MANUAL DE ARCHIVO

CODIGO: MNL-A03.*2060*-*001*

VERSION: *002*

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
PROCESO: Gestión Documental

COPIA CONTROLADA

TABLA DE CONTENIDO

COPIA CONTROLADA

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. RESPONSABILIDAD
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
6. CONDICIONES GENERALES
7. DESCRIPCIÓN
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
9. CONTROL DE CAMBIOS
10. ANEXOS

1. INTRODUCCION

A través del presente "Manual de Archivo" el Instituto Nacional de Salud, presenta a sus funcionarios una herramienta básica para clarificar y sustentar las normas y procedimientos que constituyen la base del proceso de Gestión Documental de las áreas Archivo, además para normalizar el trámite de documentos, de acuerdo con sus características y disposición final. Dentro de este proceso nos podemos encontrar con dos grandes grupos de documentos, los del día a día y los que ya han cumplido su objetivo de gestión y entran a formar parte de un Archivo semiactivo, al que denominamos Archivo Central.

COPIA CONTROLADA

Cada grupo de documentos tiene un tratamiento especial; se han definido normas para la transferencia, identificación, selección y eliminación de documentos, las cuales serán descritas paso a paso en el presente manual, estructurado de tal manera que además de dar a conocer el procedimiento, cualquier funcionario pueda entender exactamente su objetivo y normatividad.

El presente Manual, trata las consultas en el Archivo Central, transferencias documentales primarias, aplicación de Tablas de Retención Documental y temas específicos relacionados con la conservación de aquellos documentos que han superado su fase de gestión.

2. OBJETIVO

Fijar políticas y procedimientos que normalicen el manejo de los archivos del Instituto Nacional de Salud.

3. ALCANCE

El presente Manual, se aplicará en todas las dependencias del Instituto que produzcan, distribuyan, recepcionen y/o conserven documentos.

4. RESPONSABILIDAD

Teniendo en cuenta la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, en sus artículos:

Art. 15: Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. "Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades".

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

COPIA CONTROLADA

Art. 17: Responsabilidad General de los funcionarios de archivo: "Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación".

Leyes y Acuerdos aplicados Vigentes:

- *Ley 594 del 14 de Julio del 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".*
- *Ley 734 del 05 de Febrero de 2002, "Por la cual se expide El Código Disciplinario Único". Libro IV, Capitulo Tercero, Artículo 35 Prohibiciones.*

  Numerales:

  13 "Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones".

  21 "Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas".
- *Ley Estatuaria 1581 del 17 de Octubre de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".*
- *Acuerdo Numero 002 del 14 de marzo de 2014, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"*
- *Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".*

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Acceso a los Archivos:

Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

COPIA CONTROLADA

Archivo:

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo central o intermedio:

A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en un segundo ciclo de vida. El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

Archivo de Gestión:

Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización o consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo General de la Nación:
Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística al nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

Archivo Histórico:

Aquel al cual 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.

Clasificación documental:

Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad. Ej.: Serie = Actas, Subserie = Actas de Consejo Directivo.

Ciclo vital del documento:

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o Área de Correspondencia en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

En la cual se hace la formacion de los archivos:

1. *Archivo de Gestion: donde se encuentra toda la documentacion activa de cada area.*
2. *Archivo Central: alli se encuentra documentacio semi – activa*
3. *Archivo Historico: documentacion inactiva*

COPIA CONTROLADA

- *El Archivo de Gestion y El Archivo Central, comparten unos Valores Primarios los cuales son:*
  - *Administrativos*
  - *Legales*
  - *Contables*
  - *Tecnicos*
- *El Archivo Central y El Archivo Historico, compraten unos valores secundarios los cuales son:*
  - *Historico*
  - *Cultural*
  - *Investigacion*
  - *Cientifico*

Comité de archivo:

Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de archivos:

Conjunto de medidas (Almacenamiento en cajas, Almacenamiento en estantería, extintores, etc.), adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Consulta de documentos:

Derechos de los usuarios de la entidad generadora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Depuración:

Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Descripción documental:

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

COPIA CONTROLADA

Eliminación de documentos:

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente:

Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliación:
Numeración consecutiva que se asigna en la parte superior derecha de cada una de las hojas que componen un expediente.

Folio:

Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden do páginas.

Fondo documental:

Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Inventario:

Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (totalidad de los archivos de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales.

Ordenación documental:

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Retención de documentos:

Es el plazo en términos de tiempo en 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.

Selección documental:

Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total, este ejercicio se desarrolla durante la aplicación de las TRD.

COPIA CONTROLADA

Serie documental:

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas: ejemplos: Historias laborales, _Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Tabla de retención documental (TRD):

listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Tabla de valoración documental:

Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

Transferencias documentales:

Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Valor primario:

Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor secundario:

Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración documental:

Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Valor administrativo:

Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

6. CONDICIONES GENERALES

COPIA CONTROLADA

6.1 Generalidades

El archivo está conformado por un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y su soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se forman a través de las siguientes fases:

- *Archivos de Gestión.*
- *Archivos Central o Intermedio.*
- *Archivos Permanentes o Históricos.*

6.2. Procedimiento Manejo Archivo De Gestión

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

6.2.1 Pautas para su organización y conservación

6.2.2. Organización documental

El archivo de cada proceso, está compuesto por los documentos que se producen, como resultado de la ejecución de las funciones propias del proceso. La organización documental, establece la clasificación y la ordenación, entendiéndose la primera como la identificación de su procedencia y la segunda, como la secuencia en que se producen los documentos. La organización documental entonces, debe reflejar el conjunto de unidades productoras y su respectiva tipología documental[1].

[1] Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características. (Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994-Reglamento General de Archivos -Archivo General de la Nación-Art.67

6.2.3. Clasificación documental

Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

6.2.4. Serie Documental

Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos producidos por cada una de las dependencias en el cumplimiento de sus funciones. Las series nacen de las funciones.

