




TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. MARCO LEGAL.....	4
4. DE LA POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
5. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
5.1. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA.....	5
6. POLÍTICA DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS Y LA INFORMACION EN LA ENTIDAD.....	8
7. DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.....	10
8. POLÍTICA AMBIENTAL.....	10
9. POLÍTICA DE INTEGRACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	11
10. POLÍTICA DE ADMINISTRACION DE PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO FÍSICOS, ELECTRÓNICOS Y DIGITALES.....	11
11. DESARROLLO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
12. COMPONENTE DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	12
12.1. Conceptualización.....	12
12.2. Pautas para una adecuada Impresión por Ambas Caras y Elaboración de los Documentos.....	13
12.3. Lineamientos para Impresión de los Documentos.....	13
12.4. Producción de Documentación Basada en Mensajes de Datos.....	14
12.5. Lineamientos para Anulación de los documentos.....	14
12.6. Normatividad Asociada al Componente de Producción Documental.....	14
13. COMPONENTE RECEPCIÓN DOCUMENTAL.....	15


<p>Elaboró: María Consuelo Morales M. Coordinadora Gestión Documental</p>	<p>Revisó: Diva Amparo Castaño V. Profesional de Planeación</p>	<p>Aprobó: Carlos Fredy Carmona R. Gerente</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: 2017-09-20</p>	<p>Fecha: 2017-09-27</p>	<p>Fecha: 2017-10-02</p>

	Manual	Código	MN_01_SI-1
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	1
		Página	2 de 40

13.1	Conceptualización.....	15
13.2	Lineamientos para las Comunicaciones Oficiales Recibidas.....	15
13.3	Lineamientos Recepción de Documentos por Ventanilla.....	15
13.4	Lineamientos Clasificación de la Correspondencia.....	16
13.5	Lineamientos para la apertura de sobres.....	16
13.6	Lineamientos para el registro de Documentación e Información.....	17
13.7	Lineamientos para Radicación de Documentación e información.....	17
13.8	Lineamientos para Recepción de Mensajes de Datos por Medio de Cuentas de Correo Electrónico.....	18
13.9	Lineamientos para Recepción de Mensajes de Datos por medio de la Página Web Institucional.....	19
13.10	Lineamientos para la Digitalización de Documentos.....	19
13.11	Estándares aplicados en el Proceso de Digitalización.....	19
13.12	Control de calidad en la Digitalización de Imágenes.....	20
13.13	Lineamientos para recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.....	20
13.14	Normatividad asociada al Componente de Recepción Documental.....	21
14.	COMPONENTE DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL.....	21
14.1	Conceptualización.....	21
14.2	Lineamientos para la Distribución Comunicación Oficial Externa Recibida.....	21
14.3	Lineamientos para la Distribución Física de los Documentos.....	21
14.4	Lineamientos para la Distribución Comunicación Oficial Externa Enviada.....	22
14.5	Lineamientos para la Distribución de Documentos Enviados por Correo Electrónico.....	22
14.6	Lineamientos para la Firma de Comunicaciones Oficiales.....	23
14.7	Normatividad Asociada al Componente de Distribución Documental.....	23
15	COMPONENTE TRÁMITE O GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	23
15.1	Conceptualización.....	23
15.2	Lineamientos para la Trámite Final de las Comunicaciones con Destinos Externos e Interdependencias.....	23
15.3	Normatividad asociada al componente de trámite o gestión de los documentos.....	23
16	COMPONENTE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	24
16.1	Conceptualización.....	24



16.2 Las Transferencias Documentales.....	25
16.3 Lineamientos para la Organización de Expedientes.....	25
16.4 Normatividad asociada al Componente de organización Documental.....	25
17. COMPONENTE CONSULTA DOCUMENTAL.....	27
17.1 Conceptualización.....	27
17.2 Lineamientos para la Consulta y Préstamo a Través del sistema de correspondencia.....	27
17.3 Normatividad Asociada al Componente de Consulta Documental.....	28
18. COMPONENTE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	28
18.1 Conceptualización.....	28
18.2 Sistema Integrado de Conservación (SIC).....	29
18.3 Programas de Conservación Preventiva.....	30
18.4 Programa de Inspección y Mantenimiento.....	30
18.5 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.....	30
18.6 Programa de Limpieza de Áreas.....	30
18.7 Programa de Control de Plagas.....	30
18.8 Plan de Prevención de Desastres en Gestión Documental.....	30
18.9 Conservación de Soportes Electrónicos.....	31
18.10 Normatividad asociada al Componente de Conservación Documental.....	31
19. COMPONENTE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	32
19.1 Conceptualización.....	32
19.2. Lineamientos para la Conservación Total de la Documentación.....	33
19.3. Lineamientos para la Eliminación documental.....	33
19.4 Lineamientos para la Selección Documental.....	33
19.5. Normatividad asociada al Componente de Disposición Documental.....	34
23. DEFINICIONES.....	36
24. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	39
29. CAMBIOS.....	40
30. ANEXOS.....	40

	Manual	Código	MN_01_SI-1
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	1
		Página	4 de 40

1. OBJETIVO.

Determinar las políticas encaminadas a la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios ofrecidos por el hospital en ejercicio de sus funciones.

2. ALCANCE.

El Programa de gestión documental inicia desde la estandarización de los documentos que se producen o reciben en la entidad hasta su disposición final.

3. MARCO LEGAL.

De conformidad con los artículos 8, 15 y 74 de la Constitución Política de Colombia, es obligación del Estado y de las personas, proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación, respetar el derecho que todas las personas tienen a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas y a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.”

El Decreto 2609 DE 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. De otro lado Ley 527 de 1999 Ley del comercio electrónico. Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, en su artículo 12



establece que los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.

4. DE LA POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La subgerencia administrativa y financiera, consciente de la importancia de una adecuada administración de los documentos en todos los niveles de la entidad, pone a disposición el programa de gestión documental el cual determinara:

Las directrices con el objetivo de hacer que la Entidad cumpla con los principios archivísticos, las normas y leyes emitidas que regulan la materia.

4.1. Objetivos Específicos:

- Elaborar la herramienta archivística donde se determine la, metodología y los procedimientos necesarios para la conservación de los documentos.
- Recopilar las normas en materia archivística para ser socializadas en la entidad.
- Sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de la adecuada administración de los documentos en las fases de archivo.
- Disponer de la información sin importar su soporte de forma organizada para la toma de decisiones y como patrimonio documental de la entidad.
- Estandarizar los controles necesarios para la adecuada administración de los documentos que se generan en los diferentes soportes.


5. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

5.1. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA.

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define *Gestión documental* 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".

5.1.1. Requisitos para la implementación:

1. **Requisitos Técnicos:** la entidad actualmente cuenta con manuales de procesos y procedimientos, con formas o formatos y formularios regulados, con manual de funciones y tablas de retención documental, todos debidamente aprobados con su respectivo acto administrativo.

