

# **MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

---

**Empresa Social del Estado HOSPITAL DEL SUR**

**Municipio de Itagüí, Antioquia  
Junio de 2014**

# **MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

## **ESE Hospital Del Sur**



**GLORIA PATRICIA VALENCIA LÓPEZ**

Gerente General

**ALEJANDRO SALAZAR**

Subdirector Administrativo

**CRISTINA RAMÍREZ DOMÍNGUEZ**

Gestión Documental

**MIGUEL ANGEL BARRIENTOS**

Ingeniero De Sistemas

**LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA**

Especialista En Psicología Organizacional

Versión 2

Municipio de Itagüí, Antioquia, junio de 2014

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de archivo y correspondencia se constituye en un documento fundamental para la adecuada gestión documental de la entidad, en el cual se contienen las principales normas y procedimientos que se deberán observar, esto es, aplicar en el proceso de flujo de las comunicaciones gestionadas en la Empresa Social del Estado Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” del Municipio de Itagüí, Antioquia. Su elaboración obedece a la necesidad de contribuir con la celeridad, la eficacia, la eficiencia y la efectividad en la toma de las decisiones de la Entidad. Este es en definitiva, una verdadera guía que reúne de manera clara, precisa y de forma sencilla los pasos a seguir para desarrollar las funciones inherentes al quehacer archivístico y lo relacionado con la correspondencia en la ESE Hospital del Sur.

De manera que el presente manual fija las competencias y normas de funcionamiento de los Archivos institucionales, como órganos encargados de la gestión, el tratamiento de la documentación, custodia y conservación de la misma y, en este sentido es pertinente ratificar que los archivos de la ESE, están obligados legalmente a conservar su documentación debidamente organizada y descrita, con el fin de lograr una gestión administrativa cada vez más transparente y eficaz, y que posibilite a los empleados y ciudadanos el derecho de acceso a esta información.

Ahora bien, como objetivo principal del presente manual se encuentra el atender al deber de regular el funcionamiento interno de estos servicios, su relación con las distintas unidades administrativas, y las condiciones de acceso a su documentación por parte de los usuarios. Estas funciones y otras que se consideren integrantes del servicio, se desarrollarán conforme a lo regulado en la

normatividad vigente sobre archivística y gestión documental para Colombia, especialmente, con base a lo reglado en la Ley 594 de 2000

## **OBJETIVOS**

### **General**

Regular el funcionamiento interno de los archivos institucionales de tal forma que soporten el sistema de información de la entidad. Asimismo, administrar el Sistema de control de correspondencia a través de la Unidad de Correspondencia de la ESE Hospital del Sur.

### **Específicos**

- Normar la relación de los archivos con las distintas unidades administrativas y las condiciones de acceso a su documentación por parte de todos los usuarios.
- Administrar el sistema de correspondencia mediante la observancia de normas y procedimientos para el recibo, elaboración, distribución, despacho y conservación de la misma tanto interna como externamente.
- Establecer procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación documental de la ESE Hospital del Sur.

- Suministrar directrices para una debida gestión de la documentación producida y recibida por la ESE Hospital del Sur en desarrollo de sus funciones, de manera tal que se garantice la localización, consulta y recuperación en forma fácil, rápida y segura.

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>OBJETIVOS</b>	7
<b>1. SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS</b>	15
<b>2. COMUNICACIONES OFICIALES</b>	18
2.1. Aspectos Generales	18
2.2. Emisión De Actos Administrativos Y Comunicaciones Escritas	18
2.3. Escritos Administrativos	21
2.4. Actos Administrativos	22
2.5. Resoluciones	22
2.5.1. Partes De Una Resolución	23
2.6. Circular	24
2.7. Acta	24
2.8. Comunicaciones Internas Y Externas	25
2.9. Conceptos	25
2.10. Oficio	26
2.11. Memorando	26
2.12. Nota Interna	27
2.13. Carta Personal	27
2.14. Certificación	27
2.15. Constancia	28
2.16. Documento Electrónico	28
2.17. Mensajes Electrónicos	28
<b>3. ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	30

3.1.	Unidades De Correspondencia	30
3.2.	Responsables De Firmas	31
3.3.	Procedimientos Para La Radicación De Comunicaciones Oficiales	31
3.4.	Numeración De Actos Administrativos	32
3.5.	Comunicaciones Internas	32
3.6.	Control De Comunicaciones Oficiales	33
3.7.	Conservación Documental	33
3.8.	Comunicaciones Oficiales Recibidas	34
3.9.	Comunicaciones Oficiales Enviadas	35
3.10.	Comunicaciones Oficiales Vía Fax	35
3.11.	Comunicaciones Oficiales Por Correo Electrónico	35
3.12.	Imagen Corporativa	36
3.13.	Horarios De Atención Al Público	36
<b>4.</b>	<b>SISTEMA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>37</b>
<b>5.</b>	<b>ARCHIVOS DE GESTIÓN O DE OFICINA</b>	<b>38</b>
5.1.	Criterios Para La Organización De Los Archivos De Gestión	39
<b>6.</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO</b>	<b>42</b>
6.1.	Criterios Para La Organización Del Archivo Central	43
6.1.1.	Método 1	43
6.1.2.	Método 2	44
<b>7.</b>	<b>ARCHIVOS HISTÓRICOS</b>	<b>45</b>
<b>8.</b>	<b>ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES</b>	<b>46</b>
8.1.	Aspectos Generales	46
8.2.	Marco Conceptual Y Ciclo Vital De La Historia Laboral	46
8.3.	Diferencia Entre Historial Laboral Y Hoja De Vida	47
8.4.	Método De Archivo De Historias Laborales	48
8.5.	Características Básicas De La Historia Laboral	49
8.6.	Guarda Y Custodia De La Historia Laboral	49
8.7.	Acceso Y Consulta De La Historia Laboral	50
8.8.	Tiempo De Retención Establecido Para Las Historias Laborales En Archivo Central	50

8.9.	Aspectos Generales De La Historia Laboral A Tener En Cuenta	51
8.10.	Organización De La Historia Laboral Según La Circular 004 De 2003 DAFP Y AGN	52
<b>9.</b>	<b>ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS</b>	<b>56</b>
9.1.	Marco Conceptual	56
9.2.	Características De La Historia Clínica	57
9.3.	Obligatoriedad Del Registro	58
9.4.	Diligenciamiento	58
9.5.	Numeración Consecutiva De La Historia Clínica	59
9.6.	Componentes De La Historia Clínica	59
9.7.	Obligatoriedad Del Archivo	61
9.8.	Custodia De La Historia Clínica	62
9.9.	Acceso A La Historia Clínica	63
9.10.	Retención Y Tiempo De Conservación	63
9.11.	Seguridad Del Archivo De Historias Clínicas	64
9.12.	Condiciones Físicas De Conservación De La Historia Clínica	64
9.13.	De Los Medios Técnicos De Registro Y Conservación De La Historia Clínica	64
9.14.	Comité De Historias Clínicas	65
9.15.	Funciones Del Comité De Historias Clínicas	66
9.16.	Reglas Generales Para El Manejo Técnico De Archivos Clínicos	66
9.17.	Apertura E Identificación De La Historia Clínica	67
9.18.	Organización Y Manejo Del Archivo De Historias Clínicas	68
9.19.	Método De Archivo De Las Historias Clínicas	68
9.20.	Archivo En Dígito Terminal Compuesto	70
<b>10.</b>	<b>ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES</b>	<b>71</b>
10.1.	Historia Clínica Ocupacional	71
10.2.	Contenido Mínimo De La Historia Clínica Ocupacional	72
10.3.	Reserva De La Historia Clínica Ocupacional	72
<b>11.</b>	<b>SISTEMA DE ORDENACIÓN DE LOS ARCHIVOS</b>	<b>74</b>
11.1.	Sistemas De Ordenación Numéricos	74
11.1.1.	Ordinal	74

11.1.2. Cronológico	74
11.2. Sistemas De Ordenación Alfabéticos	75
11.2.1. Onomástico	75
11.2.2. Toponímico (O Alfabético Geográfico)	75
11.2.3. Temático	75
11.3. Sistemas De Ordenación Mixtos	75
11.3.1. Alfanuméricos	75
11.3.2. Orden Cronológico	76
<b>12. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>77</b>
12.1. Principio De Procedencia	77
12.2. Principio De Orden Original	77
<b>13. PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>79</b>
<b>14. FOLIACIÓN EN DOCUMENTOS DE ARCHIVOS</b>	<b>81</b>
14.1. Requisitos Para La Foliación	82
14.2. Materiales Para La Foliación	83
14.3. Procedimiento	83
<b>15. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>88</b>
<b>16. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A SU ACCESO</b>	<b>93</b>
16.1. Documentos De Libre Acceso	93
16.2. Documentos Con Acceso Restringido	93
<b>17. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	<b>95</b>
<b>18. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>100</b>
18.1. Pasos Metodológicos Para Efectuar La Transferencia Primaria	100
<b>19. INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	<b>105</b>
19.1. Instructivo Para El Diligenciamiento Del Formato Único De Inventario Documental	105



<b>20. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	110
20.1. Beneficios De Las Tablas De Retención Documental	110
20.2. Etapas Para La Elaboración Y Aplicación	112
<b>21. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	115
21.1. Aplicación De Tablas De Valoración Documental	115
<b>22. DIRECTRICES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS</b>	118
22.1. Conservación Total	118
22.2. Eliminación	118
22.2.1. Criterios Para La Eliminación	119
22.3. Selección	119
22.3.1. Criterios Para La Selección	119
22.4. Microfilmación	120
22.4.1. Ventajas De La Microfilmación	120
22.5. Digitalización	121
22.5.1. Ventajas De La Digitalización	121
22.6. Sistemas Híbridos (Microfilmación Y Digitación)	122
<b>23. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>	123
<b>24. EXPEDIENTES DE ARCHIVO</b>	125
24.1. Generalidades	125
24.2. Obligatoriedad De La Conformación De Los Expedientes Y Unidades Documentales Simples	125
24.3. Creación Y Conformación De Expedientes	125
24.4. Identificación Expediente	126
24.5. Gestión Del Expediente	126
24.6. Organización De Los Expedientes Y Unidades Documentales Simples	127
24.7. Organización De Documentos Al Interior De Los Expedientes Y Unidades Documentales Simples	127
24.8. Respeto Del Principio De Orden Original	128
24.9. Intervención De Expedientes Cerrados O Transferidos	129
24.10. Depuración De Expedientes Cerrados	129
24.11. Digitalización De Expedientes	130
24.12. Creación Y Conformación De Expedientes Electrónicos	131

De Archivo	
24.13. Series Documentales Simples	131
24.14. Reserva De Documentos Que Obran En Expedientes	132
24.15. Consulta De Expedientes	132
<b>25. DISPOSICIONES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>134</b>
25.1. Responsabilidad De La Gestión De Documentos	134
25.2. Principios Del Proceso De Gestión Documental	134
25.3. Política De Gestión Documental Y Sus Componentes	136
25.4. Etapas De La Gestión De Los Documentos	137
25.5. Instrumentos Archivísticos Para La Gestión Documental	138
25.6. Procesos De La Gestión Documental	139
25.7. Programa De Gestión Documental	141
25.7.1. Aprobación Del Programa De Gestión Documental	141
25.7.2. Elementos Del Programa De Gestión Documental	142
25.8. Sistema De Gestión Documental	142
25.8.1. Características De Los Sistemas De Gestión Documental	143
<b>26. BANCO TERMINOLÓGICO DEL AGN</b>	<b>146</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>195</b>

## **1. SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

Con la expedición del Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura; se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos y se deroga el Decreto 4124 de 2004 que regulaba lo pertinente a ese Sistema.

El ámbito de aplicación de la normatividad referida, se extiende a entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; en las entidades territoriales indígenas, territorios especiales biodiversos y fronterizos; en las entidades privadas que cumplen funciones públicas, en las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y en demás organismos regulados por la Ley.

Ahora bien, el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Son instancias del Sistema Nacional de Archivos; el Archivo General De La Nación, el Comité Evaluador De Documentos del AGN, los Comités Técnicos, los Archivos Generales Territoriales, los Consejos Territoriales De Archivo, los Comités Internos De Archivos y, los Archivos Institucionales.

Asimismo, en términos generales tenemos que, el Archivo General de la

Nación es el ente rector de la política archivística en Colombia, además de ser el encargado de coordinar el Sistema Nacional de Archivos. El Comité Evaluador de Documentos del AGN, es el facultado para estudiar el valor primario y secundario de los documentos e impartir lineamientos sobre selección y eliminación de éstos. De otro lado, los Comités Técnicos, facilitan el desarrollo de la función archivística y se crearán para asuntos técnicos que requieran un análisis especial. Por su parte, los Archivos Generales Territoriales; coordinan, dirigen y desarrollan la política archivística en la red de archivos de su jurisdicción territorial, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el AGN.

Entre tanto, los Consejos Territoriales de Archivos, serán la Instancia responsable de articular y promover el desarrollo de la función archivística en sus respectivos territorios, evalúan las TRD y TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emite concepto sobre su elaboración y solicita, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse. Además, los Comités Internos de Archivos serán quienes asesoren a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definirán políticas, programas de trabajo y planes relativos a la función archivística institucional. Así como, aprobarán las TRD y las TVD de la entidad y las enviarán al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al AGN para su registro.

Finalmente, los Archivos Institucionales, cumplirán con las funciones estipuladas en los manuales de funciones y procedimientos, en los reglamentos, la ley y la Constitución.

Para los demás aspectos atinentes al Sistema Nacional de Archivos no advertidos anteriormente, es pertinente la remisión al Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura; sobre todo en lo que a funciones de sus instancias concierne.

## **2. COMUNICACIONES OFICIALES**

### **2.1. Aspectos Generales**

La comunicación entre las dependencias de una entidad o entre ésta y otras organizaciones, crea como sustentáculo un conjunto de documentos, tanto a nivel interno como externo de esa entidad. Precisamente, a tal conjunto de documentos, se les conoce como comunicaciones oficiales.

En este sentido y debido a que las secciones o subsecciones administrativas de la ESE Hospital del Sur, son fuentes generadoras de información, nos debemos referir a las comunicaciones oficiales internas o externas. Asimismo, tanto el éxito como la buena imagen en la gestión y administración de dichas comunicaciones, dependerán exclusivamente de la calidad con la que se elaboren las mismas.

De manera que las comunicaciones de la ESE Hospital del Sur, están llamadas a mantener una presentación, a ser distribuidas y a utilizar técnicas mecanográficas adecuadas, garantizando que el mensaje llegue debidamente al destinatario.

