

# MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

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



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 2 de 47

## INTRODUCCION

El manual Interno de archivo y correspondencia es un instrumento que recoge normas y procedimientos que se deben aplicar en la circulación de las comunicaciones escritas y los actos administrativos de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, para lograr agilidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades que sustentan y en la toma de decisiones al interior de la organización, es una guía que recoge en forma clara y sencilla los pasos que deben seguirse para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de conservación y consulta.

El manual Interno de Archivo y Correspondencia es un proceso de suma importancia en cualquier entidad, ya que no solo es un requisito de ley, sino que también, conlleva al mejoramiento continuo, pues esta es una herramienta ligada al proceso de calidad, la cual permite el curso claro y exacto de la documentación creada tanto internamente como la que llega de entidades externas.

Está basado en la Ley General de Archivos correspondiente a la Ley 594 de 2000, el acuerdo 9 de 1995, el acuerdo 49 de mayo 5 de 2000, y el acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación.

La Ley 594 de 2000, del Archivo General de La Nación establece que toda entidad con funciones de administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deben tener un sistema de proceso de gestión documental bien establecido, el cual debe dejar muy en claro para todos sus funcionarios los parámetros y procesos a seguir durante la elaboración y manipulación de la documentación tanto elaborada y recibida por dicha entidad, a su vez la delimitación corresponde a todas las áreas que manipulan documentación y que hacen parte de la entidad como tal, en este caso se hace referencia a la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE. Es decir, todas las normas y condiciones establecidas en el manual Interno de Archivo y Correspondencia deben ser acatadas y seguidas paso a paso tanto en la elaboración como en la distribución de la documentación por parte de las personas que laboren en la entidad.

Cabe mencionar que las normas establecidas en el manual Interno de Archivo y Correspondencia en cuanto a la elaboración de documentos son para uso interno de esta entidad y que dichas normas no deben ser cumplidas por los documentos que lleguen de entidades externas a la E.S.E que tengan vínculos con ésta.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 3 de 47

## OBJETIVO GENERAL

Este manual tiene como principal objetivo proporcionar 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 dentro de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, de manera que se garanticen tanto la normalización en la producción y el manejo de los documentos, como la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la entidad. Se pretende además brindar a los funcionarios una herramienta básica que defina parámetros de aplicación general en la gestión documental y facilite su comprensión bajo un lenguaje normalizado, a la vez que da una clara idea de la importancia del acervo documental y de la responsabilidad de cada funcionario en el manejo de los documentos.

## OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Elaborar manual de funciones de las personas encargadas del manejo del Archivo y Correspondencia de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE.
- Establecer de acuerdo con su estructura orgánica, el archivo central de documentos.
- Diseñar formatos de registro de entrega, plantillas de radicación y formatos que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción a su destino final.
- Elaborar un proceso de gestión documental que deje un lenguaje común para la elaboración y manipulación de la documentación para todas las áreas que conforman la E.S.E.
- Elaborar las respectivas tablas de retención documental.
- Elaborar el diagrama de flujo de la información interna y externa que circulará en la empresa.

## ALCANCE

El manual aplica para todos los documentos de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E, los cuales se encuentran inmersos en los procesos estratégicos, misionales de apoyo, de evaluación y control; Se inicia con la planificación de los documentos, determinando sus valores primarios y secundarios y finaliza con la disposición final

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 4 de 47

de los documentos. Está compuesto por los procedimientos de planeación, producción documental, gestión y trámite, organización documental, transferencia documental, disposición de documentos y preservación a largo plazo.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente Manual Interno de Archivo y Correspondencia de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE rige para todos los servidores, empleados públicos de carrera administrativa y de nombramiento provisional, así como de los contratistas. En general para todas las personas que trabajan al servicio de la Entidad.

### **POLITICAS**

La administración del sistema de correspondencia será responsabilidad de la Unidad Administrativa, Archivo Central, la Oficina de Ventanilla Única.

La producción, recepción, radicación, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos de las comunicaciones oficiales de la Unidad debe seguir las pautas establecidas en el Acuerdo No. 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

Todo documento interno que se genere y todo documento externo que se reciba deben ser registrados en la Ventanilla Única establecida por la entidad para su trámite, que es con el cual cuenta la Institución.

Todo documento recibido por correo o entrega personalizada a la mano debe ingresar para su respectivo trámite a la Unidad de correspondencia a través de la ventanilla Única.

Los términos de vencimiento empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Todos los funcionarios de la Empresa Social del Estado Unidad de Salud de Ibagué al igual que los mensajeros o personas externas, deben entregar la documentación a la Unidad de Correspondencia para su respectivo trámite.

Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno (0001), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. Todo funcionario o contratista de la Unidad de Correspondencia, debe conocer y aplicar las normas

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 5 de 47

que rigen el trámite de la correspondencia de acuerdo con los lineamientos desarrollados en este manual y demás que rigen la materia.

## DEFINICIONES

**Archivo:** Es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o Institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

**Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Archivo histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Asunto:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

**Carpeta:** Forro de cartulina que se utiliza para proteger un documento y darle unidad (separándolo de otros).

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

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

**Comité de archivo:** Grupo asesor de alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 6 de 47

y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Conservación total:** Para aplicar 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. Así mismo, pueden ser considerados como patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Cuadro de clasificación-CCD:** 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.

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

**Descripción archivística:** Creación de una adecuada representación de la unidad de descripción y las partes que la componen, si existen, obtenida mediante la recopilación, cotejo, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los materiales archivísticos, el contexto y el sistema documental que ha producido.

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

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización documental:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición de documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 7 de 47

acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

**Disposición final:** 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 (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información).

**Documento:** Resultado de la fijación de la expresión simbólica de un mensaje sobre un campo de representación estable fuera del sistema cognitivo humano.

**Documento de apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

**Documento de archivo:** La combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta.

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

**Inventario:** Instrumento que describe series documentales o cada unidad de instalación -cajas, volúmenes, legajos. Instrumento de consulta que relaciona y puede describir todos y cada uno de los elementos expedientes, legajos, libros- que forman un fondo o colección y que refleja la sistematización y localización de los mismos. Puede ser somero o analítico.

**Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. Microfilme: Fotografía en película generalmente de 16 a 36 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

**Ordenación:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con unidad – orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de la serie.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 8 de 47

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

**Organización:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

**Principio de orden original:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

**Principio de procedencia:** Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y éste la integridad y carácter seriado de los documentos.

**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

**Productor:** Institución, familia o persona que ha creado, acumulado y/o conservados documentos en desarrollo de su actividad personal o institucional.

**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.

**Reglamento de archivo:** Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley

**Series documentales:** Conjunto o unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto producto como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes entre otros. De igual modo, son el testimonio documental continuado de actividades repetitivas desarrollada por una Entidad en cumplimiento de una función determinada.

**Soporte:** Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas, fotografías, etc.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 9 de 47

**Sub-series:** Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico.

**Tablas de valoración documental (TVD):** Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.

**Transferencia:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

**Tipos documentales:** Son la expresión de las actividades tanto personales, como administrativas, reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilme, etc.) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.

**Tablas de Retención Documental TRD:** son un instrumento archivístico definido por La norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística) que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización.

## **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD**

El Programa de Gestión Documental es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la Entidad las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, el desarrollo de los procedimientos y la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

El PGD como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y la alta gerencia de la Entidad según Resolución N 356 de 2017, esta armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el Gobierno Nacional, dando alcance al cumplimiento de la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

La implementación del Programa de Gestión Documental permitirá a la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E mejorar su productividad en el ejercicio de sus

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 10 de 47

actividades y en el servicio a sus usuarios. La gestión documental está estructurada bajo el concepto de archivo total atendiendo inicialmente al ciclo vital de los documentos en sus etapas de Archivo de Gestión -que corresponde los archivos que permanecen en las oficinas en su fase inicial luego de su producción y trámite, para ser consultados- y de Archivo Central donde se dispone de un espacio debidamente administrado en el cual los documentos cumplen su etapa precauciona.

### ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La estructura del Programa de Gestión Documental de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE es la siguiente:



#### GERENCIA:

Dirige la ejecución de los programas y actividades relacionadas con servicios administrativos y gestión documental de la entidad.

