



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PINAR ESE  
HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA**



## TABLA DE CONTENIDO

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PINAR ESE HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA .....</b>	<b>5</b>
<b>1. INTRODUCCION .....</b>	<b>5</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO .....</b>	<b>7</b>
<b>3. OBJETIVOS .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 Objetivo General .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2 Objetivos Específicos.....</b>	<b>7</b>
<b>4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1 Normatividad .....</b>	<b>9</b>
<b>4.2 Económicos .....</b>	<b>10</b>
<b>4.3 Administrativos.....</b>	<b>10</b>
<b>5. TECNOLOGICOS .....</b>	<b>11</b>
<b>6. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL .....</b>	<b>11</b>
<b>7. PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL.....</b>	<b>14</b>
<b>1. Recepción .....</b>	<b>14</b>
<b>2. Radicación y Registro .....</b>	<b>14</b>
<b>3. Producción:.....</b>	<b>14</b>
<b>4. Gestión y Trámite.....</b>	<b>15</b>
<b>5. Organización.....</b>	<b>15</b>
<b>6. Organización Archivos de Gestión .....</b>	<b>15</b>
<b>7. Transferencias Documentales.....</b>	<b>15</b>
<b>8. Disposición de los documentos .....</b>	<b>16</b>
<b>8. ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL .....</b>	<b>16</b>
<b>8.1 Pasos metodológicos para la elaboración: .....</b>	<b>16</b>
<b>8.2 Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental .....</b>	<b>17</b>
<b>3.3 Implementación de las Tablas de Retención Documental}.....</b>	<b>17</b>
<b>9. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y EL PINAR .</b>	<b>19</b>
<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>21</b>



<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	34
ANEXOS.....	35

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PINAR ESE HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA**

### **1. INTRODUCCION**

La Gestión Documental se encuentra definida en la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos” como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, así mismo, la Ley 594 de 2000 hace hincapié en la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

- En la legislación colombiana existen no pocas disposiciones atinentes a los archivos activos, intermedios e históricos. La dispersión de las mismas ha hecho que muchos funcionarios obligados a observarlas no den cabal cumplimiento a los mandatos constitucionales, legales y reglamentarios que tienen que ver con los archivos. Por su parte, los responsables de estos no pueden actuar frente a las autoridades del orden municipal, departamental o el patrimonio histórico de la Nación.
- De igual forma, durante los últimos 10 años se han promulgado nuevas leyes acerca de la gestión documental, al igual que políticas de reducción de la utilización del papel en los archivos públicos. Algunas de estas normas son:
- Acuerdo No. 027 de 2006 del AGN: Mediante el cual se actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario. En este acuerdo se estipula cada uno de los términos utilizados en la función archivista.
- Ley 1409 de 2010: Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. En esta ley se establece: Requisitos para la función de archivista, sus campos de acción, funciones del Colegio Colombiano de Archivistas, el Código de Ética, los deberes y prohibiciones del profesional, los Tribunales Éticos, el Régimen y Procedimiento Disciplinario.
- Decreto 2578 del 2012 del Ministerio de Cultura: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. En esta ley se establece: El sistema



nacional de archivos, Evaluación de documentos de archivo, Archivos de entidades privadas que cumplen funciones públicas y a Red Nacional de Archivos.

- Directiva Presidencial 004 de 2012. Establece los lineamientos generales, para la implementación de la iniciativa Cero Papel en la administración pública, con el fin de identificar, racionalizar, simplificar, automatizar los trámites y procesos, procedimientos y servicios internos, para lograr una eficiente y oportuna prestación de los servicios a cargo de esas entidades.
- Decreto No 103 de 2015 Derecho de acceso a la Información Pública hace relación a la transparencia y acceso a la información pública.
- Acuerdo No 004 de 2013 por el cual las entidades de orden nacional, departamental, municipal deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.
- Circular Externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación expedida para dar cumplimiento al Artículo 24 ley 594 año 2000 definición de series y subseries elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental las cuales deben ser registradas en el Archivo General de la Nación (RUSD) Registro Único de Series Documentales.
- Resolución 839 de 2017 modifica la Resolución 1995 año 1999 hace referencia a los tiempos de retención de la historia clínica.
- Decreto 1499 de 2017 mediante el cual se integra un solo Sistema de Gestión de los Sistemas de desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad articulado con el Sistema de Control Interno. Dentro de la articulación de los sistemas de gestión se encuentra en el artículo 5 hace referencia a la Gestión Documental mediante el PINAR Plan Institucional de Archivos.

La ley de “cero papeles” promulgada por parte del senado de la republica busca la reducción de la utilización del papel y apoyar el uso de soportes electrónicos a cambio de una política ambiental tomada por parte del Archivo General de la Nación.

El Programa de Gestión Documental, es un instrumento que ofrece, un conocimiento detallado de las técnicas organizativas y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además permite estandarizar el proceso de Gestión Documental de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera,



## **2. ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental de la ESE Hospital de la Vega inicia con la consolidación y realización del diagnóstico que permita identificar las necesidades en materia de gestión documental que mediante un equipo 8interdisciplinario formula los objetivos estrategias y planes de mejoramiento, definición de los recursos que permitan la administración, modernización y actualización de los documentos de la ESE.

El Programa de Gestión Documental (PGD) Y EL Plan Institucional de Archivos (PINAR) deben ser revisados y aprobados por el Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión de MIPG y es responsabilidad del grupo de archivo el control de la respectiva implementación y será publicado en la página web de la Entidad.

### **2.1 PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO**

Este documento va dirigido al Comité de MIPG para la respectiva aprobación, todos los colaboradores de la ESE y los clientes Externos incluyendo Entes de Control así mismo contar con los recursos financieros, jurídicos, administrativos, técnicos para el desarrollo de las actividades de la implementación del Programa de Gestión Documental.

## **3. OBJETIVOS**

### **3.1 Objetivo General**

Definir e implementar la política institucional archivística estandarizando los procedimientos y el conjunto de actividades con enfoque al proceso para la planificación, procesamiento, manejo preservación y organización de los documento producidos y recibidos por la ESE desde su origen hasta la disposición final con el objeto de facilitar la utilización y respuesta a la solicitud de los ciudadanos y del cliente interno.