	Manual	Código	MN_01_SI-1
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	1
		Página	6 de 40

2. Requisitos Administrativos: La entidad actualmente cuenta con herramientas administrativas que permiten en un futuro cercano un sistema integrado de gestión, es por eso que destacamos los siguientes:

-
- Apoyo de la Gerencia.
- Actualmente se cuenta con un archivo central.
- Se cuenta con una participación del comité interno de archivo y de las directivas.
- El recurso humano actualmente cuenta con manual de funciones y procedimiento para el desarrollo de las tareas.
- Contar con programas de capacitación en cuanto a la gestión documental, organización de archivos y auditoria de información y manejo de procesos.
- En cuanto a las instalaciones se viene reacondicionando los espacios destinados para archivo central en cuanto a: características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

3. Requisitos Económicos: actualmente la entidad cuenta con recursos económicos, pero no son lo suficiente para garantizar la administración total y adecuada de los documentos que se generan o tramitan en la entidad, es por eso que el comité interno de archivo solicitará a la alta dirección la incorporación de partidas importantes para tal fin, lo cual se dejará plasmado en las actas del comité interno de archivo).

4. Requisitos Archivísticos: la entidad tiene claro los principios archivísticos y la normativa vigente en la materia, es por eso que ha logrado realizar campañas de sensibilización en temas de gestión documental, pero con el conocimiento que se debe fortalecer mucho más.

A continuación, mostramos un cuadro el cual está compuesto por los componentes archivísticos, las actividades que dan cumplimiento y las normas relacionadas a cada uno.

COMPONENTES	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Producción o planeación	Es el conjunto de actividades	Ley 527 de 1999, artículo



**PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE
UN PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

COMPONENTES	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	tendientes a normalizar los documentos que se producen en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área.	7, sobre el uso de mensajes de datos y firmas digitales. Acuerdo 060 de 2001 Ley 962 de 2002
Recepción.	Son todas las actividades de verificación y control que la entidad debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. Y proceder a su radicación	Acuerdo AGN 060 de 2001 art.3, 5, 8, 10,11 y 12, sobre las unidades de correspondencia radicación y control de las comunicaciones enviadas y recibidas.
Distribución.	Son todas las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario.	Acuerdo AGN 060 de 2001, art. 3, centralización de los servicios de archivo.
Trámite.	Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.	LEY 1437 DE 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Art. 13 y 14.
Organización (Clasificación, ordenación, valoración, descripción, reprografía, automatización)	Conjunto de actividades orientadas a la Clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.	Acuerdo AGN 039 de 2001, 041, 042. Circular 04 de 2003, NTC 4095 Norma general para la descripción archivística. NTC 5029, norma general para la medición de archivos.



COMPONENTES	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Consulta de documentos	Actividades relacionadas con la implantación de procesos de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.	Constitución política Art 20. Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos. AGN 056 de 2000. Requisitos de consulta
Conservación (Sistema integrado –SIC) de Conservación.	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.	Constitución política Art 8. Protección de los recursos culturales y naturales del país. Acuerdo AGN 047, 048, 049,050 de 2000, Ley 594 de 2000. Art. 46.
Disposición Final.	Identificación de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, conforme a lo dispuesto a las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental.	Decreto 2527 de 1950, por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

6. POLÍTICA DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS Y LA INFORMACION EN LA ENTIDAD.

La E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí, se compromete a hacer de la comunicación y la información un eje estratégico fundamental para transformar la cultura organizacional y mejorar las interacciones comunicativas de la institución con sus públicos de interés, a través de información oportuna, verídica y haciendo uso pertinente de los medios de comunicación, que contribuyan a la satisfacción de los usuarios, el trabajo colaborativo y posicionamiento de la imagen corporativa.



a. Recepción de documentos físicos.

Todo envío postal, sobre o paquete, será debidamente revisado por los mecanismos que garanticen la seguridad y la normatividad vigente, sin que ello viole los principios de confidencialidad.


Las comunicaciones que presenten las siguientes señales que se consideren como sospechosas, se dará aviso a las autoridades competentes.

- Sobres o empaques que presenten señales de tener alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalga.
- Sobres o empaques con señales de manchas de aceite o decoloraciones.
- Correspondencia sin datos del remitente o para devolución de correo.
- Correspondencia en la cual sólo figura como destinatario el cargo, sin nombre.
- Sobres o paquetes dejados en las instalaciones.

b. Seguridad de la Información producida o tramitada de forma electrónica.

Es el conjunto de medidas adoptadas y aplicadas encaminadas a impedir el conocimiento de la información de interés institucional clasificada como confidencial o reservada. Además de la Norma ISO 15489 1 y 2 –Información y Documentación y Norma ISO 27001-Seguridad de la Información, nos dan los parámetros de confidencialidad, disponibilidad y seguridad de la información:

- El acceso a los documentos clasificados como **confidencial y reservado** solo pueden ser consultados por el gerente o su delegado.
- Los funcionarios o contratistas encargados de administrar los archivos además de verlas por lo dispuesto en el decreto 2609 de 2012, deben mantener la discreción frente a la información registrada en los documentos que por uso o función manipulen.
- Frente al control sobre el acceso y consulta de información, el Grupo de Archivo y Correspondencias ofrecerá los servicios de préstamo y consulta de la documentación de manera eficaz y oportuna.
- El archivo especializado de Sistema de información debe disponer de copias de seguridad de las bases de datos que son generadas por los sistemas de información disponibles para atender las funciones y responsabilidades institucionales, los cuales se encuentran en diferentes medios magnéticos.
- Las cintas de backup de la información institucional, será responsabilidad del área de sistema de la información donde.

	Manual	Código	MN_01_SI-1
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	1
		Página	10 de 40

- Diarias, se generan automáticamente en horas de la noche para que al día siguiente se envíen a la sede que disponga la Oficina de Sistemas de Información de la Información para su almacenamiento.
- Mensuales, se generan manualmente en los últimos días del mes y son guardadas durante los meses restantes del año en curso.
- Anuales; se generan manualmente los últimos días del año y son almacenados en el sitio que disponga Oficina de Sistemas de Información.

7. DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.

La entidad llevará cabo la política de Cero Papel y lineamientos de la Directiva Presidencial 04, cuyo objeto es la oficina sin papel, con la reducción sistemática del uso del papel por medios electrónicos.

Lineamientos para el uso de la Firma Digital.

La entidad dará inicio en el mediano plazo, en el uso de la firma digital, la cual tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita.

8. POLÍTICA AMBIENTAL.

La E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí, tiene como política ambiental, reducir los riesgos al medio ambiente que pueda generar como producto de su actividad, mediante la gestión integral de residuos, el aprovechamiento de los recursos naturales, la creación de una conciencia ambiental en los servicios que componen la entidad, el ahorro de agua y energía, implementando estrategias para reutilizar y reciclar, y realizando actividades dirigidas a la protección y conservación del medio ambiente.

a. Lineamientos para Aprovechamiento de Residuos Sólidos Recuperables.

