RED DE SALUD DE LADERA E.S.E

MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE ARCHIVO

DISTRITO ESPECIAL SANTIAGO DE CALI 2026

VIGILADO Supersalud

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

Tabla de contenido

INTRODUCCION. ***3***

OBJETIVOS. ***3***

REQUISITOS LEGALES. **3**

DEFINICIONES ***4***

GENERALIDADES ***4***

DESARROLLO ***5***

CRITERIOS TÉCNICOS **5**

CRITERIOS NORMATIVOS **5**

CRITERIOS OPERATIVOS **5**

CONTENIDO ***6***

REQUISITOS **6**

FUNCIONES GENERALES **6**

FUNCIONES ESPECIFICAS **6**

9.BIBLIOGRAFIA. ***7***

10. ANEXOS. ***7***

VIGILADO Supersalud

1. INTRODUCCIÓN.

El presente manual establece las funciones, responsabilidades y competencias del cargo de Auxiliar de Archivo, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 conocida como la Ley general de archivos, el De|creto 1080 de 2015 y los lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

Se genera como instrumento de orientación, garantizando transparencia en el cumplimiento de las actividades de apoyo administrativo de la gestión documental; el cual es un proceso estratégico dado que garantiza la adecuada producción, organización, conservación y disposición final de los documentos, asegurando el acceso a la información y la preservación de la memoria institucional de la Red de Salud de Ladera E.S.E

2. OBJETIVOS.

Definir las funciones, competencias, requisitos y responsabilidades del auxiliar de archivo para implementar procedimientos, garantizando la correcta gestión documental conforme a la normatividad vigente.

3. REQUISITOS LEGALES.

Este documento es guía para el desempeño del cargo dentro del nivel asistencial o de apoyo y se fundamenta en los principios de la función administrativa y los lineamientos del archivo General de la Nación:

1. Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
2. Ley 1409 de 2010 - Regula el ejercicio profesional de la archivística
3. Ley 2015 de 2020 – Ley de Historia Clínica Electrónica
4. Ley 1581 de 2012- protección de datos personales –Habeas Data
5. Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Artículos 15, Programa de Gestion Documental y Articulo 17, Sistemas de información.
6. Ley 909 de 2004
7. Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
8. Decreto 1083 de 2015
9. Resolución 1995 de 1999- Normas para el manejo de la Historia Clínica
10. Acuerdos y lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación

Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística del Archivo General de la Nación.

VIGILADO Supersalud

Acuerdo 001 de 2024 lineamientos básicos para la organización de los fondos acumulados

Acuerdo o7 de 1994 principios archivísticos

Circular 04 de 2003 orientacion tecnica interna

NTC 4095: Norma Técnica Colombiana para Descripción Archivística

Acuerdo 001 de 2024 condiciones físicas de edificios y depósitos destinados para archivo.

11. Articulo 209 constitucion politica de Colombia
12. Normatividad interna de la entidad.

4. DEFINICIONES

El auxiliar de archivo realiza apoyo administrativo, y es el encargado de forma técnica de la gestión documental al organizar, clasificar, conservar y administrar los documentos producidos en el área donde sea asignado; garantizando su adecuada consulta y custodia según la normativa vigente, brindando un manejo diligente, confidencial y oportuno de la información.

5. GENERALIDADES

El presente manual constituye un instrumento técnico de funciones que establece responsabilidades, competencias y requisitos del cargo auxiliar de archivo como apoyo asistencial en la Red de Salud de Ladera E.S.E, con el fin de garantizar claridad en el desempeño de las funciones alineado a los objetivos institucionales.

Denominación del Cargo	Auxiliar de Archivo
Código	AS-
Grado	No aplica
Área de desempeño	Gestión Documental / Archivo
Dependencia	Donde lo requiera la entidad contratante
Coordinación directa	Quien determine la ASSS

La ejecución de las actividades se da de manera operativa, técnica y administrativa, donde se debe garantizar el cumplimiento en la aplicacion de la normativa archivística y los lineamientos institucionales en referencia de la gestión documental, dado que el auxiliar de archivo interviene en diferentes fases del ciclo vital del documento, apoyando la organización de expedientes físicos, así como la implementación de las tablas de retención, valoración, digitalización, y control documental. Sus funciones serán evaluadas por el responsable del proceso de gestión documental o el jefe inmediato del área donde ejerce la actividad.

VIGILADO Supersalud

6. DESARROLLO

El auxiliar de archivo realizará sus funciones teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y normas legales vigentes en aras de organizar, conservar y custodiar los documentos, garantizando eficiencia, oportunidad y transparencia en la gestión administrativa.

