

# Trabajo de Grado

2017

Aplicar la Gestión Documental  
en el Archivo Central de la Dirección de Sanidad  
Policía Nacional



Leidy Bohanna Montenegro Real



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA  
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**“APLICAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA  
DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL”**

**ESTUDIANTE**

**LEIDY JOHANNA MONTENEGRO LEAL**

**Trabajo de Aplicación para optar el título de**

**Profesional en:**

**Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**ASESOR**

**ANGÉLICA MARÍA RAMÍREZ**

**ARMENIA, MAYO 2017**



**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**“APLICAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA  
DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL”**

**LEIDY JOHANNA MONTENEGRO LEAL**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y  
ARCHIVÍSTICA**

**ARMENIA, QUINDÍO  
2017**

Copyright © 2017 por Leidy Montenegro. Todos los derechos reservados.

**Dedicatoria**

Dedico este trabajo primeramente a Dios, a mis padres y hermana por el apoyo brindado, a mis hijos por su paciencia y tiempo, y a mi esposo por su infinito amor.

## **Agradecimientos**

Éste trabajo de grado no hubiera sido posible sin el apoyo de mi familia quienes han depositado toda su confianza y esperanza, a mi esposo por alentarme para continuar, a mis hijos por permitir que tomara de su tiempo para continuar con mi proyecto como profesional, también agradezco a mis maestros y compañeros pues nunca desistieron al instruirme.

**FICHA RESUMEN**

**Título:** Aplicar la Gestión Documental en el Archivo Central de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional

**Lugar de Ejecución del Proyecto:** Dirección de Sanidad Policía Nacional

**Ciudad:** Bogotá

**Duración del Proyecto:** 88 horas

**Tipo de Trabajo de Grado:** trabajo de aplicación

**Modalidad:** Pasantía

**Descriptores / Palabras Clave:** Archivo, Policía Nacional, Dirección de Sanidad, Gestión Documental

**Resumen:**

Establecer y ejecutar actividades y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización del archivo central de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, con el objeto de facilitar su recuperación y conservación, como fuente de información confiable y consultable, aplicando las disposiciones legales vigentes en materia archivística y la optimización de los recursos asignados.

## Tabla de Contenidos

1. INTRODUCCIÓN .....	1
1. “APLICAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL” .....	1
2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO .....	2
2.1. PROBLEMA.....	2
2.1.1. Descripción del problema .....	2
2.1.2. Formulación del problema .....	3
2.1.3. Pregunta problematizadora .....	3
2.2. ALCANCE.....	5
2.2.1. Viabilidad de la investigación.....	5
2.2.2. Valor potencial de la investigación.....	6
2.3. JUSTIFICACIÓN .....	7
2.4. OBJETIVOS .....	8
2.4.1. Objetivo General.....	8
2.4.2. Objetivos Específicos.....	8
3. MARCO DE REFERENCIA.....	10
3.1. MARCO TEÓRICO.....	10
3.1.1. Antecedentes .....	10
3.1.2. Marco legal .....	30
4. DISEÑO METODOLÓGICO.....	37
4.1. TIPO DE TRABAJO DE GRADO.....	37
4.2. POBLACIÓN.....	37
5. RECURSOS .....	38
5.1. Recursos Humanos.....	38
5.2. Recursos Físicos.....	38
6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	39
6.1. Plan de trabajo.....	39

7.	IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA .....	41
7.1.	FASE DISEÑO .....	41
7.1.1.	Requisitos.....	41
7.1.2.	Descripción propuesta.....	41
7.2.	FASE DE DESARROLLO .....	44
7.2.1.	ANÁLISIS .....	48
7.2.2.	METODOLOGÍA DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS .....	59
7.2.3.	FORMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	70
7.2.4.	ELABORAR Y ACTUALIZAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	95
8.	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS (INFORME FINAL).....	151
9.	CONCLUSIONES .....	153
10.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	155
11.	ANEXOS .....	158
12.	GLOSARIO .....	179

## Lista de tablas

Tabla 1. Descripción probabilidad de ocurrencia del evento.....	54
Tabla 2. Codificación Resolución 03523 de noviembre de 2009 .....	97
Tabla 3. Listado de series y subseries documentales .....	117
Tabla 4. Cuadro clasificación documental Dirección .....	118
Tabla 5. Cuadro clasificación documental Secretaría Privada.....	119
Tabla 6. Cuadro clasificación documental Seguridad.....	120
Tabla 7. Cuadro clasificación documental Planeación .....	121
Tabla 8. Cuadro clasificación documental Telemática .....	122
Tabla 9. Cuadro clasificación documental Asuntos Jurídicos .....	123
Tabla 10. Cuadro clasificación documental Garantía de Calidad en Salud.....	124
Tabla 11. Cuadro clasificación documental Comunicaciones Estratégicas.....	125
Tabla 12. Cuadro clasificación documental Atención al Ciudadano .....	126
Tabla 13. Cuadro clasificación documental Subdirección de Sanidad .....	127
Tabla 14. Cuadro clasificación documental Área de Gestión de Servicios en Salud .....	128
Tabla 15. Cuadro clasificación documental Grupo Caracterización de la Población y Actualización de Derechos .....	129
Tabla 16. Cuadro clasificación documental Grupo Gestión del Riesgo General .....	130
Tabla 17. Cuadro clasificación documental Grupo Gestión del Riesgo Ocupacional y Ambiental.....	131
Tabla 18. Cuadro clasificación documental Grupo Gestión del Riesgo Operacional....	132
Tabla 19. Cuadro clasificación documental Grupo Red de Servicios .....	133
Tabla 20. Cuadro clasificación documental Grupo Gerencia de la Enfermedad y Rehabilitación .....	134
Tabla 21. Cuadro clasificación documental Área de Medicina Laboral.....	135
Tabla 22. Cuadro clasificación documental Grupo Técnico.....	136
Tabla 23. Cuadro clasificación documental Grupo Procedimientos Médico Laborales.	137
Tabla 24. Cuadro clasificación documental Área Administrativa y Financiera .....	138
Tabla 25. Cuadro clasificación documental Grupo Talento Humano.....	140

Tabla 26. Cuadro clasificación documental Grupo Financiero .....	141
Tabla 27. Cuadro clasificación documental Grupo Logístico .....	142
Tabla 28. Cuadro clasificación documental Grupo Contratos .....	143
Tabla 29. Cuadro clasificación documental Grupo Gestión Documental.....	144

## **Lista de Ilustraciones**

Ilustración 1. Estructura Orgánico - funcional de la Dirección de Sanidad.....	47
Ilustración 2. Mapa de Procesos Dirección de Sanidad Policía Nacional .....	48
Ilustración 3. Ubicación urbana Archivo Central - vista satelital (Google maps) .....	51
Ilustración 4. Archivo Central Dirección de Sanidad .....	58
Ilustración 5. Rótulo carpeta .....	60
Ilustración 6. Rótulo caja .....	60
Ilustración 7. Pirámide de la jerarquía documental .....	61
Ilustración 8. Clasificación por tipos documentales y por vigencias.....	80
Ilustración 9. Cadena para identificar los documentos .....	81
Ilustración 10. Clasificación por dependencias .....	82
Ilustración 11. Limpieza y preparación física.....	86
Ilustración 12. Formato Programas de Conservación Preventiva .....	88
Ilustración 13. Fumigación .....	88
Ilustración 14. Foliación .....	89
Ilustración 15. Depuración y descripción .....	91
Ilustración 16. Rotulación de carpetas .....	93
Ilustración 17. Rotulación de carpetas .....	93
Ilustración 18. Descripción de la información organizada .....	94

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1. “APLICAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL”

En el presente trabajo se establece una propuesta para la organización de veintisiete metros lineales del acervo documental de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, bajo la aplicación de los procedimientos y criterios exigidos por el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística en Colombia. Comprende tres capítulos, incluye el marco teórico, marco legal y plan de trabajo.

Este documento respalda el desarrollo del proyecto de grado “aplicar la gestión documental en el Archivo Central de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional” como requisito para obtener el título de profesional en el programa Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

Para garantizar la conservación y recuperación del manejo documental de la institución, se desarrollará actividades administrativas desde la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida hasta su destino final, con el fin de facilitar su consulta y utilización.

## **2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

El proyecto «Aplicar la Gestión Documental en el Archivo Central de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional», está propuesto para ser un instrumento que oriente y facilite de manera general a todos los funcionarios dentro de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, el desarrollo y aplicación de los procesos archivísticos de un programa de gestión documental, conforme a los lineamientos archivísticos y de esta forma contribuir a la preservación del patrimonio documental, contribuyendo a la construcción del patrimonio documental de una entidad del estado.

### **2.1. PROBLEMA**

#### **2.1.1. Descripción del problema**

Aunque la Ley 594 de 2000 obliga a las entidades oficiales a conservar los documentos con criterios adecuados de organización, de tal manera que sean dispuestos para su preservación y consulta durante el transcurso de su vida como entidad, se evidencia desorganización en la información que se conserva en las vigencias 2009 a 2012 de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.

### **2.1.2. Formulación del problema**

¿Cómo implementar el programa de Gestión Documental conforme a la Ley General de Archivos, acuerdos y reglamentos de la función archivística en Colombia, en el archivo central de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional?

En el archivo central de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, los expedientes de la vigencia 2009 a 2012, carecen de criterios archivísticos, dejando como consecuencia dificultad en la identificación de la información y documentación, pérdida de documentos, difícil control y acceso a la información, fallo a tutelas por inoportuna respuesta a los usuarios, médicos y entes de control que la requieren, pero principalmente a la institución, por ser quien paga indemnizaciones generadas debido a la falta de un programa de gestión documental.

### **2.1.3. Pregunta problematizadora**

¿Por dónde empezar para implementar el proceso de Gestión Documental y en paralelo ir organizando el archivo?

Empecemos por elaboración del diagnóstico integral de archivos para conocer el estado actual, verificar los procesos archivísticos y de conservación que se llevan a cabo

en el archivo central de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, siguiendo los criterios constituidos por el Archivo General de la Nación.

En segundo lugar tener en cuenta el procedimiento archivístico de agrupar, por asuntos un tema en común, de conformidad con las tablas de retención documental de la entidad.

En tercer lugar, verificar que los expedientes aseguren el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original de conformidad con lo expuesto por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

En cuarto lugar, clasificar, foliar, elaborar hoja de control, rótulo, e inventario documental en los formatos establecidos por la Institución para facilitar su búsqueda y localización.

Y por último, adecuar el espacio destinado para el almacenamiento, de tal manera se identifique y recupere la información para su consulta y respuesta a los requerimientos de la comunidad en general.

## **2.2. ALCANCE**

### **2.2.1. Viabilidad de la investigación**

La señora Comisario Genoveva Sánchez Hurtado como Jefe directa responsable del proceso Gestión Documental en la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional a nivel nacional, ve como beneficio que una estudiante del Programa Ciencias de la Información, y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, se interese por la implementar el programa de gestión documental a veintisiete metros lineales del archivo central, cuya documentación corresponde a diferentes procesos y funciones de la Dirección de Sanidad, contribuyendo a la transformación de fondo acumulado por un archivo que atiende lo establecido en la Ley General de Archivos.

Responde oportunamente y eficaz a los requerimientos de la comunidad, con un “servicio afable que satisface las necesidades y expectativas del ciudadano e implementa una organización que permite solucionar desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, dentro de su definición en Gestión documental, estableciendo el ciclo vital de documentos, y los Archivos de oficina, central e histórico, toda esta organización mejorará la institución, proporcionará eficacia y eficiencia y reportará en nuestro beneficio”. Núñez Fernández (1999), Organización y gestión de archivos.

### **2.2.2. Valor potencial de la investigación**

El trabajo del archivista en una unidad como el archivo central de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, debe ser la “conceptualización del programa de gestión documental que aquí se ofrece, parte de unas consideraciones generales sobre los antecedentes, justificación e importancia, para luego definir a partir de una breve reseña, los objetivos, consideraciones, requisitos y marco normativo, como los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos”. Archivo General de la Nación (2005), Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental.

“Es de advertir, que la carencia de una política archivística en las entidades durante mucho tiempo, incidió en que los documentos producidos por las instituciones no tuvieran tratamiento archivístico alguno y por lo tanto, hoy se encuentran en la mayoría de las entidades, fondos acumulados, que no se pueden desconocer por ser una realidad que se afronta en los archivos de las entidades del país.

Por lo anterior, el Archivo General de la Nación contempla en este modelo de Programa de Gestión Documental, esta situación de los fondos acumulados, para que sea corregida y superada por las entidades, como un capítulo aparte para su atención y desarrollo.

### **2.3. JUSTIFICACIÓN**

El actual proyecto se realiza desde el ámbito social y académico para organizar el patrimonio documental de la Dirección de Sanidad Policial, aplicando las normas archivísticas, a partir del momento en el que se planea producir un documento hasta su destino final, dando mayor celeridad y trasparencia a los procesos, funcionarios, y usuarios que lo componen, pero fundamentalmente a la Institución, estableciendo la responsabilidad que cada funcionario público tiene frente a la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones como lo establece el acuerdo 038 de 2002, AGN., para consulta y recuperación de la información.

La propuesta de aplicar la gestión documental en el Archivo Central de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional busca explicar los procedimientos para la organización de veintisiete metros lineales que corresponde a la documentación de las vigencias 2009 a 2012 atravesando por del ciclo vital del documento, se presenta con el objeto de aplicar las normas archivísticas en la conservación y custodia de la información, también apoyar y fortalecer el servicio de consulta y recuperación, permitiendo dar mayor celeridad y trasparencia a los procesos, funcionarios, usuarios que lo componen, pero fundamentalmente a la Institución.

## **2.4. OBJETIVOS**

### **2.4.1. Objetivo General**

Diseñar y desarrollar una propuesta que permita la organización de veintisiete metros lineales del acervo documental de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, bajo los principios del proceso de gestión documental normado por la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012.

### **2.4.2. Objetivos Específicos**

Elaborar el diagnóstico para identificar el estado de conservación de los documentos, infraestructura, almacenamiento, condiciones de prevención y seguridad del archivo central de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.

Aplicar tratamientos archivísticos a veintisiete metros lineales de información que se resguarda en la bodega del archivo central de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, generando sistemas de recuperación confiables para la eficiente consulta y respuesta a los requerimientos por parte de la comunidad policial y los entes de control.

Ejecutar los procedimientos de gestión documental, en el archivo central de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.

Asegurar una perfecta conservación de los documentos, mediante la aplicación de las normas archivísticas.

Constituir un centro de información disponible a la comunidad policial y entes de control, proporcionando oportunamente cualquier información que se requiera.

### **3. MARCO DE REFERENCIA**

#### **3.1. MARCO TEÓRICO**

##### **3.1.1. Antecedentes**

El origen de la gestión documental en Colombia, recae en los años noventa, gracias al apoyo decidido del Presidente Virgilio Barco y su gobierno, se expidió la Ley 80 de 1989 que tras convertir al Archivo Nacional en Archivo General de la Nación, y disponer la construcción con dotación de su sede y la organización del Sistema Nacional de Archivos, hizo del nuevo establecimiento público, el agente de la modernización archivística a nivel nacional.

El Archivo General de la Nación, con personal idóneo y comprometido, en instalaciones que cumplen con los requisitos para conservar el patrimonio documental de Colombia, equipos y elementos sofisticados, ejerce el liderazgo para orientar a los archivos del país y como ente rector y coordinador del Sistema Nacional a través de un plan estratégico y sus acciones, buscan hacer de los archivos centros de información, garantizando los derechos de información a los ciudadanos.

Los archivos de las entidades públicas son fuentes de información, que manifiestan la transparencia de las actuaciones y actividades que los servidores públicos ejercen al laborar en un cargo público, los archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública y es responsabilidad “custodiar y cuidar la

documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos", de conformidad con el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

### **Programa de Gestión Documental**

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En dicha norma, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica para cada entidad, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos

fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

El Decreto-ley número 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 4° y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

La Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

El Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012, “por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.

El Capítulo I del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 sobre Gestión de documentos en su Artículo 3°. 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.

Parágrafo. La responsabilidad en cuanto a la política, planes y programas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones es del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

## **Definiciones**

### **Archivo**

Archivo es el “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. (A.G.N. Reglamento General de Archivos, según Acuerdo 027 de 2006).

## **Gestión de documentos**

La Norma ISO 15489 define gestión de documentos como “área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización”. (3.16).

## **Gestión Documental**

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define Gestión documental como el “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”. Un Programa de Gestión Documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

La Norma ISO 15489, define a la gestión documental es el área de la gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento y

uso destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización.

### **Programa gestión documental**

En el capítulo I, el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, sobre el programa de Gestión Documental el Artículo 4º indica: Coordinación de la gestión documental. Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad.

### **Principios de la Gestión Documental**

En el Capítulo I del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 sobre los principios de la Gestión documental en su Artículo 5º menciona: Principios del proceso de gestión documental. La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios.

a) 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. (Decreto 2609, 2012).

b) Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

(Decreto 2609, 2012).

c) 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. (Decreto 2609, 2012).

d) 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. (Decreto 2609, 2012).

e) 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. (Decreto 2609, 2012).

f) Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos. (Decreto 2609, 2012).

g) Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación. (Decreto 2609, 2012).

h) 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. (Decreto 2609, 2012).

i) 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. (Decreto 2609, 2012).

j) 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. (Decreto 2609, 2012).

k) Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad. (Decreto 2609, 2012).

- l) Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos. (Decreto 2609, 2012).
- m) 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. (Decreto 2609, 2012).
- n) Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. (Decreto 2609, 2012).
- o) 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. (Decreto 2609, 2012).

p) Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea). (Decreto 2609, 2012).

q) 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. (Decreto 2609, 2012).

r) 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. (Decreto 2609, 2012).

### **Componentes de la gestión documental**

El Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 en su Artículo 6°., menciona Componentes de la política de gestión documental. 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.

Artículo 7º. 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. (Decreto 2609, 2012).

- 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, o cualquier sistema de información.

### **Instrumentos de la gestión documental**

El Capítulo I del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 sobre instrumentos para la gestión documental, en su Artículo 8°. Menciona: Instrumentos archivísticos para la gestión documental. “La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos”. (Decreto 2609, 2012).

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

### **Los procesos de gestión documental**

El Decreto 2609 del 14 de diciembre de en su Artículo 9°. 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).

### **Obligatoriedad de la gestión documental**

En el capítulo II, el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, sobre la obligatoriedad del programa de Gestión Documental dice lo siguiente:

Artículo 10. Obligatoriedad del 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.

Artículo 11. 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 o 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. (Decreto 2609, 2012).

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.

Artículo 12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

Parágrafo. Así mismo las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.

Parágrafo. El Archivo General de la Nación en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la delegada de la protección de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio deberán dar las directrices y las políticas para proteger la información y los datos personales que reposan en bases de datos y documentos electrónicos en los programas de gestión documental.

### **Elementos del programa de gestión documental**

Artículo 13. Elementos del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado “Programa de Gestión Documental” que hará parte integral de este decreto. (Decreto 2609, 2012).

Parágrafo. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y cada entidad podrán incluir los elementos adicionales que considere necesarios para facilitar el desarrollo del programa de gestión documental.

Artículo 14. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad. (Decreto 2609, 2012).

Artículo 15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro. (Decreto 2609, 2012).

En su regulación la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información. Con este instrumento el Archivo General de la Nación pretende entonces orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para facilitarles la adopción y adaptación del programa.

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Organización archivística de los documentos.
- b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.”

Ante la diversidad de instrucciones, recomendaciones, requisitos formatos y elementos que confluyen en el programa, se incluyen los anexos que contienen la debida orientación para la implementación, de acuerdo con las particularidades de desarrollo de la gestión documental en cada entidad.

Este trabajo además de atender lo expuesto en la Ley, es una orientación para la aplicación en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y además, se recomienda su implementación, en cualquier organización, sin importar su naturaleza orgánica-funcional.