Ejemplos de series de la Oficina Asesora Jurídica: Actas, Convenios, Derechos de Petición, entre otros.

COPIA CONTROLADA

6.2.5 Subserie Documental

División de las series documentales de acuerdo a los asuntos.

Ejemplo: SERIE: ACTAS
Subserie: Actas de Comité de Conciliación

6.2.6 Tipo Documental

Hace referencia, a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento. Cada documento es una tipología documental; que integrado a otros forman una serie según su razón de ser.

Ejemplo: Acta, informes.

6.2.7. Clases de Documentos

En el Instituto Nacional de Salud, se realizan dos tipos de tareas: las que son característica de los procesos y las que son generales y que se cumplen como apoyo a las primeras.

Esta duplicidad de funciones, y tareas se refleja en los documentos que se producen, por lo tanto, existen los documentos sustantivos o característicos y los documentos Facilitativos o comunes.

6.2.8. Documento Facilitativos o comunes

Aquellos que soportan trámites comunes en todas las dependencias, tales como: oficios, memorandos, informes, etc.

6.2.9. Documentos Específicos o Sustantivos

Aquellos generados o recibidos como producto de las actividades especificas de cada dependencia o de la institución.

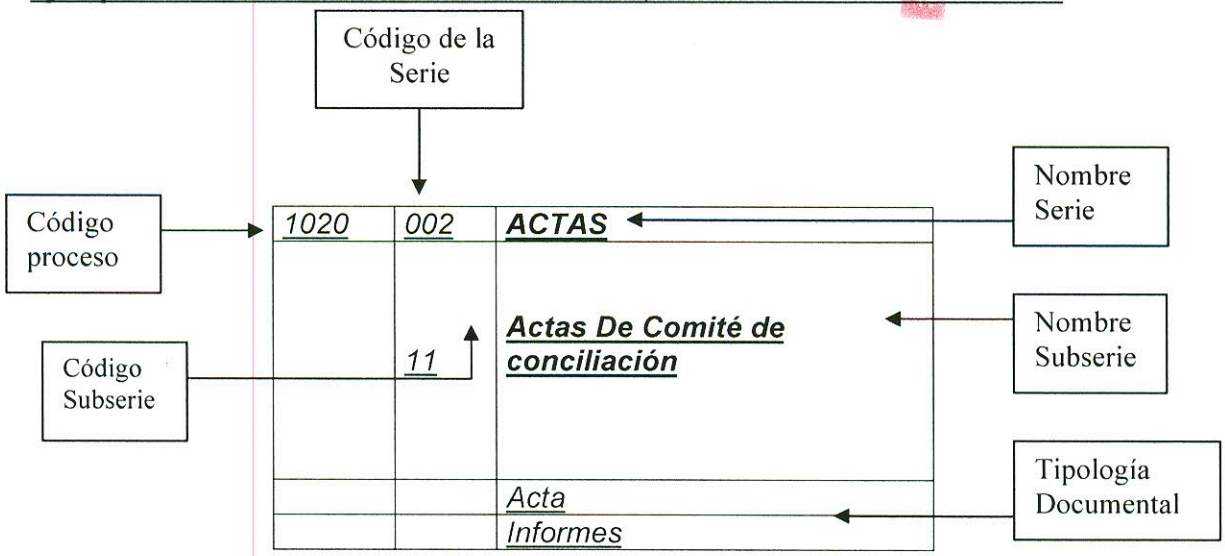
6.2.10. Codificación Series Documentales

Las series documentales que han sido identificadas deben ser debidamente codificadas de acuerdo con las funciones específicas del proceso[2]. Para cada serie existen un número propio.

***6.2.11. Series Especificas**: Son las que se aplican a unidades específicas, cuya naturaleza documental y especialmente la temática, difiere de la de otras. La codificación de cada una de estas series es propia del proceso.*

COPIA CONTROLADA

***Ejemplo:** Cuadro de Clasificación Documental, de la Oficina Asesora Jurídica.*



6.3.Ordenación de documentos

Operación de unir los elementos o unidades, de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad – orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

La ordenación se lleva a cabo en dos niveles:

6.3.1 Al Interior de la Unidad Documental (Carpeta)

Hace relación, al orden que debe conservar los documentos dentro de cada unidad documental, de acuerdo con la secuencia en la que se originó el documento y el orden en que

se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia especifica, en consecuencia debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son productos en una relación causa-efecto.

***6.3.1.1. Ordenación Cronológica**: Ubicación en el tiempo y con relación a este, los documentos deben ser colocados en forma ascendente por año, mes, día.*

***6.3.1.2. Ordenación Numérica**: Algunos documentos deben ordenarse en forma numérica ascendente, en la que el primer número corresponde al primer documento almacenado en la unidad de conservación.*

COPIA CONTROLADA

6.3.3 Al Interior de la Serie Documental

Las carpetas de archivo, se disponen en estanterías o archivadores siguiendo el orden marcado por este. Podemos decir que el archivo está ordenado físicamente siguiendo la secuencia establecida por la clasificación documental.

6.3 Descripción documental

Consiste en confeccionar registros, asientos en fichas, libros o listas de la documentación, que hay en uno o varios archivos, para facilitar la consulta, localización, control y permitir al usuario su fácil consulta. [3]

Para llevar ha cabo el control y la descripción de los documentos, se diseñarán, varios formatos, así:

***6.4 Inventario de Archivo:** Para cumplir con este propósito, y poder comprobar y controlar la existencia de carpetas, legajos y expedientes, se debe dotar al documento de un número e identificarlo, para ayudar a la búsqueda de los documentos.*

6.5 Valoración y selección natural

La valoración, es el análisis y la determinación de los diferentes valores, tanto, primarios como secundarios de las series documentales, fijando además los plazos de transferencias, de acceso, de conservación y/o de eliminación total o parcial de algunas de las series.