### **3.2 Objetivos Específicos**

1. Planear las estrategias para la implementación del Programa Gestión Documental en la ESE Hospital de la Vega durante el periodo 2017 a 2020 a través de la creación de los procedimientos y programas específicos asignando recursos financieros, administrativos tecnológicos y normativos estableciendo el control y planes de acción de la ESE.
2. Institucionalizar el área de Archivo Central Institucional dando cumplimiento a la normatividad vigente.

3. Estandarizar el manejo, custodia y administración de la Historia Clínica en físico producto de la atención con formatos no sistematizados (Consentimiento informado, desistimiento de procedimientos, salidas voluntarias y otros documentos que aún no se han sistematizado por diferentes circunstancias)
4. Garantizar la custodia y administración de la Historia Clínica Sistematizada mediante claves de acceso y Backus de forma permanente, asignando un espacio que cumpla con la custodia y administración de la misma.
5. Establecer Puntos de Control entrada y salida de la Historia Clínica mediante registro en los libros respectivos.
6. Ser oportuno, veraz y eficaz a la solicitud de los usuarios externos e internos, utilizando registro de control.
7. Garantizar la custodia, administración, salvaguarda, organización, conservación de los documentos institucionales
8. Elaborar las Tablas de Retención Documental, realizando la respectiva encuesta Anexo 9 Archivo General de la Nación con la finalidad de obtener la información completa de la producción documental, diligenciando el Formato establecido por el Archivo General de la Nación.
9. Organizar de los Archivos de Gestión los cuales son responsabilidad de la oficina productora con acompañamiento de los funcionarios del Archivo Central Institucional.
10. Elaborar y ejecutar el plan de acción para la implementación del Programa de Gestión Documental PGD Y Plan institucional de Archivos PINAR en la ESE.
11. Institucionalizar los formatos a utilizar para la gestión documental que el Archivo General de la Nación
12. Socializar de las Tablas de Retención Documental a todos los colaboradores de la ESE.
13. Implementar las Tablas de Retención Documental una vez estén inscritas en el Archivo General de la Nación y aprobadas por el Consejo Departamental.
14. Programar las capacitaciones requeridas para la implementación del Programa de Gestión Documental.
15. Acompañar a los colaboradores de las áreas a realizar el alistamiento de documentos para las Transferencias Documentales.
16. Articular el Programa de Gestión Documental con la Oficina de TICS
17. Fortalecer y articular el proceso de Comunicaciones Internas y Externas de la ESE
18. Elaborar los diferentes procedimientos para poder implementar el Programa de Gestión Documental.
19. Socializar la Política de Gestión Documental de la ESE Hospital de la Vega con todos los colaboradores y usuarios externos.
20. Establecer indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad del proceso de gestión Documental.



21. Identificar el mapa de riesgos de los Archivos de Gestión y Central de la ESE.
22. Contar con colaboradores idóneos en el campo archivístico con el objetivo de mantener las políticas de la Gestión Documental.

#### **4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

##### **4.1 Normatividad**

La ESE debe contar con el Nomograma establecido para la Gestión Pública y deben estar incluidas las relacionadas con la Gestión Documental y Servicio al Ciudadano garantizando enfocadas a la transparencia, eficacia y eficiencia a las solicitudes.

- ACUERDO N°012/1995 (PATRIMONIO DOCUMENTAL)
- ACUERDO N°06/1996
- ACUERDO N°046/2000 (ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS)
- ACUERDO N°49/2000 (CONDICIONES DE EDIFICIOS)
- ACUERDO N°38/2002
- ACUERDO N°042/2002 (INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL)
- ACUERDO 02/2004 (CONSERVACIÓN FONDOS ACUMULADOS)
- CIRCULAR 04 DE 2003 (ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS)
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA
- CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- CÓDIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO
- CÓDIGO PENAL
- LEY 23 DE 1981
- LEY 57 DE 1985
- LEY 4 /1993
- LEY 190/ 1995
- LEY 443 DE 1998 ART 60
- LEY 594/ 2000
- LEY 734 DE 2002
- LEY 1438 DE 2011
- RESOLUCIÓN 1995 /1999 HISTORIAS CLINICAS
- RESOLUCION 839 DE 2017 (MODIFICA LA 1995)
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL
- CÓDIGO DE COMERCIO
- CODIGO DE ETICA DEL ARCHIVISTA
- DECRETO 1382 /1995
- DECRETO 780 DE 2016 SISTEMA OBLIGATORIO GARANTIA DE LA CALIDAD



- DECRETO 2609 DE 2012 PROMOVER LA ORGANIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO ARCHIVOS PUBLICOS
- DECRETO 2578 DE 2012 REGLAMENTA EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
- DECRETO 1515 DE 2013 POR EL CUAL SE REGLAMENTA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
- DECRETO 1499 DE 2017 MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG

#### **4.2 Económicos**

La ejecución e implementación de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental en la ESE Hospital la Vega y Puesto de Salud Nocaima requiere apropiación de recursos que garantizan implementación anual de actividades los cuales deben ser incluidos en el presupuesto y gasto anual y presupuesto de inversión.

#### **4.3 Administrativos**

La ESE cuenta con un equipo interdisciplinario comprometido desde la Alta Gerencia con la finalidad de implementar el Programa de Gestión Documental tomando como base la matriz RACI para lo cual se realizarán capacitaciones y talleres prácticos utilizando la siguiente metodología:

- 4.4 Identificar las necesidades de gestión documental mediante un diagnóstico inicial.
- 4.5 Mapa de Procesos de la ESE
- 4.6 Taller matriz de responsabilidades RACI
- 4.7 Seguimiento archivos de Gestión
- 4.8 Implementar la política Cero papeles en las entidades
- 4.9 Articulación de las actividades con el MIGP
- 4.10 Cronograma de capacitación

#### **4.11 Gestión de Comunicaciones**

1. El Programa de Gestión Documental se publicará en la página web de la ESE.
2. Se realizará la respectiva socialización del Programa de Gestión Documental con los colaboradores de la ESE.
3. Se identificarán las observaciones sugeridas por los colaboradores para realizar un Plan de Mejoramiento.





