

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 03
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 1 de 29

MANUAL DE ARCHIVO

CODIGO MNL-A03.0000-001

VERSION 03



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AUTORES: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

Julio de 2023

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 03
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 2 de 29

TABLA DE CONTENIDO

- 1. INTRODUCCION**
- 2. OBJETIVO**
- 3. ALCANCE**
- 4. RESPONSABILIDAD**
- 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**
- 6. CONDICIONES GENERALES**
- 7. CONTENIDO**
 - 7.1 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**
 - 7.2 ALMACENAMIENTO**
 - 7.3 ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO**
 - 7.4 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL**
 - 7.5 CONSULTA Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL**
 - 7.6 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: VIA E-MAIL, PC Y SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONAL**
- 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
- 9. CONTROL DE CAMBIOS**
- 10. ANEXOS**

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 03
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 3 de 29

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, creando conciencia sobre la importancia de la organización y conservación de los documentos acorde con la normalización de los procesos archivísticos del INS. Así mismo, da una orientación a los procesos y procedimientos de archivo del INS a las dependencias, para facilitar el desarrollo normal de las actividades que conciernen a la elaboración y conservación de los documentos producidos en las mismas; garantiza a través de la mejora de la gestión documental, mayor control en la producción e integridad documental generada por la entidad.

3. ALCANCE

El presente Manual, se aplicará en todas las dependencias del Instituto que produzcan, distribuyan, reciban 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.

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 aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación".

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 03
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 4 de 29

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
Capítulo Tercero, Artículo 35 Prohibiciones

Numeral 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”.

Numeral 21. "Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas”.

Acuerdo Número 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”.

En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 002 de 2014 del AGN, Parágrafo del artículo Artículo 12 “La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar el FOR-A03.0000-015 hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados del FOR-A03.0000-015 respectiva hoja de control al principio de los mismos.

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.

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.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 03
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 5 de 29

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo con 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 determina el orden de los archivos:

1. Archivo de Gestión: Donde se encuentra toda la documentación activa de cada área.
 2. Archivo Central: Allí se encuentra documentación semi —activa de las dependencias que integran el INS.
 3. Archivo Histórico: Documentación inactiva o de menor consulta
- El Archivo de Gestión y el Archivo Central se encuentran integrados por algunos valores primarios como:
 - Administrativos
 - Legales
 - Contables
 - Técnicos
 - El Archivo Central y el Archivo Histórico se encuentran integrados por algunos valores secundarios como:
 - Histórico
 - Cultural
 - Investigación
 - Científico

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Mediante Resolución 0279 del 21 de febrero de 2018 se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG.

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.

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.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 03
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 6 de 29

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 dos 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.

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 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.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 03
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 7 de 29

Valoración documental: Fase de proceso archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando plazos de transferencia, acceso, conservación, eliminación total y/o parcial

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

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

6.2.1.1 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 documental¹.

6.2.1.2 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.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 03
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 8 de 29

6.2.1.3 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.

6.2.1.4 Subserie Documental

División de las series documentales de acuerdo a los asuntos.

Ejemplo: SERIE: ACTAS

Subserie: Actas de Comité de Conciliación

6.3. 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.

6.4 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.

6.4.1 Documento Facilitativos o comunes

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

6.4.2 Documentos Específicos o Sustantivos

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

6.4.3 Codificación Series Documentales

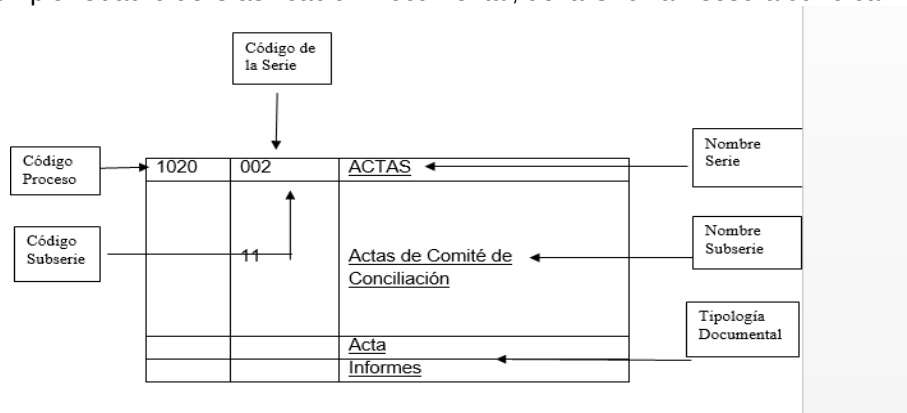
Las series documentales que han sido identificadas deben ser debidamente codificadas de acuerdo con las funciones específicas del proceso². Para cada serie existe un número propio.