### **2.2. Emisión De Actos Administrativos Y Comunicaciones Escritas**

- La presentación de los actos administrativos y de las comunicaciones escritas debe hacerse en la papelería señalada para las mismas, máxime cuando, para esas comunicaciones o actos se fije un

formato especial.

- El contenido de los documentos del acto administrativo o comunicación escrita, debe distribuirse en forma tal que haga compatibles su buena lectura, comprensión, presentación y el ahorro de espacio de papel, permitiendo su fácil manejo y distribución.
- Cuando los actos administrativos y las comunicaciones escritas que se van a expedir consten de varias hojas, éstas deberán numerarse y en el encabezado de cada una de ellas transcribirse el epígrafe en su totalidad, entendiéndose por epígrafe el resumen fiel y comprimido del encabezamiento del acto administrativo o comunicación escrita que se desea expedir.
- Salvo las resoluciones, los demás actos administrativos podrán elaborarse de tal forma que no contengan artículos, sino otra numeración o distribución diferente.
- 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 y demás datos que guardan la imagen corporativa de la ESE Hospital del Sur, debe utilizarse única y exclusivamente para asuntos oficiales, por tanto, queda prohibido 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 dentro y fuera de la ESE, debe dejarse copia en el archivo clasificándola según la TRD para su conservación. Las copias cuyo fin es únicamente informar a una tercera persona se pueden enviar por correo electrónico, si se cuenta con él.
- Todas las comunicaciones deben ser firmadas únicamente por el funcionario autorizado para ello.
- Cuando las comunicaciones deban enviarse en sobres, se colocarán los documentos completos así como los anexos correspondientes.
- Para los actos administrativos que lo ameriten deben citarse las facultades legales que permiten su expedición, haciendo alusión a los artículos de la norma o normas que los confieren. El artículo final debe indicar la vigencia de la respectiva comunicación escrita, cuando así se requiera.
- Cuando se trate de una resolución de carácter particular, debe



indicarse la forma de notificación y si contra la misma procede o no recurso por la vía gubernativa, en cuyo caso se indicarán las autoridades ante quienes debe interponerse y los plazos para hacerlo de conformidad con las leyes vigentes.

- Los actos administrativos y comunicaciones externas o internas de la ESE, deben cumplir con cierta estandarización, normas, calidad y presentación; además del uso de los formatos adecuados, deben estar elaborados de acuerdo con el tipo de información y la importancia de la comunicación.

### **2.3. Escritos Administrativos**

Los documentos escritos expedidos por las diferentes dependencias de la ESE Hospital del Sur, que pueden ser de carácter general y particular, externos o internos, deberán sujetarse a las definiciones, competencias y contenidos que establezcan las directivas, mediante la reglamentación correspondiente. Las modificaciones, adiciones o derogaciones que a dichos escritos administrativos se efectúen, también deberán conservar la jerarquía normativa y la definición de cada escrito inicial. Los escritos administrativos pueden ser actos administrativos y comunicaciones internas y externas.

### **2.4. Actos Administrativos**

Son las manifestaciones unilaterales de voluntad de la administración, tendientes a modificar el ordenamiento jurídico, es decir, a producir efectos jurídicos.

## **2.5. Resoluciones**

Son actos administrativos de carácter general o particular, expedidas de acuerdo con las facultades legales que la ley o los reglamentos conceden y pueden ser, a su vez, externas o internas. Las externas reglamentan y desarrollan la aplicación de disposiciones sustantivas contenidas en decretos y hacen referencia a aspectos técnicos o de interpretación. Las internas tienen por objeto dar cumplimiento a funciones de carácter administrativo, cuya facultad radica esencialmente en la Gerencia General y en la Secretaría General.

Las resoluciones de carácter particular y concreto son competencia de la Gerencia General o de los funcionarios de la ESE Hospital del Sur que ostenten la competencia propia o en virtud de delegación para el desarrollo de esas funciones; puede ser para otorgar autorizaciones, delegar funciones, organizar internamente la entidad, conferir derechos y, en general, para modificar o extinguir situaciones de interés particular, de oficio o a solicitud de parte.

Así entonces, las resoluciones corresponden a documentos mediante los cuales, la autoridad gubernativa procede para resolver una decisión o asunto concreto.

### **2.5.1. Partes De Una Resolución**

- La primera parte contiene el encabezado del documento que incluye el nombre de la entidad y las palabras "RESOLUCIÓN NÚMERO \_\_DE 20\_", escritas en mayúscula y centrada.

- En el siguiente segmento del documento aparece un paréntesis dentro del cual se debe colocar la fecha. A continuación y centrado, se escribe el asunto de la resolución precedido por la frase “Por la cual se...”. Seguido de esto, con mayúsculas fijas y centrado, va el cargo de la persona que emite la resolución, incluida la entidad a la cual pertenece, y la norma que le da esta facultad.
- La segunda parte de la resolución contiene las razones de hecho y de derecho que sustentan la decisión. Se debe iniciar con la palabra “CONSIDERANDO”, en mayúscula sostenida y centrada.
- Cada justificación se inicia con la palabra “Que”, y debe ir numerada. La tercera parte de la resolución contiene la decisión de la administración y se inicia con la palabra “RESUELVE”, en mayúscula sostenida y centrada. La decisión debe ir numerada por artículos. El último artículo debe contener la fecha a partir de la cual rige la resolución.
- La parte final contiene: comuníquese y cúmplase, la fecha de emisión de la resolución y el nombre, cargo y firma de quien emite la resolución. Además deberá llevar las iniciales y la firma de la persona que la proyecta.

## **2.6. Circular**

Es una comunicación interna de carácter informativo, dispositivo o instructivo, dirigida a varios destinatarios. Se utiliza para dar a conocer actividades de la entidad, así como las normas generales y asuntos de interés común.

La competencia para expedir circulares le corresponde a la Gerencia General, a la Secretaria General y a los Subdirectores.

Se imprimirán en papel tamaño carta con el logotipo y demás datos que guardan la imagen corporativa de la ESE Hospital del Sur.

## **2.7. Acta**

Documento en el que consta lo sucedido, tratado, o acordado en una reunión. Las actas se levantarán en relación con las actividades de la junta directiva, de los consejos, de los comités, de las comisiones, o en cualquier actividad administrativa que así lo amerite.

La facultad de levantar actas radica en los comités o en cualquier actividad administrativa que así lo amerite.

Se imprimirán en papel tamaño carta con logotipo y demás datos que guardan la imagen corporativa de la ESE Hospital del Sur.

De manera que las actas constituyen la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objeto es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne, la fecha y los asistentes, además debe aclarar cuando el carácter de la reunión sea extraordinario.

## **2.8. Comunicaciones Internas Y Externas**

Son los instrumentos mediante los cuales se informa a los interesados, ya

sea a los funcionarios de la ESE o a personas ajenas a la misma, sobre las decisiones adoptadas en un asunto determinado, o para solicitarles su actuación en determinado sentido o para el suministro de información.

## **2.9. Conceptos**

Son escritos de carácter general o particular, internos o externos, mediante los cuales se precisan, aclaran o resuelven consultas técnicas, científicas, administrativas o jurídicas.

De conformidad con la legislación Contenciosa Administrativa, dichos conceptos no comprometen la responsabilidad de la entidad ni son de obligatorio cumplimiento o ejecución. La facultad para emitir conceptos radica en la Gerencia General, o Secretaría General, los jefes de oficina, los subdirectores, y comités asesores o de dirección, de acuerdo con los asuntos de su competencia y sus facultades legales.

## **2.10. Oficio**

Es una comunicación oficial escrita que, por su naturaleza, es externa y se utiliza principalmente para dar un mensaje, suministrar información, consultar o enviar una respuesta a otras entidades o personas naturales o jurídicas, sobre asuntos específicos relacionados con las actividades de competencia de quien las expide.

La facultad para firmar oficios le corresponde a la Gerencia General, a la Secretaria General y a los subdirectores.

Únicamente el original y las copias que se dirijan a otros destinatarios, se

imprimirán en papel original impreso con el logotipo y demás datos que guardan la imagen corporativa de la ESE Hospital del Sur.

### **2.11. Memorando**

Es una comunicación oficial personalizada de carácter interno que se emplea para transmitir información, dar orientaciones y pautas a las dependencias de la ESE, con aspectos informativos, de control, de coordinación o de trámite relacionados con la gestión de la entidad.

Están autorizados para firmar memorandos la Gerencia General, la Secretaria General y los subdirectores.

Se imprimirán en papel tamaño carta con el logotipo y demás datos que guardan la imagen corporativa de la ESE Hospital del Sur.

### **2.12. Nota Interna**

La nota interna es un documento de carácter interno que se diligencia a mano y cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias de la ESE y sus funcionarios.

Se imprimirán en papel tamaño carta según formato, con el logotipo y demás datos que guardan la imagen corporativa de la ESE Hospital del Sur.

### **2.13. Carta Personal**

Se utiliza cuando es una comunicación interna, dirigida por los funcionarios de la institución a otro servidor público, para tratar un asunto de carácter

personal, individual y concreto.

Se imprimirán en papel blanco, tamaño carta.

#### **2.14. Certificación**

Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne.

Se imprimirán en papel tamaño carta según formato, con el logotipo y demás datos que guardan la imagen corporativa de la ESE Hospital del Sur.

#### **2.15. Constancia**

Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.

Se imprimirán en papel tamaño carta según formato, con el logotipo y demás datos que guardan la imagen corporativa de la ESE Hospital del Sur.

#### **2.16. Documento Electrónico**

Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Cabe anotar que de acuerdo al artículo 55 de la Ley 1437 de 2011, Código

de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales.

### **2.17. Mensajes Electrónicos**

Es un sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través de internet. Este medio se utiliza para enviar adjuntos como cartas, memorandos, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido. De igual manera, se propenderá porque en estos medios, los datos adjuntos guarden la imagen corporativa de la ESE Hospital del Sur.

Asimismo, para los demás documentos que genera la entidad en razón a sus funciones, se determinará previamente; el formato y los casos en los que se deba guardar la imagen corporativa de la ESE Hospital del Sur.



### **3. ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES**

Con el fin de establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos; en el año 2001, el Archivo General de la Nación expide el Acuerdo 060, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas; pautas, lineamientos y procedimientos que deben ser acatados en su integralidad por la Empresa Social del Estado Hospital del Sur.

#### **3.1. Unidades De Correspondencia**

Uno de los primeros lineamientos señalados corresponde a que las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de

correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Cuando existan regionales, deberán contar con unidades de correspondencia en cada una de sus sedes y si existen varias sucursales en una misma ciudad, la entidad determinará conforme a sus necesidades, si centralizan en una de ellas la recepción de las comunicaciones oficiales, o si en cada sede, habrá unidad de correspondencia. En todo caso, se debe propender por el control y normalización unificado en cada entidad.

Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

### **3.2. Responsables De Firmas**

Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo

establecido.

### **3.3. Procedimientos Para La Radicación De Comunicaciones Oficiales**

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

Así mismo, cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.

### **3.4. Numeración De Actos Administrativos**

La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función

de numerar los actos administrativos.

### **3.5. Comunicaciones Internas**

Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.

### **3.6. Control De Comunicaciones Oficiales**

Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

### **3.7. Conservación Documental**

Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Así, se requieren adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como la NTC 4436 para papel y la NTC 2676 aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas". Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>,

libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 " Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad". Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.

Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.

La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información.

### **3.8. Comunicaciones Oficiales Recibidas**

Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

Así mismo, cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

### **3.9. Comunicaciones Oficiales Enviadas**

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

### **3.10. Comunicaciones Oficiales Vía Fax**

Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, se tramitarán, teniendo en cuenta la información que forma parte integral de las series establecidas en las tablas de retención documental, para la respectiva radicación en la unidad de correspondencia, la cual se encargará de dar los lineamientos para el control y establecer los procedimientos adecuados para su administración.

Las entidades que utilizan para la impresión de los fax, papel químico, deberán reproducir este documento, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad.

### **3.11. Comunicaciones Oficiales Por Correo Electrónico**

Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo

con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.

### **3.12. Imagen Corporativa**

Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto.

La leyenda de pie de página debe contener, la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección del correo electrónico de la entidad.

### **3.13. Horarios De Atención Al Público**

Todas las unidades de correspondencia, informarán el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos. Para el caso particular de la ESE Hospital del Sur, este corresponde al horario laboral de la entidad.

## **4. SISTEMA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS**

Con la gestión documental se desarrolla todo un conjunto de actuaciones y técnicas necesarias para tratar el documento correctamente, desde su creación o recepción hasta el archivo, su transferencia, eliminación, o conservación total, lo cual ocurre en atención al ciclo vital de los documentos. Precisamente, en virtud a ese ciclo vital de los documentos, se propicia la creación de una red de archivos, en la cual se desarrolla una sucesión de intervenciones archivísticas que se identifican como un proceso único y continuado de gestión documental, cuyo propósito es garantizar la organización, conservación y el servicio de documentos, desde las propias áreas de gestión administrativa hasta su ingreso en el Archivo Central.

En este sentido, las unidades funcionales que integran el sistema de archivos administrativos son:

- Archivo de Oficina o Archivo de Gestión.
- Archivo Central o Archivo Intermedio.
- Archivo Histórico o permanente.

## **5. ARCHIVOS DE GESTIÓN O DE OFICINA**

Como elemento base del sistema de archivos, existe un archivo de gestión por cada unidad funcional donde se custodia y conserva íntegramente la



documentación de las propias oficinas, mientras ésta se encuentre en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa.

La documentación permanece en los archivos de gestión, por un término de uno (1) a tres (3) años aproximadamente, o según disponga la ley, los reglamentos o la misma institución a través del procedimiento pertinente agotado ante las instancias correspondientes. Esa permanencia o retención de documentos en el archivo de gestión, tiene como propósitos fundamentales evitar la saturación de documentos en el archivo central, facilitar la consulta mientras el asunto se encuentra en trámite o la documentación esta activa y garantizar su conservación sin que sufran daño alguno.

De igual manera, es preciso advertir que de conformidad con el artículo tercero del Acuerdo 042 de 2002 AGN; la organización, la custodia, la conservación y, la consulta de los documentos existentes en los archivos de oficina o de gestión, están a cargo del responsable del área correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

Ahora bien, el personal encargado de la gestión administrativa y tramitación de expedientes, debe ser pulcro y cuidadoso, procurando no romper, resaltar, subrayar, doblar, arrugar, ni deteriorar los documentos de los expedientes, así como no hacer anotaciones indebidas en los mismos; y proceder, una vez concluida la tramitación, a la ordenación de los documentos.

