GDO-for-001
		Actualizacion 19/01/2023
		Revision No 0
		TRD 3.2.16.1

ENTIDAD REMITENTE:	OBJETO DEL INVENTARIO			HOJA N°:	DE:
ENTIDAD PRODUCTORA: Red de Salud de Ladera E.S.E	Transferencia Primaria		Traslado	REGISTRO DE ENTRADA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Transferencia Secundaria		Eliminación		
OFICINA PRODUCTORA:	Valoracion Fondos Acumulados		Vinculación T.H.	N. T / DÍA / MES / AÑO	
	Fusión y/o supresión dependencias		Desvinculación TH		

No. de Orden	CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE, O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS Inicial (D-M-A)	FECHAS EXTREMAS Final (D-M-A)	UNIDAD DE CONSERVACIÓN Carpeta	Caja	Otro	TIPO ARCHIVO A.G	A.C	A.H	No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA A	M	B	NOTAS
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
										Total Folios		0				

Elaborado por:		Entregado por:		Recibido por:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma		Firma	
Fecha:	IPS:	Fecha:	IPS:	Fecha:	IPS:

CONVENCIONES	
A; M; B	Alta; Media; Baja
AG	Archivo de Gestión
AC	Archivo Central
A. H.	Archivo Histórico

Luego del diligenciamiento y alistamiento de las cajas se debe coordinar el respectivo transporte de la documentación con el responsable de gestión documental, el responsable de la oficina productora y el apoyo del área de transporte. Donde se garantice su debida custodia para su seguridad y conservación.

VIGILADO Supersalud

TRANFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia documental es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado sistemático, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas de valoración según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, de conformidad con lo establecido por el estudio de Valoración Documental, manteniendo los registros y catálogos preparados en el lugar de origen con el fin de garantizar el acceso a la información y la conservación documental.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

La Transferencia Documental, es el proceso de traslado de expedientes documentales una vez se realiza la validación de cumplimiento de tiempos de retención documental de acuerdo a lo definido en las Tablas de Retención Documental y una vez se ha realizados la intervención archivística de los expedientes, con el fin de garantizar el acceso a la información y la conservación documental.

Dichas Transferencias se deben realizar de la siguiente manera:

1. Identificación de expedientes intervenidos u organizados cuales se encuentran cerrados.

2. Generar Acta de Cierre a cada uno de los expedientes a trasladar, la cual debe estar obligatoriamente firmada por el responsable de la oficina productora, donde se garantiza que dicho expediente culmino su objetivo y por tal motivo hará parte de la transferencia a realizar.

3. Validación de tiempos de retención documental de acuerdo a lo definido en la Tabla de Retención Documental.

4. Elaborar cronograma de Transferencias Primarias.

5. Se debe retirar el material abrasivo de los expedientes y posterior a esto se debe generar el Inventario Documental de los expedientes cerrados los cuales hayan cumplido con los tiempos de retención establecidos en la TRD.

6. Se elaborara el acta de entrega de documentos, la cual debe ser socializada con el Jefe de cada dependencia, responsable de la documentación a transferir con el fin de que se verifiquen y firmen en constancia y de esta manera manifieste formalmente la respectiva entrega y recibo de los documentos con destino al Archivo Central.

VIGILADO Supersalud

De esta manera se procederá a realizar la Transferencia Primaria al Archivo Central donde se le realizara el debido ingreso a la bodega asignándole su ubicación y se pondrá a custodia por parte del equipo de archivo.

Nota: Después de trasladados dichos expedientes a estos no se les podrá, retirar, insertar o modificar información alguna.

TRANFERENCIAS SECUNDARIAS

De Archivo Central a Archivo Histórico

Estas transferencias documentales se realizan cuando los expedientes han cumplido con los tiempos de retención definidos y en la Disposición Final se estableció su conservación total., porque en la valoración se identificó que desarrollan valores secundarios.

Dichos valores se identifican por su importancia histórica, científica y de cultura.

DOCUMENTOS PRODUCIDOS ELECTRONICAMENTE

Los principios archivísticos mencionados anteriormente se aplican igualmente para los documentos producidos electrónicamente por cada oficina productora, para ello cada oficina dispone de un software en el cual produce y almacena su documentación, al igual que los correos institucionales donde se tramitan documentos con relación a sus asuntos. Para el caso de la Red de Salud de ladera ese, se cuenta con diferentes software donde se almacenan estos documentos (SIGES – INTRANET - RFAST), toda evidencia queda suministrada en estos software y por tanto es un método de almacenamiento que se cuenta por parte de la Red de salud de Ladera ese.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