6.4.4 Series Específicas

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

Ejemplo: Cuadro de Clasificación Documental, de la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica:

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



6.5 Ordenación de Documentos

Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida. 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:

6.5.1 Al Interior de la unidad de conservación (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 específica, en consecuencia debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son productos en una relación causa-efecto.

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

6.5.3 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.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 02
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 10 de 29

6.5.4 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.

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

6.6 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.

6.7 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. CONTENIDO

7.1 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

7.1.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012, el Programa de Gestión 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 la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental, que permiten a través de sus actividades a la organización de los documentos que se reciben y generan en el INS. El PGD como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual el cual es evaluado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento, a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

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, es por ello que en cada una de las actividades programadas por el Grupo de Gestión Documental se involucran las dependencias que integran el INS, con el fin de brindar conocimientos y aplicarlos al interior de cada proceso, al mismo tiempo en este reglamento se normaliza los procedimientos del Programa de Gestión Documental.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 03
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 11 de 29

Que el Instituto Nacional de Salud determina que la elaboración de sus Tablas de Retención Documental concluyó, siendo aprobadas por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, en la sesión del 28 de mayo de 2020, e internamente en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Virtual, mediante Acta N° 02 del 25 de Junio de 2020 “Aprobación Tablas de Retención Documental”.

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 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 oficializará 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:



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 custodia, los recibidos en donación, legado o encargo, su manejo se guiará 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.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 03
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 12 de 29

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 Institucional de Gestión y Desempeño y con la asesoría del Grupo de Gestión Documental el Instituto Nacional de Salud.



Generación de Paz y Salvo: Se firmará Paz y Salvo formato ubicado en la Intranet siempre y cuando, el funcionario que se desvincula entregue el inventario documental de su gestión en el formato FUID y su correspondiente inventario electrónico si aplica al funcionario.

Trasferencias documentales: Para dar cumplimiento al Instructivo de transferencias documentales primarias se recibirán por parte del Grupo de Gestión Documental, solo en la semana que le corresponde a cada unidad administrativa de acuerdo al cronograma establecido, y dando cumplimiento a lo establecido en el SIG a través del Instructivo de Transferencias Documentales.

Tablas de Retención Documental (T.R.D.): Las modificaciones de las TRD solo se efectuarán mediante una resolución donde explique el cambio orgánico funcional y/o asignación de nuevas funciones a las unidades productoras y se deberá cumplir con el POE-A03.0000-006 Tabla de Retención documental TRD que se encuentra en el SIG.

Consulta y Préstamo de Documentos: Se deberá cumplir con el POE-A03.0000-011 Préstamo de Documentos del Archivo del INS, procedimientos que se encuentran en el espacio del SIG-Intranet.

Comunicaciones Internas y Externas: Es de carácter obligatorio cumplir con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 “Por el cual se establecen las pautas para la administración de comunicaciones oficiales en la entidad pública y las privadas que cumplen funciones públicas” y cualquier otra disposición que normalice dicho procedimiento a nivel Gubernamental o ente regulador como es el Archivo General de la Nación.

Legislación: Será de carácter obligatorio dar cumplimiento a cada una de la legislación Nacional o ente regulador, como lo es el Archivo General de la Nación, que dispongan cambios frente al programa de Gestión 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.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 03
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 13 de 29

Producción Documental: Generación de documentos hecha por la institución en cumplimiento de sus funciones.

- En la entidad son todos los archivos de gestión de las dependencias cordadas en las T.R.D. de cada dependencia.
- Se debe tener en cuenta el POE-A03.0000-006 Tabla De Retención Documental T.R.D.
- Recepción de Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control, que la institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- Se deberá tener en cuenta el Cronograma de Actividades de Transferencias Documentales Anuales, publicado en intranet link:
<http://intranet.ins.gov.co/dependencias/Paginas/Grupo-gesti%C3%B3n-documental,-correspondencia-y-biblioteca.aspx>
- El debido diligenciamiento del FOR-A03.0000-003 Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- El POE Transferencias Documentales Primarias - POE-A03.0000-008

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

- Se deberá tener en cuenta el POE-A03.0000-007 Inventarios documentales del INS
- El debido diligenciamiento del FOR-A03.0000-003 Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Organización: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. Se debe tener en cuenta el POE-A03.0000-005 Organización Archivos de Gestión.

