



Dirección Territorial de Salud de Caldas

Procedimiento: GESTION DOCUMENTAL

Código	P05-GAF
Fecha	2018-10-18
Versión	3.0

Objetivo	Aplicar las reglas y principios generales que regulan la función archivística en el Estado, para garantizar la adecuada conservación y preservación de la memoria institucional.
Responsable	Subdirector Gestión Administrativa, Equipo de Gestión Documental - Responsable de Ventanilla Única - Responsable del Archivo Central- Comité de Archivo
Alcance	Inicia con la producción de todos los documentos cumpliendo su respectivo ciclo vital y finaliza con la disposición final de los mismos.
Generalidades	<p>1. Términos y definiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. • Producción: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. • Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. • Organización. Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Entidad, como parte integral de los procesos archivísticos. • Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo. • Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación. • Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. • Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final. • TRD: Tablas de retención documental, Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. • TVD: Tablas 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. • CCD: Cuadro de clasificación documental Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales • FUID: Formato único de inventario documental. Instrumento donde se describe el contenido de un expediente documental. • 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 • Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. • Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. <p>2. Toda la documentación recibida y producida por la entidad, debe ser radicada y/o despachada por la ventanilla única de correspondencia, siguiendo los lineamientos establecidos en el instructivo I01-P03-GAF Instructivo manejo de Ventanilla Única de Correspondencia.</p> <p>3. Las tablas de retención, serán actualizadas según lo identificado en los seguimientos a los archivos de gestión y en las solicitudes recibidas por parte de las diferentes áreas.</p> <p>4. Las transferencias documentales primarias se realizarán teniendo en cuenta el cronograma de transferencias definido por</p>

gestión documental. Podrán hacerse transferencias atípicas según las necesidades de la entidad.

5. Las solicitudes de préstamos de documentos conservados en el archivo central se realizarán por medio del aplicativo dispuesto para tal fin (SIG) para los funcionarios y contratistas de la entidad, para los casos de solicitud por parte de un usuario externo, se deberá remitir un oficio a la subdirección de Gestión Administrativa, para la entrega de copias físicas o digitales. Sólo por motivos legales la entidad podrá autorizar la salida temporal de los documentos de archivo.

6. Las solicitudes de préstamos de documentos en custodia que se encuentran en el archivo de gestión de la subdirección de Gestión Administrativa se realizarán por medio del aplicativo dispuesto para tal fin (SIG). Los documentos son: Comprobantes de egreso - Recibos de caja - Pólizas de seguros.

7. Requisito Básicos Mínimos:

- Talento humano con capacitación y experiencia en los procesos de gestión de documentos en el estado, de acuerdo con lo establecido por la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos y su reglamentación.
- Contar con la infraestructura física y tecnológica que garantice la adecuada gestión documental de la entidad

8. La preservación de la documentación a largo plazo se desarrolla con la final de garantizar las condiciones de conservación de los documentos en el archivo de gestión, central e histórico. Para esto la entidad debe garantizar:

- Monitoreo y control: Se realiza monitoreo a los ambientes de trabajo como temperatura, humedad, insectos, y roedores, mantenimiento a las instalaciones físicas, limpieza de áreas y documentos y preservación de documentos electrónicos, para garantizar la adecuada conservación del acervo documental.
- Sistema integrado de conservación: El sistema integrado de conservación estará inmerso dentro del Programa de Gestión Documental (PGD) en el cual se articulan los procesos, lineamientos, planes y requisitos para la gestión documental con el fin de garantizar la conservación y prevención de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.
- Políticas de seguridad de la información: Dentro del marco del Sistema de Seguridad de la Información?, la entidad implementa acciones para garantizar la seguridad de la información.

Documentos asociados

Clase	Código	Nombre	Versión
Instructivos	I01-P05-GAF	Manejo de la Ventanilla Única de Correspondencia	2.0
Plantillas		Caratula Institucional	2.0
Formatos	F001-P05-GAF	Registro de Asistencia	4.0
Formatos	F002-P05-GAF	Formato Oficio	5.0
Formatos	F003-P05-GAF	Formato Acta de Reunión	2.0
Formatos	F004-P05-GAF	Formato Circular	4.0
Formatos	F005-P05-GAF	Formato Resolución	4.0
Formatos	F006-P05-GAF	Formato Acuerdo	4.0
Formatos	F007-P05-GAF	Formato Certificado	4.0
Formatos	F008-P05-GAF	Formato Comunicado	4.0
Formatos	F009-P05-GAF	Acta de Transferencia Documental	3.0
Formatos	F010-P05-GAF	Reporte de Errores Transferencia Documental	2.0
Formatos	F011-P05-GAF	Formato Único de Inventario Documental	2.0
Formatos	F012-P05-GAF	Acta de Eliminación Documental	2.0
Formatos	F013-P05-GAF	Lista de Chequeo Aplicación de TRD a Informes Financieros	2.0
Formatos	F014-P05-GAF	Seguimiento a Archivos de Gestión	2.0
Formatos	F015-P05-GAF	Tablas de Retención Documental	2.0
Formatos	F016-P05-GAF	Transferencias Documentales de Contratos	2.0
Formatos	F017-P05-GAF	Cuadro de Clasificación Documental	3.0
Formatos	F018-P05-GAF	Tablas de Valoración Documental	1.0

