

INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION

UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ
E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA



	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-IN-002
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	FECHA: DIC 2019 Página 2 de 8

OBJETIVO:

Establecer los criterios básicos para la creación, revisión, adecuación y distribución de los documentos generados dentro de las unidades documentales adscritas en la estructura organizacional de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE y garantizar la actualización coordinada y permanente de los mismos proporcionando pautas que garanticen la correcta aplicación de los principios archivísticos y la gestión eficiente de la documentación producida y recibida en desarrollo de las funciones asignadas.

ALCANCE:

Aplica a todos los documentos producidos dentro de las Unidades Documentales adscrita a la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, incluyendo en los casos que aplique, documentos de origen externo que se relacionen directamente con la prestación del servicio.

DEFINICIONES Y SIGLAS:

- **Documento:** Recopilación de datos que arrojan un significado, impresas en papel, medio magnético o sistematizado.
- **S.G.C.:** Sistema de gestión de calidad.
- **Documento Interno:** Información o datos que posee y elabora la empresa en papel, medio magnético, óptico o electrónico y/o fotografías.
- **Documento Externo:** Información o datos que poseen y elaboran organismos o personas ajenas a la empresa en de papel, medio magnético, óptico o electrónico y/o fotografías. Este documento sirve de guía o apoyo para el desarrollo de las actividades.
- **Revisión de un documento:** Estudio o lectura cuidadosa de un documento para verificar si se ratifica, se modifica o se anula. Esta actividad debe ser realizada por el jefe inmediato.
- **Aprobación:** Actividad emprendida para certificar la conveniencia y la adecuación del documento revisado previamente.
- **Versión:** Muestra el estado de los documentos en términos de actualidad.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-IN-002
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	FECHA: DIC 2019 Página 3 de 8

- **Documento obsoleto:** Son aquellos documentos que ya no tienen vigencia porque se han generado nuevas versiones mejoradas y que por lo tanto deben ser claramente identificados como tal en el SGC

RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

La organización en el archivo de gestión se basa en la estructura establecida en las Tablas de Retención Documental las cuales permiten agrupar y codificar los documentos según series y subseries documentales.

La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.

La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.

Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

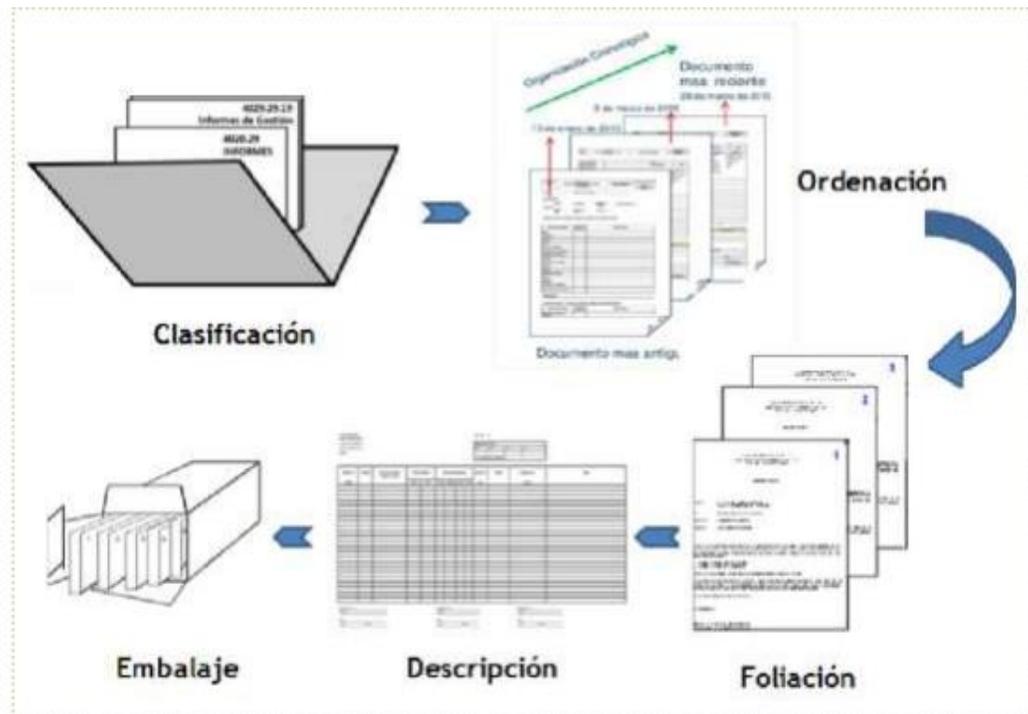
Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, sub-serie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-IN-002
	GESTION DOCUMENTAL	VERSION: 002
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	FECHA: DIC 2019
	INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	Página 4 de 8

Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental-TRD, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación y que esta codificado dentro de la entidad como GD-AC-TF 002 FUID.

Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes y fechas extremas de los mismos.

Tener en cuenta que dentro de la organización documental del archivo de Gestión Correspondiente al Área de Facturación se tendrán en cuenta los siguientes pasos:



Clasificación: Por medio de este proceso se identificarán las series y sub-series documentales que componen cada unidad documental como ejemplo de una de ellas tenemos las Facturas de Venta por Servicio de Salud por Evento y por Entidad.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-IN-002
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	FECHA: DIC 2019 Página 5 de 8

La clasificación se basa en los principios de procedencia (identifica los creadores o productores de los documentos) y de orden original (secuencia administrativa de producción).

