

ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

2010



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTENIDO	Pág.
PRESENTACIÓN	6
INTRODUCCIÓN	7
OBJETIVOS DEL MANUAL	8
1. CONCEPTOS BÁSICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	10
2.1 PROCESO 1. PRODUCCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	10
2.1.1 Procedimiento 1. Elaborar comunicaciones oficiales	
2.1.2 Procedimiento 2. Firmar comunicaciones oficiales	
2.1.3 Procedimiento 3: Radicar comunicaciones oficiales producidas	
2.1.4 Procedimiento 4: Registrar comunicaciones oficiales producidas	
2.2 PROCESO 2. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	17
2.2.1 Procedimiento 1. Recibir Comunicaciones Oficiales y otros tipos de envíos postales	
2.2.2 Procedimiento 2: Radicar Comunicaciones oficiales recibidas	
2.2.3 Procedimiento 3: Registrar comunicaciones oficiales recibidas	
2.3 PROCESO 3. DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES Y OTROS ENVÍOS	20
2.3.1 Procedimiento 1. Programación de Recorridos	
2.3.2 Procedimiento 2. Clasificación y distribución de Comunicaciones Oficiales	
2.4 PROCESO 4. TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y OTROS ENVÍOS POSTALES	21



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

2.4.1	Procedimiento 1. Control de trámite en las Unidades Administrativas	
2.4.2	Procedimiento 2. Control de trámite en la Unidad de Correspondencia	
2.4.3	Procedimiento 3. Plazo para el trámite oportuno de las Comunicaciones	
3.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN TIPOS DOCUMENTALES ESPECIALES	23
3.1	PROCESO 1. PRODUCCIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES	23
3.1.1	Procedimiento 1. Elaborar Acuerdos	
3.1.2	Procedimiento 2. Elaborar Resoluciones	
3.2	PROCESO 2. PRODUCCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	24
3.2.1	Procedimiento 1. Elaborar Contratos	
3.2.2	Procedimiento 2. Elaborar Convenios	
4.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA GESTIÓN DE ARCHIVO	28
4.1	PROCESO 1. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	
4.1.1	Procedimiento 1. Apertura de Series Documentales	
4.1.2	Procedimiento 2. Organización de Series, Subseries, Expedientes y Tipos Documentales	28
4.1.3	Procedimiento 3. Inventario Documental	
4.1.4	Procedimiento 4. Transferencias Documentales	
4.2	PROCESO 2. ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL	35
4.2.1	Procedimiento 1. Recibir de las Oficinas Productoras las transferencias Documentales.	
4.2.2	Ubicar los documentos transferidos en los depósitos de archivo central	
4.2.3	Elaborar el inventario topográfico de los documentos transferidos	
4.3	PROCESO 3. ORGANIZACIÓN ARCHIVO PERMANENTE O HISTÓRICO	36



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

4.3.1	Procedimiento 1. Seleccionar series documentales que deben reposar en el archivo histórico.	
4.3.2	Procedimiento 2. Trasladar del archivo central al archivo histórico los documentos seleccionados.	
5.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	38
5.1	PROCESO 1. CONSULTAS	39
5.2	PROCESO 2. PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS	39
5.2.1	Procedimiento 1. Utilizar Ficha ó Guía de Afuera	
5.2.2	Procedimiento 2. Solicitar Visto Bueno del Jefe de la Dependencia	
5.2.3	Procedimiento 3. Colocar denuncia por pérdida de documentos	
5.2.4	Procedimiento 4. Reglamento para la prestación del servicio	
6.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	42
6.1	PROCESO 1. ALMACENAMIENTO	
6.1.1	Procedimiento 1. Destinación de espacios	
6.1.2	Procedimiento 2. Mobiliario	
6.1.3	Procedimiento 3. Unidades de Conservación	
6.2	PROCESO 2. CONSERVACIÓN	44
6.2.1	Procedimiento 1. Condiciones ambientales para material documental	
6.2.2	Procedimiento 2. Condiciones de los contenedores de documentos	
6.2.3	Procedimiento 3. Especificaciones cajas de archivo	
7.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	49
7.1	PROCESO 1. CONSERVACIÓN TOTAL	49



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

7.2	PROCESO 2. ELIMINACIÓN	49
7.3	PROCESO 3. SELECCIÓN	50
	ANEXOS	

Anexo 1. Diagramas de Flujo por cada uno de los Procesos

Anexo 2. Esquemas y modelos para la elaboración de:

2.1 Esquemas

2.1.1 Esquema de Carta

2.1.2 Esquema de Memorando

2.1.3 Esquema de Circular

2.1.4 Esquema de Constancia o Certificación

2.1.5 Esquema de Acta

2.1.6 Esquema de Informe Corto

2.1.7 Esquema de Informe Extenso

2.2 Modelos

2.2.1 Carta

2.2.2 Memorando

2.2.3 Circular

2.2.4 Acuerdo

2.2.5 Resolución

2.2.6 Contrato

2.2.7 Convenio

Anexo 3. Formatos

3.1 Registro y Control de Comunicaciones oficiales Recibidas

3.2 Registro y Control de Comunicaciones oficiales Producidas

3.3 Control de Entrega de comunicaciones oficiales y otros envíos a dependencias

3.4 Control de Entrega de Correspondencia a Entidades y Personas Naturales

3.5 Recordatorio de Correspondencia sin respuesta

3.6 Formato Único de Inventario Documental

3.7 Inventario para transferencia Documental



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Anexo 4. Normas aplicables a la producción de documentos comerciales
(Carta, Memorando, Circular, Constancia o Certificado, Acta, Informe
Administrativo corto e Informe administrativo Extenso)

PRESENTACIÓN

La *ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS* en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la gestión documental en Colombia (Ley 594 de 2000 y su reglamentación) viene adelantando acciones encaminadas a propender por su aplicación y cumplimiento en todas sus unidades administrativas.