Esta es la operación que se produce en cada ciclo vital, la misma arrojó como resultado la Tabla de Retención Documental "TRD", que es fundamental para solucionar el problema de los espacios en los archivos.

7. DESCRIPCION

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

En desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012, el Programa de Gestion Documental es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para el Instituto Nacional de Salud las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: al implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual el cual es evaluado y aprobado por el Comité de Desarrollo inter administrativo y esta armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional, dando alcance la cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

COPIA CONTROLADA

Considerando que se hace necesaria la adopción del Reglamento General de Archivos del Instituto Nacional de Salud con el propósito de precisar y unificar el manejo archivístico en toda la institución y homogenizar procedimientos que propendan por el adecuado manejo de los documentos y la preservación de los que así lo requieran, en este reglamento se normaliza los procedimientos del Programa de Gestión Documental.

Que el Instituto Nacional de Salud concluyo que la elaboración de sus Tablas de Retención Documental siendo aprobadas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación mediante el acuerdo N° 042 del 5 de mayo de 2000 "Por el cual se aprueba la Tabla de Retención Documental presentada por el Instituto Nacional de Salud"

Noción:

El reglamento General de Archivos es el régimen de responsabilidades y acciones que le corresponde asumir a las dependencias y funcionarios frente a los documentos y a la información, se aplica a todos los archivos y servidores del Instituto Nacional de Salud. La dirección y Coordinación de la función archivística esta cargo del Grupo de Gestión Documental el cual pertenece a la Secretaria General.

Clasificación de los Archivos:

Los archivos documentales serán archivísticamente clasificados con un criterio orgánico funcional teniendo como base la estructura de la entidad y el principio de orden natural, mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones y series. Los conceptos archivísticos y sus definiciones incorporadas en el documento base del Sistema de Archivos hacen parte integral del presente reglamento y se oficializaran mediante el Sistema Integrado de Gestión mediante los respectivos POE e instructivos que la Coordinación de Gestión Documental genere para garantizar el buen desempeño, aplicación del programa de Gestión Documental.

Gestión Documental:

La gestión documental se realiza de forma planeada con sujeción a los lineamientos financieros de la institución, a los Planes de Desarrollo del Nivel Nacional y del nivel respectivo, a las políticas, principios y Reglamento General de Archivos.

Logotipo:

Adoptase como – Logotipo –para identificar el Archivo Central, entendiendo por tal la totalidad del cuerpo archivístico de la institución, el siguiente:

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

COPIA CONTROLADA

Sus componentes gráficos tienen significación como queda expresado en el documento base del Sistema de Archivos de la Institución. La distribución, coordinación y vigilancia de su correcta utilización corresponde a la Secretaria General.

Alcance y Contenido:

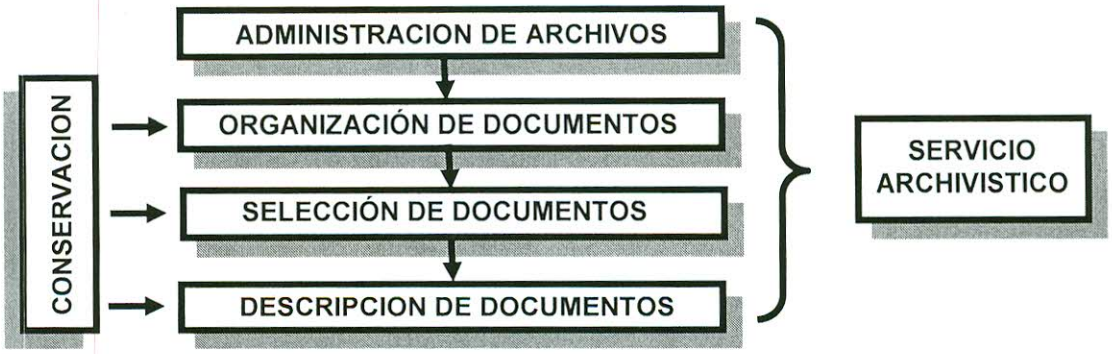
El Archivo del Instituto Nacional de Salud comprende todos los documentos pertenecientes a la actividad del Instituto, producidos por el o por terceros de naturaleza pública o privada, que se encuentran bajo su custodia, los recibidos en donación, legado o encargo, su manejo se guiara por el ciclo vital del documento entendido como las etapas sucesivas desde su producción o recepción en las dependencias y oficinas, conservación temporal hasta su eliminación o integración al Archivo Histórico.

Archivos de Gestión y Especiales

Archivos de Gestión:

Corresponde a la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización o consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten y se rigen por las siguientes reglas:

Organización: se organiza por parte de la oficina productora, utilizando las Tablas de Retención Documental avaladas por el Comité Interadministrativo y con la asesoría del Grupo de Gestión Documental el Instituto Nacional de Salud.



COPIA CONTROLADA

Generacion de Paz y Salvo:

Se firmaran Paz y slavo siempre y cuando, el funcionario que se desvincula entregue el inventario documental de su gestion laboral en el formato FUID y su correspondiente inventario electronico si aplica al funcionario.

Trasferencias documentales:

Para dar cumplimiento al Instructivo de transferencias documentales primarias se recibiran por parte de Gestion Documental solo en la semana que le corresponde a cada unidad administrativa de acuerdo al cronograma estandarizado y dando cumplimiento a lo establecido en el SIG a traves del instructivo de Transferencias Documentales.
Tablas de Retencion Documetal (T.R.D.) :

Las modificaciones de las TRDS solo se efectuaran cuando exista una resolucion donde expique el cambio organico funcional y/o asignacion de nuevas funciones a las unidades productoras y se debera cumplir con el POE de TRD que se encuentra en el SIG.