## **5. TECNOLOGICOS**

La ESE Hospital La Vega y Puesto de Salud Nocaima cuenta con una arquitectura tecnológica que ha dado respuesta a todos los requerimientos y necesidades del Hospital; así mismo esto podría implementarse también al proceso de Gestión Documental, utilizando los medios tecnológicos existentes en la entidad para divulgar la Gestión documental que se realiza. El software utilizado podría facilitar las acciones de uso; captura; producción, administración, colaboración, entrega, seguimiento, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo

## **6. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

El Programa de Gestión Documental e regirá por los principios definidos en el Decreto 2609 de 2012, que serán implementados en la ESE Hospital La Vega y puesto de Salud Nocaima de la siguiente manera: para lo cual se desarrollara la matriz RACI en la cual se establecen responsabilidades administrativas

### **Coordinación y acceso.**

Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el incumplimiento de la misión de éstos.

### **Cultura archivística.**

En la ESE Hospital la Vega se creara la cultura archivística con la implementación del Programa de Gestión Documental, sensibilizando a los colaboradores mediante talleres y capacitaciones con énfasis en la importancia que tienen los documentos originados como Entidad pública.

### **Creación.**

Los documentos públicos son aquellos generados por una Entidad pública por sus colaboradores en ejercicio de su cargo la ESE garantizara el correcto diligenciamiento y. custodia desde el origen hasta la disposición final.

### **Eficiencia**

En la ESE Hospital La Vega solo se deben producir los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos

Se evaluarán los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística, articulado con la política de racionalización del gasto Institucional

### **Control y seguimiento:**

Se propiciará el control y seguimiento de los documentos que produce o recibe la ESE, en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo vital de cada uno.

### **Oportunidad.**

La ESE implementara aquellos mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran, de acuerdo con los perfiles establecidos por los dueños o productores de los mismos, para la consulta interna o externa de la información.

### **Transparencia.**

Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actividades de los colaboradores de la ESE.

Los documentos deben estar disponibles cuando lo requieran los clientes internos, externos, entes de control y demás independiente del medio de la creación

### **Agrupación.**

Los documentos de archivo deben estar ubicados según las clases de archivo (Central, Gestión e Histórico) además cumpliendo lo referido en las Tablas de

Retención Documental Series, Subseries, tipo de documentos que conforman la unidad documental, ubicación topográfica manteniendo la secuencialidad.

### **Vinculo Archivístico**

En la ESE os documentos resultantes e un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí mediante la implementación de sistemas de clasificación, descripción y metadatos de contexto, estructura y contenido de forma que se facilite su gestión como conjunto.



## **Protección al Medio Ambiente**

La ESE Hospital de la Vega y Puesto de Salud Nocaima, adoptara la política de disminución de la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la gestión documental debe estar alineada con la política de Cero Papel establecida por el Gobierno Nacional y debe ser implementada al interior de la Entidad.

## **Evaluación.**

El Programa de Gestión Documental (PGD) y sus elementos, además la documentación que conforma el proceso de Gestión Documental dentro del Sistema de Gestión Integrado de la E.S.E., serán evaluados periódicamente con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

## **Administración**

Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el incumplimiento de la misión de éstos.

## **Cultura archivística.**

La implementación del Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos es responsabilidad de los colaboradores de la ESE teniendo en cuenta que el objetivo de la matriz RACI está enfocada en el compromiso de todas y cada una de las diferentes áreas por lo cual se debe capacitar y sensibilizar a todos los colaboradores

## **Accesibilidad a los Documentos**

La ESE realizara un estudio en la parte arquitectónica con la finalidad de mejorar el acceso al área de archivo teniendo en cuenta las condiciones de discapacidad de los usuarios, el Archivo Central garantiza la oportunidad de la respuesta a las solicitudes garantizando la organización, clasificación, ubicación topográfica, salvaguarda e identificación de los documentos dentro del área.

## **Modernización**

La ESE promueve la organización y fortalecimiento de Archivo Central para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, que revisten especial importancia cultural o histórica. Todo esto mediante asesoría, capacitación, incorporación de tecnologías avanzadas en el manejo de la información archivística y establecimiento de programas, técnica y financiera.



## **Orientación al Ciudadano**

En la ESE la razón de ser es el servicio a los ciudadanos, definiendo sus prioridades e intervenciones a partir de las necesidades ciudadanas y en función de ello, establecer las funciones y los procesos de gestión que permitan responder más y mejor a esas necesidades con los recursos y capacidades disponibles en cada momento sus organizaciones y servidores, a un enfoque de demanda, que parte de las necesidades y preferencias ciudadanas.

## **Tecnología y Protección a la Información**

En la ESE un sistema de gestión documental electrónico hace referencia a lo siguiente: Almacenamiento, recuperación, clasificación, seguridad, custodia, distribución, creación, publicación en la página web autenticación de los documentos electrónicos para lo cual EL Líder de Sistemas realiza Backus periódicamente, disponer de un espacio que garantice la custodia.

## **7. PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL**

### **1. Recepción**

Recepcionar y distribuir documentos externos e internos de manera oportuna. Este procedimiento aplica para la recepción y distribución de documentos externos e internos en las áreas que realizan la operación de forma manual realizando un procedimiento de verificación de datos. (Procedimiento actividad 1y 2)

### **2. Radicación y Registro**

Establecer un control de registro de las comunicaciones mediante un consecutivo cuando son internas utilizando la codificación por áreas, cuando son externas se utilizará el sello de la ESE donde se diligencia la fecha y hora de llegada a partir de estas acciones el documento es responsabilidad de la entidad la cual debe garantizar la custodia administración y los trámites necesarios para la oportunidad en las respuestas.

Se puede hacer un cuadro Excel para el respectivo registro, es la anotación de los aspectos relevantes de la comunicación en la base de datos: remitente, destinatario, fecha de elaboración, número de radicación, serie documental, relación de copias y anexos.

### **3. Producción:**

La ESE se encuentra en el proceso con la Oficina Asesora de Calidad y el área de Archivo Central Institucional en el proceso de evaluación, codificación de los diferentes formatos requeridos en la Entidad con la finalidad de la estandarización, evitando la duplicidad y mal manejo de la información.



Los formatos se institucionales mediante aprobación previa en el Comité de Calidad los cuales deben cumplir con la norma diligenciando los respectivos registros, logo institucional, slogan, una vez aprobados el Líder de cada área lo socializara e implementara.

Si el documento requiere algún cambio se debe presentar en el Comité quien aprobara o no los cambios solicitados.