Unidad Administrativa: Dirige y coordina la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la Entidad garantizando la prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: se estableció el Comité como órgano asesor encargado de definir las políticas y programas de trabajo en materia archivística y de tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos a cargo de la entidad.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 11 de 47

Sistema de Información: El propósito del Grupo de Sistema de Información, es coordinar proyectos para la ejecución de procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos e informes relacionados la creación, desarrollo, aplicación, instalación, actualización, mantenimiento y operación de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías que permitan impulsar el desarrollo de los archivos, y de la gestión documental institucional, mediante la organización técnica y la implementación de servicios que faciliten el acceso a los documentos que los conforman de acuerdo con la Ley General de Archivos y demás disposiciones de carácter general e institucional.

#### **Funciones del Grupo de Gestión Documental:**

- Las funciones del Grupo Gestión Documental son las siguientes:
- Recibir, clasificar, registrar y tramitar la correspondencia tanto oficial como personal que ingresa a la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E
- Realizar investigaciones sobre organización administración, procesamiento, diseminación, acceso, almacenamiento, recuperación, distribución.
- Mantener actualizado el sistema de archivo de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E.
- Organizar el sistema de correspondencia, en coordinación con la Unidad Administrativa, para lo que tiene que ver con la correspondencia dirigida a la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E.
- Expedir y autenticar las copias de documentos que reposen en el archivo central de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E cuando estos hayan cumplido su trámite definitivo o cuando cesen de hacer parte de procesos surtidos por las dependencias competentes para ello y, en todo caso, con sujeción al reglamento que para el efecto se adopte.
- Remitir oportunamente los actos administrativos de contenido general a las diferentes dependencias de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E y solicitar, en caso de requerirse, su publicación en la página Web de la Entidad.
- Llevar el archivo general de los documentos recibidos y proferidos por la E.S.E.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 12 de 47

- Efectuar la radicación y entrega de la correspondencia de la Entidad.
- Adoptar los métodos, sistemas y procedimientos para el buen funcionamiento del Archivo de la E.S.E.
- Planear, proponer y coordinar las actividades del Archivo Central y verificar su ejecución.
- Estudiar y evaluar los asuntos de competencia del Archivo Central de acuerdo con las normas preestablecidas para el manejo selección, conservación y descarte de documentos.
- Administrar los recursos materiales y técnicos del Archivo Central de la Entidad.
- Elaborar, proponer y mantener actualizado el Manual de Archivo de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E
- Coordinar la transferencia de la documentación de los archivos de gestión al Archivo Central.
- Realizar el seguimiento de las actividades de transparencia y acceso de la información pública de la entidad acorde a los parámetros establecidos por la ley 1712 de 2014.
- Establecer, seguir y evaluar las políticas Institucionales de Gestión Documental acorde a la adopción del modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG con el fin de mejorar la eficiencia y la eficacia de las labores de la Gestión Documental dentro de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E.
- Formular, orientar, coordinar y controlar la política de archivos, acorde con los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.
- Velar por la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental, en los archivos de gestión.

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22 - Procesos Archivísticos establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende PROCESOS tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 13 de 47

organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. Para efectos de la conceptualización del Programa de Gestión Documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento:

- Producción
- Recepción
- Distribución
- Trámite
- Organización
- Consulta
- Conservación 8. Disposición final

### **ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS**

La Unidad de Salud de Ibagué cuenta con la Ventanilla Única de Correspondencia, mediante la cual se facilita el control sobre la entrada y salida de los documentos, gestionando de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, logrando de esta manera contribuir al desarrollo y ejecución de los procesos de gestión documental de la Entidad.

Para ello, cuenta con el Sistema de Radicado, por medio del cual se registran las comunicaciones oficiales. Teniendo en cuenta la terminología usada en: -

**Comunicaciones oficiales Recibidas:** Son las comunicaciones oficiales recibidas que ingresan a la Entidad a través de la ventanilla única en desarrollo de las funciones de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E, y por lo tanto generan algún trámite oficial al interior de una o varias dependencias.

**Comunicaciones oficiales Enviadas:** Son las comunicaciones oficiales enviadas por la Entidad, dirigidas a entidades públicas o privadas, o a personas naturales o jurídicas, como inicio o respuesta a algún trámite oficial relacionado con las funciones propias de las dependencias de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E.

**Comunicaciones oficiales Internas:** Son las comunicaciones que se generan producto de las funciones de cualquier dependencia de la Entidad, que deben ser enviadas de manera oficial a otra instancia al interior de esta, con el fin de iniciar o continuar un trámite.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 14 de 47

**Correspondencia privada (o correspondencia personal):** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la Entidad, citando o no el cargo del funcionario, y que no generan trámite oficial alguno en la Entidad.

Recepción, registro, radicación y distribución de comunicaciones oficiales.

### **Horario de Atención La ventanilla única de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E,**

Presta los servicios de recepción, registro y radicación de Comunicaciones Oficiales, y de recepción de Correspondencia, en el horario de 7:00 am a 11:00 am y de 2:00 pm a 5:00 pm, de lunes a jueves, y el día viernes de 7:00 am a 11:00 am y de 2:00 pm a 4:00 pm para todos los usuarios tanto externos como internos. En caso de haber situaciones que afecten el horario normal de atención, se avisará oportunamente en un lugar visible y de fácil consulta para los ciudadanos.

### **DISTRIBUCION INTERNA DE CORRESPONDENCIA:**

Una vez recibida y radicada la correspondencia interna y externa por el funcionario encargado en la ventanilla única de la Unidad de Correspondencia, se clasifica de acuerdo con el área de competencia, para una vez terminada esta labor proceder a hacer entrega diariamente en las oficinas correspondientes en los siguientes horarios:

<b>DE LUNES A VIERNES</b>	
En la Mañana	En la Tarde
11:00 am – 12:00 meridiano	04:00 pm – 05:00 pm

Cuando la dependencia destinataria verifica que la documentación no es de su competencia la devuelve inmediatamente al encargado de la Ventanilla Única de la Unidad de Correspondencia y este reasigna la comunicación a la dependencia que pertenece, para continuar con el trámite correspondiente.

El funcionario de La Unidad de Correspondencia realizará monitoreo diario sobre el estado de recibido de los documentos.

### **CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL.**

El funcionario responsable de la Administración de la Gestión Documental que operativa el seguimiento y control de PQRS debe monitorear diariamente, teniendo

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 15 de 47

en cuenta los plazos y avisos de alerta establecidos para la respuesta de comunicaciones oficiales, en caso de necesitarse envíe una alerta por medio de un correo electrónico.

El Auxiliar encargado de recibir la documentación externa, al momento de radicar asignará el tipo documental y observaciones necesarias para el trámite oportuno del documento.

### **Comunicaciones Oficiales Recibidas**

Registro de Entrada Las comunicaciones oficiales Recibidas pueden estar dirigidas a la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E y/o a alguno de sus funcionarios o contratistas.

Serán recibidas única y exclusivamente en la ventanilla única por cualquiera de los siguientes medios:

Entrega directa o personal,  
Servicios de correo o mensajería especializada,  
Fax,  
Vía e-mail

- Todas las comunicaciones oficiales serán registradas en el Formato de registro de Correspondencia y dentro del formato de Excel de registro de correspondencia, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes actividades:
- Se debe verificar que el destinatario de la comunicación sea efectivamente la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E y/o un funcionario (o contratista) perteneciente a la misma.
- Si la comunicación viene en sobre cerrado, se debe abrir siempre y cuando en el sobre no se indique su carácter de privado o confidencial.
- Cuando se recibe de forma directa o personal, se debe verificar que la copia que se devolverá con el radicado sea idéntica al original que se queda en el Hospital.
- Se deben contar físicamente los folios y confrontar ese dato con la foliación que trae la comunicación. Cuando se recibe de forma directa o personal, en

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 16 de 47

caso de que la comunicación no tenga foliación, se debe solicitar a la persona que trae el documento, que realice la foliación completa.

- Se debe consultar el sistema para verificar si la comunicación ya ha sido recibida anteriormente por otro medio y si ya cuenta con un radicado previo, con el fin de evitar asignar números radicados diferentes a una misma comunicación.
- En el campo Fecha Documento, el funcionario debe ingresar manualmente la fecha de radicación de salida de la Entidad remitente.