En desarrollo de este objetivo se ha elaborado el presente Manual el cual tiene como propósito normalizar y racionalizar los procesos y procedimientos aplicados en la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

Los procesos y procedimientos descritos en este Manual afectan a todas las Unidades Administrativas de la *ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS* y requiere del compromiso y apoyo de todos sus integrantes, para su aplicación.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

La promulgación de la Ley General de Archivos (594/2000) está orientada básicamente a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública y Privada, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales y públicas, y estimular la conservación y consulta de los archivos históricos.

En los tiempos actuales el manejo de la información es esencial para todas las actividades y para el avance del conocimiento. En los archivos se conserva parte significativa de ese creciente mundo de la información, ya que en ellos quedan los registros no solo de los hechos de la gestión pública o privada, sino muchos datos que genera la ciencia, la técnica y el arte, motivo por el cual es fundamental regular su organización.

MARCO LEGAL

Para que el Programa de Gestión Documental de la *ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS* pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación así como las demás normas aplicables a la entidad.

A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

Constitución Política de Colombia.

Artículo 8. "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y Naturales de la Nación".

Artículo 15. "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho 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.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

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.

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.

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".

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura".

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".

Artículo 27. "El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra".

Artículo 70. "El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional".

Ley 23 de 1981. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.

Ley 23 de 1982. Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

Ley 23 de 1995. Artículo 37. Factura electrónica.

Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia.

Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 527 de 1999.

Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera.

Ley 951 de 2005. "Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión"

Ley 962 de 2005 Ley antitrámites.

Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 633. Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

Decreto 663 de 1993. Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.

Artículo 93. Red de oficinas.

Artículo 47. Archivos laborales informáticos.

Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997. Sobre uso de la factura electrónica.

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

Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

OBJETIVOS DEL MANUAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO GENERAL

Normalizar y estandarizar en la *ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS*. Los procesos y procedimientos de la gestión documental relacionados con:

- Producción, recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales.
- Organización, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo de la Comercializadora.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer los procesos y procedimientos para la:

- Gestión de Comunicaciones Oficiales
- Producción de Actos Administrativos
- Gestión de Archivos
- Consulta y Préstamos de Documentos
- Almacenamiento y Conservación de los documentos de archivo
- Disposición final de los documentos.

1. CONCEPTOS BÁSICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental en el Reglamento General de Archivos expedido por el Archivo General de la Nación 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 Ley 594 de 2000 en su artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

La Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación determina los siguientes procesos para un programa de gestión documental los cuales estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las Unidades de Correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

Producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos.

Con base en estos conceptos se establecieron las siguientes condiciones para la adecuada gestión documental en la *ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS*:

- Centralizar la recepción y distribución de documentos a través de la Unidad de Archivo.
- Establecer los procesos y procedimientos para la producción, recepción, distribución y trámite de documentos internos y externos
- Elaborar las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental y obtener su aprobación.
- Establecer los procesos y procedimientos para la organización, consulta, conservación y disposición final de documentos.

2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el establecimiento de los procesos y procedimientos que se describen a continuación se tuvieron en cuenta especialmente la Normas Técnicas Colombianas del Icontec, para la elaboración de documentos comerciales y el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, mediante el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas.

Las comunicaciones oficiales se definen como “todas aquellas recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado”.¹

2.1 PROCESO1: PRODUCCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

2.1.1 Procedimiento1: Elaborar Comunicaciones Oficiales

Actividades:

2.1.1.1 Seleccionar Papelería

En las comunicaciones oficiales y en cualquier otro tipo documental que elabore la *ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS*, se empleará papelería pre-impresa o diseñada en el computador de acuerdo con el modelo adoptado en el Manual de Identidad o corporativa e institucional que tenga la entidad.