En cumplimiento de lo anterior, un sistema de información para el Programa de Gestión Documental, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa. Es por ello que no obstante, por desigual desarrollo tecnológico, se recomienda que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación del sistema de información, involucre y surta una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde

con los parámetros y normas archivísticas y en caso de automatizar el sistema, se determine y adopte la plataforma tecnológica adecuada de conformidad con los alcances de proyecto.

Es de advertir, que la carencia de una política archivística en las entidades durante mucho tiempo, incidió en que los documentos producidos por las instituciones no tuvieran tratamiento archivístico alguno y por lo tanto, hoy se encuentran en la mayoría de las entidades, fondos acumulados, que no se pueden desconocer por ser una realidad que se afronta en los archivos de las entidades del país. Por lo anterior, el Archivo General de la Nación contempla en este modelo de Programa de Gestión Documental, esta situación de los fondos acumulados, para que sea corregida y superada por las entidades, como un capítulo aparte para su atención y desarrollo.

La conceptualización del programa de gestión documental que aquí se ofrece, parte de unas consideraciones generales sobre los antecedentes, justificación e importancia, para luego definir a partir de una breve reseña, los objetivos, consideraciones, requisitos y marco normativo, como los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos.

### **3.1.2. Marco legal**

A continuación se presenta y señala la legislación colombiana en concordancia con el marco constitucional vigente, relacionado con gestión documental en las entidades públicas y privadas.

En primera medida, existe la Constitución Nacional de 1991, que directa o indirectamente hacen mención a los archivos, documentos y el acceso a la información enmarcado en los siguientes artículos:

Artículo 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Artículo 15. Derecho a la intimidad personal, familiar y al buen nombre.

Artículo 20. Derecho a la información.

Artículo 23. Derecho de petición.

Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

Ley 80 de 1989, mediante la cual se creó el Archivo General de la Nación, y se estructuró un marco para la ley reglamentaria y ordenación de los archivos públicos de Colombia, con miras a la preservación del patrimonio histórico.

Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales

Ley 397 de 1997, por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.

Artículo 4. Definición de patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo 12. Del Patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y de imágenes en movimiento.

Ley General de Archivos 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 527 de 1999.

Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Código de Procedimiento Penal.

Artículo 424. Prueba documental.

Artículo 425. Documento auténtico. (El Congreso de la República, 2004)

Código General del Proceso

Artículo 243. Distintas clases de documentos.

Artículo 244. Documento auténtico.

Artículo 245. Aportación de documentos.

Artículo 246. Valor probatorio de las copias.

Artículo 247. Valoración de mensajes de datos.

Artículo 248. Copias registradas.

Artículo 252. Documentos rotos o alterados.

Artículo 257. Alcance probatorio.

Artículo 259. Instrumento público defectuoso.

Artículo 260. Alcance probatorio de los documentos privados.

Artículo 264. Libros de comercio. (El congreso de la República, 2012).

Código Contencioso Administrativo

Artículo 24. Informaciones y documentos reservados.

Artículo 29. Reproducción de documentos.

Artículo 32. Derecho de petición ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Artículo 51. De la renuencia a suministrar información.

Artículo 55. Documento público en medio electrónico. (Ley 1437 de 2011, 2011)

#### Código Penal

Artículo 286. Falsedad ideológica en documento público.

Artículo 287. Falsedad material en documento público.

Artículo 289. Falsedad en documento privado.

Artículo 291. Uso de documento falso.

Artículo 292. Destrucción, supresión u ocultamiento de documento público.

Artículo 293. Destrucción, supresión y ocultamiento de documento privado.

Artículo 294. Documento.

Artículo 418. Revelación de secreto. Modificado por el art. 25, Ley 1288 de 2009.

Artículo 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Modificado por el art. 25, Ley 1288 de 2009.

Artículo 420. Utilización indebida de información oficial privilegiada.

Modificado por el art. 25, Ley 1288 de 2009. (El Congreso de Colombia, 2000)

#### Código de Comercio

Artículo 44. Procedimiento en caso de pérdida o destrucción de documentos registrados - valor probatorio.

Artículo 51. Comprobantes y correspondencia.

Artículo 60. Conservación de los libros y papeles contables - reproducción exacta.

Artículo 61. Excepciones al derecho de reserva.

Artículo 62. Sanciones por violación de reserva de los libros. (Ministerio de Justicia, 1971)

Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.

Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial.

Decreto 2620 de 1993.

Artículo 1 al 4. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

Decreto 2649 de 1993.

Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.”

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo AGN 56 de 2000. Requisitos de consulta.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo AGN 006 de 2014. Por medio del cual se desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.”

## **4. DISEÑO METODOLÓGICO**

### **4.1. TIPO DE TRABAJO DE GRADO**

El presente trabajo de grado es modalidad pasantía, cuya finalidad es aplicar la gestión documental en el archivo central de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, en concordancia con la normatividad archivísitca.

### **4.2. POBLACIÓN**

Está dirigido a los 450 funcionarios, personal uniformado y no uniformado responsables del manejo de la documentación en la Dirección de Sanidad en la ciudad de Bogotá.

## 5. RECURSOS

### 5.1. Recursos Humanos

Cuenta con tres auxiliares de archivo, quienes apoyan las actividades tendientes a la organización del archivo, sin embargo se requiere de personal idóneo para la intervención documental, manejo y control del archivo central, por parte de la Dirección de Sanidad no se ha realizado ninguna inversión en capacitación. Los procedimientos aplicados a la documentación se efectúan de acuerdo al conocimiento de la persona que los manipula.

### 5.2. Recursos Físicos

El predio en el que se encuentra ubicado el archivo central de la Dirección de Sanidad, está ubicado dentro de un parque industrial, el cual cuenta con seguridad y circuito cerrado de televisión, tiene estantería fija y rodante para recibir las transferencias primarias.

## 6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

### 6.1. Plan de trabajo

Para el desarrollo de esta propuesta de Trabajo de Grado en la modalidad de pasantía, cuya finalidad es aplicar la gestión documental en el archivo central de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, se presentan las siguientes iniciativas que se llevarán a cabo a través de una serie de actividades que se cumplirán durante el tiempo de duración de la pasantía, así:

#### ➤ ANÁLISIS

- ✓ Elaboración diagnóstico integral del archivo central de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.
- ✓ Aplicación de formatos Identificación, Infraestructura física del archivo y Características de la documentación.
- ✓ Descripción del estado físico y nivel de organización de los documentos

#### ➤ METODOLOGÍA DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

#### ➤ FORMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

➤ ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- ✓ Clasificación
- ✓ Valoración
- ✓ Ordenación documental
  - Preparación física
  - Sistemas de ordenación (ordinal y cronológico)
  - Depuración, Descripción y Almacenamiento
  - Almacenamiento
  - Marcación definitiva (Rótulos de identificación)
  - Elaboración del inventario documental

➤ ELABORAR Y ACTUALIZAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

➤ IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

➤ PRESENTACIÓN DE RESULTADOS (INFORME FINAL)

## 7. IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

### 7.1. FASE DISEÑO

#### 7.1.1. Requisitos

- Presentación propuesta (ver anexo)
- Autorización pasantías (ver anexo)
- Supervisor: la pasantía universitaria en la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional ha sido designada a la señora Comisario Genoveva Sánchez Hurtado, Jefe del proceso de Gestión Documental en la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional a nivel nacional, por lo tanto será supervisada y validada.
- Cronograma de actividades. (ver anexo)
- Control de asistencia. (ver anexo)

#### 7.1.2. Descripción propuesta

Para el objetivo “Elaborar el diagnóstico para identificar el estado de conservación de los documentos, infraestructura, almacenamiento, condiciones de prevención y seguridad del archivo central de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional”: se elaborará el diagnóstico integral de archivos en los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación Colombia.

En cumplimiento al objetivo “Aplicar los tratamientos archivísticos a veintisiete metros lineales de información que corresponde a las vigencias 2009 a 2012, donde se resguarda en la bodega del archivo central de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, generando sistemas de recuperación confiables para la eficiente consulta y respuesta a los requerimientos por parte de la comunidad policial y los entes de control”, ejecutar los procesos de la Gestión Documental establecidos en el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012.

En el objetivo “Ejecutar los procedimientos de gestión documental, en el archivo central de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional”: se aplicará los principios orientadores de eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, protección del medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, orientación al ciudadano, establecidos en el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012.

Para el objetivo “Asegurar una perfecta conservación de los documentos, mediante la aplicación de las normas archivísticas”, se aplicará a través del desarrollo de las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) del acervo conservado en el Archivo Central, manteniendo la integridad de los documentos, acorde a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Colombia.

Y por último, para cumplir el objetivo “Constituir un centro de información disponible a la comunidad policial y entes de control, proporcionando oportunamente cualquier información que se requiera”, se desarrollará a partir de la clasificación documental, valoración documental, ordenación documental, preparación física, sistemas de ordenación (ordinal y alfabético, depuración, descripción, almacenamiento, marcación definitiva (Rótulos de identificación) y la elaboración del inventario documental.

## 7.2. FASE DE DESARROLLO

### HISTORIA DE SANIDAD

La Sanidad de la Policía Nacional se remonta al año 1899 con la creación de los servicios médicos y de botica, mediante la expedición del Decreto No. 230 del 8 de mayo de ese año. La Policía Nacional llevaba ocho años de funcionamiento cuando se organizaron los servicios médicos para la atención de todos los policías de la época y sus familias.

En las décadas de los años veinte, treinta y cuarenta se continuó con la prestación de servicios de salud en el primer sanatorio creado en 1924. Hacia 1926, se crea una clínica de urgencias con el nombre de oficina de auxilio médico inmediato.

A finales de la década de los años 30 del siglo XX se crea el departamento de Sanidad y se reorganiza el servicio médico de la institución; en 1940, la Dirección General reglamenta los servicios a cargo de la Sección de Sanidad y determina los deberes y funciones de los profesionales y empleados.

En 1943, se crea un centro hospitalario en las instalaciones de la escuela de Cadetes “General Francisco de Paula Santander” a cargo de las Hermanas de la Presentación. En 1949, se inaugura la primera Clínica de la Policía Nacional ubicada en

Bogotá, en la carrera 14 con calle 2a sur, con una capacidad para 50 camas donde se prestaban algunos servicios de hospitalización y consulta externa.

El 26 de mayo de 1955 se crea la Sección de Sanidad de la Policía nacional, que es el origen de la actual Dirección de Sanidad.

Entre 1963 y 1985 se inicia la creación de las actuales clínicas de la Policía en el país en 1983, se reorganiza la Policía Nacional de Colombia e incorpora a su estructura la dirección de sanidad.

Entre 1993 y 1998 las actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud para el Policía y su familia se desarrollaron a través del Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional (INSSPONAL), el cual funcionó por cinco años y culminó su proceso en 1998, dando paso a las Direcciones de Sanidad y Bienestar Social de la Policía Nacional.

En los años 2004 a 2010 se inició un proceso de renovación tecnológica de equipos, estructural y de servicios en los Establecimientos de Sanidad Policial. Entre el 2010 y 2016, se contempla la creación de siete nuevos establecimientos de mediana complejidad en Bogotá, Cali, Cúcuta, Pereira, Neiva y Villavicencio. Accedido el 4 de abril, 2017, desde <https://www.policia.gov.co/direccion-sanidad>

## MISIÓN

La Dirección de Sanidad tiene como misión contribuir a la calidad de vida de nuestros usuarios, satisfaciendo sus necesidades de salud, a través de la administración y prestación de servicios de salud integrales y efectivos. Accedido el 4 de abril, 2017, desde <https://www.policia.gov.co/direccion-sanidad>

## VISIÓN

La Policía Nacional se consolidará en el 2022 como Institución fundamental para la construcción de un país equitativo y en paz, garante y respetuoso de los derechos humanos, afianzando la convivencia y seguridad a través del control del delito, la educación ciudadana, prevención, mediación y articulación institucional e interinstitucional como ejes centrales del servicio. Accedido el 4 de abril, 2017, desde <https://www.policia.gov.co/direccion-sanidad>

## MEGA

Al 2018 la Policía Nacional será la institución más reconocida, en virtud de la excelencia profesional de sus integrantes para brindar un servicio policial efectivo basado en el humanismo, solidario y cercano al ciudadano, afianzando la confianza, credibilidad y legitimidad institucional.

## ORGANIGRAMA



*Ilustración 1. Estructura Orgánico - funcional de la Dirección de Sanidad*

La estructura orgánica interna de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional determina las funciones y se define mediante Resolución No. 03523 del 5 de noviembre de 2009.

La Dirección de Sanidad de la Policía Nacional. Es la dependencia, encargada de administrar el Subsistema de Salud e implementar las políticas que emita el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y los planes y programas que coordine el Comité de Salud de la Policía Nacional respecto del Subsistema de Salud de la Policía Nacional. Accedido el 4 de abril, 2017, desde

<https://www.policia.gov.co/direccion-sanidad>



Ilustración 2. Mapa de Procesos Dirección de Sanidad Policía Nacional

### 7.2.1. ANÁLISIS

#### Diagnóstico integral

En el desarrollo del presente diagnóstico se evalúa los factores de preservación, mantenimiento y control de la documentación conservada en el Archivo Central de la Dirección de Sanidad conforme a los formatos recomendados por (Archivo General de la Nación 2003). Cartilla: “Pautas para diagnóstico integral de archivos” (p. 17-40), en tres aspectos, de la siguiente manera:

- Identificación
- Infraestructura física del archivo
- Características de la documentación

Estos formatos me permiten determinar el estado de preservación, mantenimiento y conservación de la información que se custodia en el depósito, así como la identificación de riesgos, deterioro y/o pérdida documental.

En primera medida, se inicia con la evaluación de la Institución Dirección de Sanidad, el archivo central y sus condiciones administrativas, continuando con la revisión de la infraestructura, la dotación (elementos y equipos) y terminando con el monitoreo específico de la documentación en su estado de conservación y/o deterioro.

### **Aplicación de formatos de Identificación, Infraestructura física del archivo y Características de la documentación.**

Se diligencia los formatos (ver anexos), determinando los aspectos generales de la documentación, las condiciones de infraestructura actual de las instalaciones locativas, el mantenimiento, limpieza y seguridad.

Como resultado se obtiene el estado actual de la información, características del depósito y los planes de contingencia para salvaguardar la memoria histórica de la Dirección de Sanidad, como se presenta a continuación:

## **Identificación**

El archivo central de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional tiene como unidad productora un depósito constituido por 600 metros cuadrados de tipo administrativo centralizado, con carácter público, en donde se resguarda la información de los planes, programas, proyectos, informes, finanzas, contratos, cumplimientos a entes de control, actividades y demás en función de la misión de la Dirección de Sanidad.

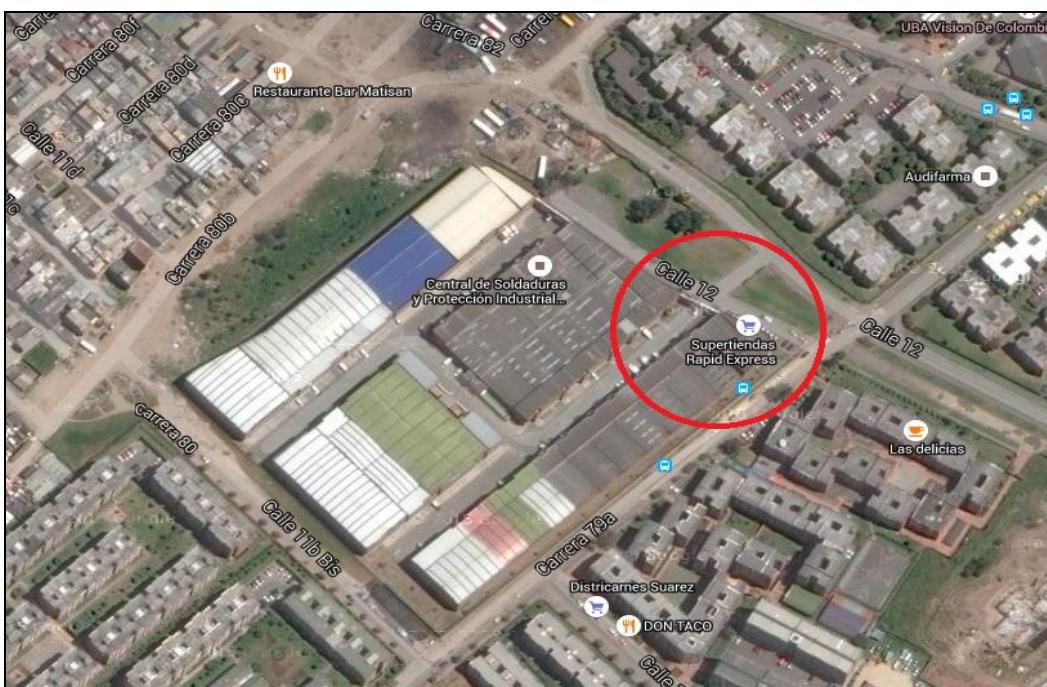
La información que se conserva en las instalaciones, es de las oficinas asesoras, tren administrativo y dependencias del nivel central de la ciudad de Bogotá, ya que cada ciudad tiene su propio archivo centralizado.

Entre los documentos que se generan en las dependencias se encuentran: informes, derechos de petición, hojas de vida, contratos, actas, formatos, facturas, cuentas de cobro, memorandos, proyectos, entre los más relevantes, todas las dependencias dada su naturaleza, presentan similitudes en cuanto a la documentación que se genera y recibe.

Los documentos que no se consultan son dejados en las carpetas que los contienen y en los lugares que se les han asignado, pero no se les ha hecho una valoración para su disposición final, ya sea eliminación, conservación total o microfilmación.

## Ubicación

El Archivo Central se encuentra ubicado en la Agrupación Industrial Villa Alsacia, Calle 12 No. 79A-25, barrio Villa Alsacia, Bogotá D.C. – Colombia; teléfono: (01) 2207410. Es un conjunto de bodegas de la zona urbana de la localidad de Kennedy, el área comprendida está situada entre: la calle 11b bis y la calle 12, entre las carreras 80b y 79a., colinda con las siguientes limitantes: Costado norte: Calle 12, costado sur: Calle 11b bis, costado oriental Carrera 79<sup>a</sup> y costado occidente con la Carrera 80b.



*Ilustración 3. Ubicación urbana Archivo Central - vista satelital (Google maps)*

El sector en el cual se encuentra el Archivo Central Dirección de Sanidad, es mixto ya que se evidencia diversos tipos de bodegas industriales, viviendas y locales comerciales, el flujo de personas y vehículos es alto.

En cuanto a los servicios que presta, cuenta con fotocopiadora, impresora, asesoría, sala de consulta con dos puestos, servicio que es prestado personas naturales con previa autorización, funcionarios, exfuncionarios y entes de control, con un promedio mensual de 10 consultas por mes.

El archivo central es administrado por un señor intendente, quien se encuentra recién trasladado a la unidad, con conocimientos básicos en archivística, no posee estudios sobre gestión documental, pero está “interesado en ser buen administrador de información, contribuir al programa de gestión documental a través del desarrollo de las diferentes actividades, facilitando los procesos de gestión documental”, indica en la entrevista personal que se le realiza con el fin de conocer sus expectativas y quien solicita no revelar su nombre.

### **Infraestructura física del archivo**

Es necesario conocer cuáles son las características del lugar en el cual se encuentra el patrimonio documental de la Dirección de Sanidad, realizar un análisis de la instalación frente a los factores de riesgo como terrorismo, acceso de información, terremoto, materiales de construcción, red eléctrica, sistemas de ventilación mecánica, red hidráulica sanitaria, transformadores, planta eléctrica, zonas de recepción y consulta de información, albergue de la documentación y otros servicios o áreas especiales de la planta física.