*NOTA: Verificar la fecha del documento, pues en ocasiones este cuenta con una fecha de elaboración, que puede ser diferente a la fecha de radicación de salida asignada por la Entidad remitente.*

- Verificar y registrar en el campo respectivo, el número de radicación del documento que se recibe (asignado por la Entidad remitente), y/o número de la guía de correo.
- Para registrar el nombre de la Persona y/o Entidad remitente, el usuario radicador debe seleccionar aquella que corresponda:
- la identificación del remitente como, por ejemplo: Cédula de ciudadanía y/o NIT, dependiendo del tipo de remitente, la información general del remitente como: e-mail, Número de teléfono, Dirección completa, Representante Legal, Departamento, Ciudad.
- Asunto: Verificar el tema de que trata el documento y describirlo de manera concisa, de tal forma que pueda orientar sobre su contenido al usuario destinatario. Se recomienda transcribir –como mínimo- el mismo “Asunto” o “Referencia” que tenga la comunicación.
- Se debe registrar el medio utilizado por el remitente en el envío del documento: Correo, Fax, Internet, Mail, Personal.
- Si la comunicación incluye anexos, se debe verificar su cantidad y características. Si los anexos son en papel, se debe registrar el número total de folios. Si los anexos tienen otro formato, registrar la cantidad y tipo de formato.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 17 de 47

- Dependiendo del trámite correspondiente, se debe seleccionar la Dependencia que será destinataria de la comunicación a radicar.

**Comunicaciones oficiales recibidas, vía fax** Si el fax utiliza papel térmico, la comunicación se debe fotocopiar antes de ser radicada, con el fin de garantizar la permanencia y durabilidad de la información contenida, así como garantizar una mejor visualización de la imagen escaneada.

**Comunicaciones oficiales recibidas, vía e-mail** Las comunicaciones vía e-mail que se reciban a los buzones de correo electrónico oficiales de la entidad y/o a los de los funcionarios (o contratistas), relacionados con las funciones propias de la entidad y que inicien o continúen un trámite oficial, deberán ser reenviados a la ventanilla única de correspondencia para proceder a su debido registro, radicación y distribución por medio del sistema de registro y radicación.

**Escaneo de documentos** Una vez realizado el proceso de radicación, el documento deberá ser escaneado con sus anexos en papel. Se debe realizar control de calidad a la imagen escaneada para verificar su adecuada visualización y legibilidad. Posteriormente, se procederá a asociar la imagen escaneada con su respectivo radicado para que quede disponible para consulta de la dependencia destinataria creando su respectivo hipervínculo dentro de la planilla de registro de correspondencia en Excel.

**Distribución** Al finalizar cada jornada laboral, el funcionario radicador generará las planillas o libro radicador para entrega de la correspondencia a las dependencias destinatarias. Las planillas deberán ser firmadas como constancia de entrega y recibido. La Unidad de Ventanilla Única llevará el consecutivo de dichas planillas de entrega, como parte de su archivo de gestión, en aplicación a su TRD.

Al comenzar cada año calendario, se iniciará la radicación de Comunicaciones oficiales Internas (Memorandos) con la numeración consecutiva de forma automática a partir del número 000001 para toda la Entidad.

**Correspondencia personal o privada.** Este tipo de correspondencia -dentro de la que se incluyen los extractos de cuentas bancarias personales, tarjetas personalizadas de invitación a eventos no oficiales para la Entidad, tarjetas de navidad o de cumpleaños, publicaciones periódicas (revistas, periódicos)- no se registrará ni radicará en la ventanilla única de correspondencia en razón a que no genera ningún trámite oficial al interior de la Entidad.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 18 de 47

## FASES DE FORMACION DEL ARCHIVO

Teniendo en cuenta el ciclo vital del documento, la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE contará con documentos clasificados en las siguientes fases:

Archivos de Gestión (o de las oficinas productoras de documentos):

Comprende la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

**Responsabilidad.** En cumplimiento del Acuerdo 042 de 2002 del AGN, el respectivo jefe de cada Unidad Administrativa y Medico Asistencial adscritas dentro de la estructura organizacional de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E, 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.

**Clasificación.** En cumplimiento del Principio de Procedencia (ver glosario), todas las oficinas productoras de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E conformarán sus archivos de gestión en aplicación de las TRD.

La documentación se clasificará en expedientes, identificando los tipos documentales producidos y recibidos en desarrollo de la gestión administrativa, es decir, que reflejen el trámite dado según el asunto tratado con base al Manual Especifico de Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos de cada una de las Unidades Documentales en concordancia de la estructura organizacional de la entidad.

**Conformación de expedientes** El expediente es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman el archivo de gestión. Cada una de las dependencias de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E materializará su gestión administrativa en forma de expedientes, de la siguiente manera:

La dependencia, en cumplimiento de sus funciones, diseña, implementa y ejecuta sus procesos y procedimientos con los cuales soportan la gestión de sus trámites.

Para la ejecución normal de dichos trámites (desde su inicio hasta su finalización), la dependencia produce y recibe documentos que reflejan su cumplimiento.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 19 de 47

-La TRD de la dependencia, relaciona las series, subseries y tipos documentales propios que le corresponden con base en los conceptos anteriores: funciones, procesos, procedimientos y trámites.

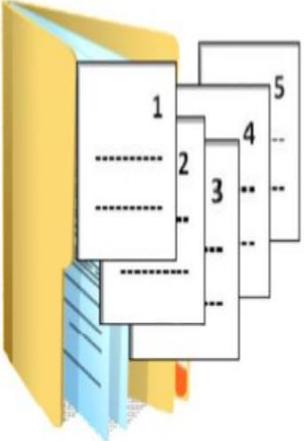
Por cada una de las series y subseries documentales, la dependencia está en la obligación de abrir expedientes en los que se recopilan sus actuaciones y se reúnen de manera lógica y ordenada los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación, y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado.

El siguiente es un ejemplo de una parte del procedimiento, en donde se puede notar que por cada actividad –de inicio a fin- se genera un registro en forma de documento. Teniendo en cuenta el carácter secuencial del procedimiento, el expediente documental deberá así mismo gestionarse de forma secuencial, es decir, los documentos se deben ingresar al expediente a medida que se producen o reciben, de esta manera se creará una ordenación cronológica (por lo general), que al final reflejará lógica y ordenadamente lo sucedido y se cumplirá con la gestión documental.

<b>Procedimiento Contratación Mínima Cuantía</b>		<b>Gestión Documental</b>
<b>Actividad.</b>	<b>Registro</b>	<b>Conformación del Expediente</b>
		 <b>Apertura expediente</b>
1. Elaboración de los estudios de mercado	Ficha elaboración estudios de mercado	 <b>Ingreso documento</b>
2. Identificar los posibles oferentes a quienes se remitirá la solicitud para cotizar		
3. Elaborar y remitir las solicitudes de cotización	Oficios y/o correos electrónicos	 <b>Ingreso documento</b>
4. Verifica las cotizaciones recibidas	Documento de verificación de cotizaciones	 <b>Ingreso documento</b>
5. Elaboración y suscripción del Estudio Previo	Estudio Previo (formato DAF-016)	 <b>Ingreso documento</b>
(...)	(...)	(...)
27. Archivo expediente contractual		 <b>Archivo expediente</b>

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 20 de 47

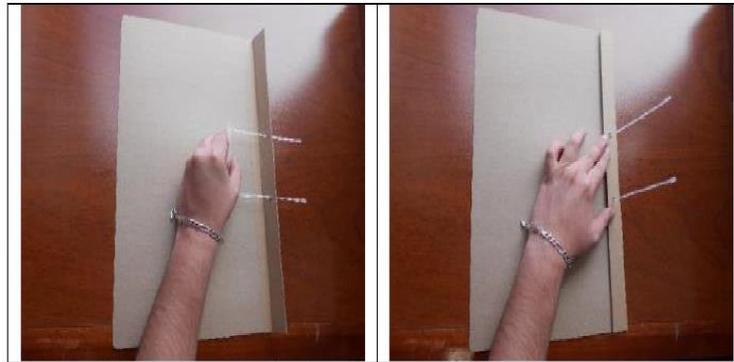
**Ordenación Cronológica:** En el ejemplo anterior, se muestra una ordenación CRONOLÓGICA, es decir, por fecha de producción o recepción del documento en cumplimiento de un trámite específico.

Ordenación Cronológica	Actividad	Documento ingresado
	1.	Ficha elaboración estudios de mercado
	2.	Oficios y/o correos electrónicos
	3.	Documento de verificación de cotizaciones
	4.	Estudio Previo (formato DAF-016)
	5.	(...) y así sucesivamente hasta el final.