2.1.1.2 Elegir tipo documental

Para la producción de comunicaciones oficiales en la ESE se establecen los siguientes tipos documentales (Ver anexos)

- Carta
- Memorando
- Circular

2.1.1.4 Aplicar requisitos para su elaboración

¹ Acuerdo AGN 060/2001. Pautas para la Administración de Comunicaciones Oficiales.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Los requisitos para la elaboración de documentos comerciales se soportan en las Normas Técnicas Colombianas del Icontec y en el capítulo de Anexos, requisitos para su presentación se presentan los correspondientes a:

- **Cartas.** Se deben elaborar en papel preimpreso o diseñado en el computador en original y dos copias. (Ver anexo)
- **Memorandos.** Se deben elaborar en papel preimpreso o diseñado en el computador, en original y dos copias (Ver anexo)
- **Circulares.** Se deben elaborar en papel preimpreso o diseñado en el computador en original y dos copias. (Ver anexo)
- **Constancias y Certificados.** Se deben elaborar en la misma papelería que se emplea para las comunicaciones oficiales, en original y copia. (Ver anexo)
- **Actas e informes administrativos.** Se deben elaborar en papel bond, tamaño carta en original y copia. (Ver anexo)

2.1.1.5 Aplicar requisitos de presentación

- Los documentos no deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales, ni de puntuación.
- La presentación debe ser impecable sin borrones, ni repisados.
- El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto. Se recomienda el tipo Arial, tamaño 11 ó 12.
- El papel debe tener el gramaje adecuado, de acuerdo con la tecnología de impresión que se utilice. Para impresora láser el gramaje de las copias es igual al del original (75 g.).



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- En caso de recepcionar información por vía fax, se recomienda fotocopiarla pues dicha información se encuentra contenida en papel térmico el cual no garantiza que la información permanezca intacta.
- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento; por lo tanto, nunca deben afectarse los documentos con este procedimiento. Se debe optar por emplear el formato de trámite de documentos.
- El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento. Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.

2.1.2 Procedimiento 2: Firmar Comunicaciones Oficiales

Actividades:

Solamente podrán firmar comunicaciones oficiales los funcionarios autorizados que estén a cargo de cada una de las Unidades Administrativas de la *ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS*.

2.1.2.1 Emplear código de Oficina Productora

De acuerdo con la estructura orgánica de la *ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS* se establece una codificación para cada una de las dependencias, la cual se requiere para la producción y distribución de comunicaciones oficiales y para la codificación de las Tablas de Retención Documental. La codificación será estructurada una vez se oficialice el organigrama y tendrá una estructura similar a la siguiente:

Item	Código Dependencia	Nombre Dependencia
1.	100	GERENCIA
2.	120	Comités
3.	140	Control Interno



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

4.	150	Auditoria Médica
5.	160	Jurídico
6.	200	Área de Atención por Producto
7.	210	Consulta externa
8.	212	Odontología
9.	220	Urgencias y Hospitalización
10.	230	Protección específica y Detención Temprana
11.	241	Laboratorio
12.	242	Farmacia
13.	244	Radiología e Imaginología
14.	300	Área Administrativa
15.	311	Almacén
16.	312	Mantenimiento
17.	321	Contabilidad
18.	322	Presupuesto
19.	323	Tesorería
20.	324	Talento Humano
21.	325	Costos Hospitalarios
22.	331	Atención al Usuario
23.	332	Facturación y Cartera
24.	333	Estadística
25.	334	Sistemas

2.1.2.2 Decidir por competencia quien firma la comunicación

Todas las oficinas elaborarán comunicaciones de acuerdo con las funciones asignadas y las podrán firmar siempre y cuando estén autorizados para ello. Sin embargo, puede requerirse elaborar comunicaciones que no tienen que ver con la función asignada. En estos casos se elaborarán las comunicaciones para la firma del competente y se registrará el código de la oficina que la produjo, aún cuando el jefe del área que proyectó no sea quien la firme.

2.1.2.3 Firmar los documentos en original y primera copia

2.1.3 Procedimiento 3: Radicar Comunicaciones Oficiales Producidas



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Actividades:

2.1.3.1 Clasificar comunicaciones oficiales de acuerdo con los destinatarios

De acuerdo con sus destinatarios las comunicaciones se clasificarán así:

- **Comunicaciones oficiales externas.** Aquellas que se dirigen a personas naturales o jurídicas diferentes a las dependencias de la *ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS*
- **Comunicaciones oficiales internas.** Aquellas que se dirigen entre las diferentes dependencias de la *ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS*.

2.1.3.2 Revisar que las comunicaciones cumplan con las normas establecidas para su producción

El encargado de la Unidad de correspondencia revisará que las comunicaciones cumplan con las Normas Icontec adoptadas por la *ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS* para su elaboración y con las recomendaciones generales.

Además, revisará que estén acompañadas de sus antecedentes y anexos, así como de las copias que se anuncian y de los sobres correspondientes para su envío.

2.1.3.3 Radicar Comunicaciones

Con el objeto de cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley para el trámite de las comunicaciones se dejará constancia de la fecha de envío. De acuerdo con la clasificación realizada, se iniciará la radicación con la correspondencia Interna y luego con la dirigida al medio externo. Para ello se procederá así:

Se empleará un consecutivo para las comunicaciones internas y otro para las comunicaciones externas. El número consecutivo de radicación se registrará al frente del código de la dependencia y la fecha después de la ciudad, sobre el original y las copias. Se empleará un numerador automático de palanca o de caucho y un fechador de caucho si no se cuenta con otro tipo de tecnología para realizar esta actividad.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- Comunicaciones externas

El consecutivo iniciará cada año y se cerrará el último día hábil del año. El número de radicado estará conformado por cinco dígitos iniciando por **00001**.

- Comunicaciones internas

El consecutivo iniciará cada año y se cerrará el último día hábil del año. El número de radicado estará conformado por cinco dígitos iniciando por **00001**.