Consiste en el aprovechamiento de los recursos físicos a través de:

- La separación del papel o material que, habiendo sido utilizado, se considera puede ser desechado para reciclar como papel de impresión y escritura, formas continuas, sobres, guías telefónicas, catálogos, folletos, periódicos, revistas, libros, carpetas de papel o cartulina, impresos publicitarios, embalajes de papel o cartón.
- La clasificación del material para reciclar, ubicándolo en los recipientes que sean seleccionados para ello, diferenciando papel, plástico, vidrio, etc.



- La recolección mediante el mecanismo y frecuencia que sea dispuesto por la entidad para recoger el contenido de los recipientes de las diferentes dependencias y proceder a su almacenamiento.
- Las áreas que no tengan su documentación centralizada o que por seguridad requieran manejar su propio archivo de gestión directamente en la oficina, deben contar con un espacio, mobiliario y equipos adecuados para el correcto funcionamiento tanto del archivo de gestión en soporte papel como de las series.

9. POLÍTICA DE INTEGRACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

Teniendo en cuenta que bajo la ISO 9000 y la NTCGP1000 en el numeral 4 contemplan el control de registros y formatos se hace necesario la integración con el Sistema de Gestión de Calidad, con el programa de gestión documental de la entidad, donde se indican los procesos, procedimientos, indicadores, riesgos, formatos y documentos existentes.

Así mismo, en cada una de las etapas debe integrarse con todas las funciones administrativas, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso en cada una de las etapas del Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta lo establecido en la norma NTC GP1000:2009 en el numerales 4.2.3 y 4.2.4 en relación con el control y gestión de los documentos y registros requeridos por el sistema de gestión de calidad.

La política de integración del PGD para los documentos físicos y electrónicos de archivo con el Sistema de Gestión de Calidad propuestas, son:


La Tabla de Retención Documental (TRD) es la herramienta guía para la organización de los archivos, por lo que debe aplicarse en toda la la entidad.

La documentación soporte de los procesos de Gestión Documental, establecidos en el listado maestro de documentos y registros, deberán estar relacionados como tipos documentales en series determinadas, por lo que el control de dicha documentación se realizará a través de sus tiempos de retención atienden lo establecido en las TRD.

10 POLÍTICA DE ADMINISTRACION DE PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO FÍSICOS, ELECTRÓNICOS Y DIGITALES.

Estas políticas para la gestión de documentos físicos, electrónicos y digitales de archivo son:

- Se tendrá como principio que las Tablas de Retención Documental, son la guía fundamental para la organización de los archivos de la entidad.

	Manual	Código	MN_01_SI-1
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	1
		Página	12 de 40

- Una vez socializada las TRD, todas las dependencias deberán agrupar los documentos de forma física o electrónica como lo indica el cuadro de clasificación documental.
- La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo cumplirá con los principios archivísticos de procedencia y orden original, para lo cual se establecerá una relación entre los documentos y registros.
- Un expediente virtual está conformado por documentos de archivo producidos electrónicamente, los cuales deben estar asociados a la subserie o serie documental respectiva.

11 DESARROLLO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, ley 594 de 2000, en su artículo 3, la Gestión Documental se define 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”. La gestión documental se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica las funciones y procedimientos, de los documentos que se producen, reciben y deben conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal.

Este documento pretende compilar los instructivos, procedimientos, protocolos, manuales, guías, con las cuales cuenta la entidad para la administración de documentos tanto físicos como electrónicos.

Para poder cumplir con el objeto de este documento se propone incorporarlo como una acción de mejora de la entidad por auto control, con el cual podremos ver sus avances y realizar las respectivas mediciones si es del caso.

12 COMPONENTE DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.

12.1 Conceptualización.



La producción documental consiste en determinar las pautas y determinar la planeación necesaria para la producción de documentos en la entidad como soporte de su función asignada.

12.2 Pautas para una adecuada la Impresión por Ambas Caras y Elaboración de los Documentos.

Atendiendo a la Directiva Presidencial No.04 de 2012 - cero papel, la entidad deja como política que todos los documentos se deben imprimir por ambas caras de la hoja, con el fin de evitar adulteraciones, alteraciones y demás, así como una mejor utilización de los recursos.

La Oficina de Sistema de información, debe generar estrategias para capacitar a funcionarios y configurar los equipos facilitando la impresión por ambas caras.

Las comunicaciones oficiales se elaborarán en original y una copia:

- a. Original para el destinatario.
- b. Copia para la dependencia de origen.

Aspectos para tener en cuenta en la elaboración de los documentos. Es recomendable tildar las vocales escritas en mayúscula sostenida.

Se debe utilizar mayúscula sostenida para resaltar algún dato sin exagerar su uso.


Se deben escribir con mayúscula inicial los nombres propios de las personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias. Los nombres genéricos (Sustantivos comunes como banco etc.) no se distinguen con mayúscula.

Para La transcripción del texto que se haga debe iniciar con comillas y finalizar con comillas. Se pueden incluir puntos suspensivos dentro del texto transcrito que indica que la existencia del texto en ese aparte no es necesario transcribirlo.

En las comunicaciones oficiales no es adecuado usar abreviaturas, y por tanto deben escribirse las palabras completas a excepción de las que forman parte del nombre o razón social de una empresa que las tenga registradas, como Cía, Ltda., etc.

12.3 Lineamientos para Impresión de los Documentos.

La entidad determina que la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 — se utilice para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad (Acuerdo 060/2001 del AGN).

	Manual	Código	MN_01_SI-1
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	1
		Página	14 de 40

En las comunicaciones oficiales, no debe aparecer impreso ningún otro tipo de logo, como tampoco otros códigos distintos a los de las tablas de retención documental TRD.

Existirá una única numeración consecutiva por año para los siguientes documentos:

Actos administrativos (resoluciones, circulares, directivas), memorandos, órdenes, contratos, comunicaciones oficiales y actas.

12.4 Producción de Documentación Basada en Mensajes de Datos.

La determinación de la conformación del expediente a que pertenece el documento electrónico de archivo es responsabilidad de la oficina que de acuerdo a su Tabla de Retención Documental deba constituirlo.

12.5 Lineamientos para Anulación de los documentos.

Cuando por error involuntario del funcionario o errores del sistema, sea necesaria la anulación de consecutivos ya asignados, esta acción sólo se realizará bajo la autorización del responsable de archivo, quien elaborará un acta indicando las razones por las cuales se anulan dichos consecutivos.

No existirá remplazo de imágenes digitalizadas sin la justificación respectiva y con la autorización del jefe de la dependencia.