La edificación está construida en tres niveles, con materiales de buena calidad, pintura ignífuga; en el primer piso se encuentra situada el área de trabajo técnica en donde se recepciona las transferencias, en el mismo nivel se observa estantería con información sin organizar, aproximadamente 250 metros lineales, el segundo nivel consta de estantería rodante y estantería fija, y por último, el tercer nivel está constituido por el área administrativa, que consta de oficinas equipadas con elementos de cómputo, fotocopiadora, impresora y escritorios de trabajo.

En cuanto a las condiciones ambientales, el archivo central cuenta con iluminación artificial fluorescente, ventanas con vidrio y polarizadas, extintores, termohigrómetros, deshumidificadores, sistema de detección, alarma y control de incendios, botiquín de primeros auxilios, señalización de emergencia, herramientas y equipos varios como linternas y copia de llaves para acceso a diferentes áreas, pero no se evidencia control de temperatura y humedad relativa para conocer los cambios, presenta polvo y suciedad.

Las unidades de conservación utilizadas son ganchos metálicos lo cual requiere cambio a ganchos plásticos, carpetas en propalcote, cajas formatos X200 y X300, el mobiliario en el que se almacena la documentación es metálico, con pintura en polvo electrostático, con espacios útiles por módulo para capacidad de 24 cajas formato X 200.

Los depósitos están separados por las demás áreas en niveles e identificada en cada uno de los archivos rodantes, cuenta con seguridad privada, circuito cerrado de televisión y tarjeta inteligente para ingresar a las instalaciones. Se identifica en las instalaciones la conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad y materiales que pueden acumular polvo y mugre.

Las instalaciones no son de propiedad de la institución, está constituido por contrato de arrendamiento desde el año 2014 para conservar el patrimonio documental de la Dirección de Sanidad Policial.

### **IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE PELIGROS Y AMENAZAS PARA PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO**

ORIGEN	TIPO	FRECUENCIA		
		PP	P	MP
NATURAL	Desbordamiento de un río		X	
	Movimiento Sísmico		X	
	Alud de tierra	X		
TECNOLÓGICO	Fuga de gas tóxico		X	
	Derrame de combustible		X	
	Falla de equipos y sistemas			X
	Incendio			X
SOCIAL	Atentado terrorista, subversión			X
	Secuestro	X		

PP = POCO PROBABLE

P = PROBABLE

MP = MUY PROBABLE

*Tabla 1. Descripción probabilidad de ocurrencia del evento*

La utilización de estos estudios me permitió identificar la probabilidad de ocurrencia de eventos en caso de amenazas de un fenómeno de origen natural o humano, potencialmente capaz de causar daño y generar pérdidas en un determinado tiempo y lugar, así mismo la cantidad de deterioros.

Se debe tener en cuenta, que se debe actualizar el Plan de Evacuación de las instalaciones del Archivo Central, levantar los planos de evacuación, en donde se identifiquen salidas, salidas de emergencia, rutas de evacuación, equipo de protección contra incendio (extintores, gabinetes, hidrantes, entre otros), equipos de primeros auxilios y el o los puntos de encuentro (sitio seguro). Se debe contar con la participación de un profesional de ingeniería civil o arquitectura, con el fin de establecer las condiciones anteriormente expuestas.

### **Características de la documentación**

El almacenamiento de la información contiene documentos desde el año 1978, el 98% está en soportada en papel, no se evidencia planos ni fotografías, aproximadamente contiene 1477 cajas, conservada en estanterías y archivadores rodantes metálicos y otra parte en los pisos, está en carpetas de yute y propalcote con gancho legajador plástico, poseen un alto volumen de documentación, la cual no tiene en su totalidad parámetros de organización.

La información está organizada por estructura orgánica funcional, sin embargo se identifica falta de organización en aproximadamente 250 metros lineales de documentación, en la edificación se evidencia un volumen documental elevado que está en actualización de inventarios y otros procesos de identificación para la disposición final y envío al comité de gestión documental, quienes avalan o rechazan las solicitudes de eliminación, microfilmación y otros.

Desde la vigencia 2008 hacia tras, la información contable se encuentra empastada en libros y a partir del 2009, esa misma información se encuentra archivada en carpetas.

Así mismo se evidencia pérdida de información desde la creación de la unidad hasta la vigencia 1978, que es desde donde se obtuvo evidencia de la existencia de documentos de las actividades de la Dirección de Sanidad.

Alguna documentación se encuentra en cajas en el suelo, la información no está clasificada por procedencia, ni temática, su ordenación es cronológica en todos los casos, el inventario documental no está actualizado, y no cuentan con otros instrumentos de control para su consulta o recuperación.

La Dirección de Sanidad cuenta con tablas de retención documental desde la vigencia 2009 a la fecha, se han realizado 2 actualizaciones aprobadas al año 2016, el

archivo central elabora cronograma de transferencias documentales primarias para la vigencia 2017, a la fecha se ha transferido lo programado de éste año.

La documentación no presenta hongos, ni manchas, algunos documentos presentan rotura, rasgadura y fragilidad, material metálico, fragmentación, faltante, cinta adhesiva, doblez, hay evidencia de la existencia de roedores a pesar de la fumigación que se realiza cada seis meses, no se hace tratamientos de conservación preventivos ni correctivos.

La institución no entrega dotación para seguridad ocupacional en las prácticas de autocuidado para el personal que labora en el archivo central como gel antiséptico, gorros guantes y tapabocas. Existe un contrato para la limpieza y desinfección de los pisos y paredes del archivo, y, limpieza del polvo en la estantería, no se realiza ninguna clase de intervención directa en los documentos.

### **Descripción del estado físico y nivel de organización de los documentos**

La situación actual del Archivo de la Dirección de Sanidad, presenta información en cajas marcadas por años a un Archivo Inactivo el cual está ubicado físicamente en varias partes.

Se pierde la memoria institucional de la Dirección de Sanidad, teniendo en cuenta que desde su creación hasta 1978 no hay registros.

Existe documentación soportada en papel fax, y por lo tanto no es clara, debido a que el papel químico con el tiempo tiende a borrarse.

En la serie documental denominada *contratos* la información está incompleta debido a que archivaban la información en varias unidades de conservación sin tener en cuenta el principio de orden de procedencia ni principio de orden original.

Los documentos presentan desorganización, falta de inventarios documentales, se evidencia duplicidad en la información entre los expedientes.



Ilustración 4. Archivo Central Dirección de Sanidad

### **7.2.2. METODOLOGÍA DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS**

Procedimientos y documentos asociados:

La institución cuenta con una herramienta tecnológica denominada “Suite Visión Empresarial” que es utilizada para el control de documentos, en donde se encuentran publicados todos los formatos asociados al proceso de Gestión Documental y que son de vital importancia para el desarrollo de la función archivística en las dependencias de las unidades policiales.

Cada proceso de la institución, de acuerdo a sus necesidades o mejoras del proceso, identifica por código tanto los procedimientos como los formatos y éstos son actualizados conforme a los cambios que van surgiendo por actualización de normas o cambios en los procedimientos.

En el proceso gestión documental se evidencia los siguientes formatos: rótulo de caja, rótulo de carpeta, cronograma de transferencias, formato único de inventario documental, formato de consulta, hoja de control, testigo documental, formato de programas de conservación preventiva, formato de eliminación documental y nota interna.

El rótulo de la carpeta, debe ubicarse en la parte inferior derecha de la carpeta o libro. Este formato utilizado será el que se encuentre controlado y vigente en la Institución al momento de realizar la actividad

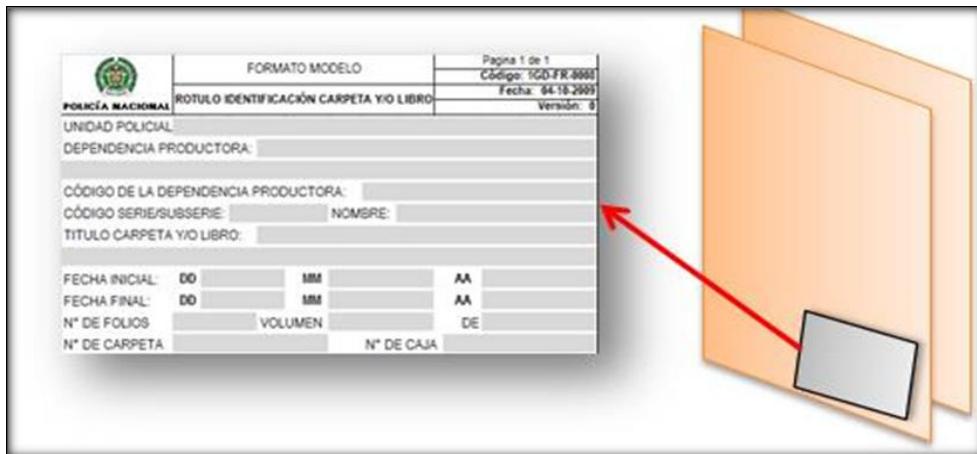


Ilustración 5. Rótulo carpeta

Página 1 de 1 Código: IGD-FR-0009 Fecha: 21-11-2015 Versión: 2	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL ROTULO IDENTIFICACIÓN CAJA	POLICIA NACIONAL					
UNIDAD POLICIAL:							
DEPENDENCIA PRODUCTORA:							
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA:							
CÓDIGO	NOMBRE DE SERIES/SUBSERIES	FECHAS EXTREMAS					
		INICIAL	FINAL				
		D	M	A	D	M	A
VIGENCIA      No CARPETAS      No CAJA							
ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO							
N/T	No CAJA	UBICACIÓN EN EL DEPÓSITO					
OBSERVACIONES							

Ilustración 6. Rótulo caja

Los procedimientos asociados al proceso gestión documental en la institución son: control de registros, recepcionar documentos, archivo de gestión, archivo central, archivo histórico, actualizar tablas de retención documental, facilitar la consulta, realizar disposición final y transferencias documentales.

### Producción documental

Para la producción de los tipos documentales se tiene en cuenta su carácter administrativo, jurídico o legal; las tablas de retención documental, los formatos establecidos para tal fin y la Jerarquía documental, la cual establece los niveles de importancia de cada uno de los documentos.

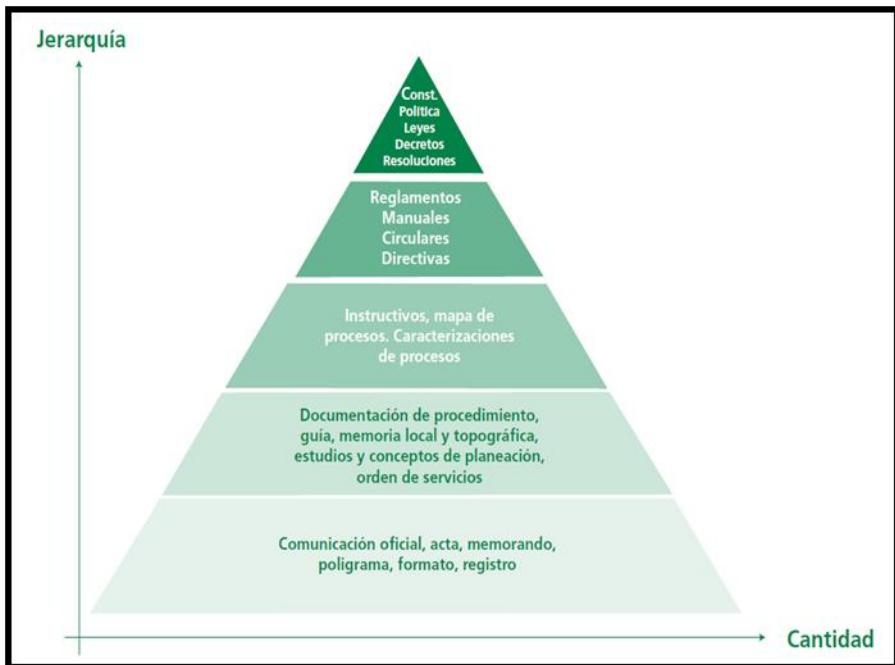


Ilustración 7. Pirámide de la jerarquía documental

Una vez se planea elaborar el documento, para el caso de las comunicaciones oficiales, la documentación interna producida por la Policía Nacional utiliza la herramienta tecnológica llamada *Gestor de Contenidos Policiales* “GECOP”, a excepción de casos particulares y específicos en los que la dependencia destino evalúa el contenido, porque requiere el documento físico en original para dar el trámite correspondiente.

Éste procedimiento llamado Recepción de Documentos, atiende a la radicación de documentos y comunicaciones, tanto de entrada como de salida que se asemeja al trámite dado a un acto administrativo, y haciendo uso de un número único consecutivo que con el fin de llevar su trazabilidad, gestión y respuesta.

Todos los documentos deben tener número de radicación, 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.

Cuando el documentos es de usuarios o entidades externas, se recepciona los documentos por Ventanilla, donde el funcionario encargado de la recepción documental de la Dirección de Sanidad, debe controlar la admisión de los documentos remitidos por una persona natural o jurídica, verificando que estén completos y que correspondan a lo anunciado para efectos de su radicación y registro, a fin de iniciar los trámites correspondientes.

El funcionario indica su horario de atención al público en la ventanilla de radicación en un lugar visible y de fácil acceso para los usuarios. (Manual Único Gestión Documental para la Policía Nacional, 2016, p. 13).

Quien recepciona la documentación, separa la correspondencia de acuerdo al nivel de clasificación de la información, por prioridad, es decir prevalecen las acciones de tutelas, órdenes de cumplimiento, solicitudes del congreso y derechos de petición o documentos con carácter confidencial. (Manual Único Gestión Documental para la Policía Nacional, 2016, p. 13).

### **Principios básicos para la organización de documentos**

El punto de partida para la adecuada organización de los archivos se ejecuta a partir de los principios de orden original y de procedencia.

Principio de orden original: se refiere precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema, que a su vez es una reflexión sobre la secuencia en la producción documental. Merced a esta reflexión es posible la ordenación física de los documentos que componen los expedientes y las series. (AGN, 2003)

Principio de orden de procedencia: conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. (Cartilla de ordenación, 2003, p. 8).

El cual permite conocer quien produjo la información, y el desarrollo de las actividades que le competen de conformidad con las funciones asignadas.

### **Valor de los documentos**

“La valoración de los documentos también fija su importancia y determina su disposición final, las tablas de retención documental establece dos tiempos de retención para su conservación y el procedimiento una vez se culmina, no obstante las normas legales, administrativas y fiscales generan un valor a los documentos”. (Mondelo & Iglesias, 2014),

#### ***Valor Primario***

Es el valor que tienen los documentos mientras sirven a la organización que los produce y al productor, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en un tema.

Valor administrativo: refleja los trámites administrativos en las organizaciones

Valor legal: sirven de prueba a los tribunales.

Valor fiscal: justifican el dinero recaudado, gestionado o gastado durante un tiempo determinado como por ejemplo facturas, impuestos, entre otros.

Valor técnico: son característicos de cada tipo de institución o empresa.( Blog de WordPress.com.).

Valor contable: son aquellos documentos que respaldan las cuentas, registros contables de ingresos, egresos, pasivos, activos o patrimonio de la organización pública o privada.

### ***Valor secundario***

Comprende aquellos documentos que una vez cumplen su utilidad administrativa, legal o fiscal sirven para la investigación o la historia, es relevante para la sociedad porque aportan desarrollos o avances a la ciencia.

### **Sistemas de ordenación**

Mondelo e Iglesias Fernández (2014), menciona que “la ordenación implica la agrupación de información de manera lógica y funcional, determinando qué documento va primero y cuál después, sin perder la secuencia de los trámites como se mencionó en los principios de orden original y procedencia, para ello se emplea distinto sistemas de ordenación”:

- Numéricos (simples y cronológicos)
- Alfabéticos (onomásticos, topónimos y temáticos)
- Mixtos o alfanuméricos.

### ***Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo documental***

Cada institución deberá asegurar la dotación de los siguientes implementos para los funcionarios que custodian, manejan y administran los archivos de su entidad (AGN, 2010):

- Overoles o batas (preferible con cierre de cremallera y puño ajustado)
- Tapabocas o respiradores desechables
- Gorros desechables
- Guantes desechables (de látex o de nitrilo)
- Gafas protectoras plásticas transparentes
- Jabón antibacterial líquido
- Suero fisiológico
- Gel antibacterial

Cabe aclarar que esta dotación se debe suministrar a los funcionarios que van a emprender cualquier tipo de trabajo con el material documental. Además cada funcionario deberá tener en cuenta y practicar las siguientes medidas de autocuidado:

- Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos (hongos y bacterias).
- Usar siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos SOLO mientras se ejecutan las labores.

- Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito disuelto en agua antes de aplicar el jabón, cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que presente.
- Utilizar guantes y tapabocas desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de guantes de látex. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar recogido el cabello largo.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- Mientras se trabaja evitar contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
- Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse, consumir alimentos, ni fumar.
- Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico. Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de diez o quince minutos de descanso.
- En los períodos de descanso, sobre todo si se va a consumir algún alimento o cuando se vayan a realizar otras actividades, los funcionarios se

deberán lavar las manos y la cara también con jabón antibacterial. Se puede emplear un gel antibacterial que se encuentre en el mercado.

## Materiales

- Aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco
- Brocha ancha comercial de cerda suave
- Alcohol antiséptico al 70%
- Clips plásticos
- Carpetas de cartulina de material neutro (cartulina desacidificada o cartulina blanca)
- Cinta de faya de poliéster-algodón
- Caja de archivo (para archivo central o histórico según el caso).
- Cabina de limpieza (si se tiene)

## Consideraciones y Procedimiento

La limpieza se deberá ejecutar en un sitio diferente al lugar de trabajo de oficina o del depósito de archivo en una área aislada y ventilada, que, dependiendo de la cantidad de trabajo y del grado de deterioro del material a tratar, deberá a su vez limpiarse y

desinfectarse periódicamente. El proceso de limpieza documental siempre se debe hacer en seco. Nunca aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.

Dentro del desarrollo del proceso, la documentación se debe ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo, preferible dejarla fuera del área de limpieza e ir ingresándola y retirándola a medida que hace el trabajo, así no solo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino además, que se mezcle la documentación limpia con la sucia.

Hacer la limpieza exterior de cada unidad con la aspiradora y luego manualmente con bayetilla. Si se trata de un expediente que viene amarrado conservarlo así mientras procede con la limpieza externa. Limpiar puntualmente cada folio o grupo de folios dependiendo del grado de suciedad, deslizando la brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad, eliminar material metálico como clips y grapas presentes en la unidad. De ser necesario, sustituir el material eliminado por clips con recubrimiento plástico.

Una vez terminado el proceso de limpieza, se procede al almacenamiento de la documentación. Colocando los folios limpios entre una carpeta de cartulina y si es necesario hacer amarre se debe sustituir la pita o la piola por cinta de faya, se ubica las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden estrictamente. Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30.

### **7.2.3. FORMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

El Decreto 042 de 2002, en su artículo 4, indica cómo organizar los documentos:

- 1) La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- 2) La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.

- 6) 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.

En la Policía Nacional, están documentados los procedimientos en el proceso Gestión Documental así:

- 1GD-PR-0001 CONTROL DE REGISTROS
- 1GD-PR-0002 RECEPCIONAR, DISTRIBUIR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS
- 1GD-PR-0004 - ARCHIVO DE GESTIÓN
- 1GD-PR-0005 ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO
- 1GD-PR-0006 ARCHIVO HISTÓRICO
- 1GD-PR-0007 ELABORAR O ACTUALIZAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- 1GD-PR-0008 FACILITAR LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- 1GD-PR-0009 REALIZAR DISPOSICIÓN FINAL
- 1GD-PR-0011 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Sus formatos asociados son:

- 1GD-FR-0001 PLANILLA CONTROL COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
- 1GD-FR-0002 FORMATO DE AFUERA
- 1GD-FR-0003 FORMATO SOLICITUD CONSULTA
- 1GD-FR-0004 PLANILLA CONTROL COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
- 1GD-FR-0005 PLANILLA CONTROL COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
- 1GD-FR-0006 FORMATO NOTA INTERNA
- 1GD-FR-0007 HOJA DE CONTROL
- 1GD-FR-0008 ROTULO IDENTIFICACIÓN CARPETA
- 1GD-FR-0009 RÓTULO IDENTIFICACIÓN CAJA
- 1GD-FR-0010 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
- 1GD-FR-0011 FORMATO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Para la organización y disposición final de la documentación se realiza de la siguiente manera:

### **Clasificación de los documentos**

La clasificación es el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica.