El número de radicado se colocará al frente del código de dependencia o de oficina productora.

Ejemplo:

400- **00001**

400- **00001**

2.2 PROCESO 2: RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES Y OTROS ENVIOS POSTALES

- La recepción de comunicaciones oficiales y de otros tipos de envíos postales remitidos por las personas naturales o jurídicas a las diferentes Unidades Administrativas de la *ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS*. debe estar centralizada en la Unidad de Correspondencia.

2.2.1 Procedimiento 1. Recibir Comunicaciones Oficiales Y Otros Tipos De Envíos Postales²

² Como otros envíos postales se consideran los documentos que corresponden a tipos documentales diferentes a los establecidos para comunicaciones oficiales (Carta, memorando, circular) tales como: revistas, folletos, tarjetas, invitaciones, propaganda, publicaciones, sobres cerrados confidenciales o personales, facturas, entre otros.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

El funcionario a cargo de la Unidad de Correspondencia recibirá las comunicaciones y otros envíos postales remitidos por diferentes vías de correo tales como: entrega personal, empresas de mensajería, fax, correo electrónico y cualquier otra forma de envío de documentos que se desarrollen de acuerdo con los avances tecnológicos.

2.2.2 Procedimiento 2. Radicar Comunicaciones Oficiales Recibidas

- Es el procedimiento por medio del cual, la *ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS*. asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.³

2.2.3 Procedimiento 3. Radicar Comunicaciones

Con el objeto de cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley para el trámite de las comunicaciones se dejará constancia de la fecha de recibo. De acuerdo con la clasificación realizada, se iniciará la radicación con la correspondencia urgente.

El número consecutivo de radicación se registrará al frente del código de la dependencia y la fecha después de la ciudad, sobre el original y las copias. Se empleará un numerador automático de palanca o de caucho y un fechador de caucho si no se cuenta con otro tipo de tecnología para realizar esta actividad.

- Se registrarán sobre el documento los datos relacionados con: fecha, hora de radicación y código de la dependencia destinataria.
- Con el sello radicador o con el reloj de correspondencia se registrará la fecha y hora de recibido de la comunicación, así:

ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS

→ Nro. Consecutivo

³ Acuerdo 060 de 2001. Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha:	Hora:
Dependencia Destinataria	
Código	Firma de quien atiende

3. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS Y CONVENIOS

En la producción de estos tipos documentales se empleará papel bond blanco, tamaño oficio (preimpreso o diseñado en el computador), teniendo en cuenta que tienen un contenido más extenso. (Ver Anexo).

3.1 PROCESO 1. PRODUCCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Los actos administrativos producidos por la *ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS* deben elaborarse en original y copia, en papelería reimpresa o diseñada en computador, papel bond blanco, tamaño oficio con logotipo de la Comercializadora.

3.2 PROCESO 2. PRODUCCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

3.2.1 Procedimiento 1. Elaborar Contratos

Los Contratos son acuerdos entre dos o más partes, en donde se establecen obligaciones recíprocas.

- Se deben elaborar en original y copia, en papelería preimpresa o diseñada en computador, papel bond blanco, tamaño oficio, con recuadro y logotipo que identifique la *ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS.*, respetando el diseño institucional para la papelería de correspondencia.

3.2.2 Procedimiento 2. Elaborar Convenios



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- Los convenios son acuerdos entre la *ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS* y otra institución o empresa, mediante el cual se establecen obligaciones mutuas, se determinan prestaciones recíprocas y/o se comprometen recursos de las partes para el desarrollo de proyectos específicos de interés administrativo, funcional, académico o investigativo de la ESE.
- Se deben elaborar en original y copia, en papelería preimpresa o diseñada en computador, papel bond blanco, tamaño oficio, con recuadro y logotipo que identifique la *ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS.*, respetando el diseño institucional para la papelería de correspondencia.

4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA GESTIÓN DE ARCHIVO

4.1 PROCESO 1. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

4.1.1 Procedimiento 1. Apertura de Series Documentales

ACTIVIDADES:

4.1.1.1 Identificar series y subseries documentales

Tome la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente a la Unidad Administrativa a la cual pertenece e identifique las series y subseries documentales que están establecidas.

4.1.1.2 Utilizar elementos de archivo de acuerdo con el tipo de archivador

Utilice de acuerdo con el tipo de archivador que maneje: carpetas con aleta vertical o carpetas colgantes y divídalas por la mitad para elaborar las guías principales. Escriba en imprenta en el marbete o en papel autoadhesivo, utilizando mayúsculas sostenidas, el código y el nombre de la respectiva serie. En la carpeta colgante en el borde superior – centrado, en sentido horizontal y en la carpeta vertical en el extremo inferior, centrado, en sentido vertical.

4.1.1.3 Elaborar guías y subguías



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Utilice los mismos materiales enunciados en el ítem anterior y de acuerdo con el tipo de archivador, elabore las subguías. Escriba en el vértice superior derecho, el código y nombre de la respectiva subserie (la primera letra con mayúscula) o en posición diferente sobre la aleta horizontal o vertical de la carpeta.