#### **4. Gestión y Trámite**

Desde el área de Archivo Central Institucional de la ESE se realizarán los procedimientos estandarizados y socializados con todo lo relacionado para el registro la vinculación a un trámite la distribución incluidas las actuaciones, delegaciones, la descripción, la disponibilidad recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimientos a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Los tramites más usuales en la ESE responden a la solicitud de copia de la Historia Clínica generada por la prestación de servicios de salud en los servicios de urgencias y Consulta Externa para lo cual quedara establecido un procedimiento con la finalidad de estandarizar y agilizar la respuesta oportunamente. (Procedimiento)

#### **5. Organización**

Los documentos de la ESE Hospital de la Vega y Puesto de Salud Nocaima se organizarán teniendo en cuenta el Acuerdo No 05 de marzo de 2013 mediante el cual establece la organización, clasificación y administración de los documentos en las Entidades Públicas.

Una vez elaboradas y aprobadas las Tablas de Retención Documental se asignarán las Series y Subseries a cada uno de las unidades documentales ya organizadas y que reposan en el Archivo Central, además se deben ubicar topográficamente en el espacio asignado por la Entidad con el mobiliario requerido para esta actividad. (Procedimiento actividades 5 y 6)

#### **6. Organización Archivos de Gestión**

Los archivos de gestión se deben organizar en la oficina productora teniendo en cuenta el apoyo e indicaciones desde el Archivo Central para lo cual se realizará acompañamiento y recibirán capacitación personalizada en técnicas de archivo.

#### **7. Transferencias Documentales**

Es la etapa de análisis y preparación y elaboraciones técnicas del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado al Archivo Central una vez



haya cumplido el plazo de permanencia en los Archivos de Gestión fijado por las normas según las etapas del ciclo vital de los documentos los cuales son preparados en su lugar de origen con el fin de garantizar el acceso a la información y la conservación de los documentos actividad que debe cumplir los siguientes requisitos:

- Diligenciamiento correcto del Formato Único de Inventario Archivo General de la Nación.
- Entrega al Archivo Central quien elabora un cronograma para la actividad.
- Recepción de los documentos verificando los datos, contenido, fechas extremas, cantidad de folios, estado de conservación o deterioro de los documentos.
- Diligenciar en el formato firma quien entrega firma quien recibe.
- Archivo Central realiza las actividades de retroalimentar inventarios y ubicación topográfica en la respectiva estantería. (Procedimiento)Incluir **Formato de inventario (anexo 2)**

## 8. Disposición de los documentos

Este procedimiento comprende desde la selección de los documentos de archivo de acorde con el tiempo de retención establecido en las tablas de retención documental para la aplicación de la técnica disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, electrónicos, digitales que corresponden a la gestión documental.

### 8. ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**Definición:** Se define como el 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, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Nota: En este momento las TRD se encuentran en proceso de elaboración.

#### 8.1 Pasos metodológicos para la elaboración:

- **Investigación preliminar:** Proceso que tiene que ver con la compilación de la información institucional desde la creación de la entidad, como constitución, cambios que ha sufrido, disposiciones legales, estructura interna, manual de funciones, organigrama Misión y Visión.
- **Entrevista a los productores de los documentos:** Realizando la entrevista permite identificar y definir las unidades documentales el análisis de la producción y el trámite, que los documentos siguen en la oficina de



origen e identificar el valor administrativo, también para analizar quienes lo consultan y con qué frecuencia.

Para realizar esta actividad se institucionaliza el Anexo 9 del Archivo General de la Nación (Formato Encuesta Estudio Unidad Documental)

- **Procesos Archivísticos:** Actividad en la cual se pretende establecer si las oficinas realizan la selección o no de los documentos, si está organizado el Archivo, que metros lineales, si cumplen con la identificación y estado de conservación.
  - **Información:** Establece la correspondencia de los documentos con la unidad documental, los que conforman los expedientes, las oficinas que tienen que ver con este trámite, la periodicidad con que se producen los documentos, el tiempo de conservación en el archivo de gestión, quienes establecen este tiempo y quienes consultan la información.
  - **Observaciones:** se debe registrar las observaciones sugeridas por los entrevistados con la finalidad de realizar planes de mejoramiento.
  - **Funcionario entrevistado:** se debe registrar el nombre claro del funcionario y las actividades que realiza en el área
- Información recopilada:** La información que se recolecta, junto con el formato de TRD datos de la entidad, oficina productora, códigos, de identificación sirven para formar las series y las subseries con sus respectivos tipos documentales.

## **8.2 Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental**

Una vez realizadas las actividades anteriores, se presenta una propuesta de Tablas de Retención Documental al Comité Directivo en el cual se debe analizar con los productores de los documentos teniendo en cuenta la misión de la ESE debe estar acompañado con la introducción y los anexos solicitados, es el Comité el que da el aval para enviar las TRD a su respectiva aprobación.

Una vez presentada las TRD en el Archivo General de la Nación donde sugieren correcciones y ajustes las devuelven a la ESE y luego se presentan el Consejo Departamental de Cundinamarca para revisión y posible aprobación.

Si la ESE incumple con las sugerencias de cambio y el ajuste de las recomendaciones se da por no presentadas. (Procedimiento)

## **3.3 Implementación de las Tablas de Retención Documental}**

Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental se procede desde el área de Archivo Central Institucional a dar inicio a la respectiva



socialización a todos los colaboradores mediante capacitaciones para dar inicio a la implementación en los archivos de gestión con la finalidad del alistamiento de los documentos para la Transferencia Primaria.

### **FORMATO TRD (anexo 1)**

**Codificación:** Es la codificación interna de documentos que se realiza según la Norma ISO 9001 DE 2015 por la cual se clasifica y se asigna un número a las dependencias y se agrega la correspondiente a Series y Subseries

**Series:** Conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneo emanados de un mismo productor como consecuencia de las funciones específicas. Ejemplo Historias, Contratos.

**Sub series:** Cada uno de los grupos de documentos en que se puede dividir una serie Ejemplo Contratos de Obra, Contratos de Suministros.

**Tipos de Documentos:** Cada uno de los documentos que integran un expediente Ejemplo Planos tipo de documento del Contrato de Obra

**Tiempo Archivo de Gestión:** Se registra números arábigos el tiempo que el documento debe permanecer en el Archivo de Gestión de acuerdo a la normatividad vigente relacionada con el expediente.