Archivo General de la Nación (2001).

Cruz Mundet (1996) afirma a través del Manual de Archivística Madrid: “la clasificación documental no es más que la labor intelectual de identificar y estructurar de manera lógica, en consecuencia con normas y estándares, la información referente a las instituciones, a través de un sistema de clasificación. Lo cual facilita la disponibilidad, accesibilidad y organización estructural de los documentos asociados al accionar de la entidad en cuestión”.

### **Identificación de “documentos de apoyo”**

Los documentos sobrantes que no fueron clasificados en cada serie documental (tema) y son generados por otras dependencias, son considerados documentos de apoyo y no se deben transferir al archivo central, ejemplo, normas, informes de otras dependencias, éstos se identifican dejándolos en un sitio aparte, donde se puedan consultar, si aún se necesita.

### **Selección Documental**

Consiste en retirar de las carpetas, todos aquellos documentos que no son de archivo como por ejemplo: documentos en blanco, fotocopias, duplicados, papel químico, tarjetas de invitación o felicitación, recortes de prensa, entre otros.

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.

### **Ordenación Documental**

La Ordenación de los expedientes debe realizarse por carpetas, en forma de libro; es decir, al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento que generó el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente, de forma tal que se evidencie el desarrollo de los trámites.

### **Foliación**

La foliación se realizará en el momento en que se prepare la documentación para ser transferida de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.

La foliación es el acto de enumerar los folios solo por su cara recta, cuya numeración se aplica solamente a esta.

Debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja, con bolígrafo de tinta negra insoluble, en forma legible y sin enmendaduras.

### **Descripción documental**

En ésta fase se elabora el inventario documental, en el formato establecido, sirve como instrumento de información para facilitar la consulta.

### **Consulta documental**

El Archivo General de la Nación desde el acuerdo 027 de 2006, indica: “la consulta es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen”.

### **Conservación de Documentos**

Desde la infraestructura, y pasando por su recepción, transferencia documental, y selección hasta la unidad de conservación que protege el documento, debe garantizar su integridad física, a través de medidas correctivas o preventivas, como lo indica el Archivo General de la Nación.

### **Disposición Final de los Documentos**

El Archivo General de la Nación señala que es: “la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental (TRD) o en las Tablas de Valoración Documental

(TVD), con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y perdurabilidad de la información.

En esta etapa se inicia con la identificación de los expedientes para conservación total de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental y va hasta archivar según lo dispuesto en ella.

Dentro de la disposición final existen los siguientes procedimientos:

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

Criterios para la eliminación. La decisión de eliminar documentos, es responsabilidad del Comité de Gestión Documental de cada unidad. Un principio fundamental que debe observarse es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse, corresponderán a los señalados en la Tabla 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.

Procedimiento para la eliminación de documentos. Una vez cumplido los tiempos de retención, establecidos en las TRD (Tablas de Retención Documental) y los principios anteriormente mencionados, el Jefe de Gestión Documental o el Responsable de Archivo, deberá presentar los respectivos formatos de eliminación debidamente diligenciados, y se elaborará acta de eliminación suscrita por el presidente e integrantes del Comité de Gestión Documental en cada una de las Direcciones, Oficinas Asesoras, Comandantes de Región, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía. (Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional).

**Microfilmación.** Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. Es de aclarar que este procedimiento se desarrollará para aquellos documentos de valor histórico, científico, cultural, contable, técnico, administrativo y/o jurídico de la Institución; esta actividad será llevada a cabo por el Área de Archivo General de la Policía Nacional o por unidades que por el nivel de confidencialidad de la información lo requieran y estén en la capacidad técnica y económica para hacerlo, tomando las medidas adecuadas para garantizar así la conservación de la información a manera de consulta. El procedimiento de microfilmación será realizado por el Área de Archivo General y será aplicado a aquellos documentos de carácter histórico o que posean valores secundarios (Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional).

**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. (Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional).

Criterios para la selección:

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.

**Digitalización.** Es la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros), que sólo puede ser leída o interpretada por computador. (Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional).

Por último, para la disposición final de los documentos, conforme al procedimiento de la tabla de retención documental, se encuentra la Conservación total.

**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. (Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional).

#### **7.2.4. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

##### **7.2.4.1. Clasificación**

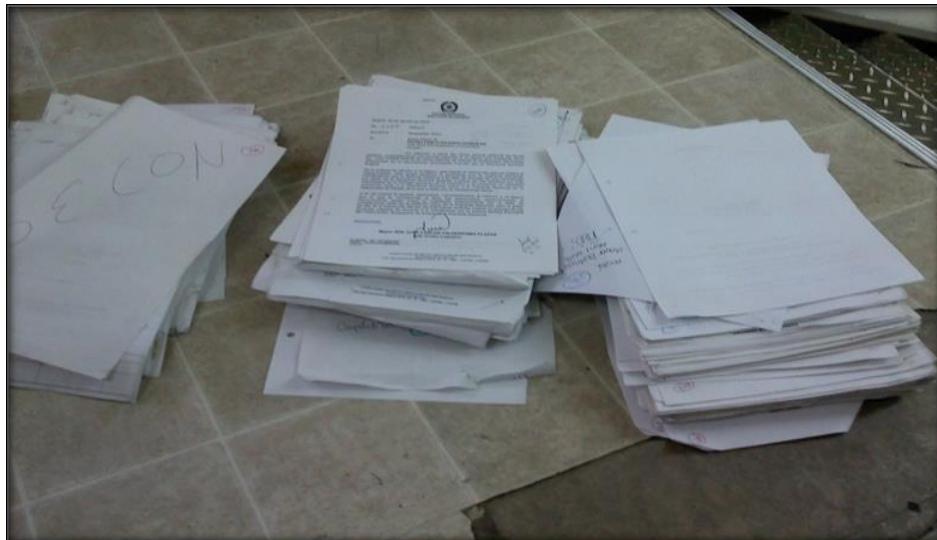
Es la primera actividad realizada, dado que se observó la falta de claridad sobre la diferencia entre documentos sustantivos y documentos facilitativos, se identificó y agrupó la información por asuntos con características comunes, partiendo de los trámites administrativos y la estructura orgánico-funcional de la Dirección de Sanidad.

Posteriormente, se verificó que los documentos producidos por las dependencias no se mezclaran con las demás, aplicando el principio de procedencia y comparando las series simples de las complejas.

Como se evidenció en la vigencia 2009 y 2010 que la disposición física de los documentos no correspondía al trámite o gestión en el orden debido, porque había agrupación de tipos documentales en una misma unidad de conservación (solicitudes, derechos de petición, certificaciones, comunicaciones recibidas, comunicaciones

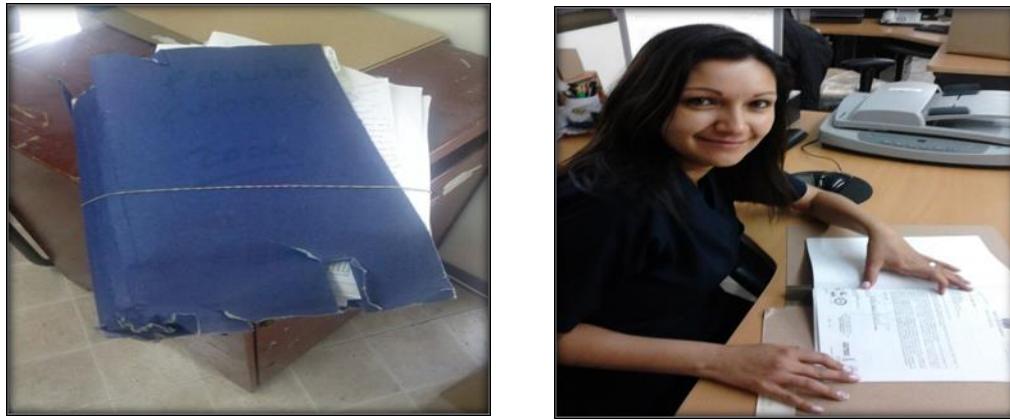
enviadas, facturas, constancias), se unificó conforme al orden original, encontrando la respuesta que se daba a cada uno de los tipos documentales según su trámite o gestión.

Por lo tanto, desarrollé con la colaboración y apoyo del personal que labora en el Archivo Central de la Dirección de Sanidad un plan de clasificación que consiste en agrupar los documentos de acuerdo a sus características, bajo la supervisión, orientación y liderazgo de la pasante.



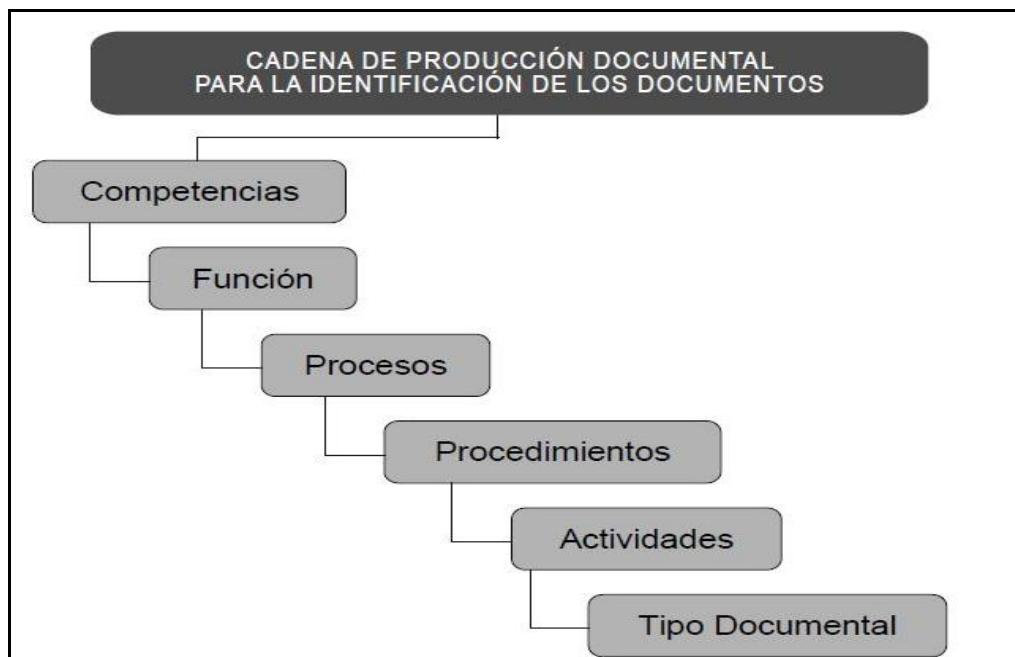
*Ilustración 8. Clasificación por tipos documentales y por vigencias*

Se almacenaron las series documentales en las adecuadas unidades de conservación (carpetas desasificadas).



ANTES

DESPUÉS



*Ilustración 9. Cadena para identificar los documentos*

Se identifica y agrupan los documentos con características comunes, partiendo de la estructura orgánico-funcional de la Dirección de Sanidad y los trámites administrativos que se desarrollan en cumplimiento al ejercicio de sus funciones.



*Ilustración 10. Clasificación por dependencias*

#### **7.2.4.2. Valoración documental**

Una vez clasificados los documentos producidos desde el año 2009, se determina los valores primarios desde lo administrativo, legal, fiscal, jurídico y contable, ampliando a los soportes que contengan información sobre las decisiones tomadas en las entidad.

Se observa que los documentos una vez cumplen la vigencia de sus tiempos primarios, no poseen valores de un segundo nivel, se verifica la existencia de documentos

con valores investigativos, científicos, patrimoniales, históricos, culturales y técnicos de la información registrada en el archivo, con el fin de aportar a la reconstrucción de la memoria histórica y como parte integrante del patrimonio cultural e histórico.

“La valoración documental busca identificar la documentación que no reporta interés, una vez haya cumplido su cometido administrativo para el cual fue creado”.  
(Archivo de Bogotá).

“Permite hacer un cálculo analítico para definir en qué volumen se debería seleccionar una muestra cualitativa o cuantitativa como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades administrativas; o cuando la documentación contiene valores secundarios pero fue producida en altas cantidades, buscando conservar solamente la información que sea valiosa y representativa para las generaciones futuras. (Archivo de Bogotá).

“A este proceso de la valoración, en el cual se decide el uso o el desuso de la documentación es a lo que se le denomina disposición final.” (Flórez, Forero 2015, p.26)

Al analizar el contenido de la información en los documentos del archivo, se evidencia que en la Policía Nacional, no hay tablas de valoración documental, ni grupo conformado idóneo que pueda analizar la información desde las diferentes ramas del conocimiento para decidir o establecer plazos y criterios de disposición que permitan conservar, transferir, consultar o eliminar, parcial o totalmente, las series documentales.

Pero en el entendido de estos tiempos, y en coherencia con la misionalidad de construir un centro de memoria histórica en la Policía Nacional de Colombia “con el fin de atender las demandas sociales de reconocimiento, verdad y reconciliación que las víctimas del conflicto armado interno merecen. En especial, aquellas que en su misión constitucional sacrificaron hasta su vida por un mejor país: los policías” (<https://memoriahistoricapolicial.com/>), se ha dado la orden de no llevar a cabo el procedimiento de eliminación documental, con el objeto de reunir y recuperar todo el material documental, testimonios y todos lo relativo a las violaciones de los derechos humanos y el conflicto armado interno.

Por otra parte, se debe realizar un adecuado proceso de valoración documental, con el fin de proyectar la información producida por la Dirección de Sanidad a lo largo de su gestión administrativa, generando el valor histórico ya que sirve de testimonio sobre las decisiones y aspectos más relevantes de la institución, además porque ésta es una entidad que tiene una misión muy particular, y por lo tanto los documentos que se producen en el ejercicio de su función contiene características únicas que difícilmente podrán ser referenciadas en otra entidad.

#### **7.2.4.3. Ordenación documental**

Una vez clasificada la información, se ordenan las secciones y subsecciones, respondiendo a la estructura administrativa correspondiente al período cronológico al cual pertenecen los documentos.

Posteriormente procedo a la ordenación del acervo documental, tomando como referencia el capítulo tres del Acuerdo 005 del 2013, por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Al interior de los expedientes, se relacionaron los documentos cronológicamente según la tabla de retención documental; cada documento que conforma el expediente, se ubica en el lugar correspondiente, de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación del mismo, se adoptó un orden lógico y apropiado de acuerdo con las características administrativas, legales, funcionales y técnicas de los documentos, aplicando métodos acordes con las características diplomáticas de los documentos.

En el caso de los documentos de la serie de contratos, se dispuso en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica, aplicando el sistema ordinal cronológico.

Para la serie documental planes de mejoramiento de la dependencia denominada Garantía de Calidad en Salud, quien es la encargada de auditar los servicios en salud a nivel nacional, la información se ordenó alfabéticamente por nombres de lugares, basado en el nombre de los departamentos y empleando el sistema topográfico (alfabético-geográfico).

#### 7.2.4.4. Preparación física

Para iniciar con la ubicación física de las diferentes unidades de almacenamientos, se limpió la parte externa de las unidades de conservación como libros, carpetas, cajas y los entrepaños de la estantería, asimismo la limpieza interna de los documentos.

Se realizó limpieza de la infraestructura en los espacios como: paredes, pisos, filtros, rejillas, puertas, techo, estanterías, cajas, carpetas, con trapo seco y productos desinfectantes, dejando el lugar seco, libre de bacterias, hongos.

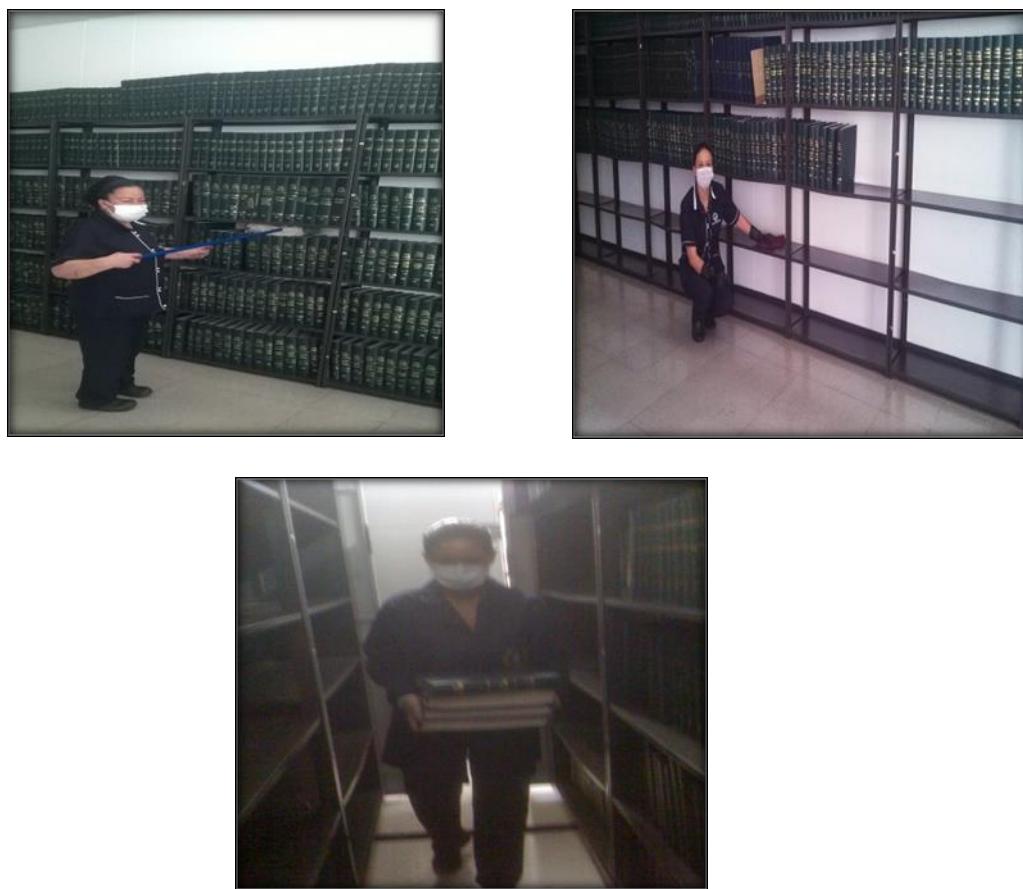


Ilustración 11. Limpieza y preparación física

Se realizó el cambio de carpetas, cajas, depuración de copias, papel fax, eliminación del material metálico a la documentación de las vigencia 2009 que reposan en las instalaciones del Archivo Central y Unidades adscritas a la Dirección de Sanidad.

Se identificó que las cajas no presentaran humedad ni polvo para sí mismo evitar la presencia de hongos o ácaros que puedan deteriorar la información y afectar la salud de los funcionarios que trabajan en esta Área.

Se realizó la jornada de limpieza y desinfección por el personal de contrato Servilimpieza al área destinada para archivo central, empleando los elementos de bioseguridad, evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos.

Se evaluó los materiales constructivos y acabados del Archivo Central de Sanidad, identificando el funcionamiento de las redes de energía, materiales inflamables, focos de suciedad, control ambiental, biológico, temperatura y humedad en las instalaciones.

Se verificó que se esté llevando a cabo el cronograma de limpieza y los programas de conservación preventiva establecida para la vigencia 2017.