12.6 Normatividad Asociada al Componente de Producción Documental.

Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
Ley 527 de 1999. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
Código Penal. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
Código de Procedimiento Penal. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
Código de Comercio: Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas Comerciales - medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.
Decreto 2150 de 1995. Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.

Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.

NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir".

NTC 2223:1986 "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir".

NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".

NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.

NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"

GTC 185 "Documentación organizacional."

13 COMPONENTE RECEPCIÓN DOCUMENTAL.

13.1 Conceptualización.

La recepción documental es el conjunto de actividades de verificación y control que la entidad realiza para la admisión de los documentos que son remitidos por entes externos o personas naturales y jurídicas.


El proceso de recepción documental pretende parametrizar todas las actividades y procedimientos que intervienen durante la recepción de un documento físico y la recepción de los documentos electrónicos.

13.2 Lineamientos para las Comunicaciones Oficiales Recibidas.

Este proceso inicia con la radicación de comunicaciones y documentos tanto de entrada como de salida que responden a un acto administrativo, al cual se le asigna un único consecutivo que hará parte del código de radicación establecido en la entidad logrando diferenciar y controlar dicha numeración, según lo estipulado en el Acuerdo AGN 60 de 2001 del AGN.

La recepción de las comunicaciones oficiales por correo o entrega personalizada será únicamente por la ventanilla destinada para tal fin.

13.3 Lineamientos Recepción de Documentos por Ventanilla.

	Manual	Código	MN_01_SI-1
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	1
		Página	16 de 40

En lo que respecta a la recepción de documentos por ventanilla se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

El funcionario o contratista encargado de la recepción documental debe controlar la admisión de los documentos remitidos por una persona natural o jurídica, verificando que estén completos, que correspondan a lo anunciado y que sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones oficiales recibidas deben seguir el siguiente proceso:

13.4 Lineamientos Clasificación de la Correspondencia.

Consiste en separar la correspondencia que debe abrirse, es decir, aquellas comunicaciones oficiales que deben entregarse sin abrir, que sean dirigidas a título personal o con clasificación de seguridad, por lo que:

- Cuando un documento llega con nombre propio debe entregarse al destinatario y si al abrirlo resulta ser una comunicación oficial, debe devolverse para su registro.
- A documentos como tutelas, acciones de cumplimiento, solicitudes y derechos de petición e información, se les debe dar prioridad en la radicación y digitalización por sus tiempos de respuesta.
- No se deben recibir CD y planos, sin oficio remisorio.
- La correspondencia particular, folletos, publicaciones periódicas y material bibliográfico que no haga parte de una suscripción institucional, no dará lugar a trámite por de la ventanilla, por lo que no debe radicarse.
- Los documentos deben ser foliados indicarlo en el folio primero de la documentación, de igual manera ocurre cuando anexan libros o fotos (la foliación se realiza en la parte superior derecha).

13.5 Lineamientos para la apertura de sobres.

Consiste en abrir los sobres y efectuar la verificación, comprobando la existencia de anexos y elementos adjuntos enunciados, por lo que:

- Se verifica que la guía corresponda a los documentos que contiene el sobre.
- Se verifica la igualdad entre el documento que se radica y la copia del usuario.
- Si el sobre es de agencia de correo se verifica la planilla o guía, se abre, se anota el número de folios y se sella nuevamente.



- En caso de que falte algún documento relacionado, se recibe, se deja constancia del faltante y se da inmediato aviso al responsable de la unidad, quien debe tomar la acción correspondiente.

13.6 Lineamientos para el registro de Documentación e Información.

El radicado se debe estampar en la parte superior o inferior derecha de la cara principal del documento, sin dañar el contenido del mismo. y en la copia del usuario. Si se anexan CD, planos, etc., se les colocará un identificador con el mismo número del radicado del documento al cual pertenecen.

El radicado para comunicaciones oficiales recibidas debe contener como mínimo los siguientes datos: nombre de la entidad, número de radicación, remitente, fecha y hora, asunto, código de la dependencia, anexos y folios. El recibido deberá contener como mínimo: fecha, hora, nombre de quien recibe el documento.

Previo a la radicación, el funcionario encargado debe consultar los datos identificadores (cédula de ciudadanía, NIT, oficio, remitente, asunto y entidad), para determinar si el documento ya fue recibido por otro medio y es idéntico en oficio remitente, anexos y cantidad de folios, con el fin de generar el mismo radicado y colocarlo o imprimirlo en el documento, haciendo la anotación.

13.7 Lineamientos para Radicación de Documentación e información.

En lo que respecta a la radicación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Medio de Recepción:


- Correo certificado o Mensajero
- Correo electrónico
- Fax
- Ventanilla o personal
- Página WEB

El registro de la radicación deberá incluir los siguientes datos:

Información Básica.

Fecha de Origen: fecha en la que la comunicación fue emitida.

Número de origen (referencia): El numero asignado al documento por la entidad remitente y se debe transcribirse tal cual lo enuncia.

	Manual	Código	MN_01_SI-1
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	1
		Página	18 de 40

Documento Referenciado: El numero asignado para las comunicaciones ingresadas, internas o enviadas que hacen parte de un mismo objeto, para generar una estructura relacionada que brinde la posibilidad de conformar el legajo o carpeta. Su articulación se realiza ubicando el código con la comunicación radicada y el número que le corresponde.

Número de Anexos: Se enuncian la cantidad de anexos y entre paréntesis se indica la cantidad de páginas que contiene y el número de folios de la cantidad de la comunicación emitida.

Número de guía: Numero de guía que asigna la empresa de correo.

Asunto o Descripción: resumen del contenido de la comunicación, corto, claro y evitando sin errores mecanográficos y ortográficos.

Información del Remitente:

- Se debe tener cuidado de transcribir el nombre del remitente tal como lo enuncia en el documento.
- El número de NIT o cedula de ciudadanía se digita sin puntos ni rayas.

Información del Destinatario:

- El sistema tiene parametrizado las dependencias destino, pero se debe tener cuidado de enviar el documento al área competente; seleccionando la dependencia responsable del trámite del documento.
- El área destinataria tipificará a que, serie o subserie pertenece el documento de acuerdo con las TRD aprobadas.
- El documento recibido se digitaliza utilizando los medios tecnológicos instalados en la unidad de correspondencia, anexando los archivos magnéticos que la comunicación incluya.
- Cuando una comunicación no esté firmada, ni presente el nombre del responsable de su contenido, se considerará anónima y será registrada en el sistema con la mayor información disponible para remitir a la oficina de su competencia, quien determinará las acciones a seguir.