Formatos	F019-P05-GAF	Inventario de Activos de Información	1.0
Guía	G01-P05-GAF	Guía Metodológica para la Elaboración y Aplicación de Tablas de Valoración Documental	1.0

Copia no controlada

Actividades del Procedimiento

Tarea	Responsables	Descripción	Documentos y/o registros asociados
1. INICIO			
2. Planear y Producir Documentos	Equipo de trabajo Líderes de proceso Equipo de calidad	<p>Para la planeación y producción de la documentación de la DTSC, de acuerdo con las normas técnicas que le aplican, la Entidad cuenta con el Procedimiento Control de Documentos y Registros, donde se establece la manera como se aprueban y formalizan los documentos como parte del Sistema de Gestión de Calidad, en este se definen los lineamientos para la elaboración, actualización, revisión, aprobación y control de los procedimientos y otros tipos documentales, alineados con la normas vigentes.</p> <p>Es responsabilidad de cada equipo de trabajo, consultar, aplicar y utilizar únicamente la última versión de los documentos oficializados para cada proceso, por lo que debe consultar permanentemente la herramienta o aplicativo que la Entidad dispuso para la administración, mantenimiento y mejoramiento continuo del SGC, en donde se encuentran publicados y disponibles los documentos vigentes.</p>	Documentos formalizados en el SGC
3. Gestión y trámite de documentos	Equipo Ventanilla Única	<p>Dentro de la gestión de documentos se realiza la radicación y registro de los documentos que ingresan a la entidad y el despacho de documentos que producen las diferentes áreas hacia al público externo. Estos documentos se reciben en la entidad a través de Ventanilla Única.</p> <p>En la recepción de documentos se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites por parte de las áreas correspondientes.</p> <p>Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos de la entidad.</p> <p>Radicación y distribución de documentos: El personal ubicado en la ventanilla única procede a recibir la</p>	Reporte de Radicación y despacho Registro en el aplicativo del módulo de radicación y despacho

documentación, verificando en primera instancia la competencia del mismo y el contenido de la documentación (Anexos, CD, etc.), posterior a ello, se realiza la recepción de la documentación, asignando el número de consecutivo de forma impresa, el asunto y la fecha de radicación.

La documentación recibida quedará registrada en el módulo de radicación de correspondencia. Los documentos serán digitalizados y cargados en el módulo correspondiente, para su direccionamiento a la oficina o dependencia competente, es de anotar que cada subdirección u oficina será la responsable de llevar el control de respuesta de acuerdo a las solicitudes realizadas.

La distribución de la correspondencia se realiza en medio magnético a través del módulo de radicación (SIG) y en medio físico a más tardar al día siguiente de la fecha de radicación, según los lineamientos establecidos en el instructivo I01-P03-GAF Instructivo manejo de Ventanilla Única de Correspondencia.

Los documentos que son enviados a través de correo electrónico y página web se reciben igualmente enviando respuesta de acuse de recibido al remitente. La página y el correo electrónico se revisan con una frecuencia diaria.

Despacho de documentos a entidades externas:
Las áreas productoras radican en ventanilla única, la correspondencia que va dirigida a público externo, dicha información quedará registrada en el módulo de despacho de correspondencia determinando el medio a través del cual se enviará (mensajería interna, correo expreso o correo electrónico).

Ver Instructivo. I01- P05- GAF Manejo de la ventanilla única de correspondencia

4. Organizar Documentos

Funcionarios y Contratistas de la Entidad Equipo de Gestión documental

Hace parte de la organización de documentos las siguientes actividades:
1. La clasificación Documental: Es la fase del proceso de organización en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad. La actividad de clasificación? documental es realizada por los responsables de los archivos de gestión en las

Tablas de Retención Documental
Expedientes organizados
Formato Único de Inventario Documental - FUIT

subdirecciones y/o oficinas productoras

La clasificación se da a través de la aplicación de la tabla de retención, donde se identifica las series, sub series y tipos documentales, según las tablas de retención (TRD) vigentes.