Página 1 de 1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL																																																																																								
Código: 1GD-FR-0012	SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICIA NACIONAL																																																																																								
Fecha: 27-08-2013					POLICIA NACIONAL																																																																																				
Versión: 0																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIA NACIONAL</th> <th colspan="2">PERIODO</th> </tr> <tr> <td colspan="4">Jefe Grupo de Gestión Documental: Comisario GENOVEVA SÁNCHEZ HURTADO</td> <td>TRIM 1 <input checked="" type="checkbox"/> X</td> <td>TRIM 2 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">PROGRAMA A APLICAR*</td> <td>TRIM 3 <input type="checkbox"/></td> <td>TRIM 4 <input type="checkbox"/></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Diagnóstico integral.</td> <td>Grupo gestión documental</td> <td>Anual</td> <td>Formatos de diagnóstico</td> <td>Archivo central de la Dirección de Sanidad</td> <td>Se programó para segundo trimestre</td> </tr> <tr> <td>2 Sensibilización y toma de conciencia.</td> <td>Grupo gestión documental</td> <td>Diana</td> <td>PC, presentaciones, IP, correo, SVE formatos.</td> <td>Funcionarios de DISAN</td> <td>Actas</td> </tr> <tr> <td>3. Prevención y atención de desastres.</td> <td>Grupo gestión documental y salud ocupacional</td> <td>Anual</td> <td>Plan de emergencias, señalización</td> <td>Archivo central de la dirección de sanidad - sede Villa Alsacia</td> <td>Plan de emergencias de archivo central de la Dirección de Sanidad - sede Villa Alsacia</td> </tr> <tr> <td>4. Inspección y mantenimiento de instalaciones.</td> <td>Grupo Gestión Documental</td> <td>Trimestral</td> <td>Redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables.</td> <td>Archivo central de la dirección de sanidad</td> <td>Informe mensual de supervisión de la bodega sede Villa Alsacia.</td> </tr> <tr> <td>5. Almacenamiento de documentos.</td> <td>Grupo gestión documental y archivos de gestión</td> <td>Trimestral</td> <td>Unidades de conservación, cajas, carpetas, estantería, termohigrómetro y deshumidificador</td> <td>Nivel central DISAN</td> <td>Cronograma de transferencias documentales e inventarios documentales.</td> </tr> <tr> <td>6. Limpieza de áreas y documentos.</td> <td>Grupo gestión documental y Servilimpieza</td> <td>Diana</td> <td>Escoba, trapero, bayetilla.</td> <td>Archivo central y archivo de gestión</td> <td>Planillas de actividades realizadas diariamente por el personal de servilimpieza</td> </tr> <tr> <td>7. Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.</td> <td>Gestión documental y funcionarios disan</td> <td>Trimestral</td> <td>GECOP, PC, escáner.</td> <td>Dirección de Sanidad</td> <td>Comunicaciones oficiales</td> </tr> <tr> <td>8. Control de plagas.</td> <td>Disan Servilimpieza</td> <td>Semestral</td> <td>Se realizó fumigación por aspersión y control de roedores con brodifacoum vpm, permox vpm.</td> <td>Archivo Central DISAN</td> <td>Certificado de fumigación.</td> </tr> <tr> <td>9. Monitoreo y control de condiciones ambientales.</td> <td>Grupo gestión documental</td> <td>Diana</td> <td>Escoba, trapero, bayetilla.</td> <td>Archivo central</td> <td>Planillas registro de temperatura y humedad relativa</td> </tr> <tr> <td>10. Apoyo a la reproducción</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>11. Intervenciones de primeros auxilios para documentos.</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>						DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIA NACIONAL				PERIODO		Jefe Grupo de Gestión Documental: Comisario GENOVEVA SÁNCHEZ HURTADO				TRIM 1 <input checked="" type="checkbox"/> X	TRIM 2 <input type="checkbox"/>	PROGRAMA A APLICAR*				TRIM 3 <input type="checkbox"/>	TRIM 4 <input type="checkbox"/>	1. Diagnóstico integral.	Grupo gestión documental	Anual	Formatos de diagnóstico	Archivo central de la Dirección de Sanidad	Se programó para segundo trimestre	2 Sensibilización y toma de conciencia.	Grupo gestión documental	Diana	PC, presentaciones, IP, correo, SVE formatos.	Funcionarios de DISAN	Actas	3. Prevención y atención de desastres.	Grupo gestión documental y salud ocupacional	Anual	Plan de emergencias, señalización	Archivo central de la dirección de sanidad - sede Villa Alsacia	Plan de emergencias de archivo central de la Dirección de Sanidad - sede Villa Alsacia	4. Inspección y mantenimiento de instalaciones.	Grupo Gestión Documental	Trimestral	Redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables.	Archivo central de la dirección de sanidad	Informe mensual de supervisión de la bodega sede Villa Alsacia.	5. Almacenamiento de documentos.	Grupo gestión documental y archivos de gestión	Trimestral	Unidades de conservación, cajas, carpetas, estantería, termohigrómetro y deshumidificador	Nivel central DISAN	Cronograma de transferencias documentales e inventarios documentales.	6. Limpieza de áreas y documentos.	Grupo gestión documental y Servilimpieza	Diana	Escoba, trapero, bayetilla.	Archivo central y archivo de gestión	Planillas de actividades realizadas diariamente por el personal de servilimpieza	7. Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.	Gestión documental y funcionarios disan	Trimestral	GECOP, PC, escáner.	Dirección de Sanidad	Comunicaciones oficiales	8. Control de plagas.	Disan Servilimpieza	Semestral	Se realizó fumigación por aspersión y control de roedores con brodifacoum vpm, permox vpm.	Archivo Central DISAN	Certificado de fumigación.	9. Monitoreo y control de condiciones ambientales.	Grupo gestión documental	Diana	Escoba, trapero, bayetilla.	Archivo central	Planillas registro de temperatura y humedad relativa	10. Apoyo a la reproducción	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	11. Intervenciones de primeros auxilios para documentos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIA NACIONAL				PERIODO																																																																																					
Jefe Grupo de Gestión Documental: Comisario GENOVEVA SÁNCHEZ HURTADO				TRIM 1 <input checked="" type="checkbox"/> X	TRIM 2 <input type="checkbox"/>																																																																																				
PROGRAMA A APLICAR*				TRIM 3 <input type="checkbox"/>	TRIM 4 <input type="checkbox"/>																																																																																				
1. Diagnóstico integral.	Grupo gestión documental	Anual	Formatos de diagnóstico	Archivo central de la Dirección de Sanidad	Se programó para segundo trimestre																																																																																				
2 Sensibilización y toma de conciencia.	Grupo gestión documental	Diana	PC, presentaciones, IP, correo, SVE formatos.	Funcionarios de DISAN	Actas																																																																																				
3. Prevención y atención de desastres.	Grupo gestión documental y salud ocupacional	Anual	Plan de emergencias, señalización	Archivo central de la dirección de sanidad - sede Villa Alsacia	Plan de emergencias de archivo central de la Dirección de Sanidad - sede Villa Alsacia																																																																																				
4. Inspección y mantenimiento de instalaciones.	Grupo Gestión Documental	Trimestral	Redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables.	Archivo central de la dirección de sanidad	Informe mensual de supervisión de la bodega sede Villa Alsacia.																																																																																				
5. Almacenamiento de documentos.	Grupo gestión documental y archivos de gestión	Trimestral	Unidades de conservación, cajas, carpetas, estantería, termohigrómetro y deshumidificador	Nivel central DISAN	Cronograma de transferencias documentales e inventarios documentales.																																																																																				
6. Limpieza de áreas y documentos.	Grupo gestión documental y Servilimpieza	Diana	Escoba, trapero, bayetilla.	Archivo central y archivo de gestión	Planillas de actividades realizadas diariamente por el personal de servilimpieza																																																																																				
7. Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.	Gestión documental y funcionarios disan	Trimestral	GECOP, PC, escáner.	Dirección de Sanidad	Comunicaciones oficiales																																																																																				
8. Control de plagas.	Disan Servilimpieza	Semestral	Se realizó fumigación por aspersión y control de roedores con brodifacoum vpm, permox vpm.	Archivo Central DISAN	Certificado de fumigación.																																																																																				
9. Monitoreo y control de condiciones ambientales.	Grupo gestión documental	Diana	Escoba, trapero, bayetilla.	Archivo central	Planillas registro de temperatura y humedad relativa																																																																																				
10. Apoyo a la reproducción	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A																																																																																				
11. Intervenciones de primeros auxilios para documentos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A																																																																																				
 Comisario GENOVEVA SÁNCHEZ HURTADO Jefe Grupo de Gestión Documental DISAN				 Elaborador por: Lidy Montenegro 01-04-2013																																																																																					

Ilustración 12. Formato Programas de Conservación Preventiva

La empresa encargada del contrato de limpieza y desinfección en general encargada también de las tareas de desratización, fumiga empleando un agente rodenticida eficaz, dentro y fuera de las instalaciones del archivo central, para erradicar ratas y ratones.



Ilustración 13. Fumigación

## Foliación

Por último se lleva a cabo la foliación de los documentos indexados en cada unidad de conservación, que es numerar los folios por su cara recta de todas y cada una de las unidades documentales de una serie. La foliación de las series documentales simples se hizo de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En cambio en las series documentales complejas se hizo una sola foliación de manera continua, cuando el expediente está repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), se folió de tal forma que la segunda es la continuación de la primera.

La foliación se efectuó utilizando lápiz de mina negra, de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números, cuando el documento estaba impreso por ambas caras del papel, se registró el número correspondiente en la cara recta del folio, adicionándole a la numeración las letras R/V, la connotación R/V, indica que el folio a enumerar contiene información por ambas caras de la hoja (recto/vuelto).

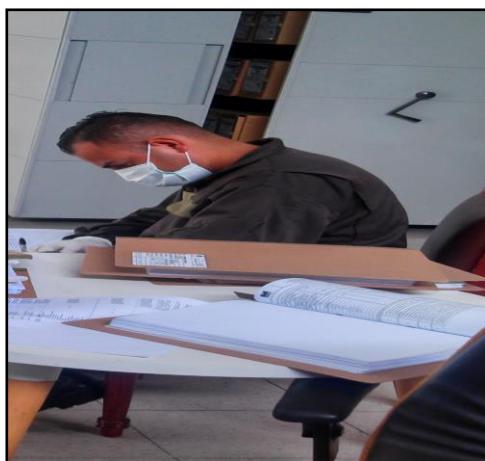


Ilustración 14. Foliación

#### **7.2.4.5. Sistemas de ordenación (ordinal y cronológico)**

En concordancia con lo anterior se definió el sistema de ordenación cronológica, alfabética, numérica y topográfica, por ser los más adecuados para las series documentales.

Se aplicó el sistema ordinal cronológico a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas como por ejemplo (Resoluciones, Acuerdos y Decretos), las cuales se controlan en primer lugar por el número de la unidad documental y después por el cronológico.

Teniendo en cuenta que la serie contratos presentan un código o numeración consecutiva en forma independiente por vigencias o anualidades, se implementa la ordenación numérica ordinal, ya que se identifica de manera más oportuna la información dentro del archivo central de la Dirección de Sanidad.

Para los demás documentos, se efectúa la ordenación cronológica, ordenándolos por fecha (año, mes, día). Iniciando por la documentación de la vigencia 2009 hasta la fecha más reciente, es decir hasta el 2012.

La ordenación de los documentos se realizó por carpetas, en forma de libro; es decir, al abrir la carpeta se encuentra el primer documento que generó el trámite y al final

de la carpeta la última actuación del expediente, de forma tal que se evidencie el desarrollo de los mismos.

Los documentos que conforman un expediente, se organizaron siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; cuando no fue posible, se organizaron en el orden en que se incorporaron al expediente.

Para el caso de documentos con número de radicado, como los derechos de petición, solicitudes de entes judiciales o entidades externas, al momento de ordenarlos se tuvo en cuenta la fecha del proceso.

#### **7.2.4.6. Depuración**



*Ilustración 15. Depuración y descripción*

Después de que todos los documentos han sido organizados correctamente, se retiran los documentos que han perdido su valor, documentos sin firma, tarjetas sociales, documentos de apoyo, memorandos informativos, folios en blanco, duplicados, fotocopias, constancias o invitaciones, cuando se encontraron varias copias de un mismo documento, se conservó una y las demás copias se depuraron, excepto aquellas que contenían anotaciones relevantes para el documento o proceso que representan.

También se removió el material metálico, como grapas, clips y ganchos legajadores, los cuales pueden ocasionar deterioro por oxidación u otra clase de afectación por material plástico.

#### **7.2.4.7. Almacenamiento**

El almacenamiento consistió en la ubicar física en las estanterías los documentos empastados (libros) y documentos encarpetados, los cuales agrupamos en cajas para ofrecer mayor protección a los documentos, resistencia al polvo y a la luz.

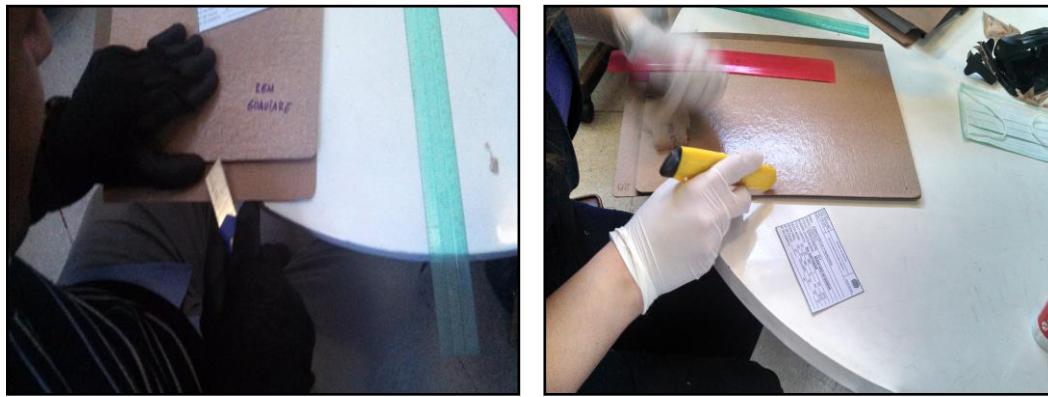
La capacidad de almacenamiento es acorde con las dimensiones de peso y tamaño de la documentación a conservar, cumple con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.



*Ilustración 16. Rotulación de carpetas*

#### **7.2.4.8. Marcación definitiva (Rótulos de identificación)**

Se identifica cada una de las unidades de conservación empleando los formatos establecidos, las carpetas, cajas y libros se marcan y rotulan de tal forma que permita su ubicación y recuperación.



*Ilustración 17. Rotulación de carpetas*

#### **7.2.4.9. Elaboración del inventario documental**

Se hizo levantamiento de los inventarios documentales de las vigencias 2009 a 2012 tanto de manera física como en medio magnético para minimizar el riesgo de la pérdida y deterioro de la información.

Una vez clasificada, ordenada, foliada y rotulada la documentación, se procedió a diligenciar el “Formato Único de Inventario Documental - FUID”, adaptado por la Policía Nacional mediante el formato código 1GD-FR-0010, en el que se registran datos como: unidad productora, oficina productora, número de orden, serie o asunto, unidades de conservación, número de folios, observaciones, soporte físico del documento, volumen documental en metros lineales, número de cajas y frecuencia de consulta, separado por vigencias.



*Ilustración 18. Descripción de la información organizada*

#### **7.2.4. ELABORAR Y ACTUALIZAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

El Archivo General de la Nación, presenta el cuadro de clasificación como un instrumento técnico de referencia y control, que refleja la estructura y funciones de las actividades jerárquicas de la institución, destinado a recuperar, facilitar y controlar la información de toda la organización.

El cuadro de clasificación documental es una herramienta que refleja la organización del fondo documental y visibiliza la estructura orgánica de la entidad, Tomando como referencia la Resolución 03523 del mes de noviembre de 2009, por la cual se define la estructura Orgánica de la Dirección de Sanidad, se elabora el cuadro de clasificación de tipo “orgánico-funcional”.

**CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL DE LA  
DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICÍA NACIONAL**

Código	Nombre	Secciones y subsecciones
10	<b>DIRECCIÓN DE SANIDAD</b>	SECCIÓN
10.1	Secretaría Privada	SECCIÓN 1
10.1.1	Seguridad	SUBSECCIÓN 1
10.2	Planeación	SECCIÓN 2
10.3	Telemática	SECCIÓN 3
10.4	Asuntos Jurídicos	SECCIÓN 4
10.5	Garantía de Calidad en Salud	SECCIÓN 5
10.6	Comunicaciones Estratégicas	SECCIÓN 6
10.7	Atención al Usuario	SECCIÓN 7
10.8	<b>SUBDIRECCIÓN DE SANIDAD</b>	SECCIÓN 8
10.8.1	<b>ÁREA GESTIÓN DE SERVICIOS EN SALUD</b>	SECCIÓN 9
10.8.1.1	Grupo caracterización de la población y actualización de derechos	SUBSECCIÓN 1
10.8.1.2	Grupo gestión del riesgo general	SUBSECCIÓN 2
10.8.1.3	Grupo gestión del riesgo ocupacional y ambiental	SUBSECCIÓN 3
10.8.1.4	Grupo gestión del riesgo operacional	SUBSECCIÓN 4
10.8.1.5	Grupo red de servicios	SUBSECCIÓN 5

10.8.1.6	Grupo gerencia de la enfermedad y rehabilitación	SUBSECCIÓN 6
10.8.2	<b>ÁREA DE MEDICINA LABORAL</b>	SECCIÓN 10
10.8.2.1	Grupo técnico	SUBSECCIÓN 1
10.8.2.2	Grupo procedimientos médico laborales	SUBSECCIÓN 2
10.8.3	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	SECCIÓN 11
10.8.3.1	Grupo talento humano	SUBSECCIÓN 1
10.8.3.2	Grupo financiero	SUBSECCIÓN 2
10.8.3.3	Grupo logístico	SUBSECCIÓN 3
10.8.3.4	Grupo contratos	SUBSECCIÓN 4
10.8.3.5	Grupo gestión documental	SUBSECCIÓN 5
10.8.4	<b>UNIDADES DESCONCENTRADAS</b>	

Tabla 2. Codificación Resolución 03523 de noviembre de 2009

**LISTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA LA DIRECCIÓN  
DE SANIDAD POLICÍA NACIONAL**

<b>1</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>
<b>1.1</b>	<b>Acción de Cumplimiento</b> Antecedentes Fallo sentencia Peticiones del particular Respuesta de la institución
<b>1.2</b>	<b>Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho</b> Antecedentes Sentencia Demandas del particular Respuesta a la demanda
<b>1.3</b>	<b>Acción de Reparación</b> Antecedentes Respuesta del peticionario Demandas Policía Nacional Sentencia del proceso
<b>1.4</b>	<b>Acción de Reparación Directa</b> Antecedentes Respuesta del peticionario Respuesta policía nacional Sentencia
<b>1.5</b>	<b>Acción de Tutela</b> Auto de apertura Petición del particular Respuesta policía nacional Cumplimiento fallo Incidente desacato Fallo del incidente desacato Fallo Tutela
<b>1.6</b>	<b>Acción Popular</b> Antecedentes Demandas del particular Respuesta policía nacional Fallo
<b>1.7</b>	<b>Habeas Corpus</b> Antecedentes Petición del particular Respuesta policía nacional Sentencia
<b>1.8</b>	<b>Habeas Data</b> Antecedentes Petición del particular Respuesta policía nacional Acción de Tutela
<b>1.9</b>	<b>Requerimientos de Justicia</b> Consulta bases de datos