El funcionario responsable de cada unidad funcional, organiza debidamente su archivo de gestión con los documentos que reposen en la oficina y es su responsabilidad la ordenación de la documentación ya

tramitada, de tal forma que facilite la consulta de los expedientes, al personal adscrito al área de su competencia, y que además elabore las relaciones de entrega en el formato de Inventario Documental para las transferencias primarias al Archivo Central, además de realizar cualquier otro tipo de actividad relativa al tratamiento archivístico. Para la organización de los archivos de cada área se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en el presente manual.

### **5.1. Criterios Para La Organización De Los Archivos De Gestión**

Cada unidad funcional debe contar con un archivo de gestión. Los responsables de cada sección o subsección productora de documentos, serán quienes definan en atención a las Tablas de Retención Documental debidamente aprobada y adoptada por la entidad, cuáles han de ser las series que se manejarán en dicho archivo y, en caso de la necesidad de crear nuevas series documentales se deberá informar al jefe del archivo central, a fin de que proceda a viabilizar dicha solicitud ante el comité de archivo de la entidad, quien se pronunciará al respecto. Asimismo se debe realizar en forma periódica la clasificación y eliminación de documentos inservibles tales como copias, folletos, publicidad, cotizaciones, entre otros no contenidos en las TRD y que cumplen con la función única de servir de apoyo.

Ahora, de conformidad con el Acuerdo 042 de 2002 AGN, por medio del cual se establecen criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los Artículos 8° y 9°, de la Ley 594 de 2000 y, además, teniendo en cuenta que a las

entidades a las que les aplica dicho Acuerdo, deben organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad; los siguientes son los criterios que se deberán observar para organización de los archivos de gestión:

- a. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- b. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- c. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- d. 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. Asimismo, la cantidad máxima de folios para el caso de la unidad de conservación "carpeta", será de 200.
- e. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

- f. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
  
- g. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

## **6. 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 relacionan, 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.

En la Ley 594 de 2000 se define el Archivo Central como aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, porque han concluido su trámite pero siguen teniendo vigencia. Siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. La organización de los archivos centrales obedece a lo estipulado en la TRD, es decir debe atender a las series documentales y tiempos de retención establecidos, entendiendo que los documentos de conservación permanente integrarán el Archivo Histórico.

De otra parte, la importancia del archivo central o intermedio se deriva del hecho de que el mismo se constituye en el cerebro y sistema nervioso de la empresa al ser fundamental para la toma de las decisiones, así como para promover la eficiencia y precisión en el suministro de la información.

Con los archivos centrales se pretende mantener un sistema de archivo total en el cual se pueda recuperar la información en el momento preciso, en él se guarda, localiza y consulta toda la información producida y recibida por la entidad, allí se unifican los criterios para el manejo de la información, se controla el recibo y despacho de la correspondencia, se actualizan las normas para producir documentos, se registra y conserva la información que es necesaria. Además, el archivo central permite servir de apoyo a las normas de calidad (NORMAS ISO) e Identificar la información producida por cada unidad.

### **6.1. 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 en cajas, legajos o libros, con la aplicación de cualquiera de los siguientes métodos de conformidad con la Resolución AGN 026 de 2004. Reglamento de Correspondencia y Archivo del Archivo General de la Nación. Artículo 14:

#### **6.1.1. Método 1**

Consiste en reconstruir el cuadro de clasificación en el depósito, estableciendo espacios reservados para las secciones, subsecciones y series. Este sistema presenta algunos inconvenientes de difícil solución. Por un lado exige la reserva de espacio libre en las estanterías para añadir la documentación que se va agregando con el tiempo; más, como quiera que no es posible prever el crecimiento de los fondos, resulta inoperante, salvo que se trate de archivos muy pequeños y de escaso crecimiento, o de fondos cerrados. Por otra parte, supone considerar rígido el cuadro de clasificación pues no se pueden crear nuevas series cuando ello resulte imperioso.

#### **6.1.2. Método 2**

El sistema de numeración continua, es el más utilizado e indicado para todo archivo en crecimiento, numera las unidades de instalación mediante dígitos arábigos desde el uno en adelante. De esta manera se logra un ahorro de espacio máximo, la localización de las unidades de instalación es rápida, sencilla y sin error, por ser la referencia un número natural. “Las transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por los 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 con el fin de facilitar las consultas en el Archivo Central y ejercer un control de la documentación, se tendrá como instrumento descriptivo un inventario general manual y automatizado, compuesto por los inventarios de cada dependencia a los cuales se les hacen las modificaciones y correcciones necesarias y se les asigna la signatura topográfica".

## **7. ARCHIVOS HISTÓRICOS**

El archivo histórico, es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación. La organización del archivo histórico debe responder a la estructura orgánico-funcional de los fondos, a la organización de secciones y subsecciones y a la descripción documental. Se recomienda que su organización se haga con un mayor nivel de análisis para responder a requerimientos y necesidades de especialistas e investigadores.

## **8. ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES**

### **8.1. Aspectos Generales**

El archivo de historias laborales, corresponde a un lugar en el cual se almacenan y custodian las historias laborales de aquellas personas que tienen o han tenido una relación laboral con la institución. Es un sitio de acceso restringido y la información que allí reposa es administrada por el técnico operativo de personal o talento humano.

En el archivo de historias laborales se almacenan y custodian de igual forma las historias y/o documentos de salud ocupacional de los colaboradores de la entidad que deben ser guardados en forma física.

En la institución se manejan dos tipos de archivos laborales; el archivo inactivo, en el cual se encuentran las historias laborales de los funcionarios



que en algún momento tuvieron algún tipo de vinculación laboral con la entidad y, el archivo activo, en el que reposan las historias laborales de los funcionarios que se encuentran actualmente con alguna relación laboral vigente con la institución.

## **8.2. Marco Conceptual Y Ciclo Vital De La Historia Laboral**

La historia laboral, corresponde a ese expediente conformado por un conjunto de documentos en el cual se registran cronológicamente todas las condiciones laborales del trabajador. Dicha unidad documental (compleja) sólo puede ser conocida por terceros, previa autorización del trabajador o en los casos previstos por la ley.

Al igual que otras series documentales, la historia laboral cumple con un ciclo de vida documental, es así como en el archivo de gestión se contienen aquellas que pertenecen al personal que actualmente está vinculado en las diferentes modalidades y de quienes se han desvinculado en los últimos tres (3) años. En el archivo central se contienen las historias laborales del personal que se ha desvinculado desde hace 4 años y hasta los 100 años; éstas se conservan por motivos legales y jurídicos; de pensiones y herencias. Y, en el archivo histórico se contendrán aquellas historias laborales de las personas que se desvincularon y que han tenido especial trascendencia organizacional: directores, sindicalistas, inventores, empleados condecorados, mayor trayectoria, mejor o peor trayectoria. (Valor para la cultura, la historia, la ciencia y la investigación).

## **8.3. Diferencia Entre Historial Laboral Y Hoja De Vida**

Mientras la historia laboral corresponde a un expediente, a una unidad

documental compuesta y compleja; en la que se contienen registros cronológicos de todas las condiciones laborales y, que adquiere un carácter reservado y confidencial; la hoja de vida por su parte, es un tipo documental o unidad documental simple, en la que se hace una “relación de datos personales, estudios, experiencia y referencias que califican a una persona para el desarrollo de una actividad determinada”; según NTC 4228 de ICONTEC.

#### **8.4. Método De Archivo De Historias Laborales**

Cada funcionario cuenta con una historia laboral que se almacena en orden alfabético de acuerdo a su apellido y, los documentos que contiene cada una de ellas se encuentran ordenados en forma cronológica ascendente.

Al momento de iniciar algún tipo de vinculación laboral, se abre la historia laboral con todos los documentos exigidos para la vinculación de los funcionarios y, en forma paralela son escaneados para almacenarse electrónicamente, procurando garantizar así un respaldo de la información, así como la inalterabilidad de los mismos. De igual forma cuando ingresa un nuevo documento a la historia laboral como liquidaciones de vacaciones, solicitudes de licencias, entre otros, que impliquen novedades o situaciones administrativas, éstos son escaneados para mantener actualizada la historia laboral digitalizada. Cuando se realiza el escaneo de los documentos de la historia laboral se marca cada página escaneada con un sello que permite identificar que ya fue digitalizada facilitando así el control de los documentos.

La historia ocupacional se encuentra automatizada y se custodia

mediante los procesos técnicos que permiten conservar la información almacenada en las bases de datos, los documentos que se deben almacenar en forma física relacionados con salud ocupacional, se almacenan en orden alfabético de acuerdo al apellido del funcionario y por el tiempo que determina la ley.

### **8.5. Características Básicas De La Historia Laboral**

- Integralidad. Reúne información completa de los aspectos profesionales, técnicos y administrativos de la Gestión Humana. Implica que se debe abordar al trabajador como un todo en sus aspectos biológico, psicológico y social e interrelacionado con sus dimensiones personal, familiar y comunitaria.
- Secuencialidad. Registros exactos, secuenciales y cronológicos de todos los eventos y acciones que se presentan en las relaciones entre empleador y trabajador.
- Racionalidad. Aplicación de criterios legales en el registro de las acciones. La historia laboral debe servir de evidencia, ser lógica, clara y completa.
- Disponibilidad. Posibilidad de utilizar la historia laboral en el momento en que se requiera, con las limitaciones que impone la ley.
- Oportunidad. Diligenciamiento de los registros de todas las acciones laborales, simultánea e inmediatamente después de que ocurre el evento o acuerdo especial.

## **8.6. Guarda Y Custodia De La Historia Laboral**

De acuerdo con el Decreto 1145 de 2004, en su artículo 12. "La historia laboral de los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas permanecerán en la unidad de personal o de contratos -o en la que haga sus veces- de la correspondiente entidad u organismo, aún después del retiro o la terminación del contrato y su custodia será responsabilidad del Jefe de la Unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia".

## **8.7. Acceso Y Consulta De La Historia Laboral**

Por regla general, el acceso a la historia laboral es restringido, por contener información sensible de carácter personal: conformación de núcleos familiares, enfermedades, ingresos, faltas, entre otras. No obstante, para aquellos casos en que de acuerdo a los términos previstos por la ley y el Reglamento interno para su manejo, se autorice el acceso a la historia laboral, esa autorización debe proceder del jefe de la sección de talento humano, de la administración, del trabajador y/o del Comité de Archivo.

## **8.8. Tiempo De Retención Establecido Para Las Historias Laborales En Archivo Central**

El tiempo de retención establecido para las Historias Laborales en archivo central, se encuentra entre los 80 y 100 años a partir del retiro del funcionario. Lo anterior, en consideración a que el AGN ha aprobado Tablas de Retención Documental con ese tiempo de permanencia y además porque en ponencia del año 2001, el doctor Hernán Oswaldo Parada Arias, funcionario del Archivo General de la Nación sobre "Archivos

de Historias Laborales” dijo: “la práctica nos ha mostrado que el tiempo mínimo para la conservación de historias laborales en el archivo central debe oscilar entre 80 y 100 años. Tiempo en el cual, la historia laboral es susceptible de consulta por el propio ex funcionario o sus herederos.”

### **8.9. Aspectos Generales De La Historia Laboral A Tener En Cuenta**

- Exige custodia, cuidados y conservación especiales.
- Es un documento de vital importancia porque testimonia el desarrollo y la promoción del Talento Humano sin el cual no pueden funcionar las empresas.
- Evita el riesgo de demandas laborales porque sustenta el cumplimiento de normas legales, fiscales y archivísticas.
- Cada documento de la historia laboral debe ser: claro, preciso y conciso, sin vacíos ni faltantes.
- La historia laboral debe ser pulcra: sin tachones, sin espacios.
- Dada la alta duración de una historia laboral, se exige buena calidad de soportes, tintas, formatos, manejo y almacenamiento.
- Toda historia laboral debe identificarse correctamente con el Número de documento de identificación, carné, o apellidos y nombres completos del trabajador.
- La historia laboral es Única en la Institución.

- Todos los folios que componen la historia laboral deben numerarse en forma consecutiva y en orden cronológico o sea por fecha de registro. (Foliación).

#### **8.10. Organización De La Historia Laboral Según La Circular 004 De 2003 DAFP Y AGN**

De conformidad con la Circular 004 de 2003 DAFP y AGN, se deben tener presentes los siguientes criterios para la organización de la Historia Laboral:

a. Cada expediente de historia laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.
- Documentos de identificación.
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
- Acta de posesión.

- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Declaración de Bienes y Rentas.
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño.
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

b. Las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos

documentales, complementando la anterior lista.

- c. Los documentos se deben ordenar atendiendo la secuencia propia de su Producción.
- d. Los documentos de cada Historia Laboral se deben colocar en unidades de conservación (carpetas) Individuales.
- e. Al revisar el expediente, el primer documento que se debe encontrar ha de ser el que registre la fecha más antigua y el último, el que refleje la más reciente.
- f. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma.
- g. Se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios.
- h. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas.
- i. Cada documento se registrará en el formato de Hoja de Control de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- j. Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales deben elaborar el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.
- k. Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de



acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

## **9. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS**

### **9.1. Marco Conceptual**

- Historia Clínica. Es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros

previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.

- Estado de salud. El estado de salud del paciente se registra en los datos e informes acerca de la condición somática, psíquica, social, cultural, económica y medioambiental que pueden incidir en la salud del usuario.
- Equipo de Salud. Son los Profesionales, Técnicos y Auxiliares del área de la salud que realizan la atención clínico asistencial directa del Usuario y los Auditores Médicos de Aseguradoras y Prestadores responsables de la evaluación de la calidad del servicio brindado.
- Historia Clínica para efectos archivísticos. Se entiende como el expediente conformado por el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente, el cual también tiene el carácter de reservado.
- Archivo de Gestión. Es aquel donde reposan las Historias Clínicas de los Usuarios activos y de los que no han utilizado el servicio durante los cinco años siguientes a la última atención.
- Archivo Central. Es aquel donde reposan las Historias Clínicas de los Usuarios que no volvieron a usar los servicios de atención en salud del prestador, transcurridos 5 años desde la última atención.
- Archivo Histórico. Es aquel al cual se transfieren las Historias Clínicas que por su valor científico, histórico o cultural, deben ser conservadas permanentemente.

## **9.2. Características De La Historia Clínica**

Las características básicas son:

- **Integralidad.** La historia clínica de un usuario debe reunir la información de los aspectos científicos, técnicos y administrativos relativos a la atención en salud en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, abordándolo como un todo en sus aspectos biológico, psicológico y social, e interrelacionado con sus dimensiones personal, familiar y comunitaria.
- **Secuencialidad.** Los registros de la prestación de los servicios en salud deben consignarse en la secuencia cronológica en que ocurrió la atención. Desde el punto de vista archivístico la historia clínica es un expediente que de manera cronológica debe acumular documentos relativos a la prestación de servicios de salud brindados al usuario.
- **Racionalidad científica.** Para los efectos de la presente resolución, es la aplicación de criterios científicos en el diligenciamiento y registro de las acciones en salud brindadas a un usuario, de modo que evidencie en forma lógica, clara y completa, el procedimiento que se realizó en la investigación de las condiciones de salud del paciente, diagnóstico y plan de manejo.
- **Disponibilidad.** Es la posibilidad de utilizar la historia clínica en el momento en que se necesita, con las limitaciones que impone la

Ley.