**Tiempo de Archivo Central:** Se registra números arábigos el tiempo que el documento debe permanecer en el Archivo Central de acuerdo a la normatividad vigente relacionada con el expediente.

### **Disposición Final de los Documentos**

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M:** Microfilme

**S:** Selección

**Procedimiento:** se realiza una descripción breve del documento y la importancia del mismo

**Conservación y Preservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas y correctivas adoptadas para la integridad física y funcional de los documentos, comprende las actividades económicas y administrativas que incluyen el espacio físico, tipo de materiales utilizados, planes de acción, formación de personal, técnicas y métodos utilizados para la preservación de los mismos.

**Valoración Documental:** Consiste en determinar con el acompañamiento de los productores documentales los valores primarios y secundarios de las series elaboradas en la ESE.





**Eliminación Documental:** Es responsabilidad de la eliminación de documentos el Comité y el Coordinador de Archivo de la ESE la cual debe ser el resultado de la valoración documental apoyada en el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento de la Entidad. Se debe hacer recopilación de documentos que tienen relevancia para la historia Institucional (disposiciones legales, actos administrativos relativos a la creación o cambios estructurales, manuales de funciones, procedimientos).

La eliminación de documentos se realiza mediante aprobación del Comité el Coordinador de Archivo presenta el inventario de los documentos a eliminar los cuales deben estar registrados en la Tabla de Retención Documental y en Acta con el respectivo inventario.

Se realiza el proceso de destrucción de documentos mediante una trituración sin perjuicio de las normas del Medio Ambiente si lo realiza un tercero (empresa) un funcionario de archivo debe realizar el acompañamiento con la finalidad verificar el Procedimiento, mediante el registro en el acta de trituración (Procedimiento)

### **Política Cero Papel**

Sensibilizar a los colaboradores de la política cero papeles en la ESE Hospital de la Vega Puesto de Salud Nocaima para lo cual se compromete con la implementación de estrategias tendientes a controlar el consumo de papel y de impresiones en todos los procesos institucionales mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y buen uso de las herramientas disponibles para contribuir con el cuidado del Medio Ambiente.

## **9. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y EL PINAR**

La implementación del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos en la ESE Hospital de la Vega y Puesto de Salud de Nocaima en la formulación de estrategias están articuladas con el Plan Estratégico Institucional con metas de implementación a corto, mediano y largo plazo armonizado con la ejecución de actividades en el Plan de Acción y la asignación de responsabilidades la articulación de la participación de otras dependencias de la entidad el cual está en el documento adjunto de la Matriz de responsabilidades RACI

( FORMATO) (Anexo 3)

La implementación del Programa de Gestión Documental se realizará en la ESE Hospital de la Vega y Puesto de Salud de Nocaima dando cumplimiento a la Ley 594 año 2000 Ley General de Archivos y las directrices enviadas por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca para lo cual se adelantarán las siguientes actividades:

- Institucionalizar el área de Archivo Central mediante Resolución por parte de la Alta Gerencia haciendo la cual debe hacer referencia área con



- Adaptar y dotar el espacio con el mobiliario específico con la finalidad de garantizar la conservación de los documentos.
- Garantizar la salvaguarda, administración, custodia, ingreso, egreso de los documentos institucionales estableciendo puntos de control
- Sensibilización a los colaboradores la importancia que la ESE cuente con el área de Archivo
- Capacitar a todos los colaboradores en Gestión Documental y Pinar.
- Elaborar y presentar las Tablas de Retención Documental para la respectiva aprobación.
- Organizar los archivos de gestión con el respectivo acompañamiento de la Líder del Proceso Gestión Documental.
- Implementar el Rotulo de Identificación de los documentos.
- Garantizar la oportunidad, veracidad y eficacia a la respuesta de las solicitudes de los usuarios internos y externos.
- Socializar e implementar las Tablas de Retención una vez sean aprobadas.
- Capacitar a los colaboradores en Transferencia Documental y alistamiento de los documentos e implementar el Formato Único de Inventario.
- Garantizar la conservación y administración de los documentos electrónicos generados en la ESE.
- Almacenar los Backus en un área que garantice cumplir con la custodia.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades se debe implementar la articulación con el MIPG con los siguientes planes y programas

- **Plan Anual de Compras:** La Administración debe incluir dentro del plan de compras de la ESE la adquisición de los insumos necesarios para la dotación del área de archivo.
- **Plan De Capacitación Institucional:** El plan de capacitaciones este articulado con la Oficina Asesora de Planeación y Calidad, Líder de Talento Humano para lo cual se debe proyectar y ejecutar el Plan de Capacitación Anual en Gestión Documental el cual está dirigido a todos los colaboradores de la ESE creando estrategias de divulgación, estandarización y socialización de las funciones e instrumentos archivísticos.
- **Planes de Mejoramiento:** Es el resultado de un conjunto de procedimientos acciones y metas diseñadas y orientadas de forma planeada y organizada para corregir las falencias y debilidades encontradas por el sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones que se generan como consecuencias de las observaciones proveniente de los Entes de Control teniendo como objetivo el mejoramiento continuo

**Programa de Gestión Documental:** En este programa se realizará las actividades planeadas y programadas con la finalidad de implementar el programa en la ESE con el objetivo de garantizar el manejo y la organización de los documentos producidos desde su origen hasta la disposición final.



**Programa de Auditoria** Las actividades realizadas para la implementación del Programa de Gestión Documental deben ser verificadas por los auditores de la Oficina de Control Interno Planeación, Calidad, Entes Externos y realizar los Planes de Mejoramiento de acuerdo a los hallazgos.

## DEFINICIONES

**Almacenamiento de Documentos:** Depósito de los documentos en la estantería, cajas, archivadores, legajos, etc. Para su conservación física con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**Archivista:** Persona especializada para el manejo de los archivos, sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional dispuestos en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en el Art. 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuará siempre guiado 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.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión conservado, respetando aquel orden para servir de testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.

También, es la dependencia interna de la entidad, que se encarga de la recepción, selección, clasificación, restauración, ordenamiento, custodia, microfilmación y administración del material documental que conforma la memoria de la entidad.

**Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos desde los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**Archivo de Gestión:** Conformado por toda la documentación que es sometida a una 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.