La información producida electrónicamente en la Red de Salud de Ladera E.S.E como parte de las funciones de los grupos de trabajo, que se encuentren almacenados en los equipos de cómputo y que se reconozcan como información de archivo por contar con valores administrativos, legales, fiscales, técnicos e históricos y que están incluidos en las TRD de la

VIGILADO Supersalud

entidad, deberán ser tratados de acuerdo a los principios y procesos archivísticos. Acuerdo 03 de 2015, art 5

Teniendo en cuenta lo anterior cada oficina productora será responsable de conformar y organizar sus archivos de gestión de documentos electrónicos, de acuerdo a los Cuadros de Clasificación Documental CCD y las TRD, de manera similar a sus archivos físicos donde refleje, la clasificación de series, subseries documentales (si es el caso), sistema de ordenación de acuerdo a las actuaciones y tramites, así mismo debe contar con la descripción en el FUID.

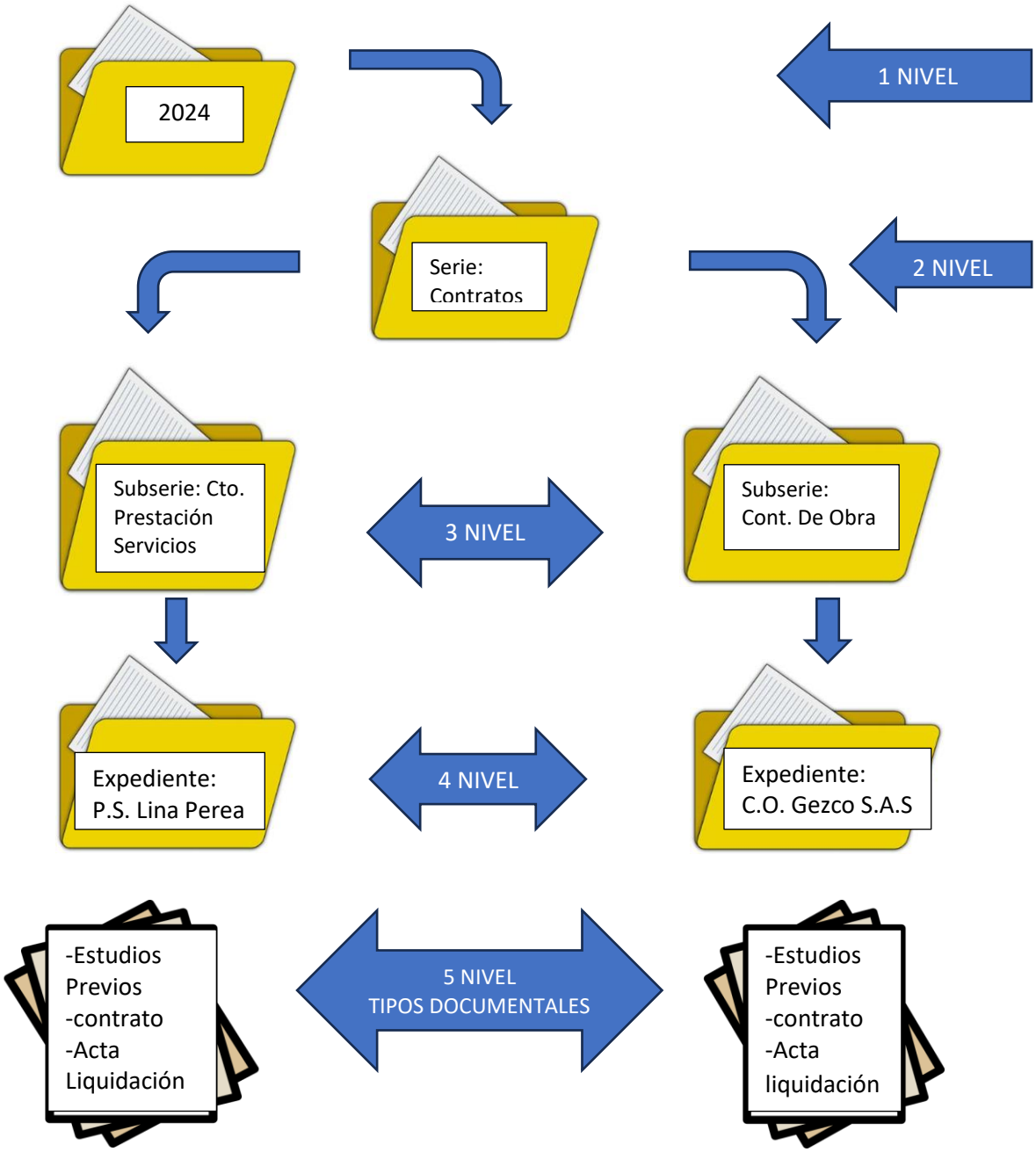
ESTRUCTURA E IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Se establecen 4 o 5 niveles de clasificación según el caso, en el 1er nivel se creará una carpeta por cada año, en el nivel 2 se crean carpetas por series, en el nivel 3 estarán las subcarpetas que corresponden a las subseries (si es el caso) de acuerdo a las TRD de cada grupo de trabajo, al interior de las subcarpetas, se creará en el 4 nivel una carpeta por cada expediente electrónico y en el 5to nivel contendrá los diferentes tipos documentales que la integra