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

Se debe tener en cuenta El POE-A03.0000-008 Transferencias Documentales Primarias y el Formato Único de Inventario Documental (FUID).FOR-A03.0000-003.

Disposición 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 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.

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

Se deben tener en cuenta los siguientes Procedimientos y FORMATOS ubicados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG Intranet:

- POE-A03.0000-011 Préstamo de Documentos del Archivo del INS.
- - FOR-A03.0000-016 Listado de préstamo de documentos

Custodia: Guarda o adquisición 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.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 03
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 14 de 29

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

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 por lo siguiente:

- 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 acordados
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente
- Regularn 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 de la entidad

Nota: El formato Tabla de Retención Documental se debe actualizar de acuerdo a las necesidades del INS en el contexto de la gestión documental y/o por cumplimiento de las normas emanadas por el Archivo General de la Nación (AGN). (FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FOR-A03.2060-003)

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 periodos 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 Nacional de Salud 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.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 03
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 15 de 29

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

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

1. Investigación preliminar sobre la Institución
2. 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.

3. Entrevista con los productores de los documentos de la institución

4. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

- Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental FOR-A03.2060-003 Tabla de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Los códigos de cada dependencia se crean desde el Grupo de Gestión Documental.
- Presentación y aprobación de la propuesta de Tabla de Retención Documental mediante Acta del Comité de Interno de Archivo de la Entidad.

5. Aplicación

Una vez elaboradas y/o modificadas y aprobadas por 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 cuándo 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

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 03
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 16 de 29

- Cada serie está 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.
- Las transferencias se hacen de acuerdo a lo programado, desde los archivos de gestión al archivo central.

Instrumentos que debe disponer el archivo

En cuanto al material auxiliar necesario para la organización será lo 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

Descripción de pasos para organizar el archivo de gestión

- 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 archivarán 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, 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 del 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 cronológico o numérico.
- 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 título y siguiendo la secuencia, ej: 1 de 2 (En caso de que salgan dos o más tomos del mismo expediente), para indicar que contienen documentos del mismo asunto.
- Únicamente se abrirán carpetas, y se organizarán de acuerdo con las series documentales establecidas en la TRD.

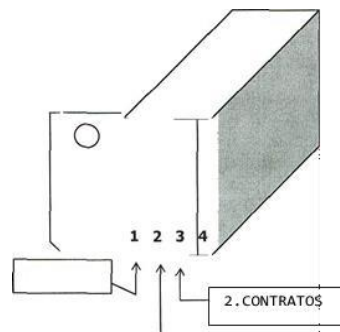
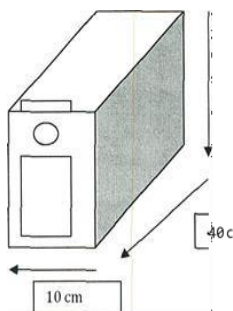
 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 03
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 17 de 29

Nota: No se deben abrir carpetas con el título "Varios", "Misceláneos", o Generalidades.

- Los documentos se irán integrando a la carpeta, en la forma en que se produzcan desde la fecha más antigua hasta la fecha más reciente, según el procedimiento que regule el trámite respectivo.
- Las carpetas y cajas se identificarán de acuerdo con el membrete establecido.

7.2 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.

Para el Almacenamiento y Re-almacenamiento de los espacios destinados para la salvaguarda de los archivos se deberán tener en cuenta las indicaciones dadas en los Programas de Almacenamiento y Re-almacenamiento y Programa de Prevención y Atención de desastres, brindados por los parámetros del Sistema Integrado de Conservación, teniendo en cuenta la aplicación del siguiente formato:

- FOR-A03.2060-014 FORMATO SEGUIMIENTO PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Instrumentos para registro, recuperación y controles

Inventario de Archivo

Para la recuperación de la información, se realizarán inventarios de las carpetas organizados por

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 03
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 18 de 29

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.

