



**E.S.E. CENTRO DE SALUD
LAS MERCEDES**
CALDAS (Boy.)



ELABORADO POR:
CLAUDIA ROCIO BUITRAGO PAEZ
TÉCNICA PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA

**MANUAL DE ARCHIVO DE
LA E.S.E CENTRO
DE SALUD LAS MERCEDES
CALDAS- BOYACA**

INTRODUCCIÓN

El manual tiene como objetivo servir de apoyo a los funcionarios de archivos de la administración, para normalizar los procesos archivísticos relacionados con la gestión documental. Como objetivos específicos se señalan los siguientes:

- ✓ Desarrollar los principios enunciados en el Reglamento General de Archivos y dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, en torno a Tablas de Retención y Transferencias Documentales.
- ✓ Precisar conceptos relacionados con los procesos de identificación, valoración, selección y eliminación documentales, entre otros.
- ✓ Promover la elaboración y aplicación de Tablas de Retención en cada área determinada.
- ✓ Apoyar la elaboración de Tablas Generales de Retención Documental de las Entidades de la Administración Nacional.
- ✓ Racionalizar y Regular los procesos de Transferencias Primarias y Secundarias.
- ✓ Facilitar las labores de organización física de la documentación histórica tanto para el embalaje como para la ubicación en los depósitos del Archivo General de la Nación cuando fuere del caso.

OBJETIVO.

El presente manual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y por ende regular la función del Centro De Salud De San Miguel De Sema en general, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y su almacenamiento y cuidado.

GLOSARIO

- ✓ **Actividad Administrativa:** Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.
- ✓ **Administración de Archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación,

Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

- ✓ **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- ✓ **Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- ✓ **Archivo Privado De Interés Público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- ✓ **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- ✓ **Asiento:** Es el conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- ✓ **Asunto:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- ✓ **Ciclo Vital del Documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- ✓ **Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- ✓ **Comité Asesor:** Grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.
- ✓ **Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- ✓ **Comité Evaluador De Documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos y con la evaluación de las TRD.

- ✓ **Comité Evaluador De Documentos Del Departamento:** Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.
- ✓ **Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc). Es análogo a la selección natural.
- ✓ **Destrucción de Documentos:** Eliminación de Documentos.
- ✓ **Documento Activo:** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- ✓ **Documento De Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones
- ✓ **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 Esencial (Documento Vital):** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- ✓ **Documento Facilitativo:** Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
- ✓ **Documento Inactivo:** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- ✓ **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- ✓ **Documento Semiactivo:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- ✓ **Disposición Final De Documentos:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
- ✓ **Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- ✓ **Expediente:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de

documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

- ✓ **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- ✓ **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ✓ **Muestreo:** Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- ✓ **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- ✓ **Pieza Documental:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
- ✓ **Producción Documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- ✓ **Registro De Entrada:** Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.
- ✓ **Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.
- ✓ **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- ✓ **Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- ✓ **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- ✓ **Tablas de Retención:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las Tablas de Retención pueden ser **generales** o **específicas** de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso.

Desde el punto de vista de la Diplomática los documentos en su estructura son generales, pero desde el punto de vista del contenido son específicos. Por ejemplo: Ordenanzas Departamentales, Acuerdos de Junta Directiva.

- ✓ **Tipo Documental:** Unidad documental simple.
- ✓ **Unidad Administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.
- ✓ **Unidad Archivística:** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente.
- ✓ **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.
- ✓ **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- ✓ **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- ✓ **Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- ✓ **Valoración Documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

PRINCIPIOS GENERALES

Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

- ✓ **Fines de los archivos:** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

- ✓ Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;
- ✓ Importancia de los archivos: 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. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;
- ✓ Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;
- ✓ Responsabilidad: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
- ✓ Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
- ✓ Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;
- ✓ Administración y acceso: Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

- ✓ Racionalidad: Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos ;
- ✓ Modernización: El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;
- ✓ Función de los archivos: Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;
- ✓ Manejo y aprovechamiento de los archivos: El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva
- ✓ Interpretación: Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.

La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

FORMACIÓN DE ARCHIVOS.

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a) **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
- b) **Archivo Central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- c) **Archivo Histórico:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS.

Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados 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.