Consulta y Prestamo de Documentos:

Se debera cumplir con el POE de PRESTAMO DEDOCUMENTOS DE ARCHIVOA OTRAS DEPENDENCIAS DEL INS y CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL A PARTICULARES procedimientos que se encuentran en el SIG.

Comunicaciones Internas y Externas:

Es de carácter obligatorio cumplir con Acuerdo 060 del 30 deoctubre de 2001 "Por el cual se establecen las pautas para la administracion de comunicaciones oficiales en la entidadpública y las privadas que cumplen funciones públicas.

Y cualquier otra disposicion que normalice dicho procedimiento a nivel Gubernamental o ente regulador como es el Archivo General de la Nacion.

Legislacion:

Sera de carácter obligatrio dar cumplimiento a cada una de la legislacion Nacional o ente regulador como lo es el Archivo General de la Nacion que dispongan cambios frente al programa de Gestion Documental.

PINAR

Según lo dispuesto en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, del ministerio de Cultura "Instrumentos archivísticos" el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades del Instituto Nacional de Salud.

COPIA CONTROLADA

Produccion Documental:

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

- *En la entidad son todos los archivos de gestion de las dependencias estipulados en las T.R.D. de cada dependencia.*
- *Se debe tener en cuenta el POE T.R.D.*

Recepcion de Documentos:

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

- *Se debera tener en cuenta el Cronograma de Actividades de Trasnferencias Documentales Anuales – POE A03.2060.008*
- *El debido diligenciamiento del Formato Unico de inventario Documental (FUID).*
- *El POE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS - POE-AO3.2060-008*

Tramite:

Recorrido del documento desde su produccion o recepcion hasta el cumplimiento de su funcion administrativa.

- *Se debera tener en cuenta el POE INVENTARIOS DOCUMENTALES I.N.S.*
- *El debido diligenciamiento del Formato Unico de inventario Documental (FUID).*

Organización:

Conjunto de operaciones tecnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupacion documental relacionada en forma jerarquica con criterios organicos o funcionales.

- *Se debe tener en cuenta el POE de ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION*

Conservacion de Documentos:

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

- *Se debera tener en cuenta El POE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS - POE-AO3.2060-008 y el Formato Unico de inventario Documental (FUID).*

COPIA CONTROLADA

Dispocision final de los 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 valoracióndocumental, 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.

Recuperacion de Documentos:

Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

- *Se deben tener en cuenta los siguientes POES y FORMATOS:*
- *CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL A PARTICULARES.*
- *PRESTAMO DEDOCUMENTOS DE ARCHIVO A OTRAS DEPENDENCIAS DEL INS*
- *Formato Solicitud y Prestamo de Documentos de Archivo - FOR-A03.2061-001.*

Custodia:

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.

Tabla de Retención Documental-TRD-

7.1. Definición E Importancia

Las Tablas de Retención documental son un 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.

La entidad, se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención ya que éstas:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Identifican y reflejan la función orgánico-funcional.

COPIA CONTROLADA

7.2. Principios básicos

La elaboración de las Tablas de Retención Documental, debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea el soporte de la información.

Los períodos de retención y disposición final de la documentación son fijados en la Tabla de Retención. Estos pueden ser establecidos por ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes.

En todo caso el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de oficina y de archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales. Una vez elaboradas las Tablas de Retención Documental, avaladas por el Comité de Archivo del Instituto y aprobadas por la instancia correspondiente, deberán difundirse en todas las dependencias de la Institución, con una guía explicativa con el fin de facilitar su comprensión, aplicación y actualización.

7.3. Pasos metodológicos para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental

En la elaboración de las TRD se contemplaron las siguientes etapas:

Investigación preliminar sobre la institución

1. Compilación de la información institucional

Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)
- Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.
- Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

2. Entrevista con los productores de los documentos de la institución (ver anexo formato externo- formato encuesta unidad documental).

3. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

- Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental **(ver anexo formato externo-formato de tabla de retención documental)**, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Los códigos se crean desde el Grupo de Gestión Documental.
- Presentación y aprobación de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad.

COPIA CONTROLADA

4. Aplicación

Una vez elaboradas y/o modificadas y aprobadas por el Comité de Archivo de la entidad, las TRD debe hacerse su difusión indicando:
- Elaboración de Resolución a nivel institucional, para darles difusión y aplicación
- Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
- Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la TRD de cada oficina.

➢ **Períodos de Retención**

Con las TRD, debidamente aprobadas se comienza el proceso de selección y descarte de documentos duplicados e innecesarios. Se fija de manera específica y a partir de que el evento o fecha se inician los períodos de retención establecidos en la tabla, los cuales son:

- Después de la terminación de un contrato
- Después de cierre del archivo de gestión
- Después de la transferencia documental

➢ **Evaluación Tabla de Retención**

Para constatar, si, las TRD son adecuadas en el Archivo de Gestión, verifique si:

- Están registradas todas las series, o hay otra documentación sin analizar.
- Cada serie esta claramente identificada y segregados los documentos
- Hay problemas en el descarte de las series documentales y/o subseries.
- Se han aplicado las Tablas de Retención Documental el último año.
- Hay períodos de retención que podrían ser más cortos o más extensos.
- Están debidamente registradas las operaciones que se hicieron de disposición y descarte documental.
- Se hacen de acuerdo a lo programado, las transferencias de archivos de gestión al archivo central.