13.8 Lineamientos para Recepción de Mensajes de Datos por Medio de Cuentas de Correo Electrónico.



Manual	Código	MN_01_SI-1
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	1
	Página	19 de 40

En lo que respecta a la recepción de mensajes de datos por medio de cuentas de correo electrónico se propone tener en cuenta los siguientes aspectos:

Para la recepción de los mensajes se debe utilizar la cuenta de correo electrónico del área de gestión documental gestiondocumental@hsanrafael.org

Gestión documental decepcionará los mensajes de datos que por este medio envíen usuarios considerados como oficiales, por lo anterior es responsabilidad de esta área, la administración de dicha cuenta de correo.

Frente a la cuenta de correo electrónico institucional, el funcionario responsable define y justifica los mensajes de datos que deben radicarse y los que no según protocolo establecido. Así mismo, debe revisar los mensajes de datos que lleguen como spam, o mensajes de datos no deseados que no deberán ser radicados.

13.9 Lineamientos para Recepción de Mensajes de Datos por medio de la Página Web Institucional.

En lo que respecta a la recepción de mensajes de datos por la página web institucional se debe tener en cuenta:

Para las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se ingresan directamente por la página web institucional, el coordinador del área gestiona la respuesta y la debe enviar a gestión documental por su respectivo radicado.


13.10 Lineamientos para la Digitalización de Documentos.

Los estándares y lineamientos que se definen en este documento sobre la digitalización de documentos deben ser incorporados en el programa de gestión documental para garantizar su adopción, divulgación y aplicación en la Entidad.

13.11 Estándares aplicados en el Proceso de Digitalización.

A continuación, se describen los estándares que se aplicarán para la digitalización de documentos de modo que se asegure la legibilidad los documentos digitales, así como su consulta y transmisión a través del sistema de gestión documental, lo anterior en concordancia con la Circular Externa 005 del 2012 del Archivo General de la Nación.

Formato. Para los documentos digitales El formato PDF/A es un formato para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, para ello el archivo generado cuenta con toda la información necesaria para que su contenido se presente de manera fiel al original sin depender de elementos externos como fuentes o hipervínculos, adicionalmente cumple con la norma ISO 19005-1:2005.

	Manual	Código	MN_01_SI-1
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	1
		Página	20 de 40

Resolución. Los documentos deben ser escaneados a una resolución de 300 dpi, es decir, 300 puntos por pulgada (ppp), con el fin de garantizar la legibilidad del documento.

Definición. La definición permite establecer el nombre de colores que se aplica al documento. Los documentos deben ser digitalizados en Blanco y Negro (B/N), y salvo que no pueda asegurarse la legibilidad del mismo, se usará la digitalización del documento en escala de grises.

13.12 Control de calidad en la Digitalización de Imágenes.


Para la verificación de la calidad de las imágenes digitalizadas, se tomará como base el esquema de clasificación de los documentos digitalizados que se presenta a continuación. El esquema propuesto podrá aplicarse para el desarrollo de mecanismos de verificación al 100% de los documentos o mediante el uso de técnicas de muestreo, que permitan identificar y corregir fallas en el proceso de digitalización.

- a) **CORRECTA:** Para todos los documentos que no presentan imágenes de sus páginas sin ningún problema.
- b) **ILEGIBLE:** Las imágenes que se encuentren muy oscuras o muy claras, teniendo en cuenta que el documento físico se encuentra en perfectas condiciones.
- c) **SIN IMAGEN:** Indica que al radicado no se ha digitalizado el documento físico, de acuerdo al nivel de servicio establecido, es decir una vez se encuentre en el área para su gestión.
- d) **IMAGEN INCORRECTA.** La imagen presentada no corresponde con el número de radicado asociado en el sistema.
- e) **HOJA EN BLANCO:** Hojas en blanco que no presentan ninguna información pero que fueron incluidas en el documento electrónico.
- f) **ERROR POSICION:** Si la hoja digitalizada quedó rotada o invertida.
- g) **ERROR TAMAÑO:** Para los documentos que son tamaño Oficio y se digitalizaron en tamaño Carta.

Dado que el número de documentos que actualmente se está digitalizando es ya significativo, la mejor alternativa para desarrollar el control de calidad al proceso de digitalización es entonces seleccionar de forma probabilística algunos de estos radicados, hacer la verificación tomando como referencia el esquema de clasificación y obtener las inferencias deseadas.

Para tal efecto se propone utilizar un muestreo aleatorio simple sobre la totalidad de documentos digitalizados para establecer el tamaño de la muestra, y con el fin de identificar fallas propias de cada uno de los técnicos en digitalización se aplica una estratificación por cada técnico que desarrolle esta labor.

13.13 Lineamientos para recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.

	Manual	Código	MN_01_SI-1	
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión	1
			Página	21 de 40

En lo que respecta a la recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias se propone tener en cuenta:

13.14 Normatividad asociada al Componente de Recepción Documental.

Constitución Política Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.
Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.
Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia,
Radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

14. COMPONENTE DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL.

14.1 Conceptualización.

Actividades tendientes a garantizar que los documentos sean direccionados y entregados en buenas condiciones y dentro de los tiempos establecidos al destinatario, ya sea una dependencia interna de la entidad, entes de control, personas naturales y jurídicas externas.


14.2 Lineamientos para la Distribución Comunicación Oficial Externa Recibida.

Una vez clasificada, registrada y direccionada la documentación se procede a entregarla a la oficina correspondiente, con el objeto de que las dependencias puedan continuar con el trámite correspondiente.

14.3 Lineamientos para la Distribución Física de los Documentos.

Para la distribución física de los documentos, se empleará el formato de Planilla de Entrega de Comunicaciones Oficiales.

Los originales de las planillas de registro de comunicaciones se archivarán en Gestión Documental y será conservada en la misma por el término establecido en las TRD.

	Manual	Código	MN_01_SI-1
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	1
		Página	22 de 40

14.4 Lineamientos para la Distribución Comunicación Oficial Externa Enviada.

Las comunicaciones oficiales enviadas, están sujetas al siguiente proceso:

Registro (descrito anteriormente), despacho y archivo.

Será una actividad de la oficina de origen elaborar los sobres que los documentos requieran, comprobando que se incluyan los documentos adicionales respectivos que cita la relación de los documentos.

Despacho de los documentos: de acuerdo con el medio de envío (correo aéreo, correo ordinario, mensajeros, etc.) si el servicio es local y motorizado se clasifica por direcciones, cuando el servicio es nacional se clasifica por servicio y ciudad.

Y se hacen las anotaciones respectivas en la Planilla de Correo, según el caso.

La clase de servicio de envío a utilizar por parte del operador de correo son: Correo Normal, Correo Certificado, Correo Internacional EMS.

Devolución de comunicaciones: Se dejará constancia del motivo de la devolución tanto en la planilla como en el software y se lleva el seguimiento respectivo mensual para informar a quien corresponda respecto del servicio contratado dejando las evidencias que requiere, cuando el proceso este certificado.