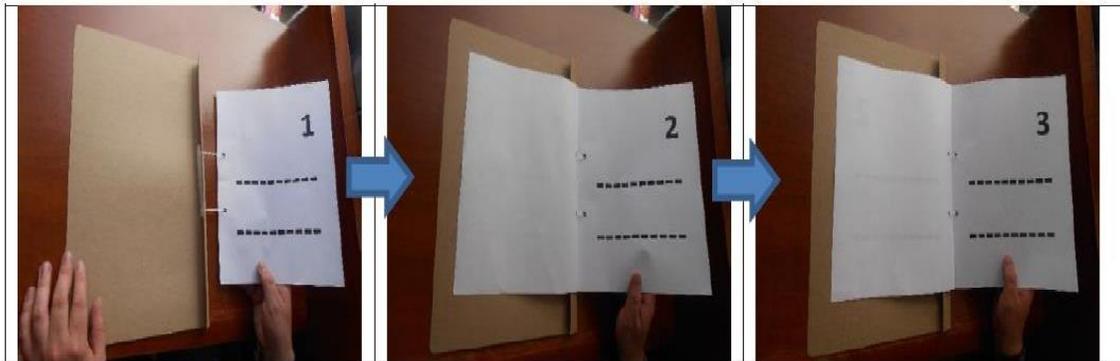
Como se puede ver, el expediente quedará ordenado físicamente, desde el documento más antiguo (inicio del trámite), hasta el documento más reciente (fin del trámite), de tal manera que se pueda “leer como se lee un libro”, es decir, desde la página 1 hasta la última.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 002
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 21 de 47

Para lograr este tipo de ordenación se deben legajar los documentos “boca-abajo”, es decir, con la cara frontal hacia abajo, secuencialmente así:



Forma de insertar gancho legajador en la Tapa



Los documentos van ingresando a medida que se producen o reciben, en el orden establecido por el trámite, hasta el último folio. (Máximo 200 folios por carpeta).



Se ingresa la Contratapa y se asegura el gancho legajador.



Expediente ordenado cronológicamente

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 22 de 47

**Otros métodos de ordenación.** Dependiendo de los tipos de documentos y/o procedimientos, se pueden utilizar otros métodos de ordenación tales como:

Alfabético: utilizado en la ordenación por nombres de personas, lugares, elementos, etc.,

Numérico: utilizado en la ordenación de consecutivos de facturación, correspondencia, planillas, etc.

**Rotulación.** La carpeta se debe rotular de acuerdo con el siguiente formato ejemplo con los datos básicos de identificación de la documentación allí contenida:

	<b>Rótulo carpeta de archivo</b>		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			
<b>CODIGO SERIE / SUBSERIE</b>			
<b>EXPEDIENTE</b>			
<b>Rad. Inicial</b>		<b>Rad. Final</b>	
<b>No. Folios:</b>			
<b>Fecha Inicial</b>		<b>Fecha Final</b>	
<b>No. Carpeta:</b>	_____ de _____		

**Descripción.** Las oficinas productoras deberán elaborar inventarios de la documentación que posean en sus archivos de gestión como parte de sus funciones, con el fin de llevar un control de la documentación a su cargo. Para ello se deberá usar única y exclusivamente el Formato Único de Inventario Documental FUID. De igual forma, es indispensable elaborar el inventario documental en el momento de realizar las transferencias documentales (ver glosario) primarias, es decir, transferencias del archivo de gestión al central.

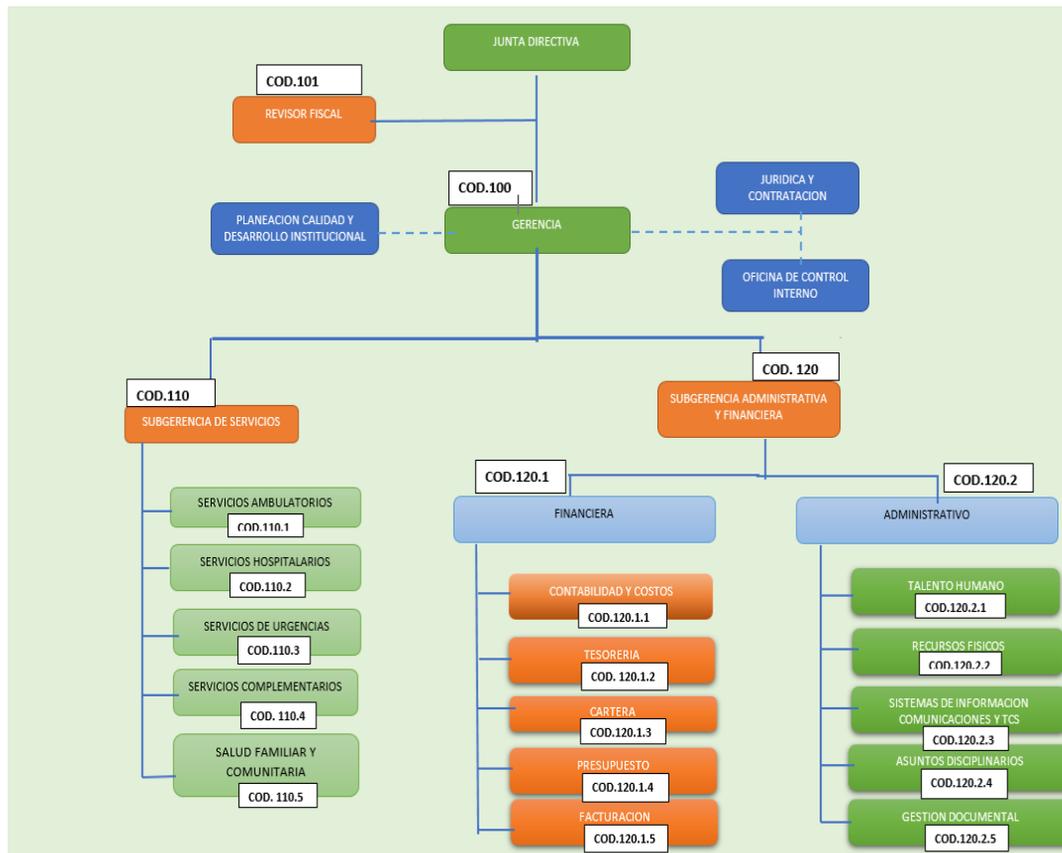
	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 23 de 47

## Archivo Central

Comprende la documentación transferida por los distintos archivos de gestión, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

El Archivo Central será responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión según el cronograma establecido para cada año calendario.

**Clasificación.** En cumplimiento del Principio de Procedencia, el Archivo Central se conformará a medida que se reciban las transferencias, de manera jerárquica según la estructura orgánico-funcional de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE aprobada por Acuerdo N 007 de abril 30 de 2019, reflejada en los niveles de fondo, subfondo, sección, y subsección



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 24 de 47

La Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E. Una parte fundamental del sistema de información, la constituyen el Grupo de Gestión Documental y el Archivo Central, encargados de administrar todas las comunicaciones y documentos que se reciben y generan en desarrollo de las actividades de los procesos de Apoyo y procesos Misionales garantizando el adecuado flujo de la documentación interna y externa y finalmente la recuperación ágil y oportuna de la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad.

El Grupo de Gestión Documental tiene la responsabilidad de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y los documentos de archivo, instruir a los funcionarios en la aplicación de principios e instrumentos archivísticos y prestar eficientemente los servicios archivísticos correspondientes.

Esta responsabilidad es compartida por el área de Sistemas de Información Comunicaciones y TIC, los funcionarios administrativos de igual o superior nivel de jerarquía (art.16 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos) y los funcionarios que tienen a su cargo el manejo de documentación.

Los funcionarios encargados del manejo del archivo deben actuar bajo los más rigurosos principios de ética profesional, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente a lo previsto en su artículo 15, y a la Ley 1409 de agosto 30 de 2010 por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

### **ARCHIVO CENTRAL**

Como eje fundamental del sistema de archivo, éste es el responsable de la conservación, archivo y disposición final de los documentos que cumplieron el tiempo de retención en el archivo de gestión generando de esta manera memoria institucional.