7.4. Instrumentos que debe disponer el archivo

COPIA CONTROLADA

En cuanto al material auxiliar necesario para la organización será el siguiente:

- Carpeta deshasificada, tamaño oficio, propalcote
- Membrete estándar para la identificación de la carpeta
- Cajas para archivo de cartón corrugado deshasificadas, X-200
- Ganchos legajadores plásticos.

7.5. Descripción de pasos para organizar el archivo de gestión

7.6. Descripción de procedimientos

- El primer paso, en cada una de los procesos para la organización del archivo, serán los funcionarios responsables del trámite de la documentación para su almacenamiento y conservación en el Archivo de Gestión.

- La ordenación de los documentos de archivo de cada una de las dependencias se archivaran en cada una de las carpetas teniendo en cuenta las series y subseries documentales, se hará según sea el caso de forma cronológica o numérica.

- Verificación del cumplimiento total o parcial del trámite respectivo, de acuerdo con la TRD.
- Se debe verificar el almacenamiento en la unidad de conservación o soporte respectivo. Cuando un asunto de una misma serie posea más de doscientos (200) folios, se abrirá otra carpeta con el mismo nombre de la serie y se marcará como tomo en números romanos.

- Los documentos propios de cada proceso, de acuerdo a sus funciones se separarán según la CCD[4], siendo una herramienta que permite la codificación e identificación de cada una de las series, subseries y tipologías documentales en cada proceso.

- El archivo es un libro que contiene la historia de la Instituto Nacional de Salud, por eso el archivo se ordena como se lee un libro. La ordenación de cada carpeta se hará según sea el caso cronológica o numérica

- Verifique el almacenamiento en la unidad de conservación o soporte respectivo. Cuando un asunto posea más de doscientos folios, éstos se reparten en varias carpetas, colocándoles a cada una el mismo titulo y al final, números romanos se le coloca tomo I de II (en el caso de que salgan dos tomos), para indicar que contienen el mismo asunto.

- Únicamente se abrirán carpetas, y se organizarán de acuerdo con las series documentales establecidas en la TRD.

  Nota: No se deben abrir carpetas con el titulo "Varios", "Misceláneos", o generalidades.

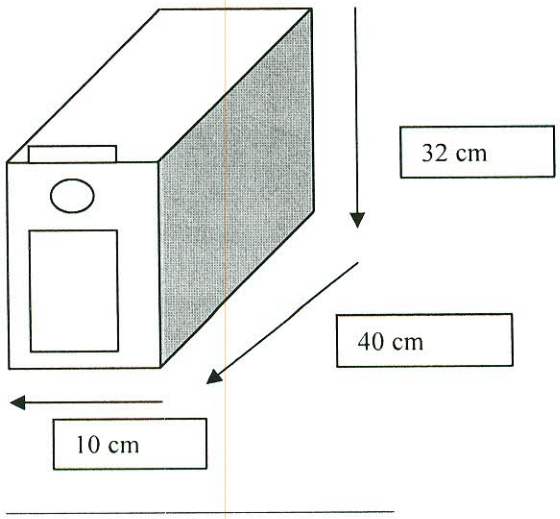
COPIA CONTROLADA

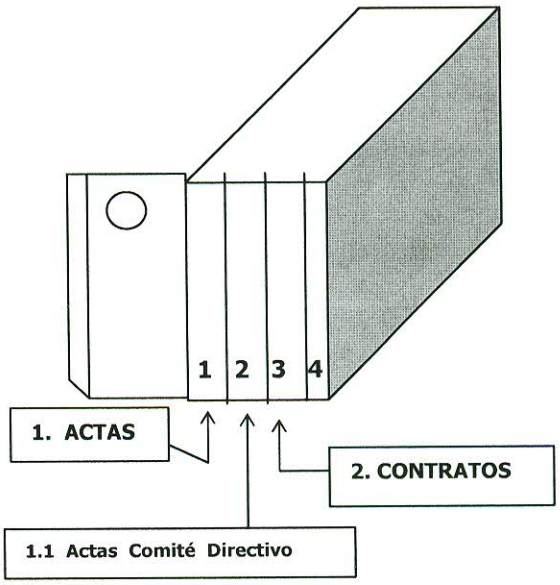
- Los documentos se irán integrando a la carpeta, en la forma en que se produzcan según el procedimiento que regule el trámite respectivo.

- Las carpetas se identificarán de acuerdo con el membrete establecido.

8. Almacenamiento

Una vez ordenadas e identificadas las carpetas internamente, se procederá a ubicarlas consecutivamente por el número asignado a cada serie y subserie documental, como lo indica la TRD, de izquierda a derecha. En las cajas de archivo X-200.





Nota: Las carpetas que tengan el mismo código de serie se ordenarán en forma alfabética y/o cronológica. Como por ejemplo Actas.

Los archivadores, son sistemas de almacenamiento que permiten la conservación, seguridad y buen manejo de los documentos, por lo tanto, no deben guardar allí elementos que no cumplan esta función, tales como papelería, implementos de oficina, equipos, impresoras etc.

8.1. Instrumentos para registro, recuperación y controles

8.2. Inventario de Archivo

Para la recuperación de la información, se realizarán inventarios de las carpetas organizados por años y dentro de los años por series documentales, se mantendrán actualizados de acuerdo al formato establecido Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

Ejemplo: Formato único de inventario documental: Ver anexo formato externo.

COPIA CONTROLADA

8.3. Eliminación de documentos

Se realiza aplicando la TRD una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y/o Central, elaborando el inventario documental, se debe presentar al Comité de Archivo para su aprobación y posteriormente se elaborará el acta de eliminación.

8.4. Aplicación Tabla de Retención Documental

De acuerdo con los períodos de retención de las TRD, prepare la documentación a ser transferida al Archivo Central o proceda a su selección y eliminación correspondiente.

