

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Versión: 00
			2022-09-30
		POE-A03.2060-005	Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer e implementar la metodología para la aplicación de los procesos técnicos de archivo de clasificación, ordenación y descripción de los documentos que serán objeto de las transferencias documentales secundarias de acuerdo a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de los documentos que reposan en el archivo central y el fondo documental acumulado del INS.

2. ALCANCE

Aplica únicamente para aquellas series documentales presentadas en las Tablas de Retención y Valoración Documental del INS que fueron identificadas con la disposición final de conservación (CT) y selección (S) que contienen valores secundarios (históricos, cultural, investigativo, científico) que reposan en el archivo central y el fondo documental acumulado del INS que serán objeto de transferencia secundaria hacia el AGN para ser preservadas de forma permanente.

3. 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 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 con la estructura orgánico-funcional de la entidad, Ej.: Serie = Actas, Subserie = Actas de Consejo Directivo.

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.

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.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Versión: 00
			2022-09-30
		POE-A03.2060-005	Página 2 de 8

Documento histórico:

Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

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.

Evaluación Técnica:

Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnan los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la presente norma.

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.

Fondo Acumulado:

Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

Inventario Documental:

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.

Patrimonio documental:

Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

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.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Versión: 00
			2022-09-30
		POE-A03.2060-005	Página 3 de 8

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.

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

Tablas de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

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

4. CONDICIONES GENERALES

Las transferencias documentales secundarias deberán ser preparadas únicamente por el personal del Grupo de Gestión Documental del INS quienes se encargaran de ejecutar todos los procesos técnicos de alistamiento físico y descripción de aquellos documentos que son considerados como patrimonio documental de país dado su valor técnico, científico, investigativo, y cultural que deban ser conservados en el archivo central del INS hasta que se efectuó dicho procedimiento siguiendo las metodologías vigentes y sean enviadas de acuerdo a los requerimientos físicos que dicta el Archivo General de la Nación.

Para la descripción documental se deberá utilizar el **FOR-A03.0000-003 Formato único de Inventario Documental** para llevar la relación de los expedientes que serán objeto de la transferencia documental secundaria así como el **FOR-A03.2060-016 Inventario Documental Descriptivo** el cual contiene los campos específicos solicitados por el Archivo General de la Nación (AGN) basados en la Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) y la Norma Técnica Colombiana NTC 4095 Norma General Para La Descripción Archivística.

Dicho lo anterior, el INS deberá efectuar sus transferencias documentales secundarias con una periodicidad de diez (10) años de los documentos que cumplan los parámetros descritos en el numeral 5. CONTENIDO de este procedimiento y conforme a lo establecido en el Plan de Transferencias Documentales Secundarias.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Versión: 00
			2022-09-30
		POE-A03.2060-005	Página 4 de 8

5. CONTENIDO

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1	Realizar la identificación de las series o asuntos de la documentación	Grupo de Gestión Documental	1.1 Identificando en el fondo documental acumulado y en el archivo central las series o asuntos objeto de transferencia secundaria.	FOR-A03.2060-011 Tabla de Valoración Documental FOR-A03.2060-003 Tabla de Retención Documental
2	Aplicar los procesos técnicos para la organización de los documentos a ser transferidos.	Grupo de Gestión Documental	2.1 Elaborando la clasificación de la documentación conforme a lo estipulado en las TRD o TVD. 2.2 Aplicando el proceso de ordenación (Cronológica o Numérica) 2.3 Retirando y limpiando el material metálico o abrasivo de la documentación. 2.4 Limpiando la documentación que pueda tener polvo o suciedad superficial, así mismo se debe eliminar los pliegues o dobleces de los documentos. 2.5 Realizando la depuración de documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo que no hacen parte del expediente.	FOR-A03.2060-011 Tabla de Valoración Documental FOR-A03.2060-003 Tabla de Retención Documental
3	Emplear el proceso de Foliación Documental	Grupo de Gestión Documental	3.1 Elaborando y aplicando la foliación a la documentación con lápiz de mina negra HB N°2. La foliación debe realizarse en la parte superior derecha del documento a modo de lectura. Esta se realiza por unidad de conservación (carpetas).	FOR-A03.2060-011 Tabla de Valoración Documental FOR-A03.2060-003 Tabla de Retención Documental
4	Utilizar las unidades de conservación	Grupo de Gestión Documental	4.1 Realizando el adecuado almacenamiento (cajas y carpetas) de la documentación. 4.2 Utilizando las carpetas blancas 4 aletas para el almacenamiento de los documentos y las cajas de referencia X200 para la conservación de las unidades documentales.	FOR-A03.2060-011 Tabla de Valoración Documental FOR-A03.2060-003 Tabla de Retención Documental
5 PC	Realizar el proceso de Descripción Documental	Grupo de Gestión Documental	5.1 Elaborando la descripción documental (marcación) de las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas). 5.2 Diligenciando el Inventario Documental Descriptivo con cada uno de los campos según los requerimientos establecidos. (Ver Instructivo de diligenciamiento).	FOR-A03.2060-011 Tabla de Valoración Documental FOR-A03.2060-003 Tabla de Retención Documental FOR-A03.2060-016 Inventario Documental Descriptivo
6 PC	Elaborar el Inventario Documental de los Expedientes intervenidos	Grupo de Gestión Documental	6.1 Diligenciando el Inventario Documental de los expedientes intervenidos.	FOR-A03.0000-003 Formato único de Inventario Documental