### **FUNCIONES DEL AREA DE ARCHIVO**

- Adoptar políticas para administrar adecuadamente el servicio de consulta y la conservación de documentos, acordes con la misión, visión, funciones y programas de la entidad, con sujeción a las pautas y principios establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Proponer el plan de selección, transferencia y eliminación de documentos para presentarlo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con los criterios de las Tablas de Retención Documental.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 25 de 47

- Responder por el correcto manejo de recursos de los archivos central e histórico
- Proponer procedimientos o instrumentos necesarios para el óptimo funcionamiento de los archivos central e histórico.
- Recibir las transferencias documentales de las diferentes dependencias.
- Revisar los inventarios transferidos por las dependencias.
- Organizar los archivos por años y por dependencia.
- Facilitar la consulta de los documentos que reposan en los archivos central e histórico.
- Rendir informes cuando así se requieran de las actividades desarrolladas durante el período.
- Capacitar a los funcionarios que lo requieran, sobre el manejo de las Tablas de Retención Documental y/o la transferencia de documentos y en general aclarar las dudas que se puedan presentar relacionadas con archivo.
- Administrar, controlar y custodiar los bienes y el recurso humano asignado a la oficina gestión documental, para el cumplimiento de las funciones y las demás que sean asignadas que correspondan a la naturaleza de área.

## **PRESENTACION Y ASPECTO GENERALES DE LOS ESCRITOS**

Desde el área de gestión Documental se hace obligatorio el uso de los formatos establecidos en el sistema de Calidad, los cuales deberán estar publicados dentro del Listado Maestro en la Página de la Entidad dichos documentos no pueden ser modificados sin reportar previamente el cambio a la Oficina de Planeación.

Es de recordar que es responsabilidad del líder del proceso mantener actualizada la documentación. La presentación de las comunicaciones escritas debe llevarse a cabo en la papelería correspondiente para las mismas establecida por la entidad.

El texto de los documentos en el cual se incorpore el contenido de la comunicación escrita debe distribuirse en forma tal que haga compatibles su buena lectura, comprensión, presentación y el ahorro de espacio de papel, preferiblemente a doble

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 26 de 47

cara, permitiendo su fácil manejo y distribución. Cuando las comunicaciones escritas que se van a expedir consten de varias hojas, éstas deberán numerarse.

La hoja final, en la cual deben ir las firmas correspondientes, debe contener parte del tema tratado.

El artículo final de las Resoluciones y de los Instructivos que las complementan debe señalar la fecha a partir de la cual empieza a regir.

Debe observarse sumo cuidado en la revisión y correcta numeración de los artículos, puntuación, redacción, entre otros, evitando palabras mal escritas y errores de ortografía en la transcripción.

La papelería que contiene el logotipo de la Institución debe utilizarse única y exclusivamente para asuntos oficiales y por los funcionarios de la institución, por tanto, queda prohibida la utilización de la papelería oficial para tramitar asuntos personales.

Es muy importante que los comunicados no contengan errores gramaticales, ortográficos, ni de puntuación.

La presentación, tanto de originales como de copias, debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

No se traza raya alguna para delimitar la firma.

De todas las comunicaciones enviadas, el responsable de ésta determinará si es necesario, dejar copia para su archivo clasificándola según la Tabla de Retención Documental para su conservación.

Las copias cuyo fin son únicamente informar a una tercera persona, se pueden enviar por correo electrónico o por la intranet.

Todas las comunicaciones deben ser firmadas únicamente por el o los funcionarios autorizados por la gerencia, de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

Los funcionarios autorizados para firmar comunicaciones por autorización de la gerencia son: Gerente, Subgerente Administrativo y Financiero, Subgerente de Servicios, Asesor de Control Interno, Profesional Universitario Gestión del Talento Humano, Asesor de Planeación.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 27 de 47

Cuando las comunicaciones deban enviarse en sobres, se colocarán los documentos completos, así como los anexos correspondientes.

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación, diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

En atención a la importancia de dar cumplimiento al Artículo 22 de la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos, sobre procesos archivísticos que son aplicados en la administración de las comunicaciones oficiales, la Empresa Social del Estado Unidad de Salud de Ibagué USI, adopta estos formatos para uso general de la entidad que han sido adaptados y aprobados por la oficina de calidad de la institución y manual de Elaboración de Documentos.

## **CIRCULAR**

Comunicación interna de carácter general informativo o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común que va dirigida a varios destinatarios.

Las circulares se elaboran en papel tamaño carta con membrete y logotipo en el formato aprobado por la oficina de calidad, las cuales serán firmadas únicamente por el Gerente.

### **Partes de la circular TITULO Y NÚMERO:**

**Título “CIRCULAR”**, el formato de circular aprobado por la oficina de calidad viene con el título y el número consecutivo de la misma será colocado por la oficina de Ventanilla Única al momento de su radicación. Se inicia con número 1 (uno) cada año.

**CIUDAD Y FECHA:** Escriba el nombre de la ciudad seguido de coma (,) la fecha será colocada por la oficina gestión documental al momento de radicar la circular.

**DESTINATARIO(S):** Se coloca los nombres de los cargos, grupos de personas a quienes va dirigida la comunicación.

**ASUNTO:** Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras con mayúscula inicial y sin subrayar.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 28 de 47

**TEXTO:** Se escribe a una línea entre renglones en letra Arial tamaño 12 preferiblemente. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y amable tratando solo un asunto por circular.

**DESPEDIDA:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.) etc.

**DATOS DEL REMITENTE:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

**ANEXOS:** (Opcional) Consignar la cantidad en hojas o el tipo de anexo.

**DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

**NOTA:** La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.



En el aplicativo de calidad debe ser consultado el formato diseñado para tal fin.

## ACTA

Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. El acta se debe elaborar en papel tamaño carta.

### Partes del acta TITULO:

#### El título ACTA

Viene en el formato aprobado por la oficina de calidad, por tanto, es allí donde se coloca el consecutivo de las reuniones iniciando con 01 cada año.

**IDENTIFICACION DE LA REUNIÓN:** Se coloca el motivo de la reunión que va a generar un acta.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 29 de 47

**FECHA, LUGAR, HORA DE INICIO Y HORA DE CIERRE:** Se diligencian estos campos de acuerdo con la fecha, lugar y horas de inicio y terminación de la reunión que generan un acta.

**FUNCIONARIO QUE CONVOCO LA REUNION:** Escribir el o los nombres completos y los cargos de los funcionarios que convocan la reunión.

**ASISTENTES:** Se colocan los nombres y apellidos de los integrantes que asistieron a la reunión. Al frente de cada nombre se escribe el cargo que ocupa en la institución (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente cada uno de ellos colocará su respectiva firma.

**INVITADOS:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los invitados que participaron en la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo o título profesional (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula).

**ORDEN DEL DÍA:** Con números arábigos relacionar los puntos reglamentarios (Verificación del quórum y lectura y aprobación del acta anterior) los mismos que los temas a tratar en dicha reunión.

**DESARROLLO DE LOS TEMAS:** Identificar cada punto del desarrollo de la reunión en una interlineación sencilla entre renglones y a dos párrafos entre ellos (escribir en tiempo pasado).

**TAREAS Y COMPROMISOS PENDIENTES:** Se colocan todos los compromisos adquiridos durante el desarrollo de la reunión seguidamente del o los responsables de cumplir dicho compromiso y la fecha estimada de entrega de dicho compromiso. En la siguiente reunión se hará el seguimiento a dicho compromiso.

**ELABORO:** Se coloca el nombre completo y cargo de la persona encargada de elaborar el acta.

### **Aspectos generales**

Toda acta expresa lo tratado en la reunión sin describir detalles intrascendentes. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas, sin embargo, por solicitud expresa e algún miembro del comité se anotan las discrepancias.

Se anota el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella. Cuando hay

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 30 de 47

lugar a votación, se anota el número de votos y el número de votos en contra o el blanco.



En el aplicativo de calidad debe ser consultado el formato diseñado para tal fin.

### **ASISTENCIA A REUNIONES**

Cuando se realiza convocatorias a reuniones, comités, conferencias etc, se debe diligenciar el formato de asistencia a reuniones. Dicho formato es diligenciado y firmado por todos y cada uno de los asistentes al evento.



En el aplicativo de calidad debe ser consultado el formato diseñado para tal fin.

### **CARTAS U OFICIOS**

Una comunicación escrita tiene como objetivo principal dar un mensaje, por tanto, se emplean para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la entidad.

Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Únicamente el original y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso, se imprimen en papel con membrete y logotipo.

El tipo de letra en toda correspondencia que genere la Empresa Social del Estado Unidad de Salud de Ibagué USI, será ARIAL 12, con el fin de unificar la presentación de los documentos. Las márgenes deben guardar los siguientes espacios:

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 31 de 47

## MARGENES (NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC 3393)

Superior entre 3 cm y 4 cm Inferior entre 2 cm y 3 cm  
 Lateral izquierdo entre 3 cm y 4 cm Lateral derecho entre 2 cm y 3 cm  
 Encabezado de las páginas subsiguientes entre 2 cm y 3 cm

### Partes de la carta

**CÓDIGO:** Se coloca a 2 interlineas del borde de la hoja. Colocar al margen izquierdo los números que identifican la dependencia productora seguida de guion (-), luego colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda separando estos dos números con un punto.

A continuación del código se coloca el número de radicado (este será colocado por la oficina de Ventanilla Única al momento de radicar el documento).

**CIUDAD Y FECHA:** Se coloca a 2 interlineas del código de la dependencia. La oficina productora colocará el nombre de la ciudad y la oficina de Ventanilla Única al momento de radicar, generará el consecutivo en el cual viene diligenciada toda la información concerniente a la radicación el cual incluye la fecha, numero de radicado, asunto y destinatario.

**DATOS DEL DESTINATARIO:** Se dejan de 4 a 6 interlineas luego de la ciudad y la fecha. No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas.

Tenga presente que la función de la Ventanilla Única es radicar y despachar las comunicaciones, por lo tanto, es deber del remitente colocar los datos completos del destinatario al igual que la dirección completa. Escriba el nombre del departamento o país cuando esta va dirigida a otro lugar.

**ASUNTO:** Se coloca a 3 o 4 interlineas de los datos del destinatario. Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.

**SALUDO:** (opcional) Para las damas se acostumbra el nombre y para los caballeros el apellido, ejemplo: Apreciado Dr. Ramírez, ó Apreciada Dra. Lina. Se coloca a 3 o 4 interlineas de los datos del destinatario.

**CONTENIDO:** Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y amable, omitiendo temas

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 32 de 47

personales y tratando solo un asunto por carta. Se inicia a 4 interlineas de los datos del destinatario ó a 3 interlineas cuando hay asunto o saludo.

**DESPEDIDA:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,), ejemplo: Atentamente, o frase de cortesía terminada en punto, ejemplo: Agradecemos su gentil colaboración. Se escribe a 2 interlineas del texto.

**DATOS DEL REMITENTE:** Nombres y apellidos sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. Se sitúa de 4 a 6 interlineas de la despedida y en concordancia con el nombre del destinatario. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Gerente Secretario etc) según lo autorizado en manuales de métodos y procedimientos de la respectiva dependencia.

**ANEXOS:** (opcional) consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo y se coloca a 2 interlineas del firmante.

**PROYECTÓ:** Se diligencia el nombre completo y el cargo de la persona que proyecta el documento en tipo de letra Arial 9.

**ELABORO:** Se diligencia el nombre completo y el cargo de la persona que elabora el documento en tipo de letra Arial 9.

**REVISO:** Se diligencia el nombre completo y el cargo de la persona que revisa el documento en tipo de letra Arial 9.

**NOTA:** Si la persona que firma es la misma que escribe el documento, no se necesita identificación de elaboración ni revisión. Todas las firmas siempre deben hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.



En el aplicativo de calidad debe ser consultado el formato diseñado para tal fin.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 33 de 47

## **POLITICA CERO PAPEL**

La iniciativa Cero Papel, tiene como objetivo establecer los lineamientos para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en las entidades públicas, tanto en sus procesos internos como en los servicios que prestan a los ciudadanos. La iniciativa se apoya en tres ejes:

- la implementación de buenas prácticas,
- la implementación de sistemas para gestionar documentos electrónicos
- y la optimización y automatización de procesos,

con esta alternativa se busca a largo plazo que la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, implemente únicamente el uso de elementos electrónicos en todas sus operaciones. Igualmente, para dar cumplimiento con los lineamientos de la estrategias de cero papel se debe seguir los siguientes lineamientos estipulados en la Directiva presidencial 04 de 2012:

- El tamaño de la letra de los documentos debe ser 12 y fuente Arial.
- Configurar los documentos antes de dar la orden de impresión para evitar desperdicios de papel, es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.
- Mejorar el uso de los espacios en los formatos.
- Imprimir y fotocopiar a doble cara.
- Cuando los documentos son radicados en la ventanilla única y llevan copia a funcionarios de la entidad no se requiere llevar en medio físico el número de copias, puesto que estas son enviadas a través de la intranet.
- Para revisión de borradores solo cuando sea necesario realizarla en medio físico, se debe reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar de tal forma que en una cara de la hoja quepan dos o más paginas por hoja; el ideal es utilizar el computador para realizar la revisión en pantalla.
- Evitar copias e impresiones innecesarias.
- Compartir información por el correo electrónico y/o la intranet.
- Reutilizar el papel usado por una cara teniendo en cuenta la no violación de la privacidad de los datos de las personas, tener presente que la cara usada debe llevar escrito reciclaje, se recomienda el uso de este papel para impresión de borradores, toma de notas.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 34 de 47

**IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS** (Ley 594 del 2000, Artículo 4°, numeral b)  
“Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes.

De acuerdo con las Tablas de Retención Documental, pasada su vigencia, algunos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional. Registran las obligaciones y compromisos de los gobiernos y constituyen una prueba de los derechos y prerrogativas de los ciudadanos. Su importancia es a partir del valor que tienen para:

- la administración,
- la investigación,
- la comunidad y el Estado,
- el desarrollo económico y social
- el desarrollo científico y tecnológico,
- el fomento de la cultura y el desarrollo de la identidad nacional.

Responsabilidad Los servidores públicos son responsables de la gestión de documentos y de la administración de los archivos.

## **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Es un listado codificado de series, subseries y tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia de riguroso cumplimiento en cada fase de archivo.

Son un instrumento que facilita la organización y la conservación de los documentos generados, recibidos y tramitados por la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, a través de criterios técnicos.

La TRD es el instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico.

Si la entidad aún no cuenta con su Tabla de Retención Documental, requisito para la implementación del programa de Gestión Documental, procede a la elaboración siguiendo la metodología expresada en el Acuerdo N 04 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 35 de 47

## Beneficios

Con la implementación de las Tablas de Retención Documental- TRD se pretende agilizar los procedimientos de producción, trámite y consulta de los documentos, permitir a la administración logros de transparencia, memoria y la toma de decisiones sobre bases ciertas y de manera oportuna.

## ¿Para qué sirven las Tablas de Retención Documental?

Para identificar si las series que componen la Tabla de Retención Documental son todas las que identifican las funciones; si los tipos documentales de cada serie están relacionados en su totalidad; si los tiempos de retención estimados para cada serie son los correctos y si el procedimiento establecido para conservar el documento es el idóneo.

Una vez elaboradas las tablas de retención documental, deberán difundirse en todas las dependencias de la institución.

## Procesos técnicos

Los principios básicos a nivel operativo, se inicia con los procesos técnicos que son la identificación, la valoración, la selección y la eliminación. La identificación y la valoración preceden la elaboración de las Tablas de Retención Documental y la selección y eliminación son el resultado de esta. Aplicación de las Tablas de Retención Documental El Acuerdo No 04 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD establece en su Título I Artículo tercero y siguientes y en desarrollo del Artículo 24 de la ley 594 de 2000, establece en su Artículo 13 (trece) lo siguiente: Implementación. Una vez aprobadas y convalidadas... las entidades procederán a su implementación; si no se ha cumplido este proceso, la entidad podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el Art 35 de la Ley 594 de 2000.