Para la documentación que de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, requiera eliminarse en la fase de Archivo de Gestión elabore el listado correspondiente de acuerdo con el formato de inventario y levante un acta de eliminación de documentos firmada por el Jefe del proceso, relacionando su justificación, se presentará al Comité de Archivo para su aprobación.

8.5. Actualización de la Tabla de Retención Documental

Se actualizará cada vez que aparezca o se identifique una nueva serie documental, es decir, cada vez que se genere una nueva función y que no se encuentra en la TRD.

8.6. Destrucción del Material Descartado

Una vez aprobada la eliminación de las series documentales, por parte del Comité de Archivo, se procede a su destrucción, ya sea por trituración, picado (por máquina), realizando un acta que será firmada por el Jefe de la dependencia o Proceso.

9. ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO

Área en el cual se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es tan frecuente, es decir cuando están en el ciclo de vida como Semiactivos.

9.1 Funciones Generales

- Organizar, codificar, administrar y conservar el acervo documental de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación y las demás pertinentes.
- Tramitar las consultas y préstamos de una manera ágil y oportuna de acuerdo con los requerimientos que sean del caso, tanto para las oficinas productoras de acuerdo con las normas que lo regulan.
- Crear instrumentos de consulta, tales como inventarios, índices y catálogos, a través de bases de datos, las cuales se deberán actualizar diariamente.
- Llevar un registro actualizado sobre el préstamo y devolución de documentos.
- Los préstamos de documentos serán soportados por el diligenciamiento del formato "Solicitud préstamo al Archivo Central"; el funcionario responsable del mismo será quien firmará como responsable del o los documentos que sean requeridos.
- Mantener la reserva del contenido de los documentos que tiene en custodia de acuerdo con las normas establecidas.
- Velar por la integridad, autenticidad y fidelidad de la información de los documentos que se encuentran en custodia.
- Verificar las series documentales asignadas a los documentos remitidos por las diferentes dependencias, de acuerdo con las Tablas De Retención Documental.
- Preparar los documentos para el proceso de Microfilmación de acuerdo con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental y a la programación anual.

COPIA CONTROLADA

Para la selección y eliminación de los documentos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Administrativo: el documento puede ser reclamado por la dependencia productora para resolver algún problema de su gestión.
- Legal: el documento debe ser conservado como testimonio probatorio.
- Histórico: el documento debe conservarse como testimonio del acontecer característico de la acción institucional de la Unidad Administrativa.

10. Transferencia De Documentos Del Archivo De Gestión Al Archivo Central

10.1 Generalidades

Archivo de Gestión, es aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización o consulta administrativa por las mismas oficinas y otras que las soliciten.

Cada dependencia deberá mantener en sus archivos de gestión los documentos correspondientes al año anterior y el año vigente, de tal manera que cada año desde el Archivo Central se programará la tgransferencia documental primaria, siguiendo las pautas fijadas en el presente manual, los archivos que han terminado su trámite.

COPIA CONTROLADA

Cada dependencia deberá organizar sus archivos, agrupándolos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

Sin excepción, sólo se recibirán documentos archivados en carpetas, en ningún caso se aceptarán carpetas AZ, fólderes de tres argollas, bolsas o documentos sin legajar.

Las transferencias documentales permiten:

- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

En el INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, se deben realizar las transferencias documentales, de los archivos de gestión al central. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las TRD, de cada una de las oficinas productoras.

Una vez cumplidos los tiempos de Retención de la documentación y su disposición final, se preparará la documentación debidamente en cajas y carpetas para transferirla al archivo central. Para adelantar esta labor, se ubicará la documentación en cajas, debidamente identificadas y con su correspondiente inventario documental, en medio magnético y/o electrónico.

10.2. Preparación física de la documentación

Para llevar a cabo la transferencia documental primaria, cada dependencia, deberá arreglar la documentación siguiendo los pasos que se enuncian a continuación:

10.3 Limpieza de la documentación

Esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene.

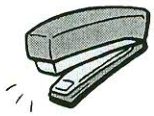
- El personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: overol o bata, gorro, tapabocas y guantes desechables.

10.4 Transferencia de documentos en soporte físico (papel)

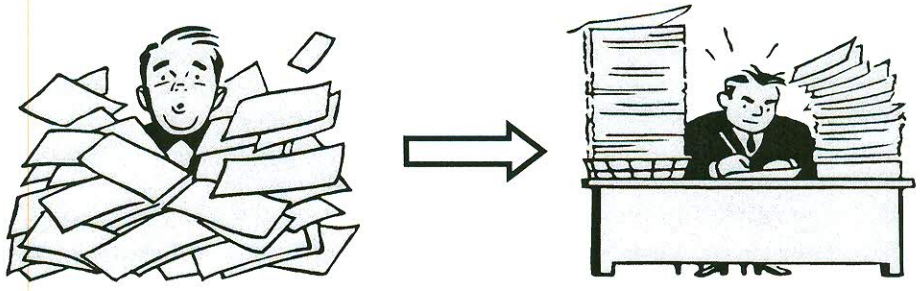
COPIA CONTROLADA

- El primer paso será de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, se transferirán solo al Archivo Central los documentos que cumplan el tiempo de vigencia en el Archivo de Gestión, estipulados en las TRD. Se transferirán las series que respondan a las funciones específicas de la oficina productora.

- El segundo paso se retiraran los clips, ganchos de grapadora autoadhesivos, cinta pegante o elementos que puedan causar deterioro físico. Los documentos nunca se deben archivar con clips. La función de estos elementos es unir documentos de forma provisional, pero nunca de forma definitiva.



- El tercer paso, la conformación de expedientes, las carpetas deben ir con la documentación completa, estar previamente seleccionados sin borradores, notas marginales, formatos sin diligenciar, recortes de prensa, manuscritos, sobres de correo, material bibliográfico y documentos duplicados, faxes, documentos sin firmar.