	Solicitudes Respuestas
<b>1.10</b>	<b>Peticiones, Quejas, Reclamos, Reconocimientos del Servicio de Policía y Sugerencias.</b> Comunicación Oficial Registro de peticiones de solución inmediata (1IP-FR-0014) Denuncias Petición
<b>1.11</b>	<b>Inspecciones Judiciales</b> Solicitud Formato de consulta Acta de inspección
<b>1.12</b>	<b>Solicitudes de consulta</b> Solicitud Formato de consulta o préstamo de documentos
<b>2</b>	<b>ACTAS</b>
<b>2.1</b>	<b>Actas Asignación</b>
<b>2.2</b>	<b>Actas de Iniciación y Finalización de Rollo microfilmado</b> Acta de iniciación Acta de finalización
<b>2.3</b>	<b>Actas de comité</b> Acta del comité Lista de asistencia
<b>2.4</b>	<b>Actas de instrucción</b> Acta Lista de asistencia
<b>2.5</b>	<b>Actas de entrega de cargo</b> Acta Inventarios documentales Inventario de bienes
<b>2.6</b>	<b>Actas de entrega de elementos</b> acta de asignación de bienes antecedentes de entrega
<b>2.8</b>	<b>Acta junta medico laboral</b> Acta Antecedentes médicos
<b>2.9</b>	<b>Acta de concejo</b> acta antecedentes del concejo
<b>2.10</b>	<b>Acta de compromiso</b> Acta de la reunión
	Lista de asistencia
<b>2.16</b>	<b>Acta junta médica pacientes</b> Acta Antecedentes médicos
<b>2.22</b>	<b>Actas de Posesión</b> Acta Posesión
<b>2.25</b>	<b>Acta de Reuniones de Trabajo</b> Acta de la reunión Lista de asistencia
<b>2.35</b>	<b>Actas de Capacitación</b>

	Acta Lista de asistencia
<b>2.40</b>	<b>Actas de Revista</b> Acta Lista de verificación
<b>2.41</b>	<b>Acta de comité de recepción, atención, evaluación y trámite de quejas e informes(CRAET)</b> Acta. Quejas e Informes. Remisarios Respuesta quejas
<b>2.81</b>	<b>Actas de Eliminación Documental</b> Propuesta de eliminación Formato de eliminación Acta de aprobación
<b>2.85</b>	<b>Actas de Entrega de unidad</b> Acta Informe ejecutivo de la gestión Situación de los recursos Planta de personal Programas, estudios y proyectos Obras públicas Ejecución presupuestal Contratación Inventarios documentales
<b>2.133</b>	<b>Actas de Notificación</b> Acta Listado de asistencia
<b>2.134</b>	<b>Actas de Inducción</b> Acta Listado de asistencia
<b>3</b>	<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>
<b>3.1</b>	<b>Solicitudes y antecedentes administrativos</b> Requerimientos personales Mantenimientos Necesidades administrativas
<b>4</b>	<b>AUDITORIA</b>
<b>4.3</b>	<b>Auditorias médicas</b> Informes Actas Autorizaciones Contrato Facturas Glosas Historia clínica RIPS
<b>4.4</b>	<b>Administración de la verificación del sistema Obligatorio de Garantía de calidad en salud para SSPN</b> Resultados alcanzados del Programa de Auditoria de Calidad en Salud. Impacto de los planes de mejoramiento Auditorias en Salud realizadas.

	<p>Retroalimentación del plan de trabajo de los auditores de calidad en salud.</p> <p>Seguimiento a los planes de mejoramiento de los planes de auditoria en salud.</p> <p>Autoevaluación del control y la gestión ( Medio magnético)</p> <p>Conceptos administrativos y asistenciales</p> <p>Visitas de acompañamiento en salud.</p> <p>Visitas de verificación en salud.</p>
<b>4.5</b>	<p><b>Auditorias en Salud</b></p> <p>Programa anual de auditorias</p> <p>Caso en Salud.</p> <p>Coyunturales</p>
<b>11</b>	<b>CAJA MENOR</b>
<b>12</b>	<b>CERTIFICADOS</b>
<b>12.1</b>	<p><b>Certificado de servicio Social</b></p> <p>Constancia de servicio social</p> <p>Registro de cursos informales</p>
<b>12.2</b>	<p><b>Certificados de disponibilidad presupuestal</b></p> <p>Solicitud certificado</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal y certificación</p>
<b>12.12</b>	<b>Certificado de Prestación de Servicios</b>
<b>13</b>	<b>CIRCULARES</b>
<b>13.2</b>	<b>Circular informativa</b>
<b>15</b>	<b>CONCEPTOS</b>
<b>15.1</b>	<p><b>Concepto Jurídico</b></p> <p>Solicitud</p> <p>Anexos</p> <p>Respuesta</p>
<b>15.2</b>	<p><b>Concepto Técnico</b></p> <p>Solicitud</p> <p>Anexos</p> <p>Respuesta</p>
<b>15.10</b>	<p><b>Concepto Contable</b></p> <p>Solicitud formal o requerimiento concepto</p> <p>Anexos</p> <p>Respuesta</p>
<b>15.15</b>	<p><b>Conceptos de Planeación</b></p> <p>Solicitud</p> <p>Anexos</p> <p>Respuesta</p>
<b>15.17</b>	<p><b>Concepto Financiero</b></p> <p>Solicitud</p> <p>Anexos</p> <p>Respuesta</p>
<b>15.18</b>	<p><b>Concepto Farmacovigilancia</b></p> <p>Solicitud</p> <p>Anexos</p> <p>Respuesta</p>
<b>15.19</b>	<b>Concepto Presupuestal</b>
	<p>Solicitud</p> <p>Anexos</p> <p>Respuesta</p>

<b>16</b>	<b>ASCENSOS</b>
<b>16.1</b>	<b>Llamamiento a curso de capacitación para ascenso</b> Comunicaciones oficiales Antecedentes de entes de control Certificado de planta presupuestal Proyectos de OAP para comisión de curso
<b>17</b>	<b>CONTRATOS</b>
<b>17.1</b>	<b>Contrato de Arrendamiento</b> Solicitud de Arrendamiento Estudio previo Documentos de representación legal Resolución de justificación de la contratación Contrato de Arrendamiento Inventario informe de supervisión Paz y Salvo Acta de Liquidación documento de cierre do contrato
<b>17.2</b>	<b>Contrato de Bienes o Servicios</b> Estudio de Conveniencia y Oportunidad Cronograma de Ejecución del Proceso Solicitud de Compra Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Programación de Pagos Prepliego y Minuta del Contrato Borrador de Pliegos Pliego de Condiciones, Términos de Referencia o Invitación Directa Resolución de Apertura del Proceso Invitaciones a participar Acta de la Audiencia de Aclaración de Pliegos Definitivos Acta Realización de Sorteo Adendos Ofertas Resolución de Cierre del Proceso Consulta de precios de referencia en el SICE o precios de mercado Evaluaciones Técnica, Jurídica y Económica Observaciones a Evaluaciones Resolución de definición del Proceso Acta de la Audiencia Pública de Definición del Proceso Resolución de Adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso Notificaciones del Resultado a Oferentes Contrato de Compraventa Registro Presupuestal Pólizas Publicación Diario Oficial Pago Impuesto de Timbre Informes de Supervisión Acta de Liquidación
<b>17.3</b>	<b>Contrato de Compraventa</b> Estudio de Conveniencia y Oportunidad

	<p>Cronograma de Ejecución del Proceso          Solicitud de Contratación          Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal          Certificado de Disponibilidad Presupuestal          Programación de Pagos          Prepliego y Minuta del Contrato          Borrador de Pliegos          Pliego de Condiciones, Términos de Referencia o Invitación Directa          Resolución de Apertura del Proceso          Invitaciones a participar          Acta de la Audiencia de Aclaración de Pliegos Definitivos          Acta Realización de Sorteo          Adendas          Ofertas          Resolución de Cierre del Proceso          Consulta de precios de referencia en el SICE o precios de mercado          Evaluaciones Técnica, Jurídica y Económica          Observaciones a Evaluaciones          Resolución de definición del Proceso          Acta de la Audiencia Pública de Definición del Proceso          Resolución de Adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso          Notificaciones del Resultado a Oferentes          Contrato de Consultoría          Registro Presupuestal          Pólizas          Publicación Diario Oficial          Pago Impuesto de Timbre          Informes de Supervisión          Acta de Liquidación</p>
<b>17.4</b>	<b>Contrato de Enajenación y Tenencia</b> Antecedentes
<b>17.5</b>	<b>Contrato de Prestación de Servicios</b> Estudio de Conveniencia y Oportunidad Cronograma de Ejecución del Proceso Solicitud de Contratación Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Programación de Pagos Prepliego y Minuta del Contrato Borrador de Pliegos Pliego de Condiciones, Términos de Referencia o Invitación Directa Resolución de Apertura del Proceso Invitaciones a participar Acta de la Audiencia de Aclaración de Pliegos Definitivos Acta Realización de Sorteo Adendas Ofertas Resolución de Cierre del Proceso Consulta de precios de referencia en el SICE o precios de mercado Evaluaciones Técnica, Jurídica y Económica Observaciones a Evaluaciones Resolución de definición del Proceso

	<p>Acta de la Audiencia Pública de Definición del Proceso      Resolución de Adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso      Notificaciones del Resultado a Oferentes      Contrato de Suministro      Registro Presupuestal      Pólizas      Publicación Diario Oficial      Pago Impuesto de Timbre      Informes de Avance      Acta de Liquidación</p>
17.6	<p><b>Contrato de Comodato</b>      Estudio previo      Documentos de representación legal      Certificado de libertad y tradición      Certificado de pago de impuestos      Acuerdo del Concejo Municipal autorizando al alcalde o la Ordenanza de la Asamblea      Departamental autorizando al gobernador      Contrato      Acta de recibo      Informe de supervisión      Acta de restitución del bien      Informe final del supervisor      Acta de liquidación      Documentos de cierre del contrato</p>
17.7	<p><b>Contrato Interadministrativo</b>      Estudio de Conveniencia y Oportunidad      Cronograma de Ejecución del Proceso      Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal      Certificado de Disponibilidad Presupuestal      Contrato Interadministrativo      Registro Presupuestal      Pólizas      Publicación Diario Oficial      Pago Impuesto de Timbre      Informes de Avance      Acta de Liquidación</p>
17.8	<p><b>Contrato trabajador Oficial</b>      Antecedentes</p>
17.9	<p><b>Contrato de Obra</b>      Estudio de Conveniencia y Oportunidad      Cronograma de Ejecución del Proceso      Solicitud de Contratación      Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal      Certificado de Disponibilidad Presupuestal      Programación de Pagos      Prepliego y Minuta del Contrato      Borrador de Pliegos      Pliego de Condiciones, Términos de Referencia o Invitación Directa      Resolución de Apertura del Proceso      Invitaciones a participar</p>

	<p>Acta de la Visita a Obra o Visita Técnica      Acta de la Audiencia de Aclaración de Pliegos Definitivos      Acta Realización de sorteo      Adendas      Ofertas      Resolución de Cierre del Proceso      Consulta de precios de referencia en el SICE o precios de mercado      Evaluaciones Técnica, Jurídica y Económica      Observaciones a Evaluaciones      Resolución de definición del Proceso      Acta de la Audiencia Pública de Definición del Proceso      Resolución de Adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso      Notificaciones del Resultado a Oferentes      Contrato de Obra      Registro Presupuestal      Pólizas      Publicación Diario Oficial      Pago Impuesto de Timbre      Informes de Supervisión      Acta Corte de Obra      Acta de Liquidación</p>
<b>17.10</b>	<b>Contrato de Consultoría</b> Antecedentes
<b>17.11</b>	<b>Contrato de Suministros</b> Antecedentes
<b>18</b>	<b>CUENTAS CORRIENTES</b>
<b>18.13</b>	<b>Gastos Generales</b>
<b>18.14</b>	<b>Gastos de Personal</b>
<b>18.17</b>	<b>Pagar obligaciones</b> Registro presupuestal de la obligación Formato control novedades nomina Listas de chequeo Órdenes de pago con soportes Comprobantes de ingreso Comprobante de egreso Formato relación acreedores varios Ejecución de pagos acta de monetización cuadro presupuestal
<b>19</b>	<b>CUENTAS FISCALES</b>
<b>19.1</b>	<b>Cuenta Fiscal de Gastos Reservados</b>
<b>19.2</b>	<b>Cuentas por pagar</b> Formato trámite de obligaciones
<b>19.4</b>	<b>Cuentas por cobrar</b> Documentos soportes cobro Comunicación oficial de devolución a la dependencia responsable Comunicación oficial de consulta información deudor Solicitud remisibilidad o extinción de la obligación ante comité de normalización cartera Acta del comité o resolución de remisibilidad Comprobante de ingreso Requerimiento al deudor

	Formato solicitud de pago
<b>21</b>	<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>
<b>22</b>	<b>ENCUESTAS</b>
<b>22.1</b>	<b>Encuestas satisfacción del cliente</b> encuesta
<b>25</b>	<b>EXPEDIENTES</b>
<b>25.1</b>	<b>Expediente de Equipos</b> Ficha Técnica Reporte de Mantenimiento
<b>25.2</b>	<b>Expediente de Vehículos</b> Antecedentes
<b>25.3</b>	<b>Expediente de Equipos Médicos</b> Calibraciones de Equipos Dosimetrías de Equipos Equipos Biomédicos Equipos de Radioterapia
<b>27</b>	<b>HISTORIAS</b>
<b>27.2</b>	<b>Historias Clínicas</b> Hoja de signos vitales (en caso de caída del sistema). Hoja de control de líquidos (en caso de caída del sistema). Hoja de control Neurología (en caso de caída del sistema). Ordenes médicas (en caso de caída del sistema). Evoluciones (en caso de caída del sistema). Notas de Enfermería (en caso de caída del sistema). Fórmulas médicas (en caso de caída del sistema). Descripciones Quirúrgicas (en caso de caída del sistema). Formato Seguridad del paciente. Consentimientos informados. Monitorias fetales. Partograma. Tamisaje neonatal. Lista de chequeo de sala de partos y salas de cirugía. Record anestésico / Hoja de Anestesiología. Altas Voluntarias. Procedimientos especiales. Formato de toxemia. Hoja de recuperación (Teste Aldrete). Interconsultas (en caso de caída del sistema). Reportes de laboratorio (en caso de caída del sistema). Resultados de imágenes diagnósticas (en caso de caída del sistema). Formato de aprobación de medicamentos para comité técnico científico. Control de transfusiones sanguíneas. Hoja de monitoria respiratoria de UCI Pediátrica. Conceptos médico laborales en papel de seguridad.
<b>27.3</b>	<b>Historias Laborales</b> <u>Información personal y familiar</u> Fotografía titular y cónyuge Fotocopia cédula ciudadana Registro civil de nacimiento Registro civil de matrimonio y/o declaración de unión libre Declaratoria de liquidación y disolución social conyugal

	<p>Sentencia de divorcio y/o cesación de efectos civiles      Registro civil nacimiento hijos      Formato Auxilio mutuo      Seguro voluntario y obligatorio      Pagos de seguros      Reconocimiento tiempo laborado      Información patrimonial      Formato único de hoja de vida para personas naturales  <u>Información Institucional</u>      Actos Administrativos de nombramiento      Actas de posesión      Actos administrativos de ascenso  <u>Información académica</u>      Acta de grado y diplomas      Certificados de estudio      Cursos policiales  <u>Información disciplinaria y jurídica</u>      Fallos disciplinarios      Fallos administrativos      Fallos judiciales      Fallos prestacionales      Separaciones temporales      Suspensiones      Derogaciones      Revocatorias      Acto administrativo de ejecución de la sanción  <u>Evaluaciones de Desempeño</u>      Folios de vida      Evaluaciones      Clasificaciones  <u>Información Laboral</u>      Licencias      Vacaciones      Secuestrados      Desaparecidos  <u>Antecedentes de retiros</u>      Solicitud de retiro      Acto Administrativo      Reintegros      Informe causa de muerte      Registro civil de defunción      Hoja de servicio</p>
<b>27.4</b>	<b>Historias medico laborales</b> Antecedentes
<b>29</b>	<b>INFORMES</b>
<b>29.1</b>	<b>Informe a Entes de Control</b> Informe
<b>29.2</b>	<b>Informe Contable</b> Informe
<b>29.3</b>	<b>Informe de Auditoria</b> Informe
<b>29.7</b>	<b>Informe de Estados Financieros</b>

	Informe
<b>29.9</b>	<b>Informe Traslado de Pago a Terceros</b> Comprobante de egreso Obligación SIIF Orden de pagado SIIF Orden de pago SFI Radicación central de cuentas Recibo a satisfacción Factura Parafiscales Registro presupuestal Antecedentes
<b>29.10</b>	<b>Informe de Seguimiento y Evaluación</b> Informe
<b>29.25</b>	<b>Informe de Actividades</b> Informe
<b>29.59</b>	<b>Informe de Operaciones Reciprocas</b> Comunicación oficial de operaciones reciprocas
<b>29.60</b>	<b>Informe de Personal</b> Informe
<b>29.61</b>	<b>Informe de Procesos</b> Informe
<b>30</b>	<b>INVENTARIOS</b>
<b>30.1</b>	<b>Baja de bienes de armamento</b> Solicitud de baja mediante oficio Solicitud concepto técnico y avalúo Oficio autorizando salida Formato 1LA-FR- 0147 versión 1
<b>30.2</b>	<b>Entrada de bienes</b> Contrato Convenio Acta de donación Remesas Facturas Transferencias Enajenación de bienes muebles a título gratuito Acto administrativo de incautación Declaración de importación Comunicación oficial documento devolución elementos con novedades Formato de recepción de bienes Formato plan de distribución y/o documento soporte de distribución Solicitudes de bienes Comunicación oficial de no viabilidad entrega del bien Plan de distribución de bienes Orden de suministro de bienes Salida de bienes Inventario general certificado Inventario por dependencias Acta de revista selectiva Reporte de movimientos de bienes Análisis mensual de bienes

<b>30.3</b>	<b>Salida de Bienes</b> Contrato Convenio Acta de donación Remesas Facturas Transferencias Enajenación de bienes muebles a título gratuito Acto administrativo de incautación Declaración de importación Comunicación oficial documento devolución elementos con novedades Formato de recepción de bienes Formato plan de distribución y/o documento soporte de distribución Solicitudes de bienes Comunicación oficial de no viabilidad entrega del bien Plan de distribución de bienes Orden de suministro de bienes Salida de bienes Inventario general certificado Inventario por dependencias Acta de revista selectiva Reporte de movimientos de bienes Análisis mensual de bienes
<b>30.5</b>	<b>Baja de Bienes y/o elementos</b> Solicitud de baja mediante oficio Solicitud concepto técnico y avalúo Oficio autorizando salida Formato 1LA-FR- 0147 versión 1
<b>30.6</b>	<b>Baja de Vehículos</b> Solicitud de baja mediante oficio Solicitud concepto técnico y avalúo Oficio autorizando salida Formato 1LA-FR- 0147 versión 1
<b>30.10</b>	<b>Inventario Documental de la Dependencia</b>
<b>30.13</b>	<b>Inventario Fiscal de Bienes</b> Inventario inmueble
<b>31</b>	<b>LIBROS</b>
<b>31.10</b>	<b>Libro minuta de vigilancia</b> Libro
<b>32</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>
<b>32.1</b>	<b>Mantenimiento de equipos</b> Oficio de la unidad como llega Acta de novedades Remesa - SAP Oficio autorizando salida Formato 1LA-FR- 0147 versión 1
<b>37</b>	<b>NÓMINAS</b>
<b>38</b>	<b>ORDENES</b>
<b>38.1</b>	<b>Orden Interna</b> orden interna
<b>38.8</b>	<b>Orden de trabajo</b>