TABLAS DE RETENCIÓN

Las Tablas De Retención Documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La Administración se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención ya que éstas:

- ✓ Facilitan el manejo de la información.
- ✓ Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- ✓ Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- ✓ Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- ✓ Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ✓ Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- ✓ Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- ✓ Permiten el manejo integral de los documentos.
- ✓ Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- ✓ Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- ✓ Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- ✓ Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- ✓ Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

PRINCIPIOS BÁSICOS

La elaboración de las Tablas de Retención Documental debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea el soporte de la información.

Los períodos de retención y disposición final de la documentación son fijados en la Tabla de Retención. Estos pueden ser establecidos por ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes.

En todo caso el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de oficina y de archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales. Una vez elaboradas las Tablas de Retención Documental, avaladas por el Comité de Archivo de cada entidad y aprobadas por la instancia correspondiente, deberán difundirse en todas las dependencias de la Institución, con una guía explicativa a fin de facilitar su comprensión, aplicación y actualización.

PROCESOS TÉCNICOS

El desarrollo de los principios básicos a nivel operativo se inicia con los procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental: Identificación, Valoración, Selección y Eliminación. Los dos primeros preceden la elaboración de las Tablas de Retención Documental y los dos últimos son su resultado. A continuación se detalla cada uno.

- ✓ **IDENTIFICACIÓN:** permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis, la identificación de las

secciones, series y subseries dentro de un fondo documental, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad productora. Este procedimiento denominado clasificación, permitirá ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar y describir.

La identificación puede establecerse de lo general a lo particular de la misma manera como se realiza la descripción, así:

FONDO SECCIÓN Y SUB-SECCIÓN

Debe partirse del FONDO identificándolo con toda la documentación producida por la entidad, pasando por la SECCION y SUB-SECCION que son las agrupaciones documentales generadas por las unidades administrativas de mayor y menor rango.

Una vez identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descenderá al nivel documental:

SIMPLE (Acuerdo, Resolución)

SERIE SUB-SERIE UNIDAD DOCUMENTAL

COMPLEJA

(Expediente de Orden de pago, Expediente de Historia Laboral, Expediente de procesos jurídicos)

La SERIE está constituida por unidades documentales que bien pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes). Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales. Así mismo, las series Constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por la oficina productora en virtud de las funciones asignadas.

- ✓ **VALORACIÓN:** El objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

LA VALORACIÓN EN EL CICLO VITAL: Pueden existir criterios generales para la Valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa,

semiactiva o inactiva. Las dos primeras fases hacen relación a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS.

En la primera etapa del proceso de valoración -establecimiento de valores primarios- deben intervenir tanto los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativa, legal y contable. En la segunda etapa -establecimiento de los valores secundarios- es necesaria la participación de productores, archivistas e historiadores.

En un sistema integrado de archivos, la valoración debe realizarse desde dos perspectivas:

1. La del organismo productor, que se llevará a cabo desde el Archivo Central correspondiente.
2. La de la Administración General coordinada por el Archivo General de la Nación con la participación activa de todos los archivos centrales de las Entidades Nacionales, apoyados por comisiones del organismo que produjo los documentos.

VALOR ADMINISTRATIVO: el que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

VALOR JURÍDICO: aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR FISCAL: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

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

VALORES PRIMARIOS DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración.

VALORES SECUNDARIOS DEL ARCHIVO PERMANENTE O HISTÓRICO

- ✓ **SELECCIÓN:** es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo. La selección documental permite:
 - ❖ Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.
 - ❖ Ofrecer a ciertos documentos integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
 - ❖ Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
 - ❖ Garantizar la conservación documental.

La selección es un proceso que debe institucionalizarse para lo cual es necesario establecer pautas generales que sean observadas y aplicadas en el ámbito administrativo. El trabajo de selección requiere un conocimiento amplio de la institución productora de los documentos. Por esta razón, es conveniente plantear programas de archivos sectoriales que incluyan, de una parte, la documentación administrativa (historia laboral, nóminas, inventarios de bienes, declaraciones tributarias, órdenes de pago) y la documentación misional, específica o característica que refleje las funciones de la entidad (licencias ambientales -Ministerio del Medio Ambiente-; historias clínicas - hospitales, clínicas- etc).