**Archivo Histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o de Gestión, que por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dando el valor que adquiere para la investigación, ciencia y cultura.

**Archivo Oficial:** Es el conformado por documentos oficiales.

**Archivo Privado de Interés Público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura, es de interés público y es declarado como tal.

**Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes entidades y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia a la vez de todos los soportes documentales y al proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

**Automatización:** Aplicado en los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

**Base de Datos:** Colección organizada de los datos interrelacionados, destinada a responder a las necesidades de las diversas aplicaciones y administrada independientemente de cada una de ellas.

**Boletín Diario:** Listado de movimientos realizados durante el día.

**Caja de Archivo:** Unidad de conservación elaborada con un material químicamente estable, en la que se depositan los documentos a fin de evitar su deterioro.

**Caracteres Externos:** Aquellos que forman la apariencia física del documento, y por lo tanto, se refiere a su hechura, material, de modo que pueden ser examinados sin tener en cuenta el contenido documental.

**Caracteres Internos:** se refiere a las características del texto registrado en el documento, su contenido, la formalidad del lenguaje, el estilo y su estructura.

**Carpeta:** Cubierta con la que se resguarda los documentos para su conservación.

**Celeridad:** Prontitud y rapidez.



**Censo de Archivo:** Instrumento estadístico que busca identificar de manera genérica la información de tipo cualitativo y cuantitativo que facilite el diseño de políticas, determinación de prioridades, proyección de inversiones, así como la elaboración y ejecución de proyectos.

**Certificación de Documentos:** Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

**Ciclo vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Clasificación:** Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco pre establecido. Puede ser clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo. Clasificación de piezas en el interior de un fondo. Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

**Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establece las series que comprende grada agrupación documental (Fondo, sección y sub sección), de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.

**Código:** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

**Colección de Archivo:** Reunión artificial de documentos formada por un individuo, familia o institución. Documentos agrupados por el archivo, precedentes de distintos formadores de fondo a partir de un criterio establecido para tal fin.

**Comité de Archivo:** Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones de los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comité Técnico:** Grupo de profesionales clasificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

**Comprobante de Diario:** Documentos contable que justifica el movimiento diario.

**Comunicación:** Documento en el que se notifica una información, dato, noticia, norma o resolución.

**Concepto:** Contenido del mismo conjunto de notas que lo integran (pensamiento expresado con palabras)

**Conservación de Archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberguen un archivo.



**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

**Conciliaciones:** Conveniencia o semejanza de unos movimientos con otros.

**Consulta de Documentos:** Derecho de los usuarios de la entidad productora 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.

**Contrato:** Acto jurídico mediante el cual varias personas convienen el constituir, regular o poner a alguna relación.

**Control de Correspondencia:** consecutivo de radicación utilizado para controlar la llegada o salida de documentos.

**Convenios:** Acuerdo establecido entre dos partes con el fin de llegar al mismo propósito.

**Copia:** Reproducción puntual de otro documento.

**Copia Auténtica:** Reproducción de un documento referida por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la ley y que le confiere la fuerza jurídica del original.

**Cuadro de Clasificación:** Sistema de clasificación elaborado a partir del conocimiento de las funciones y procedimientos de una entidad y en la cual se refleja la conformación orgánico-funcional de un fondo. No debe ser elaborado apriorísticamente, sobre una base especulativa, sino a partir del conocimiento y análisis de las funciones y procedimientos de una entidad. De acuerdo con la metodología divulgada por el Archivo General de la Nación, en las dos primeras casillas del formato de la tabla de retención documental, se encuentra el cuadro de clasificación correspondiente.

**Custodia de Documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**Demanda:** Escrito en que se ejercita en juicio una o varias acciones o se desenvuelve un recurso contencioso administrativo,

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

**Descuentos de ley:** Acción y efecto de descontar valores establecidos por ley.



**Derecho de Petición:** Derecho fundamental que tienen todas las personas de hacer peticiones respetuosas de interés general o particular ante las autoridades públicas o ante las particulares que cumplen alguna función pública, con el fin de que sean resueltas pronto de una forma efectiva.

**Depósito de Documentos:** Entrega de documentación a un archivo diferente al del productor, por un periodo de tiempo claramente definido. No implica transferencia de propiedad a menos que una cláusula dentro del contrato correspondiente establezca expresamente que pasado cierto tiempo serán donados.

**Depósito de Archivo:** Espacio destinado a la conservación de los documentos de una institución archivística.

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

**Digitalización:** Transformación de una imagen analógica o real en una imagen digital, que se representa mediante un ordenamiento bidimensional de datos, en que cada elemento queda codificado en un determinado número de bits.

**Disposición final de Documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**Distribución de Documentos:** Dentro del programa de gestión documental, aspecto que hace referencia al conjunto de políticas, procedimientos y estrategias que tienen por objetivo lograr que los documentos lleguen oportunamente al destinatario y fluyan normalmente.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea la forma o el medio que haya sido creada, recibida o conservada por la entidad en cumplimiento de su misión, en virtud de la ley o mediante cualquier transacción que represente su pensamiento o acción.

**Documentos Activos:** Los que son utilizados habitualmente con fines administrativos.

**Documento Analógico:** Transmite la información por signos naturales que reproducen las formas del objeto de la información, pueden ser, mapas, planos, cuando las reproducciones se obtienen por medio de dibujos no textuales, fotografías, microfilms, casetes, cuando la reproducción se hace utilizando medio químicos o electromagnéticos.

**Documento Audiovisual:** El que contiene simultáneamente registros de sonido e imagen.



**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública en razón de sus actividades o funciones.

**Documento Digital:** El que utiliza como vehículo de mensaje de un medio no natural que es codificado en dos dígitos o números, el 0 y el 1, el Sí y el No, imantando o no imantando la reflexión o no reflexión de la luz láser.

**Documentos Dispositivos:** Aquellos en los que la autoridad asienta su voluntad con intención de que sea obedecida, por ejemplo, leyes, decretos, resoluciones, sentencias.

**Documentos Facilitativos:** Aquellos que son comunes a todas las administraciones, debido a que son producto del ejercicio de las mismas funciones, por ejemplo, notas contables, recibos de caja, calificación de objetivos.

**Documentos Históricos:** Aquellos que son únicos por su significado jurídico autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierten en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para un país. También se denominan documentos de valor permanente.