<b>38.9</b>	<b>Orden de Servicios</b>
<b>38.10</b>	<b>Memorando</b> memorando antecedentes de respuesta
<b>38.15</b>	<b>Orden con Plazo</b> Comunicación oficial Correo electrónico
<b>40</b>	<b>PLANES</b>
<b>40.1</b>	<b>Plan Anual de Compras</b> Requerimientos Anteproyecto de ingresos y gastos Aprobación junta directiva Plan de necesidades Informe de ejecución presupuestal Aprobación plan de necesidades Modificaciones
<b>40.2</b>	<b>Plan de Acción</b> antecedentes
<b>40.4</b>	<b>Plan de Capacitación</b> antecedentes
<b>40.7</b>	<b>Planes de mejoramiento</b> antecedentes
<b>40.14</b>	<b>Plan anual de adquisiciones</b> Acta mensual Actas de retroalimentación del Plan Anual de Adquisiciones Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones Certificación de cargas laborales para la contratación Certificación de los bienes, obras y servicios autorizados. Certificación de servicios públicos Certificado de Disponibilidad Certificado Plan Anual de Adquisiciones Comunicación oficial para validar el Plan Anual de Adquisiciones Concepto técnico Cronograma de ejecución Modificaciones y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones Resolución de asignación de recursos Seguimiento y control a la ejecución de los Planes Anuales de Adquisición.
<b>40.20</b>	<b>Plan de emergencia</b> Plan de Evacuación Plan de Emergencia Actas Cronogramas Comunicaciones oficiales Encuestas Informes Ordenes antecedentes del plan de seguridad
<b>40.46</b>	<b>Plan de Vacaciones</b>
<b>41</b>	<b>PROCESOS</b>
<b>41.1</b>	<b>Proceso Administrativo por perdida y/o daño</b>

	antecedentes
<b>41.8</b>	<b>Proceso Disciplinario</b> Informe, queja, denuncio Apertura Indagación preliminar Notificación Declaraciones Pruebas documentales Auto declaratorio Auto declarando el archivo de investigación Notificación Constancia ejecutoria Cierre administrativo Pliego de cargos Descargos Alegatos de conclusión Falta de responsabilidad Procedimiento verbal Cd Fallo de segunda instancia
<b>41.11</b>	<b>Proceso Laboral</b> antecedentes
<b>41.12</b>	<b>Proceso Penal</b> Antecedentes Expedientes de pago
<b>46</b>	<b>RESOLUCIONES</b>
<b>48</b>	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>50</b>	<b>TRANSFERENCIA</b>
<b>50.1</b>	<b>Transferencias Primarias</b> cronograma de transferencias documentales comunicaciones oficiales formato único de inventario documental
<b>50.2</b>	<b>Transferencias Secundarias</b> cronograma de transferencias documentales comunicaciones oficiales formato único de inventario documental
<b>53</b>	<b>PLANILLAS</b>
<b>53.3</b>	<b>Planilla de Correspondencia</b>
<b>53.7</b>	<b>Planilla de Control</b>
<b>64</b>	<b>AGENDAS</b>
<b>64.1</b>	<b>Agenda programación servicios médicos</b> Programación de cirugías Supervisión contrato insumos Asignación de los Turnos y Recepción procedimientos quirúrgicos Salas de cirugías
<b>70</b>	<b>INSTRUCTIVOS</b>
<b>86</b>	<b>PROGRAMAS</b>
<b>86.7</b>	<b>Programa de Gestión Documental</b> Implementación del manual Programas del proceso de gestión documental
<b>86.8</b>	<b>Programa de Higiene y Seguridad Ocupacional</b>

<b>86.9</b>	<b>Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo</b>
<b>86.13</b>	<b>Programa de Salud</b>
<b>86.18</b>	<b>Programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad</b> Documentación del procedimiento Formato de priorización Formato tipo de programa Lineamientos metodológicos del programa Comunicaciones oficiales de divulgación del programa Registros de asistencia técnica (implementación y mejora) Informes de retroalimentación y gestión del programa Puntos de control
<b>86.20</b>	<b>Programa de bienestar y calidad de vida</b> Cronograma recreo deportivo (actividades) Diagnóstico de necesidades recreo deportivas y culturales Informe de actividades recreo deportivas y culturales
<b>86.30</b>	<b>Programa de Gestión Ambiental</b>
<b>86.33</b>	<b>Programa de Conservación Preventiva para los Archivos</b> Formato de seguimiento a los programas de conservación. Diagnóstico integral Acta Planillas de Medición temperatura
<b>87</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
<b>87.2</b>	<b>Doctrina policial</b> Normatividad Policial Análisis operacionales Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas Cartillas Estudios de planeación Guías Investigaciones y mejoramiento continuo Manuales Reglamentos Tomos Institucionales
<b>87.5</b>	<b>Mapa estratégico institucional</b> Acta de cierre del proyecto Actas de entrega Acuerdos de gestión Análisis a la medición de la información o resultados de la gestión Análisis de coherencia, pertinencia y suficiencia Anteproyecto planes de acción Cuadro de Mando Integral Diagnóstico de las condiciones físicas, sociales, económicas y técnicas Indicadores Informe de autoevaluación del control Informe de desempeño Informe integral de gestión institucional Informe mensual Informes de avance Mapa institucional Plan de compras Plan institucional de capacitación

	Planes de acción Programas Proyectos de inversión
<b>91</b>	<b>SERVICIOS DE SALUD</b>
<b>91.1</b>	<b>Registro</b> Análisis de Microbiología Análisis de Toxicología Análisis de inmunología Resultado de la prueba HLA Análisis de muestras de Laboratorio Clínico Resultados de VIH
<b>91.2</b>	<b>Cadena de frío</b>
<b>91.3</b>	<b>Caracterización poblacional</b> Perfil epidemiológico Identificación de usuarios
<b>91.4</b>	<b>Consentimientos informados</b>
<b>91.5</b>	<b>Recobros</b> Recobros Medicamentos y Servicios Recobros Comité Técnico Científico Recobros Tutelas Fosyga Reporte sistema de información SISAP
<b>91.6</b>	<b>Casos espaciales MORTALIDAD - MORBILIDAD</b> Informes Epicrisis Actas COVE
<b>91.7</b>	<b>Alertas Epidemiológicas</b> Reportes de enfermedades Informes Planes de contingencias
	Actas Difusión por medios electrónicos de alertas
<b>91.8</b>	<b>Medicamentos</b> Asignación medicamentos Entrega medicamentos Seguimiento medicamentos
<b>91.9</b>	<b>Asignación privilegios médicos</b> Solicitud Cotizaciones Actualización Registro Invima
<b>91.10</b>	<b>Distribución medicamentos grupos operativos</b> Entrega modalidad
<b>91.11</b>	<b>Facturación medicamentos</b> Copias facturas Recibos a satisfacción Seguimiento contratos de medicamentos Novedades de medicamentos Derechos de petición Informes de retroalimentación y gestión del contrato de medicamentos Conciliaciones
<b>91.12</b>	<b>Proceso Recolección de Sangre</b>

	<p>Encuesta de selección de donante de sangre y aféresis  Reacciones adversas a la donación (<b>software HEXABANK</b>)  Listado de elementos de Jornada de donación  Flebotomía terapéutica (<b>software HEXABANK</b>)  Registro de Unidades de Uso exclusivo  Registro unidades recolectadas en jornadas de donación de sangre  Registro de toma de temperatura en jornadas de donación de sangre  Listado de donantes reactivos y diferidos</p>
<b>91.13</b>	<p><b>Separación de componentes sanguíneos</b>  Listado de fraccionamiento de componentes sanguíneos</p>
<b>91.14</b>	<p><b>Procedimiento de pruebas</b>  Lectura láminas gota gruesa  Pacientes especiales de inmunohematología ( incluye nuevos hemato-oncología, embarazadas, casos especiales, identificación A.C)  Rechequeo de unidades  Registro de unidades de autotransfusión  Listado de unidades próximas a vencer  Descarte láminas de malaria  Inventario architect  Printer pruebas infecciosas  Printer pruebas de inmunohematología  Resultados prueba rápida para malaria</p>
<b>91.15</b>	<p><b>Procedimiento de intercambios</b>  Hojas de envío de componentes  Hojas de recibido de componentes</p>
<b>91.16</b>	<p><b>Procedimiento etiquetado y liberación</b>  Listado stock disponible  Registro de sellos de calidad</p>
<b>91.17</b>	<p><b>Procedimiento transfusiones</b>  Printers resultados pruebas inmunohematológicas</p>
	<p>Informe de reacción transfusional ( incluye reporte de piso y pruebas de banco)  Hoja de control de transfusiones  Hojas de trabajo pacientes de consulta externa y hospitalizados ( incluye infecciosas e inmunohematología)  Listado paquete de extrema urgencia</p>
<b>91.18</b>	<p><b>Procedimiento Gestión de calidad</b>  Control de calidad interno ( incluye programación, CC infecciosas y CC inmunohematología)  Control de calidad componentes sanguíneos ( incluye aféresis y críos y formatos de recolección mensual y resultados de cultivos)  Unidades en cuarentena  Control de calidad externo ( infecciosas e inmunohematología)  Plan de capacitaciones ( cronograma y seguimiento)  Registro de entrenamiento del personal  Guía de entrenamiento  Evaluación entrenamientos de personal  Capacitación del personal  Limpieza y desinfección de equipos  Control de calidad toma de temperaturas ( incluye gráficas)  Registro corrección de errores  Trazabilidad unidades  Auditoria transfusional</p>

	Auditorías internas Auditorías externas Auditoria de inspección y vigilancia ( INVIMA) Novedades HEXABANK Boletín de calidad interno
<b>91.19</b>	<b>Evaluaciones Técnicas</b> Cuadros de evaluación insumos
<b>91.20</b>	<b>Procedimientos pacientes Hospitalizados</b> Registro pacientes referencia Orden Médica Epicrisis Fotocopia documento de identidad Consentimientos informados
<b>91.21</b>	<b>Autorizaciones internas</b> Registro pacientes referencia Fotocopia documento de identidad Formato único de registro referencia y contrareferencia y autorizaciones Triage Epicrisis
<b>91.22</b>	<b>Autorizaciones externas</b> Orden Médica Fotocopia documento de identidad Epicrisis
<b>91.23</b>	<b>Urgencias medicas</b> Orden Médica Epicrisis Autorizaciones
<b>91.24</b>	<b>Bases de datos de salud</b> Estadísticas
	Reportes de datos población
<b>91.25</b>	<b>Actualización de derechos de salud de los usuarios</b> Censo de Usuarios Base de datos FOSYGA Sentencias Judiciales
<b>91.26</b>	<b>Agendamiento citas medicas</b> Agendas de trabajo Formato único de agendamiento Franjas y sobrecupos Macroagenda Registro de agendamiento Revisión de agendas
<b>91.27</b>	<b>Reporte incidentes y eventos adversos</b> Análisis del caso Análisis del protocolo Conceptos de evaluación del caso Informe Notas de seguridad Quejas Reporte de incidentes y eventos adversos Reportes UCI Solicitud

	Verificación del caso
<b>92</b>	<b>MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN</b>
<b>92.1</b>	<b>Mejora Continua</b> Acta subcomité de mejoramiento gerencial Acciones de mejora Acciones correctivas Acciones preventivas Plan de mejoramiento
<b>92.2</b>	<b>Rendición de cuentas</b> Comunicaciones oficiales Derecho de petición Actas Encuestas Matriz de tabulación y análisis de encuesta Antecedentes Formulación de propuestas o preguntas Evaluación del evento Listado de invitados
<b>92.3</b>	<b>Revisión por la dirección</b> Acta de Revisión por la Dirección Acta inicial Análisis y recomendaciones Certificado Comunicación oficial Mapas de procesos de segundo nivel
<b>95</b>	<b>SISTEMAS</b>
<b>95.1</b>	<b>Sistema de Gestión de Calidad</b> Informes de entes de Control Informes de entes certificadores Informes de seguimiento y verificación Informes de Autoevaluación Actas Comunicaciones oficiales Directiva transitoria Orden de Servicio Ordenes Modelo de implementación y Aseguramiento - MIA Planes de Mejoramiento Mejora continua Indicadores
<b>95.2</b>	<b>Sistema de Control Interno</b> Acta comité de control interno antecedentes
<b>95.3</b>	<b>Sistema de Desarrollo Administrativo</b> antecedentes
<b>95.4</b>	<b>Sistema de Gestión Ambiental</b> Identificación de aspectos ambientales temporales para terceros Matriz de identificación y evaluación aspectos e impactos ambientales Matriz de identificación y evaluación de los requisitos legales ambientales y otros requisitos Evaluación, actuación y prevención de accidentes y emergencias Informe de situación de emergencia o accidente Formulación programas ambientales

	Cronograma de seguimiento y medición ambiental Acta de subcomité de mejoramiento Comunicación oficial Lista de chequeo para revisión ambiental institucional Seguimiento al control operacional Seguimiento al control operacional
<b>95.6</b>	<b>Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b> Seguridad de la información Ciclo de vida de la información Atención a incidentes informáticos
<b>95.7</b>	<b>Sistema de Gestión Integral del Riesgo</b> Definición de la gestión del riesgo Identificación de riesgos Valoración del riesgo Gestión del riesgo Mapa de Riesgos Plan manejo de riesgos Plan de contingencia Informe trimestral de resultados Formato producto/servicio no conforme para riesgos Comunicaciones oficiales Actas Antecedentes
<b>95.8</b>	<b>Sistema de vigilancia en salud</b> Eventos en salud pública
<b>95.9</b>	<b>Sistema Ético Policial</b> actividades líder ético comité ético
	Grupo promotor de prácticas éticas policiales
	Plan de prevención Cronograma de actividades

*Tabla 3. Listado de series y subseries documentales*

## Dirección

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SECCIÓN 1	10	DIRECCIÓN	2	ACTAS	<p><b>2.21 /Actas de Entrega.</b>  <b>2.25 / Actas de reunion de trabajo.</b>  <b>2.40 / Actas de Revista.</b>  <b>2.78 / Actas Compromiso.</b>  <b>2.81 / Actas de Eliminación Documental.</b>  <b>2.85 / Actas de Entrega de unidad</b></p>
			29	INFORMES	<p><b>29.25 / Informe de Actividades.</b>  <b>29.57 / Informe de Novedades</b></p>
			30	INVENTARIOS	<b>30.10 / Formato Único de Inventario Documental</b>
			31	LIBROS	<b>31.6 / Libros de Registro y/o Minutas</b>
			38	ORDENES	<b>38.10 / Orden de Cumplimiento</b>
			40	PLANES	<p><b>40.2 / Plan de Acción.</b>  <b>40.7 / Planes de mejoramiento.</b></p>
			50	TRANSFERENCIAS	<b>50.1 / Transferencias Primarias</b>
			53	PLANILLAS	<p><b>53.3 / Planilla de Correspondencia</b>  <b>53.7 / Planilla de Control</b></p>
			56	ESTADÍSTICAS	
			64	AGENDAS	
			95	SISTEMAS DE GESTIÓN	<p><b>95.1 / Sistema de Gestión de Calidad</b>  <b>95.2 / Sistema de Control Interno</b></p>

Tabla 4. Cuadro clasificación documental Dirección

## Secretaría Privada

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SECCIÓN 2	10.1	Secretaría Privada	2	ACTAS	2.21 /Actas de Entrega. 2.25 / Actas de reunion de trabajo. 2.40 / Actas de Revista. 2.78 / Actas Compromiso. 2.81 / Actas de Eliminación Documental. 2.85 / Actas de Entrega de unidad
			29	INFORMES	29.25 / Informe de Actividades. 29.57 / Informe de Novedades
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Único de Inventario Documental
			31	LIBROS	31.6 / Libros de Registro y/o Minutas
			38	ORDENES	38.10 / Orden de Cumplimiento
			40	PLANES	40.2 / Plan de Acción. 40.7 / Planes de mejoramiento. 40.13 / Plan de Seguridad
			46	RESOLUCIONES	
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias
			53	PLANILLAS	53.3 / Planilla de Correspondencia 53.7 / Planilla de Control
			64	AGENDAS	
			95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.1 / Sistema de Gestión de Calidad 95.2 / Sistema de Control Interno

Tabla 5. Cuadro clasificación documental Secretaría Privada

## Seguridad

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SUBSECCIÓN 1	10.1.1	Seguridad	2	ACTAS	2.21 / Actas de Entrega. 2.25 / Actas de reunión de trabajo. 2.40 / Actas de Revista. 2.81 / Actas de Eliminación Documental. 2.85 / Actas de Entrega de unidad
			29	INFORMES	29.25 / Informe de Actividades. 29.57 / Informe de Novedades
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Único de Inventario Documental
			31	LIBROS	31.6 / Libros de Registro y/o Minutas
			38	ORDENES	38.10 / Orden de Cumplimiento
			40	PLANES	40.2 / Plan de Acción. 40.7 / Planes de mejoramiento. 40.13 / Plan de Seguridad
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias
			53	PLANILLAS	53.3 / Planilla de Correspondencia 53.7 / Planilla de Control

Tabla 6. Cuadro clasificación documental Seguridad

## PLANEACIÓN

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SECCIÓN 3	10.2	Planeación	2	ACTAS	2.21 /Actas de Entrega. 2.25 / Actas de reunión de trabajo. 2.40 / Actas de Revista. 2.78 / Actas Compromiso. 2.81 / Actas de Eliminación Documental. 2.85 / Actas de Entrega de unidad
			15	CONCEPTOS	15.6 / Conceptos Administrativos. 15.15 / Conceptos de Planeación. 15.19 / Concepto Presupuestal
			24	ESTUDIOS	24.13 / Estudio de Planeación.
			29	INFORMES	29.1 / Informe a Entes de Control. 29.19 / Informe de Back-Up. 29.25 / Informe de Actividades. 29.57 / Informe de Novedades
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Único de Inventario Documental
			31	LIBROS	31.6 / Libros de Registro y/o Minutas
			38	ORDENES	38.9 / Orden Administrativa Servicio 38.10/ Orden de Cumplimiento
			40	PLANES	40.1 / Plan Anual de Compras. 40.2 / Plan de Acción. 40.7 / Planes de mejoramiento. 40.37 / Plan de Necesidades
			46	RESOLUCIONES	
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias
			53	PLANILLAS	53.3 / Planilla de Correspondencia 53.7 / Planilla de Control
			56	ESTADÍSTICAS	
			70	INSTRUCTIVOS	
			95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.1 / Sistema de Gestión de Calidad 95.2 / Sistema de Control Interno 95.3 / Sistema de Desarrollo Administrativo 95.4 / Sistema de Gestión Ambiental

Tabla 7. Cuadro clasificación documental Planeación

## TELEMÁTICA

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SECCIÓN 4	10.3	Telemática	2	ACTAS	2.21 / Actas de Entrega. 2.25 / Actas de reunión de trabajo. 2.40 / Actas de Revista. 2.78 / Actas Compromiso. 2.81 / Actas de Eliminación Documental. 2.85 / Actas de Entrega de unidad
			15	CONCEPTOS	15.2 / Concepto Técnico
			25	EXPEDIENTES	25.1 / Expediente de Equipos
			29	INFORMES	29.1 / Informe a Entes de Control. 29.19 / Informe de Back-Up. 29.25 / Informe de Actividades. 29.57 / Informe de Novedades
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Único de Inventario Documental
			31	LIBROS	31.6 / Libros de Registro y/o Minutas
			38	ORDENES	38.10 / Orden de Cumplimiento 38.12 / Orden de Trabajo
			40	PLANES	40.2 / Plan de Acción. 40.6 / Plan de Mantenimiento 40.7 / Planes de mejoramiento.
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias
			53	PLANILLAS	53.3 / Planilla de Correspondencia 53.7 / Planilla de Control
			56	ESTADÍSTICAS	
			94	ESTADOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
			95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.1 / Sistema de Gestión de Calidad 95.2 / Sistema de Control Interno