La Unidad de Gestión Documental capacitara a todos los funcionarios de la entidad, para la aplicación de estas, así mismo, elaborara los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 36 de 47

## **Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental**

El área de Gestión Documental establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las TRD y un plan de mejoramiento en el corto plazo para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

### **Promulgación de Acto Administrativo de adopción e implementación de la TRD.**

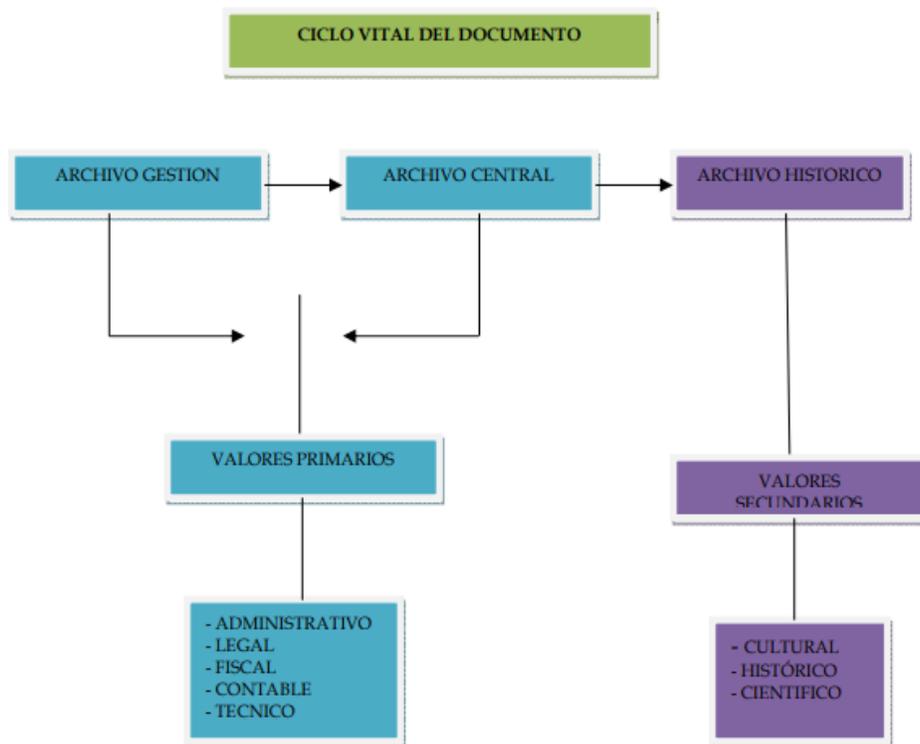
Una vez aprobadas las TRD por la instancia competente, el representante legal de la entidad respectiva expedirá el acto administrativo correspondiente que ordene su difusión en cada una de las dependencias y por ende entre los funcionarios de la institución.

Cada dependencia que genere documentos deberá responder por la adecuada difusión y cumplimiento del acto administrativo, garante legal que apoyara el desarrollo de las jornadas de sensibilización, capacitación y aplicación de las políticas archivísticas de gestión documental emprendidas por la entidad.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 37 de 47

## CLASIFICACION DE LOS ARCHIVOS

Los documentos de archivo tienen su origen en las oficinas productoras debido a unas funciones específicas o en cumplimiento de unas actividades. Allí adquieren como producto de su trámite, valores como administrativo, fiscal, legal, contable o técnico que hacen del documento un instrumento de información de importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad que los genera.



Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina o dependencia (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

El ciclo vital del documento se entiende bajo el concepto de ARCHIVO TOTAL, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases de formación del archivo, las cuales son: Archivos de gestión es aquél donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución de los

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 38 de 47

asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las solicitan.

### **Importancia de los archivos de gestión.**

- Facilitan el control y seguimiento de la documentación Fuente de consulta para la toma de decisiones.
- Iniciador del proceso de normalización archivística (archivo total).

### **Organización de los archivos de gestión**

La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.

La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y sub-series 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 tramites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrara a abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrara al final de la misma.

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 transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en las TRD, para ello se elaborará un plan de transferencias diligenciando un formato unido de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

**NOTA:** Los documentos de apoyo no se consignarán en la TRD de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia.

Estos documentos nunca serán transferidos al archivo central. Es conveniente para efectos de organización de los archivos de gestión, que se abran carpetas para cada serie y subserie con el fin de reservar el espacio, proyectando el crecimiento de cada una de ellas y evitando que al agregarse los correspondientes tipos

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 39 de 47

documentales se disminuyan la facilidad de consulta por causa de la reducción de espacio.

Para evitar deterioro físico de la documentación, en cada carpeta se debe conservar un máximo de 220 folios. Archivos centrales Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

### **Importancia del archivo central**

- Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios que informan las actuaciones de la administración: los de eficacia y eficiencia.
- Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia de la administración.

### **Criterios para la organización del archivo central.**

La instalación de los documentos en el depósito es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos, consiste, en la ubicación física de todo el fondo en unidades de instalación ya sea cajas, legajos o libros.

Las transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por funcionarios del archivo central, se ubicarán en cajas de archivo las cuales se numerarán consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos; posteriormente deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente.

### **Conservación preventiva en el archivo central**

La conservación de archivos se define como el conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga el archivo. Puede ser preventiva o de intervención directa.

La Unidad de Salud de Ibagué USI ESE será responsable de custodiar los documentos oficiales, del manejo directo y conservación de sus documentos y adoptará las medidas de conservación-preventiva que sean necesarias para garantizar la integridad, la autenticidad, la veracidad y la fidelidad de la información contenida en ellos, teniendo en cuenta los criterios del Archivo General de la Nación expuestos en el Reglamento General de Archivos.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 40 de 47

## Archivos históricos

Aquél al que se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que, por la decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

### Importancia del archivo histórico

- Permiten la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración.
- Proporcionan un servicio eficaz y eficiente en la consulta de la información.
- Son fuente primaria para la historia y son testimonio de la memoria colectiva de la nación.

La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición; cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión, adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copia o fotocopia de estos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la constitución y la ley. Los responsables de los archivos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la constitución y las leyes.

**Criterios para la organización del archivo histórico.** La organización del archivo histórico responde a:

- La estructura orgánico-funcional de los fondos
- Organización de secciones y subsecciones
- Descripción documental: se recomienda con un mayor nivel de análisis para responder a requerimientos y necesidades de especialistas e investigadores.

## CONSULTA DE DOCUMENTOS Y/O PRESTAMO

La finalidad de la consulta de documentos es facilitar el acceso a la información. Este procedimiento es aplicable a todos los documentos que se encuentran en el archivo central de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE.

Si la consulta es realizada por un usuario interno, se inicia con la presentación de la solicitud a través del intranet mínimo con 3 días de anticipación indicando

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 41 de 47

claramente el documento a consultar, debiendo para ello en ocasiones, valerse de otras dependencias que faciliten dicha información.

Si la consulta de documentos del Archivo Central es realizada por usuarios externos, se realizará a través del jefe del área responsable de las series a la que corresponden los expedientes a consultar y deberá realizarlo por escrito y radicado en la Ventanilla Única.

Para evitar pérdida, mutilación, deterioro, sustracción o alteración de los documentos, éstos se digitalizan en el archivo central y serán enviados respuesta de las solicitudes a través de la intranet.

En casos extremos de que el documento deba salir del archivo central, la persona encargada diligenciará el formato de préstamo de documentos indicando claramente los días en que este deberá ser devuelto y dejando en su lugar un testigo con la información extraída.

## **FOLIACION**

Esta actividad imprescindible en los procesos de organización archivística tiene 2 finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo etc) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico legal de la gestión administrativa. La foliación consolida la ordenación, es parte imprescindible en la formación de los expedientes pues da fe de la responsabilidad de los productores de los registros, asegura la integridad, es constitutiva del Inventario Único Documental y requisito ineludible para los traslados al Archivo Central.

Consiste en dar un número consecutivo desde el 1 a todos los folios escritos de una unidad de conservación (expediente) y no puede ser superior a 200. Para esto se debe colocar el número en la parte superior derecha, en solo lado del de cada uno de los folios del registro No repita, omita o deje de numerar algún folio. Si existe otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida, la última realizada. Cifras como 1ª, 1B 1Bis, no deben utilizarse en la foliación.

Debe realizarse utilizando lápiz de mina negra y blanda. En el caso de expedientes con más de una carpeta, la foliación de la segunda será continuación de la primera,

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 42 de 47

Ejemplo: El contrato de la obra X está contenido en dos carpetas y el último folio terminó en 200, la segunda carpeta iniciara en 201 (esto favorece el retiro o ingreso indebido de documentos).

## TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales obedecen a un programa que permite el adecuado y organizado traslado de la documentación del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con las respectivas tablas de retención documental.