Nota: Para los casos de producción de documentos que no puedan ser clasificados de acuerdo con las TRD vigentes, se deberá solicitar al Grupo de Gestión Documental la actualización de acuerdo con sus necesidades.

2. La Ordenación Documental: Establece secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas dentro de la clasificación, en orden cronológico ascendente de fechas (de la más antigua al iniciar la carpeta y la más reciente al final).

La ordenación de las series documentales se realiza de acuerdo con los siguientes pasos técnicos metodológicos:

Retiro de material abrasivo

Retiro de duplicidad de material

Perforación y creación de carpeta

Foliación, esta se realiza con lápiz N°2 , asignando un número consecutivo a todos los folios desde el 1 a hasta 200 folios por carpeta o máximo 220, exceptuando la foliación de historias laborales y contratos que se deberá garantizar la continuidad de los folios por carpeta, es decir que para estos casos la segunda carpeta inicia con el folio 201.

Si existe una numeración anterior, está se anulara? con una línea diagonal (/) y quedara? como válida la última realizada.

Nota: Para el caso de documentos con radicados, al momento de ordenarlos tener en cuenta la fecha de radicación.

3. Descripción Documental: Es la fase del proceso de organización que consiste en la descripción y control del contenido del expediente. Los responsables del archivo de gestión deben diligenciar la caratula institucional según la ordenación dada a los documentos y de acuerdo a la TRD vigente. Adicionalmente la descripción del expediente se realiza a través del registro del Formato de Inventario Documental de Archivo de Gestión, el cual debe estar actualizado cada vez que se realice la apertura de un expediente y estar disponible para la revisión y seguimiento por parte del equipo de gestión documental o cuando alguna instancia o ente de control así lo requiera.

<p>5. Transferencias Documentales</p>	<p>Funcionarios y Contratistas de la Entidad Archivo Central Equipo de Gestión documental</p>	<p>El grupo de Gestión Documental elabora anualmente el cronograma para la realización de cada una de las transferencias primarias de las oficinas productoras de documentos, el mismo será socializado a todas las áreas de la entidad a través de comunicado interno.</p> <p>Para realizar las transferencias documentales se deben de tener en cuenta los siguientes pasos:</p> <p>1. Preparación de la transferencia: Las oficinas o subdirecciones responsables deben organizar los documentos que van hacer transferidos al archivo central de la entidad, una vez cumplan el tiempo de retención de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD) y el cronograma de transferencias documentales socializado por el Grupo de gestión? Documental.</p> <p>Las unidades de conservación (cajas) para las transferencias documentales, deberán ser solicitadas con antelación a la Subdirección de Gestión Administrativa a través del módulo dispuesto para tal fin (pedidos del Almacén). Es necesario para realizar la transferencia documental, adjuntar el formato único de inventario documental (FUID).</p> <p>2. Validación de la transferencia: El Grupo de gestión? Documental realiza la validación de la transferencia documental, teniendo en cuenta el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Verificación de las series documentales a través del formato único de inventario documental (FUID) *Verificar la ordenación debida de la documentación a transferir . *Que la documentación a transferir cumpla con los tiempos establecidos según las tablas de retención documental. <p>En los casos que existan observaciones, se indicaran en el formato de F010-P05-GAF Reporte de errores transferencia documental, y se darán diez (10) días hábiles para que se hagan los ajustes a la transferencia documental. Si la transferencia es aprobada se deja constancia en el formato F014- P05-GAF Seguimiento a archivos de gestión, y en el acta de transferencia F009-P05-GAF Acta de transferencia documental.</p> <p>Una vez los expedientes ingresen el archivo central, el personal encargado registra en el FUID y en</p>	<p>Cronograma de Transferencias Documentales Acta de trasferencia Documental Seguimiento a archivos de gestión</p>
---------------------------------------	---	--	--

Copia no controlada

		<p>el acta de transferencia la signatura topográfica y las remite nuevamente a la personal responsable de la transferencia documental, para que sean archivados como soporte de la transferencia</p> <p>Nota: Se realizan transferencias atípicas, solo cuando se motive la justificación ya sea por cantidad en el volumen documental o por espacio limitado en el archivo de gestión.</p>	
6. Disposición de documentos	Archivo Central Equipo de Gestión documental	<p>Para la disposición final de los documentos se tienen en cuenta los tiempos establecidos en las TRD, tanto para su conservación total o eliminación se debe analizar las técnicas de reprografía a utilizar de acuerdo con lineamientos definidos por la entidad.</p> <p>La disposición final de los documentos conduce a:</p> <p>1. Conservación: 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, cultura, procedimientos y políticas de la entidad productora. El Grupo de Gestión Documental debe revisar una vez al año los documentos del Archivo Central que van hacer transferidos al archivo histórico.</p> <p>2. Eliminación: La eliminación de documentos aplica para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. El Grupo de Gestión Documental debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Revisar los documentos del Archivo Central, identificando aquellos que ya han cumplido el tiempo de retención documental - eliminación y aplicar la técnica de reprografía que corresponda. * Presentar la solicitud ante el comité de interno de archivo la series documentales que se van a eliminar en el formato F012-P05-GAF Acta de eliminación documental * Si la solicitud de eliminación es aprobada por el comité, se deja constancia en acta de eliminación documental con sus respectivas firmas. Posteriormente se deberá publicar en la página web de la entidad en link de gestión Documental los inventarios de los documentos a eliminar por un periodo de 30 días hábiles, con el fin de que los usuarios externos en caso de tener alguna objeción la hagan saber ante la entidad. *Si no se reciben ninguna observación se procederá a 	Acta de eliminación documental Publicación en página web