VIGILADO Supersalud

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

Ejemplo:



VIGILADO Supersalud

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

Pautas de conformación de los expedientes electrónicos:

- Los documentos generados en medios electrónico y que no requieren ser impresos se conservaran nativos digitales atendiendo los principios de procedencia, orden original e integralidad; a estos documentos les aplicara el mismo tiempo establecido en las TRD de la Entidad.

- Los documentos electrónicos de archivo generados como producto de las funciones de cada grupo de trabajo, deben ser conservados en carpetas electrónicas, de acuerdo a la estructura anterior, proceso similar al realizado en los archivos físicos.

- En la conformación se debe asegurar la depuración de las copias y versiones de un mismo documento, dejar solamente el documento final.

- El orden al interior del expediente electrónico debe ser cronológico el cual debe ser reflejo de las actuaciones administrativas, para esto se nombrará cada imagen con un numero consecutivo el cual debe ser acorde a las fechas como se ha venido dando el trámite.

- Debemos tener una identificación de la información contenida, para esto los tipos documentales deberán ser nombrados acorde a lo estipulado en las TRD. Ejemplo “1. Hoja de vida” “2. Certificación Laboral” etc.

- Con el apoyo del grupo de Sistemas se velará por garantizar la preservación a largo plazo, integridad y seguridad de los documentos que se generan en medios electrónicos.

- La unión de documentos físicos y digitales se conoce como un expediente Hibrido, conforman una sola unidad documental por tal motivo se debe realizar el seguimiento y control de los tipos documentales en hoja de control, informando si el soporte es físico o electrónico.

VIGILADO Supersalud

BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTION DOCUMENTAL

Iniciativa Cero Papel en la Administración Pública (Decreto 1080/15 Ministerio de la Cultura - Directiva Presidencia 04 DE 2012)

"El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Lo que se busca con la iniciativa cero papel es contar con una administración más eficiente con el fin de prestar un mejor y oportuno servicio a los usuarios internos y externos disminuyendo el uso del papel en la gestión que realizan las entidades públicas en sus procesos.

La implementación de la iniciativa cero papel contempla componentes como:

- Los procesos y procedimientos
- La Cultura organizacional
- El componente normativo y de gestión documental
- El componente de tecnología

El Gobierno Nacional es el encargado de promover la adquisición e implementación de las herramientas de tecnología y los ajustes normativos necesarios. Por su parte las entidades deberán promover activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran.

Como buenas prácticas en caminadas a reducir el consumo del papel se sugiere:

- Fotocopiar e imprimir a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del sistema de gestión de calidad o programa de gestión documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.
- Elegir el tamaño y fuente de menor tamaño, funcional para el caso de borradores.

VIGILADO Supersalud

En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el sistema de gestión de calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

Verificar y estar seguros de la configuración correcta de las páginas antes de imprimir.

Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.

En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeñas y cambiar a los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del sistema de gestión de calidad en los informes y oficios definitivos.

Lectura y correccio en pantalla.

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. de esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación. Evitar copias e impresiones innecesarias

Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras

Es importante que todos los funcionarios y contratistas conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización. Es necesario realizar una orientación técnica sobre el manejo de estos equipos, para ello se solicitará el apoyo del grupo de sistemas.

Reutilizar el papel que fue utilizado solo por una cara
Se utilizarán las hojas de papel por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

Digitalización de documentos por consulta.

La digitalización usada como mecanismo de consulta puede realizarse sin inconveniente desde un escáner normal de la entidad, ya que para este tipo de proceso no se requiere

VIGILADO Supersalud

contar con los requisitos de digitalización exigidos por el AGN como si se presenta en una digitalización certificada con fines probatorios.

Bibliografía.

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo.
- Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo único de la Función Archivística.
- Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario (Función Publica).

VIGILADO Supersalud

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Responsable Gestión Documental	Calidad	Gerente

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES				
REVISIÓN No.	**FEC//HA**	**PÁGINAS**	**SOLICITANTE**	**OBSERVACIONES**
0	30/08/2024	46	Responsable Gestión Documental	Creación de documento por Francisco Suarez Lozano – responsable de Gestión Documental.

VIGILADO Supersalud