4.1.1.4 Colocar guías y subguías

Coloque estas guías y subguías que identifican tanto las series como las subseries al inicio de los expedientes correspondientes a cada serie o subserie.

4.1.1.5 Colocar carpetas

A continuación de las guías y subguías descritas anteriormente, coloque tantas carpetas colgantes o verticales, según el tipo de archivador, como expedientes sea necesario abrir. Dentro de la carpeta colgante o vertical coloque las tapas legajadoras que a su vez contendrán los tipos documentales que van conformando el expediente. Recuerde que para evitar deterioro físico de la documentación, cada carpeta puede conservar entre 120 y un máximo de 200 folios.

4.1.1.6 Marcar sticker

Marque el sticker de las tapas legajadoras con los siguientes datos: Nombre de la Comercializadora, nombre de la Unidad Administrativa, código y nombre de la serie y subserie documental, nombre del expediente, fechas extremas y número de expediente.

4.1.1.7 No perforar documentos

La política archivística propende porque los documentos de archivo no se perforen, motivo por el cual, de ser posible podrán remplazarse las tapas legajadoras por carpetas o sobres de cartón desacidificado o de cartulina blanca corriente, las cuales se colocarán dentro de la carpeta colgante o vertical.

4.1.1.8 Emplear ganchos legajadores plásticos



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Si es necesario perforar los documentos emplee ganchos legajadores plásticos. Si requiere emplear ganchos de cosedora o clips, utilice siempre una protección de papel entre el documento y el gancho. Preferiblemente emplee clips plásticos para sujetar documentos que requieran estar unidos.

4.1.1.9 Emplear Guía de Afuera

El objetivo de contar con las carpetas colgantes o verticales y las tapas legajadoras o carpetas o sobres de cartón, es la de tener una guía cuando se tenga que consultar o retirar un expediente, para lo cual se deberá emplear siempre una “guía de afuera”.

4.1.2 Procedimiento 2. Organización de series, subseries, expedientes y tipos documentales

Actividades:

4.1.2.1 Calcular la cantidad de expedientes para el año

Al iniciar cada año, se debe calcular la cantidad de expedientes que se deben abrir para cada serie y subserie, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos y así reservar el espacio necesario para evitar que su crecimiento disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio.

4.1.2.2 Distribuir series, subseries y expedientes en el archivador

Para ordenar las series, subseries, expedientes y tipos documentales, se deben seguir las siguientes instrucciones:

- Haga una distribución secuencial de las gavetas del archivador o bandejas de estantería, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo.
- Distribuya las series documentales en las gavetas atendiendo al orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente, como se encuentran en la TRD. Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adhiera una cartulina con la descripción de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran. Esta medida evita la continua manipulación de los documentos.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- Ubique al interior de cada carpeta, solo los documentos (Copia de los enviados u original de los recibidos) cuyo asunto atañe exclusivamente al respectivo expediente y ordénelos **en forma ascendente atendiendo al orden natural en que fueron elaborados. El de fecha reciente a continuación del anterior.** (De izquierda a derecha).
- Para evitar labores adicionales al momento de efectuar las transferencias, se requiere numerar cada folio en el momento que se genere. Para este fin se debe utilizar lápiz de mina negra y escribir el número en el vértice superior derecho de cada folio.
- Solamente se debe anotar un número por folio. El foliar los documentos diariamente evitará que existan faltantes inexplicables en la numeración como sucede cuando se efectúa la foliación al momento de la transferencia.

DOCUMENTO	No. FOLIOS	NOMBRE DEL USUARIO	FECHA DE RETIRO	FECHA DEVOLUCIÓN	FIRMA

5.2.4 Procedimiento 4. Reglamento para la prestación del servicio

- Controlar a través de una ficha de consulta o de préstamo el servicio requerido, la cual deberá diligenciar el funcionario que solicita el servicio.
- La ficha de consulta o préstamo la podrán firmar internamente los funcionarios de la *ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS*, siempre y cuando sean productores del documento que solicitan. En su defecto, se solicitará el visto bueno del Jefe de la oficina productora, previa la entrega del documento al solicitante.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- Cuando una dependencia solicite el préstamo de un expediente, se foliarán en el extremo superior derecho con lápiz, cada una de las hojas que lo conforman, y se diligenciará el formato de transferencia para dejar constancia que a partir de ese momento y mientras dure la consulta la responsabilidad sobre la documentación contenida en el expediente, recae en el Jefe de la dependencia que ha solicitado el préstamo.
- Siempre que se retire un expediente del archivo, se deberá colocar una guía de afuera hasta el momento de su devolución.
- La ficha de préstamo de un documento deberá estar firmada siempre por el Jefe de la dependencia o por el funcionario de planta autorizado.

Diariamente se deben revisar las fichas de préstamo, para efectuar el cobro de los documentos que tengan vencido

4.1.3 Procedimiento 3. Inventario Único Documental

- Sticker de las tapas legajadoras o carpeta de cartulina o desacidificada y registre en el vértice superior derecho, con esfero o lápiz de mina negra el número de la carpeta a transferir.
- Guarde en las cajas de archivo inactivo los expedientes organizados en la misma forma como quedaron registrados en el inventario para transferencia documental.
- Numere las cajas en orden consecutivo ascendente y regístrelo con lápiz en el inventario documental al frente de la serie y del expediente que se encuentra en la caja.
- Solicite la asesoría y revisión de la transferencia por parte de los funcionarios del archivo central.