**Documentos Inactivos:** aquellos que han dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

**Documentos Informativos:** en los que se consigna información relacionada con una tramitación, por ejemplo, memorandos u oficios.

**Documentos Semi-Activos:** Aquellos cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

**Documentos Sustantivos:** Son los que se producen en relación con las funciones misionales de cada entidad, por ejemplo, un informe de laboratorio en un hospital.

**Documentos Oficiales:** Los que producen, poseen o manejan las entidades estatales.

**Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documentos Privados:** Los que pertenecen a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tiene carácter oficial.

**Documentos Testimoniales:** También denominados probatorios, son aquellos en los que la autoridad competente consigna o acepta información para dar fe de lo





sucedido y que tenga un valor legal, ejemplo, un diploma, una patente, un registro civil.

**Documentos Textuales:** Los que transmiten la información registrada por medio de un sistema de signos alfabéticos, manuscritos, digitados o impresos.

**Documentos vitales:** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantizan conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento de Apoyo:** Son los documentos que soportan trámites que son comunes a todas las dependencias que no se encuentran en la tablas de retención documental (TRD) y sirven de apoyo a las funciones de la entidad, tales como, correspondencia, normatividad, cartillas, formatos, listados generales, fotocopias, entre otros.

**Eliminación de Documentos:** Destrucción de 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 tecnológica.

**Entidad:** Colectividad, establecimiento o agrupación o empresa.

**Escritura:** Documento que consigna un acto jurídico firmado por las partes interesadas.

**Estante:** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectiva unidades de conservación.

**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 para una oficina productora en la resolución de un mismo asunto

**Facsímile:** Reproducción auténtica de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

**Fechas Extremas:** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que puede encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

**Flujo:** Gráfico en el cual se muestra el contenido del documento.

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



**Folio:** Hoja de un libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponde dos páginas.

**Fondo Documental:** Es la 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 dependencia o una persona.

**Fotografía:** Arte de fijar y reproducir las imágenes de los objetos relegados, ven a una cámara oscura por medio de reacciones químicas en superficies preparadas al efecto.

**Función Archivística:** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración del documento, hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida o recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Guía:** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos organismos que los originan. Secciones y series que los conforman, fechas extremas y volumen de la documentación.

**Hardware:** Elementos físicos constituidos de un computador y sus periféricos.

**Identificación Documental:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

**Índice:** Lista alfabética o numérica de términos de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos, como instrumentos de descripción.

**Informe:** Noticia que se le da a una actividad o suceso acerca de un asunto.

**Instrumento de Consulta:** Documento sobre cualquier soporte publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos del que deriven los instrumentos se pueden distinguir: INSTRUMENTOS DE CONTROL (fases de identificación y valoración e instrumentos de referencia, fases de descripción y difusión)



**Institución:** Cada una de las organizaciones fundamentales de un estado, nación o sociedad.

**Inventario:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales, puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**Legajo:** En los archivos históricos, es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

**Legislación Archivística:** Conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos de un país.

**Libros Auxiliares:** Reunión de muchas hojas de papel cosidas o encuadernadas en un mismo volumen donde se realizan registros financieros.

**Manual:** Instructivo para la ejecución y entendimiento de una tarea.

**Manual de Procedimientos:** Documento técnico que presenta la descripción y diagramación detallada a fin de garantizar la normalización en la ejecución de los procedimientos, asegurar que todo el personal los ejecute, siempre de la misma forma y servir como fuente de capacitación, tanto para los usuarios como para los responsables de ejecutarlos.

**Manuscrito:** Documentos escrito a mano.

**Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en una película.

**Microfilme:** Soporte micrográfico, generalmente de 16, 35, y 200 mm. De ancho utilizado para la reproducción de documentos.

**Movimiento Contable:** Cambio de posición de un estado o cuenta con el transcurso del tiempo.

**Muestreo:** Técnica de selección documental mediante la cual se extrae para su conservación permanente cierto porcentaje de documentos, más o menos representativa de un conjunto de documentos que no amerita ser conservado en su totalidad, puede ser aleatorio o sistemático.

**Nómina:** Lista de nombres en donde un oficina pública o privada les hace percibir haberes.

**Norma:** Regla de conducta imperativa o usual. Disposición legal, ley como cuerpo orgánica, precepto dispositivo de orden jurídico menor.



**Normalización:** Unificación simplificadora de los productos y los métodos a fin de facilitar las tareas, mejorar los rendimientos y disminuir los costos de un proceso.

**Notificación:** Acción y efecto de notificar (hacer saber una cosa)

**Oficina de Correspondencia:** Unidad administrativa que cuenta con el talento humano y los recursos que permiten centralizar y normalizada mente la recepción, radicación, distribución y control de las comunicaciones que se reciben y se generan en las entidades.

**Ordenación:** Operación mediante a la que se une los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

**Ordenación Documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**Orden de Pago:** Conjunto de preceptos referentes a la autorización de un pago.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

**Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**Organización de Documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de una entidad.

**Paz y Salvo:** Situación y relación mutua que certifica que no existe un asunto pendiente.

**Plan de Contingencia:** Conjunto de estrategias diseñadas con el ánimo de ser aplicadas durante y luego de la presentación de una emergencia a fin de minimizar los daños que pueden ocasionarse, tanto al personal a cargo, como archivos.

**Plan:** Diseño de proyecto a ejecutar.

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Principio:** Máxima, norma, guía.



**Procedimiento:** Actuación o fabricación, modo de tramitar las actuaciones judiciales o administrativas, ósea, el conjunto de actos diligencias y resoluciones que comprenden la iniciación, instrucción, desenvolvimiento o fallo y ejecución en un expediente o proceso.

**Proceso Disciplinario:** Conjunto de fases sucesivas de una investigación.

**Programa:** Declaración previa de lo que se piensa realizar.

**Queja:** Manifestación de inconformidad que presenta una persona con reclamación a la conducta irregular de uno o varios servidores públicos, por la forma como desarrollan sus funciones.

**Quejas y Reclamos:** La Personería, la Procuraduría General de la Nación o las veedurías Municipales o Departamentales.

**Reintegro:** Devolución al Archivo correspondiente de aquellos documentos que durante un tiempo ha estado en poder de personas o entidades diferentes al productor.