- Oportunidad. Es el diligenciamiento de los registros de atención de la historia clínica, simultánea o inmediatamente después de que ocurre la prestación del servicio.

### **9.3. Obligatoriedad Del Registro**

Los profesionales, técnicos y auxiliares que intervienen directamente en la atención a un usuario, tienen la obligación de registrar sus observaciones, conceptos, decisiones y resultados de las acciones en salud desarrolladas.

### **9.4. Diligenciamiento**

La Historia Clínica debe diligenciarse en forma clara, legible, sin tachones, enmendaduras, intercalaciones, sin dejar espacios en blanco y sin utilizar siglas. Cada anotación debe llevar la fecha y hora en la que se realiza, con el nombre completo y firma del autor de la misma.

### **9.5. Numeración Consecutiva De La Historia Clínica**

Todos los folios que componen la historia clínica deben numerarse en forma consecutiva, por tipos de registro, por el responsable del diligenciamiento de la misma.

### **9.6. Componentes De La Historia Clínica**

Son componentes de la historia clínica, la identificación del usuario, los registros específicos y los anexos.

- a. Identificación Del Usuario. Los contenidos mínimos de este componente son: datos personales de identificación del usuario, apellidos y nombres completos, estado civil, documento de identidad, fecha de nacimiento, edad, sexo, ocupación, dirección y teléfono del domicilio y lugar de residencia, nombre y teléfono del acompañante; nombre, teléfono y parentesco de la persona responsable del usuario, según el caso; aseguradora y tipo de vinculación.
  
- b. Registros Específicos. Registro específico es el documento en el que se consignan los datos e informes de un tipo determinado de atención. El prestador de servicios de salud debe seleccionar para consignar la información de la atención en salud brindada al usuario, los registros específicos que correspondan a la naturaleza del servicio que presta.

Los contenidos mínimos de información de la atención prestada al usuario, que debe contener el registro específico son los mismos contemplados en la Resolución 2546 de julio 2 de 1998 y las normas que la modifiquen o adicionen y los generalmente aceptados en la práctica de las disciplinas del área de la salud.

Cada institución podrá definir los datos adicionales en la historia clínica, que resulten necesarios para la adecuada atención del paciente.

Todo prestador de servicios de salud debe adoptar mediante el acto respectivo, los registros específicos, de conformidad con los servicios prestados en su Institución, así como el contenido de los mismos en los que se incluyan además de los contenidos mínimos los que resulten necesarios para la adecuada atención del paciente. El prestador de servicios puede

adoptar los formatos y medios de registro que respondan a sus necesidades, sin perjuicio del cumplimiento de las instrucciones impartidas por las autoridades competentes.

c. Anexos. Son todos aquellos documentos que sirven como sustento legal, técnico, científico y/o administrativo de las acciones realizadas al usuario en los procesos de atención, tales como: autorizaciones para intervenciones quirúrgicas (consentimiento informado), procedimientos, autorización para necropsia, declaración de retiro voluntario y demás documentos que las instituciones prestadoras consideren pertinentes.

Los reportes de exámenes paraclínicos podrán ser entregados al paciente luego que el resultado sea registrado en la historia clínica, en el registro específico de exámenes paraclínicos que el prestador de servicios deberá establecer en forma obligatoria para tal fin.

En los casos de imágenes diagnósticas, los reportes de interpretación de las mismas también deberán registrarse en el registro específico de exámenes paraclínicos y las imágenes diagnósticas podrán ser entregadas al paciente, explicándole la importancia de ser conservadas para futuros análisis, acto del cual deberá dejarse constancia en la historia clínica con la firma del paciente.

En todo caso el prestador de servicios será responsable de estas imágenes, si no ha dejado constancia en la historia clínica de su entrega. Cuando existiere esta constancia firmada por el usuario, será este último el responsable de la conservación de las mismas.

## **9.7. Obligatoriedad Del Archivo**

Todos los prestadores de servicios de salud, deben tener un archivo único de historias clínicas en las etapas de archivo de gestión, central e histórico, el cual será organizado y prestará los servicios pertinentes guardando los principios generales establecidos en el Acuerdo 07 de 1994, referente al Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

### **9.8. Custodia De La Historia Clínica**

La custodia de la historia clínica estará a cargo de la ESE Hospital del Sur, quien la generó en el curso de la atención, cumpliendo los procedimientos de archivo señalados en la Resolución 1995 de 1999, sin perjuicio de lo señalado en otras normas legales vigentes. El prestador podrá entregar copia de la historia clínica al usuario o a su representante legal cuando este lo solicite, para los efectos previstos en las disposiciones legales vigentes.

Del traslado entre prestadores de servicios de salud de la historia clínica de un usuario, debe dejarse constancia en las actas de entrega o de devolución, suscritas por los funcionarios responsables de las entidades encargadas de su custodia.

En los eventos en que existan múltiples historias clínicas, el prestador que requiera información contenida en ellas, podrá solicitar copia al prestador a cargo de las mismas, previa autorización del usuario o su representante legal.

En caso de liquidación de una Institución Prestadora de Servicios de Salud,

la historia clínica se deberá entregar al usuario o a su representante legal. Ante la imposibilidad de su entrega al usuario o a su representante legal, el liquidador de la empresa designará a cargo de quien estará la custodia de la historia clínica, hasta por el término de conservación previsto legalmente. Este hecho se comunicará por escrito a la Dirección Seccional, Distrital o Local de Salud competente, la cual deberá guardar archivo de estas comunicaciones a fin de informar al usuario o a la autoridad competente, bajo la custodia de quien se encuentra la historia clínica.

### **9.9. Acceso A La Historia Clínica**

Podrán acceder a la información contenida en la historia clínica, en los términos previstos en la Ley:

- a. El usuario.
- b. El Equipo de Salud.
- c. Las autoridades judiciales y de Salud en los casos previstos en la Ley.
- d. Las demás personas determinadas en la ley.

El acceso a la historia clínica, se entiende en todos los casos, única y exclusivamente para los fines que de acuerdo con la ley resulten procedentes, debiendo en todo caso, mantenerse la reserva legal.

### **9.10. Retención Y Tiempo De Conservación**



La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. Mínimo cinco (5) años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud, y mínimo quince (15) años en el archivo central.

Una vez transcurrido el término de conservación, la historia clínica podrá destruirse.

### **9.11. Seguridad Del Archivo De Historias Clínicas**

El prestador de servicios de salud, debe archivar la historia clínica en un área restringida, con acceso limitado al personal de salud autorizado, conservando las historias clínicas en condiciones que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración de la información.

Las instituciones prestadoras de servicios de salud y en general los prestadores encargados de la custodia de la historia clínica, deben velar por la conservación de la misma y responder por su adecuado cuidado.

### **9.12. Condiciones Físicas De Conservación De La Historia Clínica**

Los archivos de historias clínicas deben conservarse en condiciones locativas, procedimentales, medioambientales y materiales, propias para tal fin, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación en los acuerdos 07 de 1994, 11 de 1996 y 05 de 1997, o las normas que los deroguen, modifiquen o adicionen.

### **9.13. De Los Medios Técnicos De Registro Y Conservación De La Historia Clínica**

Los Prestadores de Servicios de Salud pueden utilizar medios físicos o técnicos como computadoras y medios magneto-ópticos, cuando así lo consideren conveniente, atendiendo lo establecido en la circular 2 de 1997 expedida por el Archivo General de la Nación, o las normas que la modifiquen o adicionen.

Los programas automatizados que se diseñen y utilicen para el manejo de las Historias Clínicas, así como sus equipos y soportes documentales, deben estar provistos de mecanismos de seguridad, que imposibiliten la incorporación de modificaciones a la Historia Clínica una vez se registren y guarden los datos.

En todo caso debe protegerse la reserva de la historia clínica mediante mecanismos que impidan el acceso de personal no autorizado para conocerla y adoptar las medidas tendientes a evitar la destrucción de los registros en forma accidental o provocada.

#### **9.14. Comité De Historias Clínicas**

Defínase el comité de historias clínicas como el conjunto de personas que al interior de una Institución Prestadora de Servicios de Salud, se encarga de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica.

Dicho comité debe establecerse formalmente como cuerpo colegiado o mediante asignación de funciones a uno de los comités existentes en la Institución.

El comité debe estar integrado por personal del equipo de salud. De las reuniones, se levantarán actas con copia a la dirección de la Institución.

#### **9.15. Funciones Del Comité De Historias Clínicas**

- a. Promover en la Institución la adopción de las normas nacionales sobre historia clínica y velar porque estas se cumplan.
- b. Elaborar, sugerir y vigilar el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de los registros clínicos del Prestador, incluida la historia clínica.
- c. Elevar a la Dirección y al Comité Técnico-Científico, recomendaciones sobre los formatos de los registros específicos y anexos que debe contener la historia clínica, así como los mecanismos para mejorar los registros en ella consignados.
- d. Vigilar que se provean los recursos necesarios para la administración y funcionamiento del archivo de Historias Clínicas.

#### **9.16. Reglas Generales Para El Manejo Técnico De Archivos Clínicos**

- Se utiliza el sistema único para la numeración de historias clínica.
- Se garantizan mecanismos que permitan el suministro oportuno de historias clínicas físicas cuando sean requeridas por clientes internos o externos.
- Toda solicitud de historias clínicas debe realizarse de acuerdo a lo

contemplado en la política de confidencialidad de los usuarios.

- El archivo clínico es un lugar con acceso restringido para clientes internos y externos.
- Antes de incorporar cualquier documento a la historia clínica, bien sea en forma física o electrónica, se debe verificar que el nombre del usuario y el documento de identidad coincida con el que aparece en la historia.

### **9.17. Apertura E Identificación De La Historia Clínica**

Acogiéndose a la normativa vigente, la ESE Hospital del Sur realiza la apertura de la historia clínica con el número de la cédula de ciudadanía para los mayores de edad; el número de la tarjeta de identidad para los menores de edad mayores de siete años, y el Número único de identificación personal (NUIP) para los menores de siete años nacidos a partir del 1 de marzo de 2004. En el caso que no exista documento de identidad de los menores de edad, se utiliza el número de la cédula de ciudadanía de la madre, o el del padre en ausencia de ésta, seguido de un número consecutivo de acuerdo al número de orden del menor en el grupo familiar. Para los extranjeros con el número de pasaporte o cédula de extranjería.

### **9.18. Organización Y Manejo Del Archivo De Historias Clínicas**

De manera que el archivo clínico es aquel en donde se almacenan y custodian las historias clínicas de los usuarios que en algún momento han requerido de los servicios que ofrece el hospital. La institución ha

fortalecido su sistema de información y esto le permite contar con historia clínica electrónica, por lo que cada vez es menos utilizada la historia física o en papel, y se han almacenado los registros en medio magnéticos.

Ahora bien, para la historia clínica electrónica; la institución ha considerado todos los niveles de acceso y seguridad en la política de seguridad informática, de tal forma que se garantice todo un proceso adecuado de almacenamiento y custodia de la información clínica. Adicionalmente se cuenta con los mecanismos de custodia que garantizan el respaldo y protección de la información.

Para el caso de la historia clínica física; los auxiliares administrativos responsables de admisiones, son los únicos que tienen permitido el acceso y administración del archivo clínico, velando por el cumplimiento de las condiciones ambientales que garanticen la conservación de los documentos.

### **9.19. Método De Archivo De Las Historias Clínicas**

En la ESE Hospital del Sur se utiliza el método dígito terminal compuesto para el almacenamiento de las historias clínicas, por éste método las historias se archivan en cada una de las 100 secciones en las que se divide el archivo, según el orden consecutivo del número final ascendente. Cada una de las 100 secciones se fracciona a su vez en 100 divisiones (00 – 99).

El método dígito terminal permite el uso de carpetas con márgenes en colores. El uso de las carpetas permite una mayor rapidez en la clasificación, reduce el error de archivo ya que las carpetas de cada sección tienen su propia combinación de bandas de color. El color de la

carpeta lo define el penúltimo número de la historia clínica (número izquierdo del número primario) Ej. Si el número primario es 20, se debe buscar la carpeta que tenga la banda de color hasta el número 2.

En la ESE los colores para cada dígito son:

- 0. ....Blanco.
- 1. ....Gris.
- 2. ....Negro.
- 3. ....Verde.
- 4. ....Naranja.
- 5. ....Violeta.
- 6. ....Café.
- 7. ....Amarillo.
- 8. ....Rojo.
- 9. ....Azul.

El sistema a color consiste en utilizar colores para las 100 secciones, de modo que cada 10 secciones tendrá un sólo color y a la vez cada 10 secciones cambia.

Asimismo, si se realiza la asignación de número a un paciente menor de edad; en el cual se toma la cédula de ciudadanía de la madre, se deberá realizar la distribución del número de forma igual al que se le realiza a la cédula original ej. Si la madre tiene el documento N° 32.506.820 se archiva 3.250-68-20, a su primer hijo se le asignará 325.068.201 y se archivará como 32.506-82-01.

## **9.20. Archivo En Dígito Terminal Compuesto**

El primer paso para archivar en dígito terminal compuesto es observar el número primario, este número identifica la sección del archivo. Una vez localizada la sección se observa el número Secundario que indica la división en que se archivará.

Cuando se localiza la división, la historia se archiva según el orden consecutivo del número final. Diariamente se buscan los usuarios que aun cuentan con historia clínica física para integrarla a la Historia Clínica electrónica y hacer la migración si es necesario.

Para la historia electrónica se realiza la unificación cuando por cualquier circunstancia existan usuarios doblemente creados bien sean por error en la digitación o por cambio de documento de identidad. Sólo el líder de admisiones realiza unificaciones

## **10. ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES**

Adicional al archivo de Historias Clínicas Generales reglamentado por la Resolución 1995 de 1999 y, al deber legal de la existencia de un Archivo para las Historias Laborales; de conformidad con el contenido de la Resolución 2346 de 2007, emitida por el ministerio de protección social, se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias medicas ocupacionales.

Dicha reglamentación se aplica a todos los empleadores, empresas públicas o privadas, contratistas, subcontratistas, entidades administradoras de riesgos profesionales, personas naturales y jurídicas prestadoras o proveedoras de servicios de salud ocupacional, entidades promotoras de salud, instituciones prestadoras de servicios de salud y trabajadores independientes del territorio nacional.