Actualice los datos (fecha inicial, final, No. de folios, **Actividades:**

4.1.3.1 Elaborar inventarios documentales



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, todas las Unidades Administrativas deberán elaborar los inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones en el formato único de inventario documental regulado por el Archivo General de la Nación. (Ver anexo).

4.1.3.2 Actualizar inventario documental

La actualización periódica del formato de inventario documental evitará tener que utilizar varias jornadas para efectuar las transferencias o hacer entrega de la documentación en caso de retiro temporal o definitivo de sus cargos y facilitará el control y consulta constante de la documentación.

4.1.4 Procedimiento 4. Transferencias Documentales

La transferencia documental es el proceso archivístico mediante el cual la unidad administrativa de la ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS transfiere series documentales al Archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención Documental para el Archivo de Gestión.

Para este fin la ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS debe destinar un área que cumpla con los requerimientos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación para los depósitos de archivos y designar el funcionario que estará a cargo de esta área.

Actividades:

4.1.4.1 Pasos metodológicos para efectuar la transferencia

- El funcionario encargado del archivo central establecerá para cada vigencia el Calendario de transferencias documentales del archivo de gestión al central.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- En los archivos de gestión se deben seleccionar los expedientes de las series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y deban transferirse al archivo central.
- Se debe realizar la selección natural de los documentos en cada uno de los expedientes. Es decir, retirar aquellos documentos que no son esenciales en el expediente, como son: impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos, impresos), formatos y hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de Leyes y Decretos, cuando no hagan parte integral del expediente; entre otros.
- Los documentos se deben ubicar en el expediente uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido aparezca al final del total de documentos que contiene la carpeta.
- Todos los tipos dentro del expediente deben estar foliados en orden ascendente el primer documento debe corresponder al más antiguo y el último al documento más reciente.
- Los expedientes se deben ordenar por años y de manera secuencial siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Si se han empleado ganchos metálicos tales como: legajadores, clips o de cosedora, se deben retirar.
- Las tapas legajadoras permiten agrupar los documentos que corresponde a cada expediente y se deben amarrar con cinta de faya. Si se cuenta con carpetas desacidificadas se deben emplear para las transferencias.
- Cuando las carpetas estén ordenadas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n) tantas carpetas vaya a transferir.
- Complete los datos registrados en el formato "INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL" e imprímalo en original y copia.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- Cuando el funcionario que ofrece la asesoría conceptúe que la transferencia cumple con los requisitos exigidos por el archivo central, firmará el inventario documental en la casilla correspondiente.
- La dependencia que transfiere solicitará a los funcionarios del área de servicios generales su colaboración para trasladar el material documental a transferir a las bodegas del archivo central.
- El funcionario a cargo del archivo central devolverá a cada oficina, una copia del inventario documental con la localización de los documentos en la bodega de archivo central para facilitar la consulta cuando los requiera la oficina productora.

4.2 PROCESO 2 ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL

4.2.1 Procedimiento 1. Recibir de las Oficinas Productoras las transferencias

- El funcionario a cargo del archivo central, recibirá las cajas de archivo inactivo, junto con la transferencia que ha sido revisada en cada una de las oficinas productoras.
- El funcionario del archivo central firmará en original y dos copias el formato diligenciado de la transferencia documental y devolverá una de ellas a la oficina productora para su control. El original se conservará permanentemente en el Archivo Central, como control de ingreso de la documentación transferida.

4.2.2 Procedimiento 2. Ubicar los documentos transferidos en los Depósitos del archivo central

- El funcionario del archivo central responsable de esta actividad colocará en los estantes correspondientes las cajas de archivo inactivo, con el material transferido.
- Una vez ubicadas las cajas en los estantes, las marcará, una a una, con el número consecutivo de caja, que le corresponde dentro del depósito y lo registrará en el formato de inventario único documental con el cual fue transferido el material; el



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

proceso anteriormente descrito deberá realizarse sistemáticamente para garantizar su control.

4.3 PROCESO 3. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO PERMANENTE O HISTÓRICO

4.3.1 Procedimiento 1. Seleccionar Series Documentales que deben reposar en el Archivo Histórico

- El funcionario del Archivo Central, de acuerdo con el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental, procederá a seleccionar del archivo central las series documentales que deben transferirse al archivo permanente o histórico.
- Una vez seleccionadas las series documentales a transferir, procederá a efectuar sobre los documentos su limpieza, restauración si se requiere y quitar los elementos metálicos (clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores y otros similares), si no fueron retirados al ser trasladados al archivo central.
- Luego, se protegerán los documentos en sobres de cartulina desacidificada o con tapas de cartulina desacidificada que deberán atarse con cinta de faya formando paquetes. Los paquetes se guardarán en cajas de archivo inactivo también desacidificadas para garantizar su conservación permanente.
- En caso de no contar con cajas de cartón desacidificado, las cajas de archivo inactivo disponibles se recubrirán en su interior, con cartulina blanca, hasta cuando sea posible conservar los documentos en las cajas indicadas en la instrucción anterior.
- Cada una de las cajas deberá marcarse con: el nombre de la sección, subsección, serie, subserie documental, N° de carpetas y las fechas extremas. El N° de la caja correspondiente será asignado por el funcionario del archivo central.