Copia no controlada

		<p>realizar el proceso de eliminación de los documentos, contando con la supervisión de la Oficina de Control Interno.</p> <p>*Finalmente se procederá a publicar el acta de eliminación y el acta de inventario en página web de la entidad de manera permanente.</p>	
7. Consulta y prestamos de Documentos	Funcionarios y Contratistas de la Entidad Equipo de Gestión documental	<p>Dentro de los servicios de archivo, se incluyen el préstamo de documentos, las consultas de documentos y servicios de reprografía.</p> <p>1. Préstamo de documentos: Consiste en suministrar, en calidad de préstamo una carpeta o unidad documental a un usuario interno de la entidad. El grupo de Gestión Documental debe controlar el préstamo del mismo a través del módulo Solicitudes Archivo Central.</p> <p>Para solicitar el préstamo de un documento se deben realizar los siguientes pasos:</p> <p>*Realizar solicitud a través del módulo Solicitud Archivo Central.</p> <p>*El grupo de Gestión Documental cuenta con 5 días para dar respuesta a la solicitud inicial. Si la solicitud es aprobada se entrega la carpeta o la documentación al solicitante, quien cuenta con 10 días para realizar la devolución tanto de forma física como a través del sistema para fines de trazabilidad.</p> <p>Para los casos en que se requiera información relacionada con: Comprobantes de egreso, recibos de caja y pólizas de la entidad la solicitud se realiza a través del módulo de Solicitud de Documentos en Custodia.</p> <p>Para el caso de préstamo de documentos requeridos por los entes de control para el desarrollo de las auditorías efectuadas a la entidad, estos deben ser canalizados a través de la oficina de control interno quien debe efectuar la solicitud de acuerdo con lo anteriormente descrito.</p> <p>2. Consulta de documentos: La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario de acceder a la información en el mismo lugar en que se encuentra, en el archivo central.</p> <p>La solicitud de consulta se realiza a través del módulo Solicitud Archivo Central y de acuerdo con la pertinencia de la solicitud el responsable asignado informará por este medio al solicitante la aceptación o rechazo de dicha solicitud.</p>	Solicitudes de préstamo y consulta de documentos

Copia no controlada

		<p>3. Servicios de reprografía: La reprografía consiste en facilitar al usuario interno o externo la reproducción de documentos.</p> <p>Si el interesado desea que se le expidan copias digitales o fotocopias, éstas deberán solicitadas por escrito, si es usuario externo se debe ingresar como una PQRSD en calidad de petición de documentos. Para el caso de archivos de gestión estas son autorizadas por el jefe de la respectiva oficina productora, si por el contrario la información reposa en el archivo central será la subdirección administrativa quien autorice su reproducción. Sólo se permitirá reproducir cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.</p> <p>Las técnicas de reprografía adaptadas en la entidad son la digitalización y fotocopia de documentos.</p>	
8. Seguimiento y Valoración de la gestión documental	Equipo de Gestión Documental Oficinas productoras	El seguimiento es desarrollado por el equipo de gestión documental de manera permanente y continua, con el fin de monitorear la adecuada implementación de los lineamientos de gestión documental por parte de las oficinas productoras y valorar la adecuada planificación de los documentos, la determinación de sus valores primarios y secundarios e identificar la necesidad de actualización en las diferentes fases del archivo y disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva).	F014-P05-GAF Seguimiento a Archivos de Gestión Soportes de actualización de TRD cuando se requiera.
10. FIN			

Copia no controlada

Historial

<p>Luz Angela Manquillo Erazo</p> <p>Contratista-Calidad Institucional (Oficina Asesora de Planeacion y Calidad)</p> <p>2018-10-29 02:38 PM</p>
<p>Se realiza ajuste de acuerdo con la norma y el quehacer institucional.</p>