ANTES DESPUES

- El cuarto paso es, efectuar la **foliación** de los documentos respetando el orden natural (hasta 200 folios). Utilice un lápiz de mina negra y blanda 2H, HB, bolígrafo (esfero) de tinta negra **insoluble**, para numerar desde uno (1) en adelante en la esquina superior derecha de la hoja.

Requisitos

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD).
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al tramite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.
4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

COPIA CONTROLADA

Materiales

1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo 2H, HB, bolígrafo (esfero) de tinta negra **insoluble.**
2. 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

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. 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.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. 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 cruce de referencia.
8. 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 el correspondiente cruce de referencia.
9. 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.[5]
10. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo 2H, HB, bolígrafo (esfero) de tinta negra **insoluble,** 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.
11. 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 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.
12. 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.
13. 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 mas de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.

COPIA CONTROLADA

14. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
15. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
16. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo 2 H, HB, bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble.
17. 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.
18. 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.
19. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, 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.

COPIA CONTROLADA

- El quinto paso será la ordenación, almacenamiento e identificación de los documentos. Las cajas deben llenarse pero nunca tanto como para impedir su cierre. Los documentos se almacenarán en las cajas por años respetando el orden original que tuvieron en el proceso.

  Las carpetas se marcarán con un rotulo autoadhesivo establecido por la entidad, y las cajas se les pegará el formato único de inventario documental.

- El sexto paso, se debe realizar el inventario documental, por año y a su vez, por número de series documentales diligenciando cada uno de los campos del formato y diligencie el acta de transferencia.

- Como último paso, traslado del archivo de Gestión al Archivo Central, realice una comunicación previa con los funcionarios del Grupo Archivo para su transferencia (entrega).

Las Transferencias se empezarán a recibir, de acuerdo al cronograma realizado por la Secretaria General del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, desde el tercer mes de cada año según el calendario de transferencia entregado con antelación por el Grupo de Gestión Documental –Área de Archivo.

Para llevar a cabo la transferencia documental primaria, se empezarán a recibir, de acuerdo con el cronograma aprobado por la Secretaría General de la entidad, entregado con antelación a cada una de las dependencias del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD.

Para finalizar, una vez realizada la transferencia documental primaria, viene la organización física de las cajas en el Archivo Central.

Para la organización física de la documentación, el Archivo Central del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, se rige por un sistema centralizado, clasificado teniendo en cuenta el Organigrama del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD.

Con esta organización, centraliza la responsabilidad en el manejo, control y administración de los documentos y trámites de la entidad suministrando la información de forma rápida y oportuna.

10.5. Ubicación física de la documentación en el Archivo Central

- Con el fin de ofrecer un servicio de consulta ágil, eficiente, oportuno y de calidad para nuestros usuarios internos y externos, el área física del Archivo Central del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, ha sido organizado de tal manera que la ordenación, almacenamiento, control y consulta, cuenten con los espacios necesarios para ubicar los documentos.

- Después de la transferencia y ubicación física de la documentación en el Archivo Central, el responsable del mismo, entrega oficialmente al Jefe de cada una de las dependencias del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, la relación firmada del inventario documental en la que consta que recibió y revisó cada una de las cajas con sus respectivas carpetas, para que sean consultados y administrados cada vez que se requiera su consulta en el Archivo Central.

COPIA CONTROLADA

11. CONSULTA Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

11.1 Generalidades

- Los documentos transferidos al Archivo Central del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, pueden ser consultados por las oficinas productoras que hayan transferido sus archivos inactivo; los organismos de Control y vigilancia, previo cumplimiento de los registros y controles establecidos por la entidad.

- No se tramitarán consultas y préstamos, sin el formato establecido,

- No se prestarán documentos, de carácter confidencial y acceso restringido a funcionarios diferentes a la oficina productora, como son: Historias Laborales, Procesos Disciplinarios, Historias Clínicas. Solo se tramitará a través de la Oficina Productora con el formato establecido.

- Para el préstamo de los expedientes y documentos del Archivo Central del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, de forma provisional, cada una de las dependencias, deben diligenciar en todos los casos, el formato de solicitud de préstamo de documentos.

- Los expedientes y documentos, en general, prestados a un servidor público, no pueden cederse a otro, sin avisar previamente al Archivo Central, con el objeto, de trasladar la responsabilidad del primero, sobre los documentos en préstamo.

- Los préstamos de documentos, se harán por un tiempo máximo de quince (15) días hábiles, según sea el caso, se hará seguimiento, para su respectiva devolución. En el caso de no terminar su consulta en la dependencia solicitante, se dejará la anotación de "prorroga" en el formato establecido, para su posterior devolución al Archivo Central del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD.

- Para el préstamo de documentos el Archivo Central, deberá diligenciar el formato, "Solicitud Préstamo Archivo Central", completando toda la información que en ella se requiere y consignando en forma clara los nombres del responsable del préstamo.

- Durante el tiempo efectivo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados recaerá sobre la oficina productora solicitante; por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, ordenamiento y conservación en que fue recibida

COPIA CONTROLADA

- Cuando los documentos son devueltos al Archivo Central, se verificará su estado y contenido, conforme a la información que aparece en el respectivo formato de Solicitud, el funcionario de archivo anota la fecha de devolución en el respectivo formato y lo firma.

- El funcionario de archivo descarga del sistema o en forma manual el préstamo y procede a ubicar los documentos devueltos, en el lugar respectivo.

- Los documentos y expedientes, una vez transferidos al Archivo Central no podrán ser retirados o desglosados en su información original.

- No se prestarán folios, se prestará el expediente completo, para evitar pérdidas y desorden al interior del expediente.