5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

El objetivo final de un proyecto de gestión de documentos es el de consolidar los archivos como Unidades de Información; éstos tienen razón de ser en la medida en que la información que almacenan es consultada y se proporciona cuando se solicita, con la mayor celeridad, en el momento oportuno, con calidad, pertinencia y eficacia en el servicio que se ofrece.

El servicio de información y consulta estará caracterizado por el suministro de la información que reposa en los archivos de gestión, en el archivo central y en el archivo histórico o permanente, ya sea por petición o por servicios de alerta.

La prestación de este servicio estará a cargo de la persona que tenga la función de organizar los documentos de archivo, tanto en los archivos de gestión como en el archivo central o en el permanente o histórico.

Todas las áreas que ofrezcan este servicio, deberán crear una cultura institucional de “servicio al cliente” en cada uno de los funcionarios.

El servicio se ofrecerá por consulta telefónica, por consulta en sala, por solicitud vía correo electrónico o por fax.

5.1 PROCESO 1. CONSULTAS

La consulta de documentos en los archivos de gestión (Unidades Administrativas), por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes. En la oficina se llevará el registro de todas las consultas.

5.2 PROCESO 2. PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS

5.2.1 Procedimiento 1. Utilizar Ficha o Guía



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Cada vez que otra dependencia, entidad o persona requieran información referente a su archivo, y sea indispensable retirar el expediente, diligencie el formato "FICHA O GUIA DE AFUERA", que se observa a continuación.

En todos los casos diligencie el formato "Ficha o Guía de Afuera" y ubíquela en el lugar de donde fueron retirados los documentos.

FICHA O GUÍA DE AFUERA											
Código Área	Nº Caja	Nº Libro	Nº Carpeta	Nº Folios	Año	Serie Documental	Prestado a:	Fecha de Préstamo	Fecha de Devolución	Funcionario Responsable de la Devolución	Funcionario que Recibe el Documento

Esta ficha nos permite llevar un control con el préstamo de los documentos si en el plazo prudente no se han devuelto los documentos, en primera instancia, se efectuará telefónicamente y de no obtener respuesta satisfactoria se procederá por escrito.

6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación "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" establece condiciones para los edificios y locales destinados como sedes de archivos, para la estantería y mobiliario.

- Por lo tanto, la *ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS*. deberá garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de sus documentos, al establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo y sistemas de almacenamiento que aseguren la perdurabilidad de todos los soportes documentales que posea la institución..

6.1 PROCESO 1. ALMACENAMIENTO



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1.1 Procedimiento 1. Destinación de espacios

Los locales y espacios que destine la *ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS* como sedes de archivo central deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

El local que se destine como archivo central debe cumplir con las siguientes condiciones: estar libre de humedad; sin riesgo de incendio y desestabilidad del suelo; el espacio debe ser suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento; la temperatura, humedad y ventilación deben ser óptimas para proteger los documentos contra daños producidos por roedores, polillas y otros insectos.

6.1.2 Procedimiento 2. Mobiliario

6.1.2.1 Estantería

- Acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos y quienes los manipulan.
- Deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable, con una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un pesos de 100kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

6.1.2.2 Archivadores verticales

Utilizados como mobiliario de oficina, deben adquirirse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

6.1.2.3 Mobiliario para documentos en otros formatos

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes o CDs, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1.3 Procedimiento 3. Unidades de Conservación

6.1.3.1 Cajas de Archivo

Para Archivo Histórico:

Dimensiones internas: ancho: 11,5 cm. x alto: 25,5 cm. x largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 12,5 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 42,5 cm.

Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

El diseño incluye una apertura superior y dos aletas fuelle para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros.

Para Archivo Central:

Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 40 cm.

Estas medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

El Diseño incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

6.2 PROCESO CONSERVACIÓN

6.2.1 Procedimiento 1. Condiciones Ambientales para Material Documental

6.2.1.1 Soporte papel

- Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 o °C.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

6.2.1.2 Ventilación



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

6.2.1.3 Filtrado de aire

- Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

6.2.1.4 Iluminación en depósitos

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

6.2.1.5 Disponer de equipos para atención de desastres.

- Extintores de CO₂, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

6.2.1.6 Mantenimiento

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

6.2.2 Procedimiento 2. Condiciones de los contenedores de documentos

- Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y C.D., se tendrá en cuenta lo siguiente:



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de PH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Los disketes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidos retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.

6.2.3 Procedimiento 3. Especificaciones Cajas de Archivo

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han de ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

El Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación a partir de la investigación y revisión de diseños empleados en otros países y con la asesoría de empresas nacionales ha avalado los siguientes modelos de cajas para Archivo Histórico, Archivo Central y para documentos de mediano y gran formato.