Si bien es cierto que no hay una norma general de selección se pueden señalar algunos elementos indispensables para abordar este proceso:

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

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

Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados.

✓ ELIMINACIÓN

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

- ❖ La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de archivo de cada entidad.
- ❖ Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención.
- ❖ Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.
- ❖ Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario

PASOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

En la elaboración de las TRD se contemplan cuatro etapas:

Investigación preliminar sobre la institución

1. Compilación de la información institucional

- ❖ Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)

- ❖ Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.
- ❖ Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

2. Entrevista con los productores de los documentos de la institución.

- ❖ Identificación y definición de unidades documentales.
- ❖ Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
- ❖ Identificación de valores primarios de la documentación.

3. Análisis e interpretación de la información recolectada

- ❖ Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos.
- ❖ Valoración y Selección Documental, basándose la Encuesta Estudio Unidad Documental

4. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

- ❖ Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.
- ❖ Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad.
- ❖ Remisión de las TRD al secretario del Comité Evaluador de Documentos o a la instancia correspondiente, para estudio y trámite, acompañadas de los anexos que sustenten los procesos y criterios empleados en su elaboración.
- ❖ Si la instancia competente hace observaciones a las Tablas de Retención Documental presentadas, la entidad está obligada a atenderlas y deberá presentarlas nuevamente, para su aprobación.

APLICACIÓN

Una vez elaboradas y aprobadas las TRD debe hacerse su difusión indicando:

- ✓ Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
- ✓ Instructivo para su aplicación
- ✓ Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la TRD de cada oficina.

Las instancias evaluadoras verificarán la aplicación de las Tablas de Retención Documental y el Archivo General de la Nación, por su parte, ejercerá funciones de inspección y vigilancia en concordancia con el artículo 32 de la Ley 594 de 2000.

RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN

Para los organismos del orden nacional el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación previo concepto emitido por el Comité Evaluador de Documentos del AGN.

Para los organismos del orden departamental el Comité Evaluador de Documentos del Orden Departamental o la instancia a la cual se delegue esta función.

Para los organismos del orden municipal el Comité Evaluador de Documentos del Orden Municipal o la instancia a la cual se delegue esta función.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

El Archivo General de la Nación en cumplimiento de sus objetivos y de acuerdo con las políticas de recuperación, custodia, conservación y difusión del patrimonio documental de la Nación, lidera el Programa de Transferencias Documentales de los archivos pertenecientes a entidades públicas del nivel central del orden nacional.

Las transferencias documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.

- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

En toda entidad se deben realizar transferencias internas de los archivos de gestión o de oficinas al central y, finalmente, al histórico o permanente. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las TRD en cada entidad, como se explica a continuación.

ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINA

En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD, para luego decidir su traslado al archivo central.

Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados -respetando la secuencia de su producción-, y previamente depurados -extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios-.

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios. Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

El calendario de transferencias deberá elaborarse de común acuerdo entre los productores de la documentación y el Jefe del Archivo Central.

ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO

A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida

(semiactivos). El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

Recibidos los documentos en el archivo central, el Jefe de este deberá constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada oficina. La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las TRD. Antes de transferir al archivo histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en la TRD

ARCHIVO HISTÓRICO O PERMANENTE

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

Al transferir la documentación al archivo histórico se debe cotejar con el inventario para incorporarla al fondo documental correspondiente, señalándole la signatura topográfica.

REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS

- Existencia del Comité de Archivo en la entidad, el cual debe conformarse según lo estipulado en el Artículo 4° del Acuerdo 12 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación que modifica la parte I del Acuerdo 07 de 1994.
- Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el Comité de Archivo de cada entidad y aprobadas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, cuando sea del caso.

PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN

Toda entidad, empresa u oficina transferente deberá arreglar la documentación siguiendo los pasos que se enuncian a continuación:

LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACIÓN

Esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene.

- El personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: overol, gorra, mascarilla y guantes.
- Para realizar esta labor se debe contar con un equipo mínimo que comprende: aspiradora, brochas, telas de algodón, bayetilla. La aspiradora debe estar dotada de una boquilla de succión protegida con tela suave, las brochas deben ser de cerda suave y las telas de algodón preferiblemente blancas. Emplear la aspiradora sólo para las partes externas de los libros, tomos y demás encuadernaciones. Para la parte interna y el interior del pliegue de los cuadernillos, utilizar la brocha de cerdas suaves.