### **10.1. Historia Clínica Ocupacional**

La historia clínica ocupacional es el conjunto único de documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en donde se registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Puede surgir como resultado de una o más evaluaciones médicas ocupacionales. Contiene y relaciona los antecedentes laborales y de exposición a factores de riesgo que ha presentado la persona en su vida laboral, así como resultados de mediciones ambientales y eventos de origen profesional.

La historia clínica ocupacional forma parte de la historia clínica general, por lo que le son aplicables las disposiciones que a esta la regulan.

### **10.2. Contenido Mínimo De La Historia Clínica Ocupacional**

La historia clínica ocupacional deberá contener los documentos resultantes de cada una de las evaluaciones médicas realizadas al trabajador durante su vida laboral y deberá estar disponible cada vez que se vaya a practicar una evaluación.



También forman parte de la historia clínica ocupacional, las evaluaciones o pruebas complementarias, así como las recomendaciones pertinentes.

Los antecedentes registrados en la historia clínica ocupacional deben corresponder a la vida laboral del trabajador; una vez registrados podrán omitirse en posteriores registros de evaluaciones, pero tales antecedentes deben ser tenidos en cuenta en cada una de ellas.

La historia clínica ocupacional deberá mantenerse actualizada y se debe revisar comparativamente, cada vez que se realice una evaluación médica periódica.

### **10.3. Reserva De La Historia Clínica Ocupacional**

La historia clínica ocupacional y, en general, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicas que allí reposen son estrictamente confidenciales y hacen parte de la reserva profesional; por lo tanto, no podrán comunicarse o darse a conocer, salvo los siguientes casos:

- a. Por orden de autoridad judicial.
- b. Mediante autorización escrita del trabajador interesado, cuando este la requiera con fines estrictamente médicos.
- c. Por solicitud del médico o prestador de servicios en salud ocupacional, durante la realización de cualquier tipo de evaluación médica, previo consentimiento del trabajador, para seguimiento y análisis de la historia clínica ocupacional.

d. Por la entidad o persona competente para determinar el origen o calificar la pérdida de la capacidad laboral, previo consentimiento del trabajador.

Ahora bien, de conformidad con el párrafo único del artículo 16 de la Resolución 2346 de 2007, en ningún caso, el empleador podrá tener acceso a la historia clínica ocupacional.

Así mismo, para los demás aspectos sobre historias clínicas ocupacionales, no advertidos anteriormente, es pertinente la remisión a la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud, 2346 de 2007 y, 001918 de 2009 del Ministerio de protección social.

## **11. SISTEMA DE ORDENACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

De acuerdo con la cartilla de ordenación documental del Archivo General de la Nación, año 2003. p.16 – 20; en los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos, y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie.

### **11.1. Sistemas De Ordenación Numéricos**

#### **11.1.1. Ordinal**

Consiste en disponer los documentos en forma consecutiva,

progresivamente. Ejemplo: cuenta interna No. 0966, cuenta interna No. 0967, cuenta interna No. 0968 y así sucesivamente.

### **11.1.2. Cronológico**

Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año seguido del mes y al final el día. Ejemplo: Serie consecutivo de correspondencia: 2008 – 07 – 31, 2008 – 08 – 01, 2008 – 08 – 02.

## **11.2. Sistemas De Ordenación Alfabéticos**

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:

### **11.2.1. Onomástico**

Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempos: Ejemplo: Historias laborales: ACOSTA LÓPEZ, Andrés; CASCANTE PÉREZ, José y, VILLAMIZAR ROJAS, Manuel.

### **11.2.2. Toponímico (O Alfabético Geográfico)**

Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Ejemplo: Asistencia técnica, que presta una entidad por departamentos: Amazonas, Arauca, Boyacá, Cauca.

### **11.2.3. Temático**

Se ordenan las series documentales por el contenido. Ejemplo: Actas, Estadísticas, Informes.

### **11.3. Sistemas De Ordenación Mixtos**

#### **11.3.1. Alfanuméricos**

Se ordena la serie documenta utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. Ejemplo: Contratos de prestación de servicios: 2000 MARINEZ DURAN, Jorge; 2000 MONROY LÓPEZ. Susana; 2001 ARIAS, Rosa y, 2001 ARIAS ROMERO, Julio.

#### **11.3.2. Orden Cronológico**

Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas. Ejemplo: Resoluciones; Resolución 001 2005 – 01 – 20; Resolución 002 2005 – 02 – 10 y, Resolución 003 2005 – 03 – 01.

## **12. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

De acuerdo al Mini-Manual de organización de Documentos del AGN de Colombia, 1995; los principios de la organización archivística son el de procedencia y el de orden original de los documentos, los cuales están dados por la oficina productora de los mismos.

### **12.1. Principio De Procedencia**

Este es el principio fundamental de la práctica archivística moderna. Básicamente significa que "los archivos de quien creó los documentos no deben ser mezclados con los creados por otros".

Defendido como la conservación de los documentos dentro del fondo

documental al que naturalmente pertenecen. "Este principio se constituye en fundamento de la función archivística, su entendimiento y aplicación en el proceso de elaboración de Tablas de Valoración Documental, soluciona el tradicional obstáculo que se opone a la fácil consulta y acceso de los archivos".

## **12.2. Principio De Orden Original**

Tal como fue formulado en Alemania, sostiene que los documentos "deben ser mantenidos en el orden y con las identificaciones que recibieron en el curso de la actividad oficial de la dependencia que los manejo".

Definido por el AGN como: conservación de los documentos dentro del fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante su servicio activo, "para efectos de elaboración de la Tabla de Valoración Documental, debe ser entendido como el principio que hace referencia a la secuencia lógica, en la que se producen los documentos, en la ejecución de los trámites para la resolución de los diferentes asuntos".

### **13. PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

De conformidad con la Ley 594 de 2000, Título I, Artículo 4º, Inciso a; sobre fines de los archivos; el objetivo fundamental de los archivos es disponer de la documentación organizada; pues bien, para la organización de esa documentación, es necesario valernos de procesos tales como la clasificación, la ordenación y la descripción. Esa organización de los archivos comprende todo un conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Dicha organización de archivos presupone el conocimiento previo del estado general de la documentación, es decir, el nivel de organización documental, el estado físico de los documentos, las condiciones físico-ambientales de los depósitos, entre otros. Asimismo, conocer la historia de la documentación y de sus productores. De igual manera, la organización documental es el punto de partida para lograr eficiencia y modernización

administrativa, ya que los documentos producidos por las entidades en desarrollo de sus actividades, sirven de testimonio de su existencia y serán referentes para la toma de decisiones.

Así entonces, la organización documental es el proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una entidad. La clasificación documental, es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las categorías o grupos de documentos que reflejan la estructura orgánico-funcional de la entidad a la cual pertenecen. La ordenación documental es la ubicación física de los documentos en secuencias naturales (cronológicas y/o alfabéticas), dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación. La descripción documental por su parte, es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, su localización y la recuperación de información para la gestión o la investigación.

La organización documental es el producto de realizar adecuadamente, en primer lugar, la clasificación y, en seguida, la ordenación. Si no se dan los procesos en forma complementaria se puede afirmar que no hay una adecuada organización, puesto que se pueden tener archivos bien clasificados pero mal ordenados.

Así mismo, para los demás aspectos que se pudieran suscitar sobre clasificación, ordenación y descripción de los archivos es pertinente la remisión al Acuerdo 005 de 2013 AGN.



## **14. FOLIACIÓN EN DOCUMENTOS DE ARCHIVOS**

Esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.), además de 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. Si se cumplan estas finalidades, la foliación será el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

Ahora bien, en tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, entre otros) y de consulta (inventarios, guías, catálogos).

De otra parte, la foliación es requisito ineludible, para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

Algunas definiciones en torno a la actividad de foliación de documentos

son: folio; que corresponde a una hoja, Foliar; que hace relación a la acción de numerar hojas; foliación; que es el acto de enumerar los folios solo por una cara recta; folio recto; que significa numerar solamente la primera cara de un folio; folio vuelto; que corresponde a la segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número; Página; es la cara de una hoja y, paginar; que es la acción de numerar páginas.

#### **14.1. Requisitos Para La Foliación**

- a. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
- b. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- c. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.

d. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

#### **14.2. Materiales Para La Foliación**

- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
- No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

#### **14.3. Procedimiento**

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos.

a. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

- b. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- c. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- d. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- e. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- f. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- g. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- h. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título,

año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

- i. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.
- j. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- k. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

- l. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
  
- m. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
  
- n. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
  
- o. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
  
- p. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
  
- q. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o

empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.

- r. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
  
- s. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD´s, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

## **15. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Mediante la expedición de la Ley General de Archivos, la 594 del 14 de Julio de 2000, se ha definido claramente una responsabilidad para la administración pública y a su vez para los funcionarios de archivo, respecto a la conservación de los documentos tanto en soporte papel como aquellos producidos mediante el uso de tecnologías avanzadas. Para lo anterior, es decir, para procurar la conservación de un acervo documental determinado, es pertinente iniciar con el examen de técnicas de conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y, reproducción de información. Igualmente, se debe garantizar espacios e instalaciones adecuadas para el correcto funcionamiento de los archivos, teniendo como consideración primaria las especificaciones técnicas requeridas para la construcción, adecuación de espacios, adquisición o arriendo de los mismos.

A propósito de los requisitos, condiciones y especificaciones a las que se ha aludido; el Acuerdo AGN No. 049 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"; establece condiciones para los edificios y locales destinados como sedes de archivos, para la estantería y mobiliario, por lo que se hace necesario habida cuenta de la responsabilidad indicada de la administración pública sobre conservación de documentos, integrar el contenido del referido Acuerdo (049 de 2000 AGN) en lo que le sea aplicable al propósito del presente Manual.

De igual manera, es oportuno señalar que para el caso colombiano el ICONTEC ofrece la norma NTC-BS 7799-2 "Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI), a fin de establecer, implementar, operar, mejorar un SGSI, documentando riesgos del negocio global para formular controles de seguridad adoptados por las organizaciones".



De otro lado, el acceso a los archivos estará reservado exclusivamente al personal responsable de su manejo. En ocasiones excepcionales (visitas concertadas o auditorías), se permitirá a los usuarios la entrada a los depósitos en presencia de personal encargado de cada archivo.

La institución respectiva, en este caso la Empresa Social del Estado Hospital del Sur, velará por el adecuado mantenimiento de las instalaciones del archivo, en todo lo relativo a los sistemas de iluminación, detección de incendios, equipos mecánicos y en todos los demás elementos que permitan un adecuado funcionamiento del centro documental.

En el archivo se llevará a cabo un control sistemático y periódico de las condiciones ambientales, estado de las instalaciones, del equipamiento en los depósitos y de los soportes documentales; a fin de detectar las posibles alteraciones y los deterioros que éstas pudieran provocar informando de inmediato a la Subdirección Administrativa.

De igual forma, con el fin de garantizar la información contenida en los nuevos soportes, magnéticos y ópticos, se realizará el control y vigilancia de los mismos, haciendo copias de seguridad periódicas, según establezcan los técnicos informáticos y en concordancia con la Política de Seguridad de la Información.

En el momento en que se efectúe cualquier ingreso de documentos al Archivo Central, se verifica el estado físico que presentan con el fin de establecer las medidas destinadas a evitar el incremento en el deterioro o riesgo de daño al fondo documental ya almacenado, archivándolos en cajas especiales, según disponga la entidad y que sean acordes con los

archivadores que posea la institución.

Es preciso destacar además, que el Archivo Central brinda asesoría sobre las calidades de los soportes documentales utilizados en la administración para prevenir su deterioro, e igualmente propone la adopción de medidas oportunas para la restauración de los documentos deteriorados.

De otra parte, en lo que respecta al manejo y a la conservación de cintas magnéticas, cintas fonográficas, cintas de video, Disquetes, cintas DAT, CD, DVD entre otros, se deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Las fotografías en negativos. deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de PH neutro, los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.
- Cintas magnéticas de Audio, video, datos como DAT. Se almacenan completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuáles se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en proceso.
- Disquetes, CDS, DVD. Podrán contar con una unidad de

conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá un sólo disquete o CD.

Por otra parte, en procura de garantizar un adecuado almacenamiento y conservación documental, es preciso también tener presentes algunas condiciones ambientales y técnicas de preservación. Es así como en tratándose de cintas magnéticas; se debe manejar una temperatura de 10 a 18 Grados centígrados y la más relativa es de 40% al 50%. El principal problema con la conservación de cintas magnéticas es cuando se exponen a condiciones de humedad y temperaturas inadecuadas estas variaciones, producen daños en la superficie magnética a veces irreparables. Un almacenamiento inadecuado produce hongos y esporas lo cual también puede causar la destrucción del soporte. Los soportes magnéticos podrán tener una vida útil en condiciones ambientales óptimas de 25 años. Respecto a los discos ópticos se debe manejar una temperatura de 16 a 20 Grados centígrados y una humedad relativa de 35% al 45%.

También la Seguridad es un factor determinante para la conservación documental y el debido almacenamiento, por lo que se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua. Además, disponer de sistemas de alarma contra incendio y robo, y contar con una señalización que permite ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y rutas de evacuación.

La ventilación es otro aspecto a tener en cuenta para la conservación documental y el almacenamiento, por lo que se debe garantizar la aireación continua del archivo y, por ello disponer las unidades de conservación en los

estantes de tal forma que permita una adecuada ventilación a través de ellas.

Finalmente, la conservación documental será posible si se realizan actividades de mantenimiento que garanticen la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, estanterías, unidades tanto de conservación como documentales.

## **16. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A SU ACCESO**

Los documentos de archivo se clasifican en de libre acceso y en documentos de acceso restringido. Al respecto es pertinente tener presente el contenido de la ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional; un Ley que además regula los procedimientos para el ejercicio y garantía de ese derecho y las excepciones a la publicidad de información.

### **16.1. Documentos De Libre Acceso**

Aquellos documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten la seguridad o defensa del Estado, la

averiguación de los delitos, o la intimidad de las personas.

## **16.2. Documentos Con Acceso Restringido**

Todos aquellos documentos de carácter nominativo que contengan datos pertenecientes a la intimidad de las personas como las Historias Clínicas, Historias Laborales, Procesos Disciplinarios, Proceso Jurídicos, Demandas, Tutelas y aquellos que contengan la confidencialidad y reserva que amerita, según el artículo 95 de la Ley 734 de 2002.

Además, para este tipo de documentos en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011 se establecen disposiciones a tener en cuentas a la hora de decidir sobre la posibilidad de acceso o no, sobre los mismos.