El diseño de las cajas que ellos recomiendan permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Estos diseños no involucran adhesivos ni ganchos metálicos. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

- **Material:** Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Resistencia.** El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 Kgf/m² y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm².
- **Recubrimiento interno.** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son los siguientes:
 - Emulen 50. Emulsión acuosa de polímero modificado, pH 8 - 9.2, viscosidad 200-400 cps.
 - Mobil-cera. Película a base de ceras y parafinas, la cual es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de flores con el fin de evitar la deshidratación.
 - Adhesán 599. Adhesivo en emulsión de polivinil acetato modificado, viscosidad 1200-1500 cps.
 - Dispromul R. Dispersión balanceada con ceras parafínicas, pH 8 - 9, viscosidad 200 cps máximo MA-003.
- **Recubrimiento exterior:** con pulpa blanca, preimpreso con identificación de la entidad.
- **Acabado:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

La Disposición final de los documentos es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y/o reproducción por cualquier medio de tecnología (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información).

7.1 PROCESO 1. CONSERVACIÓN TOTAL

En este proceso, la conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. **(Mini- manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)**

Cuando los documentos entregados presentan un soporte diferente del papel, deben cumplir con determinadas normas de calidad que garanticen su conservación permanente. Es el caso de microfilmes, bandas sonoras y videográficas, cintas magnéticas y otros más.

En relación con el soporte papel y tintas, hay que preferir para la conservación aquellos que presenten mayor garantía y durabilidad.

7.2 PROCESO 2. ELIMINACIÓN

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.⁴

⁴ Archivo General de la Nación. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, Bogotá 2005



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

“La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad”⁵.

Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a lo señalado en las tablas de retención documental o en los asuntos de las tablas de valoración documental.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.

Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.⁶

7.3 PROCESO 3. SELECCIÓN

Actividad de la disposición final 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.

Criterios para la selección:

- “La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.

⁵ Archivo General de la Nación. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, Bogotá, 2005

⁵ Mini- manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.28-29.) (Acta de Eliminación Formato AGN-FTR135

⁶ (Mini- manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.28.)



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo”.⁷

En el **Manual de organización de fondos acumulados, AGN, 2004. P. 36- 37** Se establece:

Técnicas y criterios para la selección:

De tipo cualitativo:

- Toma de ejemplares al azar.
- Muestreo selectivo o cualitativo con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertas series con fines de investigación. Se le atribuye ser poco objetiva y proporcionar una visión sesgada o tergiversada de la serie.

De tipo cuantitativo:

- Muestreo sistemático que tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo.
- Muestreo aleatorio. Toda unidad tiene igual probabilidad de presentar una serie; en este caso es necesario aplicar una fórmula estadística.

BIBLIOGRAFÍA

^{7 7} Archivo General de la Nación. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, Bogotá, 2005



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. Santa Fe de Bogotá. 1997.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá. 1995.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; **RAMÍREZ**, Juan Carlos. Manual de Organización de Fondos Acumulados. Archivo General de la Nación de Colombia, División de Clasificación y Descripción. Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá D.C. 2004, 79 p.

GODOY de LOZANO, Julia; **LÓPEZ ÁVILA**, María Imelda; **HERNÁNDEZ**, Guillermo. Organización de documentos de archivo. Mini/Manual No. 1, Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, 1995.

GODOY de LOZANO, Julia; **LÓPEZ ÁVILA**, María Imelda. Cartilla de Clasificación documental. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., 2001.

GODOY, Julia; **LÓPEZ**, Imelda; **CASILIMAS**, Clara. Tablas de retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración (versión actualizada). Mini/Manual No. 4, Archivo General de la Nación de Colombia. 2001.

MELO CASTRO, Alexander, **TRIANA**, Jorge William; **PARADA** Hernán. Guía para administración de comunicaciones oficiales. Archivo General de la Nación de Colombia, Grupo de Correspondencia y Archivo. E-Com Creatividad y Marketing. Bogotá, D.C., 2003.

JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys. Ordenación documental. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., 2003. 36 p.

JAIMES, Luis Ernesto; **GARCÍA**, María Clemencia. Pautas para diagnóstico integral de archivos. Archivo General de la Nación de Colombia. Laboratorio de Restauración. Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá, D.C. 2003. 86 p.

MEDICIÓN DE ARCHIVOS. NORMA TÉCNICA COLOMBIANA, NTC 5029. Bogotá, D.C. ICONTEC, 2001.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

COMPENDIO DE NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES. Bogotá, D.C. ICONTEC, 1999.

PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS. Acuerdo 060. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., 23 de enero de 2004.

ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. En desarrollo del artículo 15 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 038 DE 2002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., septiembre 20 de 2002.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. En desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 039 de 2002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., octubre 31 de 2002.

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLAN FUNCIONES PÚBLICAS Y ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL. En desarrollo de los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 042 de 2002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D. C., octubre 31 de 2002.

LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS. Acuerdo 002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., 23 de enero de 2004.

LINEAMIENTOS BASICOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Acuerdo 046. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., 05 de mayo de 2000.

Elaborado en el año 2010

Revisado y actualizado el día 17 de enero del año 2017 por la Auxiliar encargada de la Gestión Documental y Archivo Central **LUZ AMANDA MORENO MEZA** y revisado por la Coordinadora de CALIDAD Enfermera **SANDRA MAGNOLIA GARCIA CHAVARRO**.