14.5 Lineamientos para la Distribución de Documentos Enviados por Correo Electrónico

Las comunicaciones oficiales enviadas por correo electrónico deberán incluir el siguiente mensaje:

“Este correo y cualquier archivo anexo pertenecen a la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí. y son para uso exclusivo del destinatario intencional. Esta comunicación puede contener información confidencial o de acceso privilegiado. Si usted ha recibido este correo por error, equivocación u omisión favor notificar en forma inmediata al remitente y eliminar dicho mensaje con sus anexos. La utilización, copia, impresión retención divulgación reenvió o cualquier acción tomada sobre este mensaje y sus anexos queda estrictamente prohibida y puede ser sancionada legalmente.

This e-mail and any attached files belong to E.S.E. Hospital San Rafael de Itagui and they are for the sole use of the intended recipient(s). This communication may contain confidential or privileged information. If you are not the intended recipient, please contact the sender by reply this e-mail and destroy all copies of the original message. Any unauthorised review, use, disclosure, dissemination, forwarding, printing or copying of this email or any action taken in reliance on this e-mail is strictly prohibited and may be unlawful”



La Oficina de Gestión Documental deberá implementar en el sistema las planillas para el control de las comunicaciones oficiales enviadas.

14.6 Lineamientos para la Firma de Comunicaciones Oficiales.

Las comunicaciones oficiales a destinatarios externos podrán ser firmadas por los funcionarios, según cargos y áreas de su competencia.

14.7 Normatividad Asociada al Componente de Distribución Documental

Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

Decreto 2150 de 1995 Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.

Acuerdo 060 de 2001. Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales

15 COMPONENTE TRÁMITE O GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

15.1 Conceptualización.

Se define como el curso o tránsito que hace el documento de su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

El proceso de trámite de los documentos regulariza y parametriza todas las actividades y procedimientos que intervienen durante la gestión de un documento en cualquier dependencia o unidad administrativa.


15.2 Lineamientos para la Trámite Final de las Comunicaciones con Destinos Externos e Interdependencias.

De tratarse de tutelas se deberán seguir los parámetros que se definió el auto o la sentencia el que generalmente está definido por horas o días y son de perentorio cumplimiento.

Derecho de petición se tendrá como mínimo plazo para su contestación 10 días según lo establece el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y Código Contencioso Administrativo, los que se empiezan a contarse desde el día siguiente de su recepción.

Los demás asuntos que se recepcionen tendrán como plazo máximo para su contestación 10 días hábiles contados desde el día siguiente a su recepción.

15.3 Normatividad asociada al componente de trámite o gestión de los documentos.

	Manual	Código	MN_01_SI-1
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	1
		Página	24 de 40

Constitución Política. Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.

Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

Decreto 2150 de 1995. Artículos 6, 16, 17, 22. Artículo 25. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de 4/72.

Decreto 1222 de 1999. Artículo 33. Derecho de turno.

Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, Numeración de actos administrativos.

16 COMPONENTE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

16.1 Conceptualización.

El proceso de organización de los documentos corresponde a la clasificación, ordenación y descripción de la documentación producida y recibida por la entidad en ejercicio de sus funciones, ya sea que este ubicada en el archivo de gestión, el archivo central o en el archivo histórico.

Igualmente, debe regularizar y parametrizar todas las actividades y procedimientos que intervienen en la debida clasificación y ordenación de la documentación que recibe y genera la entidad, también es importante señalar que una adecuada organización implica agrupar, homogenizar, clasificar y ordenar la documentación, teniendo en cuenta los principios archivísticos de orden original, integridad y procedencia de los documentos.

La organización física de los archivos de gestión se hará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD, que indica las Series y Subseries de archivo definidas por la entidad y que se han elaborado teniendo en cuenta la estructura y las funciones de las dependencias, y el instructivo para la organización de los archivos de gestión según la TRD.



16.2 Las Transferencias Documentales.

Las transferencias tanto primarias como secundarias de la documentación son las acciones orientadas al traslado o remisión de la documentación del archivo de gestión al central y de éste al archivo histórico, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental. Al término de cada año calendario se hará la selección de los documentos que deben permanecer en el archivo de gestión, según lo establecido en las tablas de retención documental aprobadas, con el fin de enviar al archivo central aquellos documentos que efectivamente han finalizado su trámite y que su nivel de consulta es mínimo.

Para realizar la transferencia de documentos al Archivo Central deberá aplicarse lo correspondiente a los protocolos establecidos para tal fin.

16.3 Lineamientos para la Organización de Expedientes.

- Los expedientes electrónicos se irán conformando con los documentos electrónicos de archivo que previamente se establezcan y/o estén establecidos automáticamente según lo establezca la Tabla De Retención Documental o con aquellos que integren los usuarios autorizados.
- Al consultar un expediente se podrá visualizar en series, subseries y tipos documentales y unidad productora lo que garantizará la facilidad de la búsqueda y consulta de la documentación.

16.4 Normatividad asociada al Componente de organización Documental.

Ley 80 de 1993. Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta Ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

Código de Comercio. Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un



**PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE
UN PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R. D.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Acuerdo AGN 007 de 1994. Artículo 18. A "Reglamento General de Archivos" que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija las funciones.

Acuerdo AGN 09 de 1995. Reglamenta la presentación de las TRD.

Acuerdo AGN 12 de 1995. "Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994,

Reglamento General de Archivos. "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría"

Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.

Acuerdo AGN 16 de 2002. Sobre el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio.

Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privatizen.

Acuerdo AGN 042 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, Ley 594 de 2000.
Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.



Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.

Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

Resolución AGN 081 de 2001. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

Resolución AGN 183 de 2004. Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación.

NTC 4095. Norma General para la Descripción Archivística.

NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.

17. COMPONENTE CONSULTA DOCUMENTAL.

17.1 Conceptualización.

Acceso a la información contenida en un documento o grupo de documentos, con el fin de realizar una consulta o investigación.


El proceso de consulta documental debe regularizar y parametrizar todas las actividades y procedimientos que intervienen durante la revisión o préstamo de un documento en cualquier dependencia de la entidad, o en su archivo central.

Para realizar el préstamo de documentos del Archivo Central deberá aplicarse lo correspondiente al procedimiento establecido.

17.2 Lineamientos para la Consulta y Préstamo a Través del sistema de correspondencia.

Controlar los requerimientos de préstamo de documentos en soporte físico en el archivo
El registro de préstamo de documentos tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Solicitudes de préstamo de documentos físicos, hora de solicitud y fecha.

	Manual	Código	MN_01_SI-1
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	1
		Página	28 de 40

- Registro del préstamo de soportes físicos realizados (indicando fecha, hora, anexos y número total de folios).
- Imprimir el formato de préstamo de soportes físicos, que actualmente se registra en papel.
- Usuario que solicitó el préstamo.
- Control del plazo del préstamo.

El sistema debe generar alertas al funcionario de archivo que le indiquen los documentos prestados cuyo plazo se ha vencido.

