

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

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



COPIA
CONTROLADA

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 002
			2014-DIC-05
		MNL-A03.2060-001	Página 3 de 35

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.

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”.