Ordenación Documental: Los documentos que conforman cada expediente clasificado anteriormente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.

En el caso de unidades documentales simples como es en el caso de la Facturación de Ventas Por servicios de Salud que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia numérica en orden consecutivo (Acuerdo 002 de 2014).

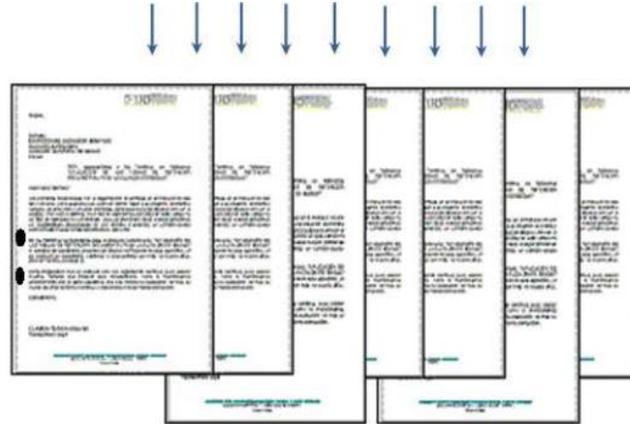
En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad (Ac. 02 de 2014).

Foliación: La foliación consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta.

1. Se debe numerar de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números.
2. No utilizar números con el suplemento A, B, C, ó bis.
3. Escribir el número en la esquina superior derecha del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. No escribir con trazo fuerte para evitar daño en el papel.
5. No foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.

Formación de Legajos Los documentos dentro de la unidad de conservación (carpeta) deben estar alineados de acuerdo al borde superior. Si los folios varían en tamaño y se van a perforar para introducir un gancho legajador, dichas perforaciones deben hacerse tomando como referencia el centro de los folios de mayor tamaño, manteniendo siempre la alineación

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-IN-002
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	FECHA: DIC 2019 Página 6 de 8



Descripción Una vez concluidos los procesos descritos anteriormente se debe diligenciar el formato único de inventario documental, tal como se estableció mediante Acuerdo AGN No.038 de 2002 que desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

La Unidad de Salud de Ibagué USI ESE adoptarán el Formato Único de Inventario Documental,(GD-AC-FT 002 FUID) que junto con su instructivo se regulan mediante Acuerdo AGN No.042 de 2002 que establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas y regula el Inventario Único Documental.

Se destaca la importancia del inventario como instrumento de control y registro de series o asuntos sobre el cual se soporta el proceso de valoración. Dadas sus características como instrumento de control que “describe las unidades de un fondo siguiendo la organización de las series” el inventario es la herramienta adecuada para adelantar el proceso de valoración.

Es preciso destacar algunos aspectos relevantes de la información que aporta el inventario para el conocimiento de la producción documental de cada una de las dependencias de la entidad. Específicamente el inventario:

- Permite identificar los asuntos o series que maneja la entidad y cada una de las dependencias.
- Permite controlar la producción documental específica por dependencias.
- Determina las fechas reales de cada asunto o serie.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-IN-002
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	FECHA: DIC 2019 Página 7 de 8

- Registra la frecuencia de consulta que indicará el carácter semiactivo o inactivo de cada asunto o serie.
- Registra los soportes de la información de cada serie o asunto.
- Consigna los anexos y el estado de conservación de cada serie o asunto.
- Señala el volumen para cada serie documental.
- Identifica el número y tipo de unidades de conservación para cada serie o asunto.

REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS

Cada oficina productora deberá organizar sus archivos de gestión aplicando la Tabla de Retención Documental vigente.

La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar estrictamente las Series y Sub-series Documentales correspondientes a cada oficina productora.

La documentación a transferir al Archivo Central para custodia debe haber sido previamente clasificada, ordenada (respetando el principio de “orden original”), depurada (retiro de duplicados idénticos, folios en blanco, copias en fax y documentos de apoyo), sin materiales metálicos (clips, ganchos, grapas, etc.), foliadas, inventariadas, embaladas y rotuladas.

Realizados los anteriores pasos, se procede a identificar, marcar y rotular todas las unidades de conservación (carpetas) colocándole a cada una la serie, sub-serie código, año, sección, número de caja, número de carpeta, número de caja a la que pertenece y fechas extremas

Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

Se diligencia el Formato Único de Inventario Documental, (FUID) este contendrá los datos anteriormente referenciados y se entregara en documento físico y magnético, el formato Único de Inventario Documental se podrá solicitar al Archivo Central quien lo suministrara vía correo electrónico; este formato contendrá la relación de cada carpeta con su respectivo número de caja, este proceso terminara con la verificación.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-IN-002
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	FECHA: DIC 2019 Página 8 de 8

- Actualizar el Plan de Acción para el proceso de implementación de los ajustes al modelo en la entidad, de acuerdo con los resultados de los puntos anteriores y los avances que ya se tienen, descritos en el presente informe. El mencionado plan debe ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En cuanto al Módulo de Planeación y Gestión:
- Es importante realizar la actualización la actualización y el proceso de caracterización de Ventanilla Única, teniendo en cuenta que este proporciona elementos del comportamiento de los servidores que facilitan el cumplimiento de los propósitos de la organización. Esta actualización debe realizarse en el marco de los ajustes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que indica la necesidad de incorporarla dentro de la Política de Gestión Documental.

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO REALIZADO
001	DIC 2019	ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado: Gestión Documental	Revisado: Comité de calidad	Aprobado: Comité Institucional
---	---------------------------------------	--