Generar alertas a los funcionarios que han prestado documentos y han dejado vencer el plazo establecido para su devolución.

El sistema indicará aquellos documentos que tienen restricción de consulta por el nivel de reserva y confidencialidad.

Registrar las devoluciones de soportes físicos prestados.

17.3 Normatividad Asociada al Componente de Consulta Documental.

<p>Constitución Política. Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.</p>
<p>Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...</p>
<p>Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos. Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.</p>
<p>Acuerdo AGN 47 de 2000. Acceso a documentos.</p>
<p>Acuerdo AGN 56 de 2000. Requisitos consulta.</p>

18. COMPONENTE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

18.1 Conceptualización.



La conservación documental es el conjunto de disposiciones preventivas y/o correctivas, que garantizan la preservación e integridad física de la documentación que se encuentra tanto en los Archivos de Gestión, como en el Central e Histórico.

El proceso de conservación documental debe regularizar y parametrizar todas las actividades y procedimientos que intervienen durante el proceso de preservación de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico.

Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. Estos lineamientos están establecidos en el Acuerdo 49 de 2000, emitido por el Archivo General de la Nación.

18.2 Sistema Integrado de Conservación (SIC).


La implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC diseñado para el Programa de Gestión Documental - PGD tiene por objetivo coordinar las actividades tendientes a la conservación de su documentación, mediante la ejecución de programas de conservación preventiva.

Todas las acciones directas e indirectas en conservación preventiva que se plantean en el SIC, tienen por tanto el propósito de regular, controlar, monitorear y minimizar los factores de deterioro teniendo en cuenta el ciclo vital del documento (desde la fase de producción del documento hasta su disposición final) y su entorno medio ambiental, para lo cual se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Adopción de medidas y hábitos para la protección uso y manejo adecuado de la documentación.
- Uso de materiales adecuados.
- Adopción de medidas específicas para edificios y locales.
- Sistemas de almacenamiento y depósito.
- utilización de unidades de conservación.
- Manipulación y mantenimiento periódico.

En los procedimientos de conservación preventiva, se debe optar por criterios de conservación preventiva, evitando las intervenciones complejas de conservación o restauración, ya que estas son competencia exclusiva de profesionales en el área, es necesario contar con personal capacitado que pueda llevar a cabo todas las actividades, coordinando los cronogramas y el seguimiento, con el fin de dar continuidad a las mejoras y avances que propone la implementación del SIC.

El SIC define entonces las actividades que deben ejecutarse teniendo en cuenta todas las actividades técnicas y administrativas tendentes a controlar el riesgo que pueden tener la documentación en el transcurso de su vida útil.

	Manual	Código	MN_01_SI-1
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	1
		Página	30 de 40

18.3 Programas de Conservación Preventiva.

Teniendo en cuenta la distribución que tienen las áreas de archivo, los programas de conservación preventiva se presentarán de manera genérica, con el propósito de poder implementarlos en todos los espacios y mostrarán la siguiente estructura:

18.4 Programa de Inspección y Mantenimiento.

Las actividades que hacen parte del programa de inspección y mantenimiento se deben ejecutar en las áreas de archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Su objetivo es minimizar el riesgo que representa el deterioro de la infraestructura para la conservación de la documentación, a partir del desarrollo de actividades que mantengan el inmueble en el cual se encuentra el archivo en buenas condiciones, evitando las reparaciones de emergencia o no planeadas.

18.5 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

El programa de Control de Condiciones ambientales va dirigido a las áreas de archivo Central e Histórico, sin embargo, a futuro, se realizará en los archivos de gestión, es necesario que también a éste se le implementen las actividades propuestas.

18.6 Programa de Limpieza de Áreas.

El programa de Limpieza se debe implementar en las áreas de Archivo de Gestión, Archivos de Gestión e Histórico.

El objetivo es disminuir el riesgo de proliferación de plagas y acumulación de suciedad, evitando acciones de limpieza inadecuadas o ausencia de ésta en las áreas de archivo de la entidad

18.7 Programa de Control de Plagas.

El objetivo es mantener las áreas de archivo libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos. El control de plagas debe realizarse en las áreas de archivo histórico, central, de gestión e histórico, para lo cual se deberá realizar actividades de desinfección, desinsectación y control de roedores o animales en cada una de las sedes, garantizando el bienestar de los funcionarios y la salvaguarda de los documentos.

18.8 Plan de Prevención de Desastres en Gestión Documental.



El Plan de Prevención de Desastres va dirigido a las áreas de archivos de gestión, Central e Histórico. A partir del mapa de riesgos, el inmueble puede presentar vulnerabilidad ante terremoto, inundación, incendio o vandalismo, el plan de emergencia para documentos se enfatiza en las medidas preventivas y de rescate, las cuales aplican para cualquiera de los factores anteriormente enunciados.

Comité de Prevención y Atención de Desastres para Documentos. El Comité interno de Archivo debe determinar las pautas para la protección y recuperación de los documentos vitales, el cual debe coordinarse con el Comité de Emergencias con el propósito de apoyar todas las medidas de reacción y recuperación que se requieran para la conservación documental.

18.9 Conservación de Soportes Electrónicos.

La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre el medioambiente, el correcto embalaje y la manipulación.

La segunda es la que concierne al Área de Sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

18.10 Normatividad asociada al Componente de Conservación Documental.

Código Procedimiento Civil. Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”

Ley 47 de 1920. Artículo 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.

Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. **Artículo 4.** Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.



Decreto 1798 de 1990 Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.

Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. **Artículo 23.** “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. **Artículo 60.** “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de Conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. **9.8 25. 25.**

19.COMPONENTE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.

19.1 Conceptualización.



Se denomina disposición final de los documentos a la selección que de estos se haga en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación (temporal o permanente) o a su eliminación según lo dispuesto en las Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).

19.2. Lineamientos para la Conservación Total de la Documentación.

Para la conservación total y de acuerdo con los valores que los documentos representan, se procederá desde el momento de su producción a conservarlos con características especiales de almacenamiento (carpetas y cajas especiales).

Los documentos (series y subseries documentales) consideradas para la conservación documental revisten de valores secundarios necesarios para la reconstrucción de la historia Institucional de la entidad.

19.3. Lineamientos para la Eliminación documental.


La Eliminación documental es la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente TRD, teniendo en cuenta, además, que el proceso de la eliminación deberá realizarse atendiendo a lo establecido en los procedimientos dispuesto para ello.

Con respecto a los "documentos de apoyo": Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones, se debe tener en cuenta lo establecido en el parágrafo del Acuerdo 42 de 2002 artículo 4, mediante el cual expone que "Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia. Por otra parte, debido a que las eliminaciones forman parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y transferencias secundarias, en todos los casos se levantará un acta acompañada de su respectivo inventario, las cuales deben reposar en el área de Archivo Central.

19.4. Lineamientos para la Selección Documental.


La selección documental señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Se aplicará la clase y forma de selección establecida en las TRD y TVD.