**Registro de Documentos:** Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

**Registro de Investigadores:** De acuerdo con lo señalado en el Acuerdo N° 56 expedido por el Archivo General de la Nación el 5 de julio de 2000.

**Registro Topográfico:** Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de la unidades de conservación indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

**Reglamento de Archivos:** Marco normativo Genérico que determina como se debe adelantar la función archivística.

**Reproducción de Documentos:** Obtención de copias de documentos por diferentes métodos

**Reserva Legal:** Restricción Legal al acceso de ciertos documentos, el Art. 13 de la ley 57 de 1985, determina que la reserva sobre documentos de archivos públicos cesará a lo treinta años.

**Reserva Presupuestal:** Acción en la cual se reserva su valor para ejecutar un pago.

**Resolución:** Acto administrativo en donde se realiza la acción y efecto de resolver un asunto.



**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 designa en la Tabla de retención Documental.

**Sección:** Es una división del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

**Seguimiento:** Limitar o hacer una cosa o asunto.

**Selección Cualitativa:** Técnica utilizada para seleccionar documentos teniendo como criterio selectivo características intrínsecas o extrínsecas.

**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. de acuerdo con la serie que se esté analizando, puede ser cualitativa, es decir, que tenga características internas o externas de los expedientes; o cuantitativa, cuando se realiza aplicando técnicas matemáticas y estadísticas.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos 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.

**Servicios de Archivo:** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad con fines de información.

**Signatura Topográfica:** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de depósito.

**Software:** Conjunto de programas, de procedimientos de la documentación asociada, relativos al funcionamiento de un computador.

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información según los materiales empleados. Además de los archivos en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Subserie Documental:** División o divisiones de una serie documental con el propósito de limitar de una forma más clara el conjunto de unidades documentales que hacen parte de la misma. Ejemplo: la serie Contratos puede subdividirse en contratos de obra, contratos de mantenimientos entre otros. La serie Actas, puede subdividirse en Actas de Archivo, Actas de Consejo Directivo.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa el ciclo vital de los documentos.



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

**Tipo Documental:** Unidad documental simple.

**Tipología Documental:** Diferentes clases de documentos que pueden distinguirse en forma separada según su origen y características diplomáticas.

**Transcripción:** Procedimientos para reproducir con exactitud un documento, puede ser textual, facsimilar o actualizada gramáticamente.

**Transferencias Primarias:** Remisión de los documentos de archivo de gestión al central, de conformidad con lo señalado en la Tabla de Retención documental correspondiente.

**Transferencias Secundarias:** Remisión desde el Archivo de gestión o Central al Histórico de los documentos declarados como de valor histórico, de conformidad con lo señalado en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración correspondiente

**Tutela:** Mecanismo que cualquier persona puede usar para solicitarle a un juez la protección rápida y efectiva de sus derechos fundamentales cuando estos son amenazados o violentados por una autoridad pública o particulares. En no acatamiento del fallo acarrea sanciones penales y disciplinarias.

**Unidad Administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad Archivística:** Conjunto de piezas o topos documentales, por ejemplo, un expediente

**Valoración Documental:** proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

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

**Valor Contable:** Es la utilidad o actitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registro de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor Fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tiene los documentos para el tesoro o hacienda pública.



**Valor Jurídico:** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por un derecho común.

**Valor Legal:** Aquel que tiene los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**Valores Primarios:** Los 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 asunto o trámite.

**Valores Secundarios:** Los que interesan a los investigadores de información retrospectiva surgen una vez agotados los valores inmediatos o primarios. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

## BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. Archivo General de la Nación Circular Externa nº 001 de 2001, mediante la cual se establece la obligatoriedad para todas las entidades del estado el establecer las Tablas de Retención Documental (TRD).

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo Nº 9 (18 de octubre de 1995), mediante el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.

COLOMBIA. Constitución Política de Colombia. Comentada y concordada. Santafé de Bogotá: Fundación Social y Librería La Constitución, 1993. 285 p.

COLOMBIA. Decreto 1568 de 1998, por el cual se establece el Régimen procedimental especial actividades administrativas, carrera administrativa y funciones.

COLOMBIA Mini manual Tablas de Retención y Traslados Documentales (Versión Actualizada) Archivo General de la Nación.

COLOMBIA Memorias Seminarios Especializados Aplicación de Tablas de Retención Documental Archivo General de la Nación

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Hacia una política archivística: Plan Estratégico del Archivo General de la Nación. Santafé de Bogotá: AGN, 1998.





COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Aplicación de las Tablas de Retención Documental: Memorias del segundo Seminario especializado. Santafé de Bogotá: AGN, 2003

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Mini Manual N° 4: Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Santafé de Bogotá

ANEXOS



## FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: \_\_\_\_\_

hoja \_\_\_ de \_\_\_.

Oficina Productora: \_\_\_\_\_

Código	Serie / Subserie / Tipo documental	Tiempo de retención		Disposición				Procedimientos
		Archivo gestión	Archivo Central	CI	E	M	S	

**CONVENCIONES:**

- CI = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación
- S = Selección

Firma: Presidente Comité Archivo

Firma: Secretario

Fecha:



Colombia. Archivo General de la Nación

## FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: \_\_\_\_ DE: \_\_\_\_

ENTIDAD REMITENTE: \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
 OBJETO: \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
ANO	MES	DIAS	Nº T

Nº T: Número de Transferencia

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Capata	Tomo	Otro				

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Entregado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



RESPONSABILIDADES	
RESPONSABLE	R
ADMINISTRADOR (SUPERVISOR)	A
CONSULTAR	C
INFORMAR	I

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES - RACI**

MACRO PROCESO ESTRATEGICOS							DIRECCION SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR	
Responsable Grupo de archivo y Gestión Documental							SUBDIRECCION DE ARTICULACION NACIONAL DEL SNBF	
No	Proceso	Actividad	Producto	Perfil	Planta	Contrato	SUBDIRECCION DE ARTICULACION TERRITORIAL SNBF	
1	Gestión Administrativa	Elaboración Programa de Gestión Documental - PGD	Documento	Coordinador		X	C	C



2	Gestión Administrativa	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Documento	Coordinador		X	I	I
3	Gestión Administrativa	Programa de Documentos Especiales	Documento	Coordinador		X	I	I