## **17. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

En términos generales se puede decir que el servicio más importante que presta un archivo a la administración, a los investigadores y a la comunidad, es el correspondiente a la consulta, en sus sedes o fuera de éstas, según se regule en el correspondiente reglamento. Para tal efecto, el préstamo de documentos se registrará en un formato conocido como “ficha de afuera o préstamo de documentos” (Ver anexo No. 2), en el cual, se dejará constancia del retiro de un determinado documento. Lo anterior es ratificado por el artículo sexto del Acuerdo AGN 042 de 2002, en el que se establece lo atinente al préstamo de documentos para trámites internos; “en el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata”.

La documentación se consulta en el espacio habilitado para tal efecto en el Archivo Central, el cual está abierto al público en general. No se permitirá la entrada de investigadores y usuarios al área donde se encuentran almacenados los documentos (archivadores). La solicitud de la documentación, se realiza mediante solicitud escrita física o electrónicamente. El usuario facilitará cuantos datos se precisen, para que el funcionario del archivo diligencie el Registro de Consulta y Préstamo de Documentos. La formalización del préstamo será efectiva con la entrega del documento. Los usuarios en general, están obligados a respetar lo que contempla el Manual de Archivo. La búsqueda de información de los documentos solicitados es realizada por el personal del archivo. Cuando una oficina quiera solicitar el préstamo o consultar documentación de acceso restringido, generado por otra unidad administrativa, necesitará la autorización por escrito de Gerencia o en su defecto de quien ésta delegue.

En todos los casos, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos.

Los documentos prestados deben devolverse al Archivo en el plazo máximo de tres días hábiles y en perfecto estado, en caso de entrega extemporánea se informará a la subdirección administrativa por medio de correo electrónico. La sanción por entrega extemporánea de los documentos implica el no préstamo de documentos durante el plazo de 30 días hábiles y sólo podrán acceder a ellos para consulta. La responsabilidad en la custodia de los documentos en préstamo, mientras permanezcan fuera del Archivo, corresponde a los peticionarios; una vez

devueltos se debe firmar el apartado de "Devolución" de la hoja de solicitud de préstamo, tanto por el peticionario como por el archivero, o persona en quien delegue; a partir de ese momento, de nuevo el servicio de archivo asume su custodia y conservación. El Responsable del Archivo informará oportunamente a sus superiores sobre las infracciones realizadas en este sentido, para que se adopten las medidas que se consideren oportunas contra el responsable. Los expedientes, libros o documentos custodiados en el Archivo Central, no podrán salir de las dependencias, salvo en los siguientes casos: Cuando sean requeridos por los Despachos Judiciales. Cuando se acuerde su reproducción a través de micro formas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido.

Para el caso de préstamo de Documentos virtuales, el usuario interno puede realizar la solicitud de préstamo de los documentos en forma personal, telefónica o por correo electrónico. Los usuarios internos, que quieran acceder a la consulta virtual, deben tener acceso a Internet. El personal de archivo diligencia el formato Registro Préstamo de Documentos, con todos los datos necesarios. Una vez realizada la solicitud, se envía por correo electrónico, nombre del usuario y contraseña al solicitante para realizar la respectiva consulta del documento en la Intranet. Se envía de igual forma un documento guía para que el solicitante pueda acceder a la conexión remota. El préstamo es por espacio de 3 días hábiles, cumplido el tiempo se desactivan las claves de acceso.

De otro lado, se ha prescrito en el Artículo quinto del Acuerdo 042 de 2002 AGN, que la consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si



el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes. En la correspondiente oficina se llevara el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

Igualmente, en la Resolución AGN 026 de 2004 sobre reglamento de correspondencia y archivo del Archivo General de la Nación (que puede ser adaptada por las entidades), en su Artículo 16. Del préstamo de los documentos, se dispone que: La primera fuente de consulta de los documentos del Archivo Central para las dependencias, será la relación de la respectiva transferencia devuelta por el área de Correspondencia y Archivo, en donde constan todos los elementos de información para facilitar su recuperación. El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, por parte de los funcionarios del AGN, se realizará previo diligenciamiento del formato Relación de préstamo de documentos, donde se consignará el número de carpeta, caja, cantidad de folios, nombre del expediente, funcionario que entrega, usuario, dependencia solicitante, fecha de entrega y de devolución y firma.

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solamente con el visto bueno del jefe del Grupo de Correspondencia y Archivo mediante oficio motivado y según la consulta conforme al Acuerdo AGN 047 de 2000.

Además se indica que el usuario se responsabilizará por el cuidado y entrega de los documentos en las fechas indicadas, y cuando una entidad o persona requiera información y sea indispensable retirar documentos del

expediente, se diligenciará el formato y se ubicará en el lugar de donde fueron retirados los documentos. La salida temporal de documentos, sólo se hará en casos imprescindibles. El Jefe del Grupo de Correspondencia y Archivo autorizará la salida temporal de documentos originales, copias o expedientes del Archivo Central y sólo en los siguientes eventos:

- a. Por solicitud expresa del Jefe de la dependencia productora de los documentos.
- b. Por solicitud de entes judiciales, fiscales o de control.
- c. Por motivos técnicos como la reprografía o procesos de restauración.

## **18. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Se conoce como transferencia documental aquel proceso que consiste en la remisión de los documentos una vez cumplidos los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental, desde el archivo de gestión al central (transferencia primaria) y desde éste al histórico (transferencia secundaria), de conformidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas.

Todas las unidades funcionales deberán preparar los documentos a transferir, en atención con las series, subseries y tiempos de retención estipulados en la TRD vigente.

Así entonces, para el caso de las transferencias primarias como se señala en el numeral 6° del artículo 4° del Acuerdo 042 de 2002 AGN; deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y, para ello se elaborará un plan de transferencias siguiéndose la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario documental, regulado por el Archivo General de la Nación en artículo 7° ibídem.

### **18.1. Pasos Metodológicos Para Efectuar La Transferencia Primaria**

- a. En aquellos expedientes que necesiten para su tramitación, la presentación de varios ejemplares documentales, se dejará un sólo ejemplar al momento de su transferencia al archivo central.
- b. Las transferencias documentales son obligatorias y se realizan una vez al año. Para ello el servicio de archivo central elabora un cronograma de transferencias, el cual es publicado por lo menos con un mes de anticipación al inicio de las transferencias y en el cual se define una fecha única para el traslado de los documentos de cada unidad productora.
- c. Los responsables que incumplan el cronograma, sólo pueden realizar la entrega de los documentos al finalizar la totalidad de las transferencias de las demás oficinas productoras.
- d. El funcionario responsable del Área de Archivo, puede rechazar las transferencias que no cumplan los requisitos señalados en el presente Manual.
- e. Todas las transferencias de documentación realizadas son inventariadas en forma electrónica (Excel), por caja, consecutivos de carpetas, subserie documental y clasificados por unidad funcional.
- f. Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales concertado y elaborado por la unidad de archivo de la entidad.
- g. Siguiendo la metodología y recomendaciones que haga la unidad de archivo de la entidad o quien haga sus veces, y con el tiempo oportuno

para dar cumplimiento al cronograma, prepare la transferencia primaria teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

- h. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental.
- i. Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse.
- j. Efectúe el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.
- k. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.
- l. Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios (se sugiere 200 folios).
- m. Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- n. Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1)

hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir.

- o. Registre los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental.
- p. Imprima en original y copia el Formato Único de Inventario Documental y remita con comunicación a la unidad de archivo junto con la documentación relacionada.
- q. Realice su transferencia en la fecha programada en el cronograma de transferencias.
- r. Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental regulado en el Acuerdo AGN 042 DE 2002 por el Archivo General de la Nación.
- s. Una vez realizado el cotejo de la transferencia documental, el funcionario de la unidad de Archivo, consigna en la solapa (vértice superior izquierdo, parte exterior de la carpeta desacidificada) los datos de ubicación física de la carpeta en el archivo.
- t. La ubicación de las carpetas en las cajas para archivo y estantería, se hará siguiendo el orden preestablecido, conforme al método elegido de los enunciados para la organización del Archivo Central.

Para el caso de la transferencia secundaria, es decir, para el traslado de documentos del archivo central al histórico o permanente por ser documentos que tienen un valor secundario que los hace servibles para la

ciencia, la cultura, la investigación y la historia; se debe tener presente que con dicho traslado documental concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y que con el mismo se tiene como propósito garantizar la protección de esos documentos. Al respecto se puede consultar lo reglado con el Decreto 1382 de 1995, con el Acuerdo AGN 08 de 1995 y con el Decreto 998 de 1997.

## **19. INVENTARIO DOCUMENTAL**

De conformidad con el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se ha señalado que “es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”. Para dar cumplimiento a lo anterior, el Archivo General de la Nación ha implementado un formato único de inventario documental (Ver anexo No. 1).

Es precisamente en el artículo 7º del Acuerdo 042 de 2002 AGN, que se establece el Inventario documental como una deber para las entidades de la Administración Pública consistente en adoptar el Formato Único de Inventario Documental atendiendo el instructivo dispuesto para el diligenciamiento del mismo. En este sentido, el alcance del inventario documental se encuentra delimitado claramente en el numeral 5 sobre el objeto, desarrollado en el referido instructivo, en el que se indica que es necesario consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

### **19.1. Instructivo Para El Diligenciamiento Del Formato Único De Inventario Documental**

1. ENTIDAD REMITENTE. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.



2. ENTIDAD PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.

3. UNIDAD ADMINISTRATIVA. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

4. OFICINA PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

5. OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

6. HOJA No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrara el total de hojas del inventario.

7. REGISTRO DE ENTRADA. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.

8. No. DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

9. CODIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

10. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre asignado al 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.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora. Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

11. FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

12. UNIDAD DE CONSERVACION. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna " otro " se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. NUMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

14. SOPORTE. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

15. FRECUENCIA DE CONSULTA. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

16. NOTAS. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A

los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

17. ELABORADO POR. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

18. ENTREGADO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

19. RECIBIDO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

## **20. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Las Tablas de Retención Documental son un listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (Véase Anexo No. 3).

### **20.1. Beneficios De Las Tablas De Retención Documental**

Los siguientes son beneficios que obtiene cualquier entidad con la elaboración de las Tablas de Retención Documental:

- Facilidad en el manejo de la información.
- Mayor racionalización de la producción documental.
- Permiten prestar 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.

Igualmente, desde el punto de vista de la labor archivística 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.

Ahora bien, es el Acuerdo 039 de 2002 AGN, el que regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico éste de vital importancia, cuya obligatoriedad para las entidades del Estado respecto a la elaboración y adopción; se encuentra contenida en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000-Ley General de Archivos.

## **20.2. Etapas Para La Elaboración Y Aplicación**

Para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental se han establecido (Acuerdo 039 de 2002 AGN), 5 etapas a saber:

1. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES. Para lo cual, es preciso la compilación de información institucional (Normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad, manuales de funciones y procedimientos, organigrama vigente). Además, la realización de

una entrevista con los productores de los documentos.

En esta primera etapa se aplican las encuestas sobre producción documental, se identifican y definen las unidades documentales.

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA. Se hace una valoración documental teniendo en cuenta los valores del documento (primarios y secundarios). Se tienen en cuenta las normas que regulan la producción documental (Normatividad interna y externa). Igualmente, se conforman las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, se establecen los tiempos de retención y se tiene en cuenta el uso y la frecuencia de consulta de la información.
3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA SU APROBACIÓN. Una vez elaboradas las Tablas de Retención Documental se presentan al Comité Interno de Archivo de la Entidad, el cual aprueba las mismas de conformidad con el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012. Posteriormente son enviadas al Consejo Departamental de Archivo, quien las evaluará, en atención a lo establecido en el Artículo 9 del Decreto en mención.
4. APLICACIÓN. Para la aplicación de las Tablas de Retención Documental, se debe difundir la fecha en que entran en vigencia, instrucciones para su aplicación y normas para la organización de los archivos de gestión según las TRD. De otro lado, se tiene que el proyecto de Tablas de Retención Documental, se adoptará mediante acto administrativo, el cual será de obligatorio cumplimiento y son responsables de su aplicación tanto el

representante legal, como la unidad de archivo y todos los funcionarios de la entidad.

5. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN. Las solicitudes de modificaciones a las Tablas de Retención Documental deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.

De igual manera, es preciso indicar que la Contraloría en asocio con el Archivo General de la Nación, verifican el cumplimiento de la normatividad sobre archivística.

Así mismo, para los demás aspectos sobre elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental, no advertidos anteriormente, es pertinente la remisión al Acuerdo 004 de 2013 AGN.



## **21. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Las Tablas De Valoración Documental – TVD, son el producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final (Véase Anexo No. 4).

El objetivo de la Tabla de Valoración Documental es servir de instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional mediante la aplicación

de criterios archivísticos y que permitan realizar el plan de transferencias secundarias.

El alcance de la Tabla de Valoración Documental como elemento archivístico es proporcionar, el instrumento dentro del Programa de Gestión Documental que describe en forma sencilla y clara la totalidad del fondo acumulado y se convierte en la guía para la organización, selección y expurgo de los documentos, y se constituye en la base de las respectivas transferencias definidas en el cronograma anual para la entidad.

### **21.1. Aplicación De Tablas De Valoración Documental**

El Acuerdo AGN 002 de 2004, en su artículo tercero sobre organización de fondos acumulados, establece que para la elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral, al implementar las Tablas de Valoración Documental, se observarán los principios y procesos archivísticos de Clasificación; el cual se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores. De Ordenación; en el sentido de que los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas. Y el de Descripción, diligenciándose el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo además, la documentación afectada biológicamente.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:

- Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).
- Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.
- Foliación y retiro del material abrasivo.
- Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y cajas.
- Elaboración de un Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario.

La implementación tendrá como fin último lograr determinar una acertada disposición final de los documentos a partir de un minucioso proceso de valoración.

Así mismo, para los demás aspectos sobre elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Valoración Documental, no advertidos anteriormente, es pertinente la remisión al Acuerdo 004 de 2013 AGN.

## **22. DIRECTRICES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS**

La 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.

### **22.1. Conservación Total**

De acuerdo al Mini-manual tabla de retención y transferencias

documentales-AGN; la conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

## **22.2. Eliminación**

La eliminación consiste en una actividad que resulta de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, y que se aplica a aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

### **22.2.1. Criterios Para La Eliminación**

Siguiendo los parámetros fijados por el AGN, en el Mini-manual tabla de retención y transferencias documentales; 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 que deben eliminarse corresponden a lo señalado en las tablas de retención documental o en los asuntos de las tablas de valoración documental.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto. Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y

secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.

### **22.3. Selección**

Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

#### **22.3.1. Criterios Para La Selección**

El Archivo General de la Nación de Colombia ha establecido como criterios para realizar la selección los siguientes:

- 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.