- El servidor público que tenga documentos en préstamo deberá hacer entrega de ellos al Archivo Central antes de iniciar los siguientes procesos :

    - Retiro del servicio, por cualquier circunstancia
    - Licencias
    - Traslados
    - Vacaciones

- Los servidores públicos, que no entreguen a tiempo al Archivo Central los documentos en préstamo o que permitan que estos **sufran pérdida, deterioro o destrucción serán sancionados de acuerdo con la Ley 734 de 2003.**

- Solamente los funcionarios del Archivo Central, están autorizados para realizar cualquier tipo de búsqueda en los depósitos del Archivo Central.

- *Cuando se presente nuevas vinculaciones ya sea de contratistas o planta que tengan a su cargo el archivo de gestión o deban hacer consultas en el Archivo Central el jefe inmediato deberá presentarlo ante el coordinador del Grupo de Gestión Documental para el reconocimiento y acceso autorizado al Archivo Central en caso de ser necesario, para el cumplimiento de las funciones asignadas.*

11.2. Reactivación de expedientes transferidos al Archivo Central

En el momento de transferir las Historias Laborales que hayan cumplido el tiempo de retención de acuerdo con la TRD, al Archivo Central, en el caso que el exfuncionario vuelva a laborar al Instituto, éste expediente se **"reactivará".** El Grupo de Talento Humano, deberá solicitar dicho expediente en el formato establecido y se dejará la **"novedad"** en dicho formato.

COPIA CONTROLADA

12. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: VÍA E-MAIL, PC Y SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONAL

E-MAIL: Cada dependencia será el (la) responsable de recepcionar, radicar y dar respuesta a las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, para ello, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Para el trámite de los documentos internos y externos institucionales, se debe utilizar una única plantilla institucional. Los datos que debe contener dicha plantilla cuando se envía un e-mail, son las siguientes:

  Nombres y apellidos, cargo, dependencia, e-mail, No. Extensión, ciudad. Tipo de letra aria tamaño 11, no debe llevar ningún tipo de fondo.

- Tener en cuenta las indicaciones para la organización de los documentos que reposan en el PC y el Outlook (E-mail).

COPIA CONTROLADA

12.1 Pasos para la organización archivos electrónicos: Outlook (e-mail); PC Y Sistemas de Información

El Instituto, pretende llevar a cabo un proceso de organización y depuración de la información que maneja y reposa en su PC y los que se encuentran en el Outlook, es muy común que no se tenga la información ordenada adecuadamente para poder facilitar la búsqueda de archivos en estos discos, es importante la seguridad de la información institucional en el caso de daños irreversibles de su equipo (virus, daño de su PC, hurto, entre otros).

Cada funcionario es el **único** responsable de la producción y manejo de la información de **carácter institucional**, por lo tanto; el funcionario, es quien debe **organizar, clasificar, depurar, eliminar,** la información para llevar a cabo las copias de seguridad desde las Oficina TICS, dará las indicaciones respectivas.

13. RECOMENDACIONES GENERALES PARA ARCHIVAR

- Nunca utilice ganchos ni alfileres para sujetar los documentos.
- No intente reparar documentos rotos si no es un experto en esto.
- Nunca coloque más de 200 documentos en la carpeta
- No deje los documentos del expediente por fuera de la carpeta.
- Al colocar un documento en la carpeta sáquela completamente de la gaveta para evitar que éste quede por fuera de la carpeta.
- Diligenciar el formato para control de préstamo de archivo inactivo (central), y hágalo firmar por el jefe de la dependencia y por quién lo retira.
- Nunca doble, perfore ni cosa los documentos.
- No mezcle los documentos de una serie con otra diferente.
- Descarte periódicamente los documentos que van perdiendo su valor y que carecen de consulta de acuerdo a las TRD.
- Los documentos especiales, títulos de propiedad, o de uso restringido, archívelos en caja fuerte o bóveda y en sitio aparte y seguro.
- Nunca escriba sobre los documentos, solo se permite marcar a lápiz la foliación respectiva.

Recortes de prensa: Los artículos importantes de los diarios, se recortan y se pegan en una hoja en blanco, en donde se anota el nombre del diario, la fecha, el número de éste y la casa editora.

COPIA CONTROLADA

15. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- *Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994-Reglamento General de Archivos -Archivo General de la Nación*
- *Acuerdo No. 38 de 2002. Bogotá: AGN 2002.*
- *Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*
- *Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001*
- *ALVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela. Ordenación y Descripción de Archivos. Armenia: Universidad del Quindío, 1992. 210 p.*
- *ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular No. 004 de 2003.Bogotá: AGN, 2003.*
- *Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos*
- *Ley 527 de 1999 Comercio electrónico en Colombia*

COPIA CONTROLADA

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	AA	MM	DD	
00	2011	09	15	Creación del documento
01	2013	07	02	Actualizacion version del documento y ajustes en toda su estructura cambio de plantilla
02	*2014*	*12*	*05*	*Actualización del procedimiento, de formato y de normatividad vigente.*

15. ANEXOS

COPIA CONTROLADA

FORMATOS EXTERNOS:

Consultar en la Intranet:

http://www.ins.gov.co:16994/secretaria-general/area-de-archivo/Paginas/Tabla-de-Retención-Documental-TRD-.aspx

- Tabla de Retención Documental
- Formato Encuesta Estudio Unidad Documental
- Formato Único Inventario Documental – FUID-
- *Cronograma de Actividades de Trasnferencias Documentales Anuales POE A03.2060.008*

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORO	REVISO	APROBO
	Andrés Ricardo Botia Silva	*Claudia Marcela Neira Vega*	*Juan Carlos Bocanegra Moreno*
	Auxiliar Administrativo	*Coordinadora del Grupo de Gestión Documental*	*Secretario General (E)*