ELIMINACIÓN DE MATERIAL METÁLICO

Este proceso no debe realizarse independiente ni aisladamente. Debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente.

- Eliminar el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.
- Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.
- Reemplazar las carpetas tradicionales por materiales desacidificados o de cartulina blanca.

IDENTIFICACIÓN DEL MATERIAL AFECTADO POR BIODETERIORO.

- ❖ Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible. Dicho material deberá mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.
- ❖ Con la aspiradora debe eliminarse el polvo de la unidad de conservación - caja, carpeta, legajo- en su parte externa.
- ❖ Solicitar servicio de personal especializado para los procesos de desinfección del material afectado antes de incorporar dichos documentos a su sitio de depósito.

REVISIÓN Y FOLIACIÓN

La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
- ✓ La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.
- ✓ Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.
- ✓ Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y REALMACENAMIENTO.

Entre las unidades de conservación más comunes que pueden encontrarse en los diferentes archivos, están las siguientes: Paquetes, Legajos, Tomos, Cajas, Carpetas y A-Z. Cada una de estas unidades, dependiendo de su estado de conservación, deberá prepararse de la siguiente manera para la transferencia:

- ✓ La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados.
- ✓ La documentación que no está encuadernada ni empastada deberá almacenarse en cajas y carpetas.

Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda, no sólo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en archivos centrales o históricos son las cajas y las carpetas, las cuales tendrán las siguientes especificaciones:

CARPETAS

Material. Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto, cartulina bond (AMARILLA).

- ✓ Diseño. Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes. En lo posible debe mantenerse la unidad del expediente pero cuando este sobrepase los cien folios, la separación deberá hacerse respetando el contenido de los cuadernos o temas.
- ✓ Identificación: Se realizará sobre la solapa, en la esquina superior derecha, con los siguientes datos:

 E.S.E. CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS (Boy.)	
AÑO	
MES	
No. CAJA	
No. CARPETA	
CÓDIGO	
SERIE	
SUBSERIE	
No. FOLIOS	
FECHAS EXTREMAS	
CONSERVAR	Archivo Gestión:
	Archivo Central:
CONTENIDO	

Para documentos empastados que sobrepasan los 10 cms. de grosor y presenten desprendimiento de la cubierta o fragmentación del cuerpo de la unidad, se han diseñado bandejas de cartón protectoras que se encajan en las tapas de los tomos y se fijan mediante la cinta de faya (4). Estos refuerzos permiten una fácil manipulación y a su vez protegen la documentación del polvo y condiciones medio-ambientales.

Para unidades de menos de 10 cms. de grosor se recomienda amarrarlas con cinta de faya.

En caso de mapas, planos y documentos de gran formato, no deben doblarse sino depositarse horizontalmente. Dependiendo de su estado de conservación

podrán enrollarse en tubos recubiertos de tela de algodón o papel neutro, protegiendo el exterior con papel libre de ácido.

AMARRE

Este proceso es importante para reforzar estructuralmente las unidades de conservación a transferir y a la vez facilitar su traslado. El procedimiento se realiza mediante el empleo de una cinta de faya o hiladillo de 2,5 cm. de ancho que abrace la unidad en sentido vertical y horizontal, a modo de paquete, anudado hacia la parte superior.

EMBALAJE.

Una vez se hayan cumplido los pasos de limpieza, revisión, foliación y amarre, se procederá al embalaje o empaque, así:

- ✓ Utilizar cajas que cumplan las especificaciones mínimas sugeridas por el Archivo General de la Nación.
- ✓ La cantidad de unidades de conservación a empacar en cada caja de transferencia deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación. No olvidar que no sólo el volumen ha de tenerse en cuenta sino también su peso.
- ✓ Los tomos deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba unos seguidos de otros. Los de gran formato deberán colocarse horizontalmente unos encima de otros y rellenar los espacios vacíos con bolas de papel sin impresión, preferiblemente papel periódico blanco.
- ✓ Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario.
- ✓ Las cajas de transferencia deberán numerarse consecutivamente, en lugar visible, con marcador sobre un rótulo.