Dicho proceso de Inventario Documental de los Archivos de Gestión, como el Inventario del Archivo Central, se deberán realizar bajo los parámetros establecidos en el POE-A03.0000-007 Procedimientos de Inventarios Documentales, el cual se encuentra en el SIG.

Se debe tener en cuenta los siguientes Formatos para el diligenciamiento y el adecuado uso de los formatos de Inventarios Documentales.

- FOR-A03.0000-003 Formato Único de Inventario Documental, para los Archivos de Gestión de las dependencias del INS
- FOR-A03.2060-015 Formato Único de Inventario Documental del Archivo Central

Hoja de control de unidades documentales

Se debe llevar actualizada la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental físico y electrónico y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.

Se debe tener en cuenta el siguiente FORMATO ubicado en el SIG SIG-Intranet

- FOR-A03.0000-015 Hoja de Control de Unidades Documentales

Eliminación de Documentos

Se realiza aplicando la TRD una vez cumplidos 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.

Se deben tener en cuenta los siguientes Procedimientos y FORMATOS ubicados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Intranet:

- POE-A03.0000-009 Eliminación Documental
- FOR-A03.0000-007 Acta de Eliminación
- FOR-A03.0000-003 formato único de inventario documental (FUID)

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.

Actualización de la Tabla de Retención Documental

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

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 03
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 19 de 29

Destrucción del Material Descartado

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

7.3 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.

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 según corresponda.
- Llevar un registro actualizado sobre el préstamo y devolución de documentos.
- El préstamo de documentos serán soportados diligenciando el formato " Listado de Préstamo de Documentos"; 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 Digitalización y/o Microfilmación de acuerdo con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental y a su programación.

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.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 03
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 20 de 29

7.4 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

7.4.1 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 transferencia documental primaria, siguiendo las pautas fijadas en el presente manual, los archivos que han terminado su trámite.

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 con precaución la documentación y con 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.

7.4.2 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:

7.4.3 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 de nitrilo para archivo.

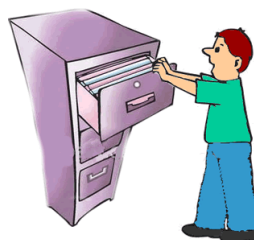
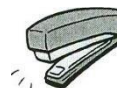


Para la limpieza y mantenimiento de los espacios destinados para la salvaguarda de los archivos se deberán tener en cuenta las indicaciones dadas en el Programa de Limpieza y Desinfección, así como el de Mantenimiento de Instalaciones dadas en el Sistema Integrado de Conservación teniendo en cuenta la aplicación de los siguientes formatos:

- FOR-A03.2060-012 FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO
- FOR-A03.2060-013 FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DE ARCHIVO

7.4.4 Transferencia de documentos en soporte físico (papel)

- 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 retirarán 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 o sin firma, faxes etc.



- 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, 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,

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 03
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 22 de 29

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 trámite 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.

Material

1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo 2H, HB
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, éstas van en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aunque 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 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. Cuando las fotografías están sueltas se usará el documento de testigo documental indicando su contenido, ubicación y el número de folio al que corresponde, utilizando lápiz de mina negra y blanda tipo 2H, HB. En el área de observaciones del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento 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 observaciones 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 re foliar 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 más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá re foliarse toda la unidad de conservación.
 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 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.
 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 sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de observaciones del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
- El quinto paso: será la ordenación, almacenamiento e identificación de los documentos. Las cajas se deben completar pero nunca tanto como para impedir su cierre. Los documentos se almacenarán

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 03
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 24 de 29

en las cajas por años respetando el orden original que tuvieron en el proceso.

- 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, a través de 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 el Grupo de Gestión Documental del Instituto Nacional de Salud.

Para llevar a cabo la transferencia documental primaria, se empezarán a recibir, de acuerdo con el cronograma aprobado por la Secretaria General de la entidad, publicado con anterioridad en las carteleras físicas, como en inscomunicaciones.

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.

7.4.5 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.

7.5 CONSULTA Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Generalidades

- **Para realizar los procesos de consulta y préstamo por los funcionarios internos y externos, se llevaran a cabo en lo dispuesto con el POE-A03.0000-011 Préstamo de Documentos del Archivo del INS, procedimientos que se encuentran en el espacio del SIG-Intranet.**
- 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 y medios establecidos
- Para el préstamo de los expedientes y documentos de 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 informará a través de correo sobre la solicitud de "prorroga", para su posterior devolución al Archivo Central del Instituto Nacional de Salud.
- Para el préstamo de documentos se deberá diligenciar el formato FOR-A03.0000-016 Listado Préstamo de Documentos, 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
- 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 registra la fecha de devolución en el respectivo formato y lo firma, así mismo se debe diligenciar en el sistema de préstamos documentales Service Manager, la fecha de devolución.
- El funcionario de archivo descarga del sistema y de 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

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 03
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 26 de 29

- 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.