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Versión: 00
			2022-09-30
		POE-A03.2060-005	Página 5 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Archivo General de la Nación, Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Archivo General de la Nación, Acuerdo 002 del 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Ministerio de Cultura, Decreto 1515 de 2013 “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
- Archivo General de la Nación, Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Capítulo VI Sistema de Gestión Documental Artículo 2.8.2.6.1 y artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”
- Archivo General de la Nación, Acuerdo 004 del 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	aaaa	mm	dd	
00	2022	09	30	Creación del Procedimiento Transferencias Documentales Secundarias

8. ANEXOS

ANEXO 1: INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL DESCRIPTIVO.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORO	REVISO	APROBO
	Joan Nicolás Garzón Castiblanco	Katty Alexandra Calderón Melo	Dora Nelsy Beltrán Rincón
	Contratista de Gestión Documental	Contratista de Gestión Documental	Coordinadora Gestión Documental

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Versión: 00
			2022-09-30
		POE-A03.2060-005	Página 6 de 8

ANEXO 1

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL DESCRIPTIVO

El inventario documental descriptivo **FOR-A03.2060-016** solo podrá ser diligenciado por el Grupo de Gestión Documental para realizar las transferencias documentales secundarias conforme a las directrices impartidas por el AGN para este proceso.

FONDO: Debe colocarse el nombre de la entidad a la cual pertenecen los documentos por cada periodo institucional.

OFICINA PRODUCTORA: Diligenciar el nombre de la dependencia, área o grupo que produjo la documentación tramitada de acuerdo con sus funciones administrativas según cada periodo institucional y la TVD.

PERIODO: Diligenciar el periodo institucional al cual pertenece la documentación a describir según las TVD.

VIGENCIA: Debe colocarse las fechas de la vigencia por cada periodo institucional según las TVD.

NIVEL DE DESCRIPCION: Debe colocarse el nivel de descripción (Fondo, Subfondo, Serie, Subserie, Unidad Documental o Expediente) según sea el caso.

AREA DE DESCRIPCION

CODIGO DE REFERENCIA: Debe colocarse la identificación del documento que se relaciona con su ubicación geográfica dentro del archivo central, ejemplo: CO- INS Salón 1 Estante 1 Cara A Entrepao 2

SERIE - SUBSERIE – ASUNTO: Se debe indicar la serie o asunto que identifica la agrupación de documentos a transferir, este nombre deberá coincidir con los nombres plasmados en las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD y sus Cuadros de Clasificación Documental - CCD.

TITULO: Se debe colocar el nombre de la unidad de descripción (Expediente) al cual pertenece la unidad documental.

FECHAS EXTREMAS: Diligenciar la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. Deben colocarse en orden (de-mm-aaaa) según corresponda. La fecha inicial será la fecha del documento con la que inicia la carpeta o unidad de conservación y viceversa. Cuando solo se tenga una sola fecha, se colocará el año. Cuando no se pueda identificar la fecha o el documento no la tenga se deberá colocar sin fecha (s.f).

VOLUMEN: Se deberá indicar el volumen de la unidad documental descrita señalando la cantidad de folios que contiene.

SOPORTE: Indicar el soporte en el cual se encuentra la unidad documental (papel, digital, electrónico).

AREA DE CONTEXTO

NOMBRE DEL PRODUCTOR: Se debe relacionar el nombre del productor de la documentación que se está describiendo.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Versión: 00
			2022-09-30
		POE-A03.2060-005	Página 7 de 8

HISTORIA ARCHIVISTICA: Se debe consignar la forma en que fue producida la información, bajo que funciones según el área o dependencia a la que perteneció la unidad documental.

FORMA DE INGRESO: Se debe indicar en que forma ingresó la unidad de descripción al archivo.

AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

ALCANCE Y CONTENIDO: Se deberá indicar la información relevante de la unidad de descripción y darle un criterio o valor potencial con el fin de evidenciar la utilidad de la información.

INFORMACION SOBRE LA VALORACION, SELECCIÓN O ELIMINACION: Se debe indicar las acciones que se realizaron a la unidad de descripción en cuanto a valoración, selección o eliminación de algún tipo.

NUEVOS INGRESOS: Indicar si la unidad de descripción tendrá en un futuro nuevos ingresos de documentos, así como la frecuencia y la cantidad.

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN: Se debe indicar que tipo de organización tiene la unidad de descripción, indicar también la forma de organización interna y el orden de los documentos.

AREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACION

CONDICIONES DE ACCESO: Indicar las restricciones de acceso que pueda tener la unidad de descripción y puedan interferir con la consulta de la documentación relacionada.

CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN: Indicar si la documentación tiene derechos de autor que puedan afectar su reproducción en otros medios diferente al físico; indicar normas o referencias para soportar la información consignada en este campo.

LENGUAJE DE LA DOCUMENTACION: Se debe consignar el idioma de los documentos que conforman la unidad de descripción.

CARACTERISTICAS FISICAS Y REQUISITOS TECNICOS: Indicar si la unidad de descripción o algún documento que la compone tiene alguna afectación de tipo física, biológica, daño mecánico o información de importancia que se deba tener en cuenta y afecte la manipulación de la unidad de descripción.

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION DOCUMENTAL: Indicar que instrumento se emplea para la recuperación de la información y que proporcione la información pertinente de la unidad de descripción.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Versión: 00
			2022-09-30
		POE-A03.2060-005	Página 8 de 8

AREA DE NOTAS

NOTAS: Se deberá consignar información adicional que pueda ser relevante para la unidad de descripción.

AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

NOTA DEL ARCHIVERO: Indicar la persona que hace la descripción y la forma en la que lo realizó, si utilizó alguna fuente documental externa y su autor.

REGLAS O NORMAS: Indicar las normas que soporten la descripción.

FECHA (S) DE LA DESCRIPCION: Indicar la fecha de elaboración de la descripción.