Las transferencias son las remisiones de documentos de archivo de todas las dependencias de la entidad a un solo depósito central. Se realizan por la edad de los documentos y por su valor (administrativo, jurídico, histórico, etc.).

Todas las dependencias, deberán efectuar traslados a la oficina de Archivo Central, los expedientes con los asuntos resueltos para descongestionar las áreas, evitar la acumulación irracional de documentos y asegurar el control efectivo y ordenado de los documentos.

El encargado del archivo Central elaborará anualmente durante los tres (3) primeros meses del año, un cronograma para recibir las transferencias documentales de los archivos de gestión a la vez que aclarará las dudas presentadas en cuanto a la forma como debe transferirse los archivos.

### Realizar expurgo:

Se recomienda hacerlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina. Si no se hiciera en este momento se deberá realizar en la fase de preparación del traslado de las carpetas al Archivo Central. Se debe evitar el traslado de:

- Copias y duplicados de documentos originales que estén plenamente localizados. Ejemplo: copias de actas cuyos originales se custodian en otra dependencia. En caso de duda “no eliminar hasta confirmar”.
- Las copias y duplicados de documentación contable, cuando los originales o copias estén bajo la custodia de Contabilidad o tesorería.
- Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite o no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- Los borradores de registros que se hayan utilizado para la elaboración de un registro definitivo.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 43 de 47

- La propaganda u otros registros impresos de entidades externas. Sin embargo, si es muy importante, enviar al Archivo un ejemplar de folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a las actividades organizadas o realizadas por Macroprocesos, procesos o subprocesos.
- Los catálogos y publicaciones comerciales recibidas.
- Los faxes se recomiendan tomar copia inmediatamente al recibido del mismo ya que el papel químico con el tiempo borra la información, siempre que se conserven los originales.
- Los documentos apoyo informativo u otras publicaciones oficiales. Se deben realizar las siguientes tareas antes del traslado:
  - Reemplazar las AZ por legajos.
  - Eliminar clips metálicos y ganchos de cosedora.
  - Revisar la foliación.
  - Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental y enviarlo electrónicamente por la Intranet.
- Cuando en un expediente cuya ordenación es de manera consecutiva se encuentren faltantes, dichos faltantes deben relacionarse en la hoja de control.

## **MANEJO ARCHIVISTICO DE HISTORIAS LABORALES**

La población en edad productiva que se desempeña en cualquiera de las ramas de la economía y la producción, mantienen estrecha relación con su respectivo patrono quien le fija unas funciones y competencias.

Dicha relación se registra en documentos los cuales requieren ser conservados con el propósito de atender a trámites administrativos, requerimientos legales, para el control por parte del Estado y para la vigilancia que hacen los ciudadanos como un derecho constitucional.

Los mencionados documentos se van acumulando paulatinamente hasta convertirse en expedientes compuestos por registros que reflejan el vínculo establecido y las relaciones desarrolladas entre el empleado y el patrono.

A este expediente se le denomina historia laboral, nombre dado por el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante la circular 1000 de 2001. Se entiende por "HISTORIA LABORAL: la unidad documental que comprende la hoja de vida y los documentos soporte de educación y cursos en general, los certificados laborales, las calificaciones de servicio para los cargos de carrera del

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 44 de 47

sector público y todos aquellos documentos que incidieren en el desempeño laboral de la persona".

Siendo estos unos documentos de suma importancia para la propia administración y, por consiguiente, para el funcionario activo o el desvinculado de la institución, requieren ser archivados, conservados, organizados y mantenidos con posibilidad de acceder a la información contenida en ellos durante muchos años.

Serie documental de la historia laboral Desde el punto de vista orgánico y funcional en la estructura organizacional de las entidades, la serie documental historias laborales pertenece a la Unidad de Recursos Humanos, fijándose así el principio de procedencia y, de igual forma, el principio de orden original el cual está relacionado con la ubicación que debe darse a cada documento recibido o producido en desarrollo de la gestión administrativa del vínculo laboral, manteniéndose como un expediente íntegro, es decir, que cada documento que necesita ubicarse en el expediente debe colocarse en el sitio que le corresponde de acuerdo con la fecha en que se produjo o recibió en la Unidad de Recursos Humanos, previendo que al abrir la carpeta, el documento que aparece a la vista debe corresponder al más antiguo y el último documento (más reciente) debe estar debajo de los demás.

La historia laboral corresponde a una unidad documental compleja por estar conformada por una diversidad de tipos documentales que, aunque diversos en cuanto a su contenido, estructura o tamaño, tratan sobre un mismo asunto, en este caso, la historia laboral de un funcionario.

Algunos documentos del mencionado expediente, cuya información es eminentemente personal, son de acceso restringido en tanto que la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE debe respetar y hacer respetar la intimidad, el buen nombre y la honra de las personas.

Es necesario conocer los documentos de valor administrativo y legal que deben conservarse en el expediente impidiendo el ingreso de documentos innecesarios o de valor informativo inmediato o de ciclo vital corto.

La Gestión Documental de la historia laboral Comprende el conjunto de actividades administrativas y técnicas conducentes a lograr la adecuada organización y administración de las historias laborales durante las diferentes fases del ciclo vital.

Por lo anterior, se requiere del análisis para el establecimiento de procedimientos y métodos que permitan, entre otros:

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 45 de 47

- La normalización en cuanto a la producción o recepción de documentos estableciendo las características de los formatos, estructura y contenido de los documentos requeridos para la atención de trámites.
- La elección del modelo de organización archivística mediante la identificación de series y subseries, si existen, y tipos documentales que las conforman, lo mismo que del sistema de ordenación y recuperación de la información y de los expedientes.
- La recuperación, que comprende la implantación, adopción o adecuación de medios manuales o automatizados que permitan la oportuna y eficiente localización de la información y de los expedientes, procurando el buen servicio informativo tanto para la administración como para el funcionario, exfuncionario o para otras entidades del Estado.
- Realizar ejercicios de valoración documental para el establecimiento de los tiempos de retención de las historias laborales tanto en el archivo de gestión como en el archivo central y, de igual forma, para indicar el nivel de acceso de estas.
- La disposición final relacionada con el proceso de valoración que se haga en el seno del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para el establecimiento de la importancia de las historias laborales desde los puntos de vista administrativo, legal, archivístico e histórico, lo que permite establecer el tiempo de permanencia de las historias laborales en cada fase de su ciclo vital y, a la vez, para definir la disposición final de las mismas, que pueden ser: la microfilmación y eliminación, la microfilmación de la totalidad de la serie y la selección documental o la incorporación en el archivo histórico de la entidad.

### **Ciclo vital de la historia laboral**

Se debe tener en cuenta lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos, que ordena la organización de los archivos de gestión, el archivo central y el archivo histórico.

Dichas fases archivísticas están definidas en la Tabla de Retención Documental correspondiente al Grupo de Recursos Humanos, entendiéndose que, en el archivo de activos en la entidad, lo mismo que las de los funcionarios que han dejado el cargo durante los últimos dos años, con el objeto de tenerlas disponibles para la constante consulta, la expedición de constancias o la atención de demandas. De igual forma, la entidad debe constituir el archivo central, como el lugar en el cual se van a conservar las historias laborales por un tiempo bastante extenso dadas las

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 46 de 47

características de ese tipo de archivo, el cual es requerido por la administración para la expedición de constancias de tiempo de servicios para el acceso al derecho de la pensión de los exfuncionarios, etc. Así mismo, se requiere crear el archivo histórico de la entidad o identificar el archivo histórico al cual se deben transferir las historias laborales que han adquirido valores secundarios especiales para la investigación científica, cultural o histórica.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-MA-002
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019 Página 47 de 47

## BIBLIOGRAFIA

LEY 80 DE 1989, por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación.

LEY 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Serie Guías y Manuales No. 2, Depósitos de archivo, consideraciones básicas para su gestión,

AGN, 1995. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Mini manual No. 3, Gestión documental Bases para la elaboración de un programa,

AGN, 1996. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Decreto 1777 de 1990: Adopta estatutos y asigna funciones al Archivo General de la Nación.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo 07 de 1994: Adopta y expide el reglamento general de archivos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Decreto 1571 de 1998. Archivo historias laborales (Art. 12)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo 048 de 2000: conservación, restauración documental.

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

<b>Elaborado:</b> Personal Archivo	<b>Revisado:</b> Comité de calidad	<b>Aprobado:</b> Comité de calidad
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------