Las actividades asignadas deben ejecutarse según el marco normativo, técnico y operativo en aras de responder al ciclo vital de los documentos:

7. CRITERIOS TÉCNICOS

Protocolos de gestión documental y archivo

Lineamientos establecidos en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

7.1 CRITERIOS NORMATIVOS

Principios de la función administrativa, art. 209 de la Constitución Política de Colombia

Cumplir con las directrices entregadas por el jefe inmediato que apliquen en función del cargo auxiliar

Aplicar los requisitos legales del cargo.

7.2 CRITERIOS OPERATIVOS

Realizar la organización cronológica de los documentos, clasificación de acuerdo a la tabla de retención documental (TRD) y foliación de expedientes.

Rotular carpetas según lineamientos institucionales

Realizar el escaneo o soporte digital de los archivos y Guardar -subir - en el sistema de gestión documental

Apoyar los procesos de transferencias documentales

Velar por la conservación preventiva de documentos.

Practicar el uso adecuado de herramientas tecnológicas (software, plataformas, etc)

Las actividades a ejecutar serán de manera manual, operativa y sistemática donde debe aplicar funciones de apoyo propias del nivel jerárquico. Es decir, que las funciones deben ser propias del cargo y no de niveles técnicos o profesionales.

VIGILADO Supersalud

7. CONTENIDO.

El presente manual comprende los siguientes componentes relacionados con el apoyo asistencial en el cargo de Auxiliar de Archivo:

8. REQUISITOS

Perfil académico: Título de bachiller y/o formación técnica en gestión documental o, técnico profesional en archivo, o, título de tecnológica ciencias sociales y humanas, tecnología en gestión documental, tecnología en archivística.

Experiencia: Preferiblemente seis (6) meses a un (1) año en actividades relacionadas con archivo o gestión documental.

9. FUNCIONES GENERALES

Realizar correctamente actividades asistenciales en la organización, clasificación descripción, depuración, conservación y custodia de los documentos producidos por la Red de Salud Ladera E.S.E., cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de organización de los archivos de gestión y expedientes, establecidos en los acuerdos del AGN.

10.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Aplicar técnicas de organización documental conforme a la Tabla de Retención Documental vigentes. (recibir, clasificar, ordenar, foliar y archivar)
2. Cumplir las políticas de seguridad y confidencialidad de la información.
3. Apoyar procesos de digitalización documental.
4. Elaborar rótulos e inventarios documentales.
5. Controlar el préstamo de documentación, teniendo en cuenta formato
6. Depurar los archivos de gestión
7. Colaborar en la búsqueda, localización, control y préstamo de documentación e información requeridos por los usuarios internos y externos de la entidad, que reposan en los archivos y/o depósitos donde presta sus servicios (archivo de gestión, intermedio y/o archivo central), cumpliendo estrictamente con los tramites previstos en el reglamento general de archivos.
8. Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos en el desarrollo de los procesos de archivo y las demás actividades asistenciales requeridas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las demás funciones que se le sean asignadas.
9. Verificar que las transferencias realizadas por las distintas áreas de la Red de Salud Ladera E.S.E. cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad archivística.

VIGILADO Supersalud

10. Velar por la correcta conservación física de los documentos a la cual se tiene acceso.
11. Aplicar normas de bioseguridad al momento de realizar actividades de archivo.

A. COMPETENCIAS TÉCNICAS
1. Técnicas de organización, clasificación documental y manejo de archivo
2. Conocimiento básico de normatividad archivística.
3. Manejo de Tablas de Retención Documental.
4. Manejo básico de herramientas ofimáticas.
5. Digitalización y control documental.
6. Técnicas de atención y servicio al cliente

B. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES
1. Orientación a resultados
2. Transparencia
3. Atención al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la organización
5. Responsabilidad y confidencialidad.
6. Trabajo en equipo.
7. Planeación básica del trabajo.

10. BIBLIOGRAFIA.

Archivo General de la Nación. Manuales y acuerdos técnicos.
Constitución política de Colombia.
Red de Salud Ladera E.S.E. (2021). *Manual de funciones auxiliar de archivo GDO-MAN-001* Documento institucional interno (Versión 19 de octubre de 2021).

11. ANEXOS.

Ultima versión del Manual de funciones auxiliar de archivo GAD-GDO-MAN-001

VIGILADO Supersalud

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Apoyo Gestión Documental	Responsable Gestión Documental	Subgerente Administrativo y Financiero

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES				
REVISIÓN No.	**FECHA**	**PÁGINAS**	**SOLICITANTE**	**OBSERVACIONES**
0	19/10/2021	9	Responsable Gestión Documental	Creación de Documento
1	19/02/2026	8	Responsable Gestión Documental	Actualización de documento por Sandra Viviana Gutiérrez Jiménez – Apoyo Gestión Documental.

VIGILADO Supersalud