7.5.1 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.

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

E-MAIL: Cada dependencia será 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, son las siguientes:
Nombres y apellidos, cargo, dependencia, e-mail, No. Extensión, ciudad, tipo de letra arial tamaño 11, no debe llevar ningún tipo de fondo.

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

7.6.1 Pasos para la organización de 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 documentos se encuentran en Outlook, es muy común que no se tenga la información ordenada adecuadamente para poder facilitar la búsqueda de archivos en estos discos, para ello 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. Teniendo en cuenta que la Oficina TICS, dará las indicaciones respectivas.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 03
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 27 de 29

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 sin que se pierda información, allí se registra el nombre del diario, la fecha, el número de éste y la casa editora.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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 artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001

Ley 527 de 1999 Comercio electrónico en Colombia

Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Circular No. 004 de 2003 Bogotá AGN 2003

Resolución 0279 del 21 de febrero de 2018 “Por el cual se crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Instituto Nacional de Salud”.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 03
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 28 de 29

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA APROBACION			DESCRIPCIÓN
	aaaa	mm	dd	
00	2021	10	29	En el Numeral 7.1.2 Pinar, se realizó ajuste del nombre al POE-A03.0000-007 por el nombre Inventarios documentales del INS. En el Numeral 7.1.2 Pinar, se realizo ajuste del nombre del Formato FOR-A03.0000-016 por el nombre Listado de préstamo de documentos En el Numeral 7.2.3 se incluye el nombre del Formato FOR-A03.0000-015 Hoja de control de unidades documentales. En el Numeral 7.2.4. Eliminación Documental se menciona la actualización del POE Eliminacion Documental POE-A03.0000-009 y la inclusión del formato FOR-A03.0000-007 de Acta de Eliminación y se realiza ajuste del nombre FOR-A03.0000-003 por "formato único de inventario documental (FUID) Se realiza cambio del manual con código específico MNL-A03.2060-001 versión 04 a código transversal MNL-A03.0000-001 versión 00.
01	2021	12	24	En el texto de los Numerales 7.1.1, 7.1.2, se actualiza el POE-A03.0000-011, Préstamo de documentos del archivo del INS, por cambio en la codificación de específico a transversal. En el numeral 7.4.3 Se adicionan los formatos FOR-A03.2060-012 FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO FOR-A03.2060-013 FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DE ARCHIVO
02	2022	02	11	En el numeral 7.2 Se adiciona el formato FOR-A03.2060.014 FORMATO SEGUIMIENTO PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES En el numeral 7.2.2 Inventario de Archivos, se realiza el completo del parrafo del apartado y se hace nombra el POE- A03.0000-007 PROCEDIMIENTO INVENTARIOS DOCUMENTALES, para la elaboración de los inventarios del INS. Así mismo, se relacionan el nombre de los formatos de FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FOR- A03.0000-003 Y FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL FOR-A03.2060-015 Se ajusta el numeral 7.1.3 Tabla de Retención Documental - TRD, se adiciona una nota indicando que el formato TRD se debe actualizar de acuerdo a las necesidades del INS en el contexto de la gestión documental y/o por cumplimiento de las normas emanadas por Archivo General de la Nación, ademas se relaciona el nombre y codigo del FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FOR-A03. 2060-003.
03	2023	07	28	En el texto del Numeral 7.5 CONSULTA Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL, Generalidades se incluye el POE-A03.0000-011 Préstamo de documentos del archivo del INS, acerca de su actualizacion para los procesos de consulta y prestamo.

10. ANEXOS

No Aplica

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 03
			2023-07-28
		MNL-A03.0000-001	Página 29 de 29

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORO	REVISO	APROBO
	Katty Alexandra Calderon Melo	Juan Carlos Bocanegra Moreno	Juan Carlos Bocanegra Moreno
	Contratista/Profesional Universitario	Coordinador Grupo Gestión Documental	Coordinador Grupo Gestión Documental