## **22.4. Microfilmación**

La microfilmación consiste en una técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

### **22.4.1. Ventajas De La Microfilmación**

- Durabilidad: En condiciones de almacenamiento adecuado a los microfilmes pueden durar 100 años o más sin que se altere su composición física y química.
- Tecnología estable: La evolución de esta tecnología ha sido estable, otorgando seguridad y permanencia.
- Versatilidad: Puede manejar diferente tipo de documentación con excelente calidad de reproducción.
- Los decretos ley 2527 de 1950 y 3354 de 1954 establecen los parámetros y procedimientos que se deben tener en cuenta para que un microfilm se constituya como medio valido para transferir documentación, incluso cuando se descarta los papeles.

## **22.5. Digitalización**

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

### **22.5.1. Ventajas De La Digitalización**

- Velocidad y facilidad de consulta.
- Distribución en red.
- Capacidad de mejorar imágenes de documentos en mal estado.
- Versatilidad en el manejo de diferentes tipos de documentación.
- Consulta de una misma información por varios usuarios a la vez.

#### **22.6. Sistemas Híbridos (Microfilmación Y Digitación)**

Teniendo en cuenta las ventajas y desventajas de las dos tecnologías, varias empresas han trabajado en sistemas híbridos que permiten obtener la seguridad del microfilme con la velocidad del servicio de la tecnología digital. Por ello han diseñado equipos que puedan digitalizar material microfilmado y microfilmarse a partir de la información digital, para así mantener la información en dos soportes.



## **23. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

De conformidad con el Acuerdo 004 de 2013 AGN, la eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Interno de Archivo. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez éste podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a. Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación.

- b. Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios Web de la entidad.
  
- c. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad.
  
- d. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta.
  
- e. El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
  
- f. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.

## **24. EXPEDIENTES DE ARCHIVO**

### **24.1. Generalidades**

El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica 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, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo.

### **24.2. Obligatoriedad De La Conformación De Los Expedientes Y Unidades Documentales Simples**

Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.

De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida.

### **24.3. Creación Y Conformación De Expedientes**

Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.

#### **24.4. Identificación Expediente**

Las personas responsables de gestionar los trámites o actuaciones en una determinada dependencia u oficina, deben identificar los expedientes de acuerdo con los elementos propios del sistema de descripción adoptado por la entidad, así como las normas y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.

#### **24.5. Gestión Del Expediente**

La gestión es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como la creación del expediente, el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y cierre.

#### **24.6. Organización De Los Expedientes Y Unidades Documentales Simples**

Las entidades públicas deben organizar expedientes o unidades documentales simples, los cuales a su vez se agruparán en series o subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia.

La organización dada a los expedientes y unidades documentales simples en la fase de gestión, se debe mantener sin alteración de ninguna clase, en las fases de archivo central e histórico.

#### **24.7. Organización De Documentos Al Interior De Los Expedientes Y Unidades Documentales Simples**

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

En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo

documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.

#### **24.8. Respeto Del Principio De Orden Original**

En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos.

El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.

Cuando se lleven a cabo procesos de organización de archivos y de fondos acumulados, no se debe modificar la ordenación interna de los documentos de un expediente, salvo aprobación expresa del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o del Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión, únicamente en los siguientes casos:

- Cuando exista evidencia sustentada de que los expedientes no

reflejan el orden original, debido a casos fortuitos o accidentales, que obliguen a dicha intervención.

- Cuando se trate de procesos de liquidación, supresión o fusión de entidades en los que se requiera que una parte de los documentos se entreguen a la otra entidad por ser esenciales para el cumplimiento de su misión, previo análisis de las implicaciones legales y económicas de dicha intervención antes de tomar la decisión.

#### **24.9. Intervención De Expedientes Cerrados O Transferidos**

Los expedientes cerrados o transferidos desde las oficinas o entidades que los gestionaron, tanto a archivos institucionales como a otras entidades, no podrán someterse a ningún tipo de intervención archivística en su ordenación, que pueda conducir a decisiones contradictorias o erradas; igualmente, se prohíbe la foliación o refoliación así como la eliminación de documentos, la unificación de expedientes de procedencias diferentes o la separación de documentos.

#### **24.10. Depuración De Expedientes Cerrados**

La depuración o retiro de documentos de un expediente cerrado cuyo archivo este en proceso de organización de acuerdo con lo señalado en los artículos 12º y 13º del Acuerdo 002 de 2014 AGN, deberá ser autorizada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión, únicamente en los casos señalados a continuación:

- Copias idénticas de un mismo documento de archivo.
- Documentos de archivo que presenten deterioro biológico, físico o microbiológico y cuya restauración no sea técnicamente posible.
- Documentos de archivo que no correspondan al trámite sobre el cual trata el expediente.
- Documentos de apoyo.

#### **24.11. Digitalización De Expedientes**

Las entidades públicas podrán llevar a cabo procesos de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, para lo cual deberán adoptar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada o con valor probatorio.

Dicho proceso deberá estar autorizado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión.

#### **24.12. Creación Y Conformación De Expedientes Electrónicos De Archivo**

Las entidades públicas podrán utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información, para la creación, conformación y gestión



de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida.

Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.

Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo acumulados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series y subseries documentales.

#### **24.13. Series Documentales Simples**

Los documentos que conforman series documentales simples podrán, de acuerdo con sus características, ser archivadas utilizando entre otros los siguientes métodos:

- a. Tomos, siguiendo las directrices que imparta el Archivo General de la Nación.
- b. Unidades de conservación (carpetas).
- c. Otros sistemas, aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso.

En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que

afecten la integridad física de los documentos.

#### **24.14. Reserva De Documentos Que Obran En Expedientes**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, con los documentos que por mandato de la constitución o de la Ley tengan el carácter de reservado y obren dentro de un expediente, se hará un cuaderno o expediente separado, el cual se conservará integrado al expediente principal.

#### **24.15. Consulta De Expedientes**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, salvo los documentos o cuadernos sujetos a reserva.

Así mismo, para los demás aspectos que se pudieran suscitar sobre creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo, es pertinente la remisión al Acuerdo 002 de 2014 AGN.

## **25. DISPOSICIONES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Con la expedición del Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de cultura, entre otros asuntos, se dictan disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Los principales tópicos en torno a esa

Gestión Documental son los que se traen a continuación. No obstante, para una mayor conceptualización o comprensión de esas disposiciones se sugiere la consulta del Decreto referido.

### **25.1. Responsabilidad De La Gestión De Documentos**

La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

### **25.2. Principios Del Proceso De Gestión Documental**

La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios:

- **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- **Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos

derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

- Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

- Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

### **25.3. Política De Gestión Documental Y Sus Componentes**

Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

- d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

#### **25.4. Etapas De La Gestión De Los Documentos**

Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas:

- a. Creación: Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- b. Mantenimiento: Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos.
- c. Difusión: Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- d. Administración: Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, ó

cualquier sistema de información.

### **25.5. Instrumentos Archivísticos Para La Gestión Documental**

La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- El Cuadro de Clasificación Documental –CCD.
- La Tabla de Retención Documental-TRD.
- El Programa de Gestión Documental-PGD.
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR.
- El Inventario Documental.
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

### **25.6. Procesos De La Gestión Documental**



La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

- a. Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- b. 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.
- c. Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- d. 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.
- e. 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.

- f. Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- g. 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.
- h. Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

## **25.7. Programa De Gestión Documental**

Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

### **25.7.1. Aprobación Del Programa De Gestión Documental**

El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el

Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional ó el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Los Consejos Territoriales de Archivos podrán realizar observaciones y solicitar ajustes al Programa de Gestión Documental (PGD), cuando las entidades de su jurisdicción no cumplan con las normas del presente decreto y la normatividad que sobre esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

#### **25.7.2. Elementos Del Programa De Gestión Documental**

El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo a los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental" que hará parte integral del Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de cultura.

#### **25.8. Sistema De Gestión Documental**

Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención

documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).

- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

### **25.8.1. Características De Los Sistemas De Gestión Documental**

La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características:

- a. Conformidad. Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.
- b. Interoperabilidad. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.
- c. Seguridad. Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
- d. Metadescripción. Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- e. Adición de contenidos. El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.
- f. Diseño y funcionamiento. La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.
- g. Gestión Distribuida. Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos

(series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental.

- h. Disponibilidad y acceso. Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
  
- i. Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

## 26. BANCO TERMINOLÓGICO DEL AGN

A continuación se presenta un banco terminológico propuesto por el Archivo General de la Nación, el cual consiste en un registro de conceptos o términos con el que se pretende facilitar información desde el punto de vista documental, para la mejor comprensión de esos términos y conceptos que están ligados a la actividad misional de la entidad. Dicho banco terminológico, se encuentra disponible además, en la página web AGN.

**ACCESIBILIDAD.** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

**ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO.** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**ACERVO DOCUMENTAL.** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**ACTIVO DE INFORMACION.** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización.

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.** Conjunto de estrategias organizacionales

dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**ARCHIVADO ELECTRONICO.** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**ARCHIVAMIENTO WEB.** Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.

**ARCHIVÍSTICA.** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**ARCHIVO CENTRAL.** Unidad administrativa que coordina y controla el



funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**ARCHIVO DE GESTION.** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL.** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

**ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL.** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

**ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL.** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

**ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL.** Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO.** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y

coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**ARCHIVO HISTÓRICO.** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**ARCHIVO NACIONAL DIGITAL.** Equivalente funcional del AGN. Repositorio digital seguro para almacenar el Patrimonio Documental Digital del País. Interoperabilidad y uso de estándares para la transferencia de documentos electrónicos de archivo al AND. Servir como custodio confiable para toda la administración pública.

**ARCHIVO PRIVADO.** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**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 PÚBLICO.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**ARCHIVO TOTAL.** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**ASIENTO DESCRIPTIVO.** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

**ASUNTO.** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**AUTENTICIDAD.** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

**BANCO TERMINOLOGICO.** Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

**BASE DE DATOS.** Colección datos afines, relacionados entre sí y

estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

**CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.** Registro y salvado —fijado de manera sintácticamente estable en un medio de almacenamiento digital no volátil— de una instanciación o estado particular de objetos digitales internos o externos elaborados por un creador en un sistema de creación de documentos de archivo de acuerdo con las especificaciones de actividades, procedimientos documentales y privilegios integrados emanados por ese creador.

**CARPETA.** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**CATÁLOGO.** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO ELECTRONICO.** El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**CIFRADO.** Un formato de conservación no debe contener datos cifrados,

cuya interpretación y buena lectura dependa de algoritmos o claves externas al propio documento.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**CÓDIGO.** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**COLECCIÓN DOCUMENTAL.** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

**COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.** Las Asambleas Departamentales y los Concejos Distritales y Municipales, dispondrán la conformación del Comité de Desarrollo Administrativo en sus respectivas entidades territoriales y definirán las instancias que consideren necesarias

para la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. En las entidades autónomas y las sujetas a regímenes especiales, en virtud de mandato constitucional, el máximo órgano de dirección determinará las instancias que considere necesarias para efectos de implementar las políticas de desarrollo administrativo en sus entidades y organismos.

**COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**COMITÉS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

**COMPATIBILIDAD.** La capacidad de diferentes dispositivos o sistemas —programas, formatos de archivo, protocolos, incluso lenguajes de programación, etcétera— para trabajar juntos o intercambiar datos sin necesidad de modificación previa. Véase también: “multiplataforma”, “interoperabilidad.

**COMPRESION.** La reducción del tamaño del fichero de la imagen para su proceso, almacenamiento y transmisión. La compresión puede ser con pérdida o sin pérdida.

**COMUNICACIONES OFICIALES.** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”,

hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**CONFORMIDAD.** Cumplimiento de un requisito.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**CONSERVACION DIGITAL.** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS.** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**CONSERVACIÓN TOTAL.** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS.** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**CONTENIDO ESTABLE.** El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

**CONTROL DE CALIDAD.** El proceso de digitalización debe ser acompañado de un plan de gestión de calidad para ser aplicado durante todo el proceso de digitalización y posterior almacenamiento. Este control de calidad define los procedimientos, las operaciones de mantenimiento preventivo y comprobaciones rutinarias que permiten garantizar en todo momento el estado del programa que se utiliza para llevar a cabo la digitalización, de tal forma que los dispositivos asociados produzcan imágenes fieles e íntegras, tal y como se han definido con anterioridad. El propósito es velar por la correcta calidad de la imagen obtenida y de sus metadatos, es decir, del documento electrónico obtenido en el proceso. El plan de gestión de calidad describe el mantenimiento de los dispositivos asociados, en este caso, la aplicación o programa de digitalización, así como otros aspectos que puedan afectar al propio software tales como el seguimiento de la vigencia de las normas y algoritmos empleados, o aspectos de mantenimiento de los sistemas operativos que pudieran afectar al rendimiento de la aplicación de digitalización u otros de naturaleza análoga.

**CONVERSION.** Conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico,



garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debería ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso de forma que pueda revertirse el proceso en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

**COPIA AUTENTICADA.** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**COPIA DE SEGURIDAD.** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**CORREO ELECTRONICO.** El correo electrónico (e-mail) es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link "adjuntar" que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.

**CRIPTOGRAFIA.** La práctica y estudio de proteger la información mediante su transformación (encriptación) a una forma ilegible, llamado texto

cifrado. Sólo quien posee una llave secreta (privada) puede descifrar (o descriptar) el mensaje nuevamente hacia texto “plano” legible.

**CUADERNILLO.** Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN.** 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.

**CULTURA ARCHIVÍSTICA.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS.** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**DESCRIPTOR.** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO.** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**DEPURACIÓN.** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**DERECHOS DE AUTOR.** Es el conjunto de normas que protegen al autor como creador de una obra en el campo literario y artístico, entendida ésta, como toda expresión humana producto del ingenio y del talento que se ve materializada de cualquier forma perceptible por los sentidos y de manera original.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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

**DIGITALIZACIÓN.** 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.

**DIGITALIZACION CERTIFICADA.** Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

**DIGITALIZACION CON FINES PROBATORIOS.** Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de

los mismos<sup>13</sup>”, la cual se debe realizar cumpliendo el “Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios”<sup>14</sup>, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.

**DIGITAR.** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL.** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**DISPONIBILIDAD.** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**DOCUMENTAR.** Registrar, justificar o comentar para recuperación posterior.

**DOCUMENTO.** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**DOCUMENTO ACTIVO.** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**DOCUMENTO ANALOGO.** Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.

**DOCUMENTO CARTOGRAFICO.** Mapas y planos, algunos de ellos con valores históricos y en muchos casos artístico. Estos documentos, debido a su naturaleza y origen, deben ser tratados de manera específica (utilizar un escáner especial, metadatos particulares, entre otros).