	Manual	Código	MN_01_SI-1
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	1
		Página	34 de 40

Sin embargo, cuando el procedimiento establecido no sea suficiente, el responsable de Archivo y Correspondencia presentará una propuesta para ser avalada por el Comité interno de Archivo de la entidad, para su respectiva aprobación, la participación del área responsable de la serie, lo cual permitirá a su vez realizar la respectiva actualización de la TRD.

19.5. Normatividad asociada al Componente de Disposición Documental.

<p>Constitución Política de 1991 Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.</p>
<p>Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.</p>
<p>Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.</p>
<p>Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al Decreto 998 de 1997. Transferencias documentales secundarias.</p>
<p>Decreto 2842 de 2010. Guarda y custodia hojas de vida.</p>
<p>Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.</p>
<p>Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.</p>
<p>Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.</p>
<p>Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.</p>
<p>Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.</p>
<p>Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.</p>
<p>NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.</p>
<p>NTC 5238. Micrografía microfilmación de series: Procedimientos de operación.</p>

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Rafael DE ITAGÓ</p>	Manual	Código	MN_01_SI-1
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	1
		Página	35 de 40

20. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Objetivo.

Preparar al personal para el tratamiento especializado e integral de los documentos generados y producidos por la entidad, con la aplicación de conceptos de administración documental y el uso de la herramienta tecnológica

Descripción.

Permite integrar a los usuarios en el conocimiento del programa de gestión documental de la entidad, por lo tanto, esta capacitación contiene aspectos relativos a:

- Importancia de los documentos y el archivo de la entidad.
- Manejo homologado del lenguaje archivístico.
- Manejo de políticas y conocimiento general de la normatividad más importante.
- Aspectos relativos a la responsabilidad de los trabajadores oficiales.
- El programa de inducción de empleados nuevos tiene incluido el componente de capacitación en el software de gestión documental.

Procedimiento.

Con el apoyo del área de Talento Humano, se diseñarán los contenidos y se elaborará el programa de inducción en gestión documental a cada empleado nuevo al inicio de sus labores.


La programación, convocatoria y demás labores logísticas para la realización de las capacitaciones a personal antiguo se hará según plan de trabajo con el apoyo de Talento Humano.

21. SOLICITUD DE RECURSOS PARA LA GESTIÓN - PRESUPUESTO ANUAL.

Objetivo.

Contribuir objetivamente a la construcción del presupuesto anual de la entidad.

Descripción.

	Manual	Código	MN_01_SI-1
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	1
		Página	36 de 40

Además de los gastos anuales referentes al funcionamiento del archivo, se debe establecer el costo de los programas especiales que se deban ejecutar, previa aprobación del Comité interno de Archivo.

Procedimiento.

Analizar los costos para cubrir necesidades de funcionamiento del área, lo cual incluye: cotizaciones para la prestación de servicios (mantenimiento de hardware y software, envío de correspondencia, empastada de libros, custodia de documentos físicos y medios digitales a cargo de un tercero, digitalización de documentos, proyectos especiales apoyo humano en las eventualidades y demás que se requiera, compra de enseres o implementos de archivo y papelería especializada.

Una vez realizado el análisis, se debe enviar anualmente al área de presupuestos, con el fin de incluirlo en el presupuesto anual.

22. METAS A CORTO PLAZO.


- Realizar actualización de las Tablas de Retención Documental en cada serie de documentos para lo cual, se establecerá divulgación de la resolución con la aprobación de la actualización de las TRD por parte del Comité de Archivo.
- Actualizar la versión, parámetros de descripción, entidades creadas, cargos, dependencias, y duplicidad de expedientes del programa de gestión documental.
- Implementar el código archivo como herramienta para la clasificación de documentos.
- Elaborar las tablas de valoración documental.
- Elaborar el PINAR.

22.1 OBJETIVOS A CORTO PLAZO.

- Conservación de los documentos importantes en medios electrónicos.
- Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración.
- Asesorar a la administración en el desarrollo de políticas, procedimientos y otras mejoras estructurales como soporte a la gestión de documentos electrónicos.

23. DEFINICIONES.

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

	Manual	Código	MN_01_SI-1
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	1
		Página	37 de 40

de historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la investigación, la información y la cultura.

Archivo Total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Archivo Histórico: es aquel que se transfiere desde el Archivo Central los documentos de Archivo de documentación permanente.

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 de los asuntos iniciados.

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

Clasificación: operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.


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

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

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituya una unidad archivística, Unidad documental formada por el conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina o dependencia productora en la resolución un mismo asunto.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponde dos páginas, número que indica el orden consecutivo de las hojas que contiene un libro, folleto, revista.

Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas pendientes a la planificación manejo y organización da la documentación producida y recibida por las

	Manual	Código	MN_01_SI-1
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	1
		Página	38 de 40

entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

Organización: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

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

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados.

Selección Documental: Es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a sus diferentes fines.

Serie Documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: Listado de series o tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa, legal o fiscal.

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

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia de Archivos: Remesa de los documentos del archivo administrativo al intermedio o central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención adoptadas.



Unidad Documental: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, u acta un oficio, un informe.

Valor Documental: Es el que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que se le sucede como testimonio de sus procedimientos y/o actividades.

Valor Administrativo: el que contiene una serie o subserie documental para la entidad productora, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite siendo indispensables por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.


Valor Jurídico: del que se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común. También aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Fiscal: utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o Hacienda Pública.

Valor Contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

24. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
No Aplica	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
No Aplica	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Acuerdo No. 042. 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 en los artículos 21, 22, 23 y 26.
No Aplica	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Comité Técnico de Gestión de Documentos del SNA. Metodología para implementar un programa de Gestión de documentos: texto enriquecido. 2004.
No Aplica	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Listado de normatividad archivística. Bogotá, Archivo General de la Nación, 2007.
No Aplica	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Manual de

	Manual	Código	MN_01_SI-1	
	PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión	1
			Página	40 de 40

CÓDIGO	NOMBRE
	archivística. Compilador Jorge William Triana. Bogotá. AGN, 2006.
No Aplica	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Guía para la administración de comunicaciones oficiales. Bogotá: AGN, 2003.
No Aplica	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Manual de archivística. Compilador Jorge William Triana. Bogotá. AGN, 2006.
No Aplica	CONGRESO DE LA REPUBLICA, COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
No Aplica	ICONTEC. Compendio de normas técnicas colombianas sobre documentación. Bogotá, 2002.
No Aplica	ICONTEC. NTC 1673, "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir"
No Aplica	RODRÍGUEZ, ANTONIO. Manual de archivística. Madrid. Editorial síntesis. 2005

29. CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2017 -09 -29	Elaboración Documental	María Consuelo Morales Coordinadora Gestión Documental

30. ANEXOS

No aplica