**DOCUMENTO DE APOYO.** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**DOCUMENTO DIGITAL.** Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un “documento de archivo digital”. Véase también: “documento de archivo analógico.

**DOCUMENTO DIGITALIZADO.** La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. La admisión de pérdidas, por ejemplo la producida por la compresión de archivos, depende de la aplicación, por parte de cada entidad, de los criterios establecidos y documentadas previamente en la planeación, siempre teniendo en cuenta la normatividad aplicable.

**DOCUMENTO ELECTRONICO.** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada

conforme a los principios y procesos archivísticos.

**DOCUMENTO ESENCIAL.** Documento 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 cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**DOCUMENTO FACILITATIVO.** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**DOCUMENTO HISTÓRICO.** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**DOCUMENTO INACTIVO.** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios

**DOCUMENTO MISIONAL.** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**DOCUMENTO NATIVO ELECTRONICO.** Cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

**DOCUMENTO OFIMÁTICO.** Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.

**DOCUMENTO ORIGINAL.** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**DOCUMENTO PÚBLICO.** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**DOCUMENTO SEMIACTIVO.** Documento de uso ocasional con valores primarios.

**DOCUMENTO SUSTANTIVO.** Son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. Por ejemplo en un teatro, los programas de funciones artísticas, en una empresa de transportes, las tarifas.

**DOCUMENTO VIRTUAL.** Los sitios de Internet almacenados en servidores. El soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido. Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o conjunto de archivos.

**DOCUMENTO(S) (RECORDS).** Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado. Según la Unesco, el patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido



informativo y el soporte en el que se consigna. A partir de lo anterior, plantea que dicho patrimonio está conformado por: Piezas textuales: manuscritos, libros, periódicos, carteles, etc. El contenido textual puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. El soporte puede ser de papel, plástico, papiro, pergamino, hojas de palmera, corteza, tela, piedra, etc. Piezas no textuales: dibujos, grabados, mapas o partituras. Piezas audiovisuales: películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos, u otros, de las que forma parte un soporte material con un dispositivo para almacenar información donde se consigna el contenido. Documentos virtuales: los sitios de Internet almacenados en servidores. El soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido. Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o conjunto de archivos.

**ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**EMPASTE.** Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

**ENCUADERNACIÓN.** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

**ENTIDAD DE CERTIFICACION.** Se entenderá como un valor numérico que se

adhiera a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

**EQUIVALENTE FUNCIONAL.** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

**ESTAMPADO CRONOLOGICO.** Es un mensaje de datos firmado digitalmente por una entidad de certificación que sirve para verificar que este no haya sido cambiado en un periodo que comienza en la fecha y hora en que se presta el servicio de estampado cronológico y termina en la fecha en que la firma del mensaje de datos generado por la entidad de certificación pierde validez. lo anterior hace referencia a que la estampa cronológica tiene una vigencia asociada a la validez de la firma digital del prestador del servicio.

**EVIDENCIA.** Documentación de una operación. Nota: Esta es la prueba de una operación, que se puede demostrar que ha sido creada en el curso normal de la actividad del negocio, y está intacta y completa. No se limita el sentido legal del término.

**EVIDENCIA DIGITAL.** Aplica a cualquier información en formato digital que pueda establecer una relación entre un delito y su autor siempre y cuando tenga los siguientes elementos: autenticidad, precisión y suficiencia con relación a un evento determinado.

**EXPEDIENTE.** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**EXPEDIENTE ELECTRONICO.** El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

**EXPEDIENTE FISICO.** Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

**EXPEDIENTE HIBRIDO.** Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

**EXPEDIENTE MIXTO.** Conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA.

**FACSIMIL.** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**FECHAS EXTREMAS.** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**FIABILIDAD.** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

**FIRMA DIGITAL.** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

**FIRMA ELECTRÓNICA.** La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**FOLIAR.** Acción de numerar hojas.

**FOLIO.** Hoja.

**FOLIO RECTO.** Primera cara de un folio, la que se numera.

**FOLIO VUELTO.** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**FONDO ABIERTO.** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente

**FONDO ACUMULADO.** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística

**FONDO CERRADO.** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**FONDO DOCUMENTAL.** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**FORMA DOCUMENTAL FIJA.** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

**FORMATO DIGITAL.** La representación codificada como bytes de un objeto digital, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. En la mayoría de los contextos, el término formato digital es usado indistintamente con conceptos relacionados a archivos digitales tales como formato de archivo, envoltura del archivo, codificación de archivo, etcétera. Sin embargo, existen algunos contextos, "tales como el transporte de red de flujo de contenido formateado o consideración a los flujos de contenido a un nivel de granularidad más

refinado que aquel de un archivo", donde la referencia específica a 'archivo' es inapropiada. También se le conoce como: "presentación digital".

**FORMULARIO ELECTRONICO.** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: "Formularios de contacto" o "Formularios para peticiones, quejas y reclamos".

**FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN.** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**GESTION DE DOCUMENTOS (RECORDS MANAGEMENT).** Gestión documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

**GESTIÓN DEL RIESGO.** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en relación con el riesgo.

**GESTION DISTRIBUIDA.** Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental.

**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.

**GESTIÓN Y TRÁMITE.** Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

**GOBIERNO EN LINEA.** El Gobierno Electrónico o en línea se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

**GUÍA.** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

**HABEAS DATA.** Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales (artículo 15 C.P., intimidad personal y familiar) así como el derecho a la información (artículo 20, libertad de expresión).

**HERRAMIENTA DE BUSQUEDA (FINDING AIDS).** Documento que contiene

información detallada acerca de una colección específica de documentos o registros dentro del archivo de una institución.

**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL.** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**INALTERABILIDAD.** Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

**INDEXACION.** Indización (indexing). Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información. Establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación.

**ÍNDICE.** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**ÍNDICE CRONOLÓGICO.** Listado consecutivo de fechas.

**INDICE ELECTRONICO.** El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar



la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”.

**ÍNDICE ONOMÁSTICO.** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**ÍNDICE TEMÁTICO.** Listado de temas o descriptores.

**ÍNDICE TOPONÍMICO.** Listado de nombres de sitios o lugares.

**INICIATIVA CERO PAPEL.** El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.

**INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO.** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

**INSTRUMENTO DE CONSULTA.** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

**INSTRUMENTO DESCRIPTIVO.** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

**INTEGRIDAD.** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

**INTERCAMBIO ELECTRONICO DE DATOS.** La transmisión electrónica de datos

de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

**INTEROPERABILIDAD.** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**INVENTARIO DOCUMENTAL.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**LEGAJO.** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA.** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**MANUSCRITO.** Documento elaborado a mano.

**MEDIOS DIGITALES.** También conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. Véase también: “medio”, “medio analógico”.

**MEJORA CONTINUA.** El seguimiento, revisión y mejora continua del

desempeño en general del SGR (Sistema de Gestión para Registros) alimentan la revisión y mejora del sistema general de la organización.

**MENSAJE DE DATOS.** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

**METADATOS.** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

**METADATOS DE CONTENIDO.** a. Tipo de recurso de información. b. Tipo documental. c. Título del documento. d. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecta el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado. e. Clasificación de acceso (nivel de acceso). f. Fecha de creación, transmisión y recepción. g. Folio (físico o electrónico). h. Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite). i. Palabras clave.

**METADATOS DE CONTEXTO.** a. jurídico-administrativo. b. Documental. c. de procedencia. d. Procedimental. e. Tecnológico.

**METADATOS DE DESCUBRIMIENTO DE RECURSOS.** Metadatos destinados a hacer visibles la existencia y la descripción de materiales digitales para quienes deseen tener acceso a ellos. Concebidos originalmente para la descripción de recursos en la web que describen recursos formales, tales como museos, bibliotecas e instituciones gubernamentales.

**METADATOS DE ESTAMPADO CRONOLOGICO.** Metadatos de estampado cronológico que son los encargados de guardar toda la información relacionada con el estampado cronológico aplicado al documento, la identificación del firmante, el tipo de estampado o la fecha exacta del estampado son algunos de los metadatos de esta categoría.

**METADATOS DE ESTRUCTURA.** a. Descripción. b. Formato. c. Estado. d. Proceso administrativo. e. Unidad Administrativa responsable. f. Perfil autorizado. g. Ubicación (en el sistema físico y/o lógico). h. Serie/sub-serie documental.

**METADATOS DE FIRMA.** Metadatos de firma entre los que se encuentran los metadatos que guardan la información relativa a las diferentes firmas que se han realizado sobre el documento. A su vez se guarda la identificación de cada firmante, la fecha en la que se firmo y la propia firma electrónica.

**METADATOS DE GESTION.** Metadatos de gestión con información sobre el documento que facilita la gestión del mismo, tanto dentro del expediente administrativo como de forma independiente. Dentro de este grupo está la información de la radicación, el tipo de documento o los datos del interesado.

**METADATOS DE INFORMACION.** Metadato de información que ofrece información útil para la identificación de la entidad o del documento, como puede ser el procedimiento al que pertenece o el organismo asociado.

**METADATOS DE PRESERVACION.** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales de archivo

documentando su identidad o procedencia, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia contexto y objetivos de preservación.

**METADATOS DE SEGURIDAD.** Metadatos de seguridad que permiten definir todos los parámetros del documento que tengan relación con el control seguridad y acceso del documento. Entre estos metadatos están los de control de acceso y podrían encontrarse los relativos a la futura ley de protección de datos.

**METADATOS DE TRAZABILIDAD.** Metadatos de trazabilidad que informan acerca de todas las acciones que se han realizado sobre el documento. También permiten la localización física del documento.

**METADATOS DESCRIPTIVOS.** La información que se refiere al contenido intelectual del material de archivo y las herramientas de consulta de dichos materiales.

**METADESCRIPCION.** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

**MICROFILMACIÓN.** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**MIGRACION.** Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

**MUESTREO.** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible, En la gestión de documentos electrónicos así como en los sistemas de gestión documental se deben utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular.

**NO CONFORMIDAD.** No cumplimiento de un requisito.

**NO REPUDIO.** Es la garantía de que no puedan ser negados los mensajes en una comunicación electrónica.

**NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA.** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL.** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**ORGANIGRAMA.** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**PÁGINA WEB.** Una página web está compuesta principalmente por información (texto y/o módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones “embebidas” con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas.

**PATRIMONIO DIGITAL.** Consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende todos recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente. Los objetos digitales pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas Web, entre otros muchos formatos posibles dentro de un vasto repertorio de diversidad creciente. A menudo son efímeros, y su conservación requiere un trabajo específico en este sentido en los procesos de producción, mantenimiento y gestión. Muchos de esos recursos revisten valor e importancia duraderos, y constituyen por ello un patrimonio digno de protección y conservación en beneficio de las generaciones actuales y futuras. Este legado en constante aumento



puede existir en cualquier lengua, cualquier lugar del mundo y cualquier campo de la expresión o el saber humanos.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL.** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

**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.

**PRESERVACION DIGITAL.** La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL.** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de

otras.

**PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL.** El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo que presume ser.

**PROCESO.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**PROGRAMA DE 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.

**PROGRAMA DE PRESERVACION.** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

**PROTOCOLO.** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

**PUBLICACIONES EN LINEA.** Documentos digitales a disposición de los usuarios a través de una red informática como Internet.

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS.** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**REFRESHING.** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

**REGISTRO (REGISTRATION).** Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio.

**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES.** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de

respuesta (si lo amerita), entre otros.

**REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS.** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**REGLAMENTO DE ARCHIVO.** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**RENDICION DE CUENTAS.** Principio por el que los individuos, las organizaciones y la sociedad son responsables de sus acciones y se les puede solicitar una explicación al respecto.

**REPROGRAFÍA.** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**REQUISITOS FUNCIONALES.** Define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

**RETENCIÓN DOCUMENTAL.** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**REVISION.** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia del tema objeto de la revisión, para

alcanzar unos objetivos establecidos.

**RIESGO.** Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

**SECCIÓN.** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL.** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

**SERIE DOCUMENTAL.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA.** Identificación convencional que señala la

ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS.** Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. 1. Programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos. 2. Gestión Documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

**SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS (RECORDS SYSTEM).** Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Electronic Records Management System ERMS) es básicamente una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos.

**SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.** Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.

**SISTEMA DE INFORMACION.** Se entenderá todo sistema utilizado para

generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

**SISTEMA DE INFORMACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - SISNA.** El Archivo General de la Nación desarrollará la plataforma tecnológica para evaluar y hacer seguimiento en línea al desarrollo del Sistema Nacional de Archivos a través del Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos –SISNA, se implementará un observatorio que permita hacer seguimiento al cumplimiento de la política archivística en todas las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRONICOS – SINAЕ.** El Archivo General de la Nación –AGN-, con el objetivo de desarrollar, divulgar y coordinar la implementación de un Modelo Integral para la Gestión de Archivos Electrónicos en el Estado Colombiano, pone a disposición de la comunidad archivística y público en general, un micrositio para la divulgación de lo que será en el mediano plazo, el Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos –SINAЕ-, el cual surge de la necesidad de actualizar la información de los repositorios de las diferentes instituciones

públicas y privadas que tengan en su poder documentos electrónicos de archivo que hacen parte del patrimonio documental del país. Así mismo, el AGN a través del SINAIE, busca implementar los lineamientos sobre documentos electrónicos, un modelo estándar y un sistema de información unificado que permita la homogenización y estandarización de los procesos de conservación, preservación y divulgación del patrimonio documental en formato electrónico, mediante la aplicación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC-, y la articulación de principios archivísticos, técnicos y de aseguramiento de la calidad. En el transcurso del 2013 se diseñará y desarrollará una plataforma tecnológica que permita el acceso en línea a los diferentes archivos públicos del Estado.

**SOPORTE DOCUMENTAL.** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**SUBSERIE DOCUMENTAL.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL.** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.



**TESTIGO.** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**TIPO DOCUMENTAL.** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**TIPOS DE INFORMACION.** Grupos de documentos relacionados.

**TOMO.** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**TRAZABILIDAD.** Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Unidad técnico-operativa de una institución.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN.** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.** Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

**UNIDAD DOCUMENTAL.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA.** Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales, formando un expediente.

**UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE.** Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**VALOR ADMINISTRATIVO.** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**VALOR CIENTÍFICO.** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**VALOR CONTABLE.** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**VALOR CULTURAL.** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**VALOR FISCAL.** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**VALOR HISTÓRICO.** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**VALOR JURÍDICO O LEGAL.** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO.** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**VALOR PRIMARIO.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**VALOR TÉCNICO.** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**VALORACION DOCUMENTAL.** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**VINCULO ARCHIVISTICO.** La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