Tabla 8. Cuadro clasificación documental Telemática

## ASUNTOS JURÍDICOS

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SECCIÓN 5	10.4	Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.1 / Acción de Cumplimiento 1.5 / Acción de Tutela 1.6 / Acción Popular. 1.10 / Derechos de Petición
			2	ACTAS	2.21 / Actas de Entrega. 2.25 / Actas de reunión de trabajo. 2.35 / Actas de Capacitación 2.78 / Actas Compromiso. 2.81 / Actas de Eliminación Documental. 2.85 / Actas de Entrega de unidad
			15	CONCEPTOS	15.1 / Concepto Jurídico.
			29	INFORMES	29.1 / Informe a Entes de Control. 29.25 / Informe de Actividades. 29.57 / Informe de Novedades
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Único de Inventario Documental
			31	LIBROS	31.6 / Libros de Registro y/o Minutas
			38	ORDENES	38.10 / Orden de Cumplimiento. 38.12 / Orden de Trabajo.
			40	PLANES	40.2 / Plan de Acción. 40.7 / Planes de mejoramiento. 40.37 / Plan de Necesidades
			41	PROCESOS	41.1 / Proceso Administrativo
			43	PROYECTOS	49.19 / Proyecto de Ley
			46	RESOLUCIONES	
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias
			53	PLANILLAS	53.3 / Planilla de Correspondencia 53.7 / Planilla de Control
			56	ESTADÍSTICAS	
			95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.1 / Sistema de Gestión de Calidad 95.2 / Sistema de Control Interno

Tabla 9. Cuadro clasificación documental Asuntos Jurídicos

## GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SECCIÓN 6	10.5	GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD	2	ACTAS	2.21 /Actas de Entrega. 2.25 / Actas de reunión de trabajo. 2.35 / Actas de Capacitación 2.40 / Actas de Revista 2.78 / Actas Compromiso. 2.85 / Actas de Entrega de unidad
			12	CERTIFICADOS	12.12 / Certificado de Prestación de Servicios
			15	CONCEPTOS	15.2 / Concepto Técnico 15.6 / Concepto Administrativo
			29	INFORMES	29.1 / Informe a Entes de Control. 29.3 / Informe de Auditoria 29.19 / Informe de Back-Up. 29.25 / Informe de Actividades. 29.57 / Informe de Novedades
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Único de Inventario Documental 30.13 / Inventario Fiscal de Bienes
			31	LIBROS	31.6 / Libros de Registro y/o Minutas
			38	ORDENES	38.10/ Orden de Cumplimiento. 38.12 / Orden de Trabajo.
			40	PLANES	40.2 / Plan de Acción. 40.7 / Planes de mejoramiento. 40.37/ Plan de Necesidades
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias
			53	PLANILLAS	53.3 / Planilla de Correspondencia 53.7 / Planilla de Control
			56	ESTADÍSTICAS	
			86	PROGRAMAS	86.7 / Programa de Gestión Documental 86.13 / Programa de Salud
			95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.1 / Sistema de Gestión de Calidad 95.2 / Sistema de Control Interno

Tabla 10. Cuadro clasificación documental Garantía de Calidad en Salud

## COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SECCIÓN 7	10.6	Comunicaciones Estratégicas	2	ACTAS	2.21 /Actas de Entrega. 2.25 / Actas de reunion de trabajo. 2.40 / Actas de Revista. 2.78 / Actas Compromiso. 2.81 / Actas de Eliminación Documental. 2.85 / Actas de Entrega de unidad
			10	BOLETINES	
			28	IMAGEN INSTITUCIONAL	
			29	INFORMES	29.1 / Informe a Entes de Control. 29.19 / Informe de Back-Up. 29.25 / Informe de Actividades. 29.57 / Informe de Novedades
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Único de Inventario Documental
			31	LIBROS	31.6 / Libros de Registro y/o Minutas
			38	ORDENES	38.10/ Orden de Cumplimiento. 38.12 / Orden de Trabajo.
			40	PLANES	40.2 / Plan de Acción. 40.5 / Plan de Comunicación Institucional 40.7 / Planes de mejoramiento.
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias
			53	PLANILLAS	53.3 / Planilla de Correspondencia 53.7 / Planilla de Control
			56	ESTADÍSTICAS	
			57	CAMPAÑAS	
			64	AGENDAS	
			95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.1 / Sistema de Gestión de Calidad 95.2 / Sistema de Control Interno

Tabla 11. Cuadro clasificación documental Comunicaciones Estratégicas

## ATENCIÓN AL CIUDADANO

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SECCIÓN 8	10.7	Atención al Ciudadano	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.9 / Requerimientos de Justicia 1.10 / Derechos de Petición
			2	ACTAS	2.21 / Actas de Entrega. 2.25 / Actas de reunión de trabajo. 2.40 / Actas de Revista. 2.78 / Actas Compromiso. 2.81 / Actas de Eliminación Documental. 2.85 / Actas de Entrega de unidad
			15	CONCEPTOS	15.13 / Concepto de Derechos Humanos
			29	INFORMES	29.1 / Informe a Entes de Control. 29.19 / Informe de Back-Up. 29.25 / Informe de Actividades. 29.57 / Informe de Novedades
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Único de Inventario Documental
			31	LIBROS	31.6 / Libros de Registro y/o Minutas
			38	ORDENES	38.10 / Orden de Cumplimiento.
			40	PLANES	40.2 / Plan de Acción. 40.7 / Planes de mejoramiento.
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias
			53	PLANILLAS	53.3 / Planilla de Correspondencia 53.7 / Planilla de Control
			56	ESTADÍSTICAS	
			95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.1 / Sistema de Gestión de Calidad 95.2 / Sistema de Control Interno

Tabla 12. Cuadro clasificación documental Atención al Ciudadano

## SUBDIRECCIÓN DE SANIDAD

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SECCIÓN 9	10.8	SUBDIRECCIÓN DE SANIDAD	2	ACTAS	2.21 /Actas de Entrega. 2.25 / Actas de reunion de trabajo. 2.40 / Actas de Revista. 2.81 / Actas de Eliminación Documental. 2.85 / Actas de Entrega de unidad
			29	INFORMES	29.1 / Informe a Entes de Control. 29.25 / Informe de Actividades. 29.57 / Informe de Novedades
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Único de Inventario Documental
			31	LIBROS	31.6 / Libros de Registro y/o Minutas
			38	ORDENES	38.10/ Orden de Cumplimiento. 38.12 / Orden de Trabajo.
			40	PLANES	40.2 / Plan de Acción. 40.7 / Planes de mejoramiento.
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias
			53	PLANILLAS	53.3 / Planilla de Correspondencia 53.7 / Planilla de Control
			56	ESTADÍSTICAS	
			95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.1 / Sistema de Gestión de Calidad 95.2 / Sistema de Control Interno

Tabla 13. Cuadro clasificación documental Subdirección de Sanidad

## ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS EN SALUD

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SECCIÓN 10	10.8.1	ÁREA GESTIÓN DE SERVICIOS EN SALUD	2	ACTAS	2.21 /Actas de Entrega. 2.25 / Actas de reunion de trabajo 2.40 / Actas de Revista. 2.78 / Actas Compromiso. 2.81 / Actas de Eliminación Documental. 2.85 / Actas de Entrega de unidad
			12	CERTIFICADOS	12.12 / Certificado de Prestación de Servicios
			29	INFORMES	29.1 / Informe a Entes de Control. 29.3 / Informe de Auditoria 29.25 / Informe de Actividades. 29.57 / Informe de Novedades
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Único de Inventario Documental
			31	LIBROS	31.6 / Libros de Registro y/o Minutas
			38	ORDENES	38.10/ Orden de Cumplimiento. 38.12 / Orden de Trabajo.
			40	PLANES	40.2 / Plan de Acción. 40.7 / Planes de mejoramiento. 40.37 / Plan de Necesidades
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias
			53	PLANILLAS	53.3 / Planilla de Correspondencia 53.7 / Planilla de Control
			56	ESTADÍSTICAS	
			95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.1 / Sistema de Gestión de Calidad 95.2 / Sistema de Control Interno

Tabla 14. Cuadro clasificación documental Área de Gestión de Servicios en Salud

## GRUPO CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DERECHOS

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SUBSECCIÓN 1	10.8.1.1	GRUPO CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DERECHOS	2	ACTAS	2.21 /Actas de Entrega. 2.25 / Actas de reunion de trabajo 2.40 / Actas de Revista. 2.78 / Actas Compromiso. 2.81 / Actas de Eliminación Documental. 2.85 / Actas de Entrega de unidad
			29	INFORMES	29.1 / Informe a Entes de Control. 29.3 / Informe de Auditoria 29.25 / Informe de Actividades. 29.57 / Informe de Novedades
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Único de Inventario Documental
			31	LIBROS	31.6 / Libros de Registro y/o Minutas
			38	ORDENES	38.10 / Orden de Cumplimiento. 38.12 / Orden de Trabajo.
			40	PLANES	40.2 / Plan de Acción. 40.7 / Planes de mejoramiento. 40.37 / Plan de Necesidades
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias
			53	PLANILLAS	53.3 / Planilla de Correspondencia 53.7 / Planilla de Control
			56	ESTADÍSTICAS	
			95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.1 / Sistema de Gestión de Calidad 95.2 / Sistema de Control Interno

Tabla 15. Cuadro clasificación documental Grupo Caracterización de la Población y Actualización de Derechos

## GRUPO GESTIÓN DEL RIESGO GENERAL

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SUBSECCIÓN 2	10.8.1.2	GRUPO GESTIÓN DEL RIESGO GENERAL	2	ACTAS	2.21 /Actas de Entrega. 2.25 / Actas de reunion de trabajo 2.40 / Actas de Revista. 2.78 / Actas Compromiso. 2.81 / Actas de Eliminación Documental. 2.85 / Actas de Entrega de unidad
			29	INFORMES	29.1 / Informe a Entes de Control. 29.3 / Informe de Auditoria 29.25 / Informe de Actividades. 29.57 / Informe de Novedades
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Único de Inventario Documental
			31	LIBROS	31.6 / Libros de Registro y/o Minutas
			38	ORDENES	38.10/ Orden de Cumplimiento. 38.12 / Orden de Trabajo.
			40	PLANES	40.2 / Plan de Acción. 40.7 / Planes de mejoramiento. 40.37 / Plan de Necesidades
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias
			53	PLANILLAS	53.3 / Planilla de Correspondencia 53.7 / Planilla de Control
			56	ESTADÍSTICAS	
			95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.1 / Sistema de Gestión de Calidad 95.2 / Sistema de Control Interno

Tabla 16. Cuadro clasificación documental Grupo Gestión del Riesgo General

## GRUPO GESTIÓN DEL RIESGO OCUPACIONAL Y AMBIENTAL

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SUBSECCIÓN 3	10.8.1.3	GRUPO GESTIÓN DEL RIESGO OCUPACIONAL Y AMBIENTAL	2	ACTAS	2.21 /Actas de Entrega. 2.25 / Actas de reunion de trabajo. 2.40 / Actas de Revista. 2.78 / Actas Compromiso. 2.81 / Actas de Eliminación Documental. 2.85 / Actas de Entrega de unidad
			15	CONCEPTOS	15.2 / Concepto Técnico
			29	INFORMES	29.1 / Informe a Entes de Control. 29.3 / Informe de Auditoria 29.19 / Informe de Back-Up 29.25 / Informe de Actividades. 29.57 / Informe de Novedades
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Único de Inventario Documental
			31	LIBROS	31.6 / Libros de Registro y/o Minutas
			38	ORDENES	38.10/ Orden de Cumplimiento. 38.12 / Orden de Trabajo.
			40	PLANES	40.2 / Plan de Acción. 40.7 / Planes de mejoramiento. 40.37 / Plan de Necesidades
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias
			53	PLANILLAS	53.3 / Planilla de Correspondencia 53.7 / Planilla de Control
			56	ESTADÍSTICAS	
			86	PROGRAMAS	86.8 / Programa de Higiene y Seguridad Ocupacional
			95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.1 / Sistema de Gestión de Calidad 95.2 / Sistema de Control Interno

Tabla 17. Cuadro clasificación documental Grupo Gestión del Riesgo Ocupacional y Ambiental

## GRUPO GESTIÓN DEL RIESGO OPERACIONAL

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SUBSECCIÓN 4	10.8.1.4	GRUPO GESTIÓN DEL RIESGO OPERACIONAL	2	ACTAS	2.21 /Actas de Entrega. 2.25 / Actas de reunion de trabajo. 2.40 / Actas de Revista. 2.78 / Actas Compromiso. 2.81 / Actas de Eliminación Documental. 2.85 / Actas de Entrega de unidad
			15	CONCEPTOS	15.2 / Concepto Técnico
			29	INFORMES	29.1 / Informe a Entes de Control. 29.3 / Informe de Auditoria 29.25 / Informe de Actividades. 29.57 / Informe de Novedades
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Único de Inventario Documental
			31	LIBROS	31.6 / Libros de Registro y/o Minutas
			38	ORDENES	38.10/ Orden de Cumplimiento. 38.12 / Orden de Trabajo.
			40	PLANES	40.2 / Plan de Acción. 40.7 / Planes de mejoramiento. 40.37 / Plan de Necesidades
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias
			53	PLANILLAS	53.3 / Planilla de Correspondencia 53.7 / Planilla de Control
			56	ESTADÍSTICAS	
			86	PROGRAMAS	86.8 / Programa de Higiene y Seguridad Ocupacional
			95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.1 / Sistema de Gestión de Calidad 95.2 / Sistema de Control Interno

Tabla 18. Cuadro clasificación documental Grupo Gestión del Riesgo Operacional

## GRUPO RED DE SERVICIOS

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SUBSECCIÓN 5	10.8.1.5	GRUPO RED DE SERVICIOS	2	ACTAS	2.21 / Actas de Entrega. 2.25 / Actas de reunión de trabajo. 2.40 / Actas de Revista. 2.78 / Actas Compromiso. 2.81 / Actas de Eliminación Documental. 2.85 / Actas de Entrega de unidad
			15	CONCEPTOS	15.2 / Concepto Técnico
			29	INFORMES	29.1 / Informe a Entes de Control. 29.3 / Informe de Auditoría 29.19 / Informe de Back-Up 29.25 / Informe de Actividades. 29.57 / Informe de Novedades
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Único de Inventario Documental
			31	LIBROS	31.6 / Libros de Registro y/o Minutas
			38	ORDENES	38.10 / Orden de Cumplimiento. 38.12 / Orden de Trabajo.
			40	PLANES	40.2 / Plan de Acción. 40.7 / Planes de mejoramiento. 40.37 / Plan de Necesidades
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias
			53	PLANILLAS	53.3 / Planilla de Correspondencia 53.7 / Planilla de Control
			56	ESTADÍSTICAS	
			86	PROGRAMAS	86.8 / Programa de Higiene y Seguridad Ocupacional
			95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.1 / Sistema de Gestión de Calidad 95.2 / Sistema de Control Interno

Tabla 19. Cuadro clasificación documental Grupo Red de Servicios

## GRUPO GERENCIA DE LA ENFERMEDAD Y REHABILITACIÓN

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SUBSECCIÓN 6	10.8.1.6	GRUPO GERENCIA DE LA ENFERMEDAD Y REHABILITACIÓN	2	<b>ACTAS</b>  <b>CONCEPTOS</b>  <b>INFORMES</b>  <b>INVENTARIOS</b>  <b>LIBROS</b>  <b>ORDENES</b>  <b>PLANES</b>  <b>PROYECTOS</b>  <b>TRANSFERENCIAS</b>  <b>PLANILLAS</b>  <b>ESTADÍSTICAS</b>  <b>PROGRAMAS</b>  <b>SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	<b>2.21 /Actas de Entrega.</b> <b>2.25 / Actas de reunion de trabajo.</b> <b>2.35 / Actas de Capacitación</b> <b>2.40 / Actas de Revista.</b> <b>2.78 / Actas Compromiso.</b> <b>2.81 / Actas de Eliminación Documental.</b> <b>2.85 / Actas de Entrega de unidad</b>
					<b>15.2 / Concepto Técnico</b>
					<b>29.1 / Informe a Entes de Control.</b> <b>29.3 / Informe de Auditoria</b> <b>29.19 / Informe de Back-Up.</b> <b>29.25 / Informe de Actividades.</b> <b>24.54/ Informe de Investigaciones</b> <b>29.57 / Informe de Novedades</b>
					<b>30.10 / Formato Único de Inventario Documental</b>
					<b>31.6 / Libros de Registro y/o Minutas</b>
					<b>38.10/ Orden de Cumplimiento.</b> <b>38.12 / Orden de Trabajo.</b>
					<b>40.2 / Plan de Acción.</b> <b>40.7 / Planes de mejoramiento.</b> <b>40.13/ Plan de Seguridad</b>
					<b>43.18/ Proyecto de Investigación</b>
					<b>50.1 / Transferencias Primarias</b>
					<b>53.3 / Planilla de Correspondencia</b> <b>53.7 / Planilla de Control</b>

Tabla 20. Cuadro clasificación documental Grupo Gerencia de la Enfermedad y Rehabilitación

## ÁREA DE MEDICINA LABORAL

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SECCIÓN 11	10.8.2	ÁREA DE MEDICINA LABORAL	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.10 / Derechos de Petición
			2	ACTAS	2.21 / Actas de Entrega. 2.25 / Actas de reunión de trabajo. 2.40 / Actas de Revista. 2.78 / Actas Compromiso. 2.81 / Actas de Eliminación Documental. 2.85 / Actas de Entrega de unidad
			12	CERTIFICADOS	12.12 / Certificado de Prestación de Servicios
			29	INFORMES	29.1 / Informe a Entes de Control. 29.3 / Informe de Auditoría 29.25 / Informe de Actividades. 29.57 / Informe de Novedades
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Único de Inventario Documental
			31	LIBROS	31.6 / Libros de Registro y/o Minutas
			38	ORDENES	38.10/ Orden de Cumplimiento. 38.12 / Orden de Trabajo.
			40	PLANES	40.2 / Plan de Acción. 40.7 / Planes de mejoramiento. 40.37 / Plan de Necesidades
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias
			53	PLANILLAS	53.3 / Planilla de Correspondencia 53.7 / Planilla de Control
			56	ESTADÍSTICAS	
			95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.1 / Sistema de Gestión de Calidad 95.2 / Sistema de Control Interno

Tabla 21. Cuadro clasificación documental Área de Medicina Laboral

## GRUPO TÉCNICO

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SUBSECCIÓN 1	10.8.2.1	GRUPO TÉCNICO	2	ACTAS	2.21 /Actas de Entrega. 2.25 / Actas de reunion de trabajo. 2.40 / Actas de Revista. 2.78 / Actas Compromiso. 2.81 / Actas de Eliminación Documental. 2.85 / Actas de Entrega de unidad
			15	CONCEPTOS	15.2 / Concepto Técnico
			29	INFORMES	29.1 / Informe a Entes de Control. 29.25 / Informe de Actividades. 29.57 / Informe de Novedades
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Único de Inventario Documental
			31	LIBROS	31.6 / Libros de Registro y/o Minutas
			38	ORDENES	38.10/ Orden de Cumplimiento. 38.12 / Orden de Trabajo.
			40	PLANES	40.2 / Plan de Acción. 40.7 / Planes de mejoramiento. 40.37 / Plan de Necesidades
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias
			53	PLANILLAS	53.3 / Planilla de Correspondencia 53.7 / Planilla de Control
			86	PROGRAMAS	86.8 / Programa de Higiene y Seguridad Ocupacional
			95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.1 / Sistema de Gestión de Calidad 95.2 / Sistema de Control Interno

Tabla 22. Cuadro clasificación documental Grupo Técnico

## GRUPO PROCEDIMIENTOS MÉDICO LABORALES

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SUBSECCIÓN 2	10.8.2.2	GRUPO PROCEDIMIENTOS MÉDICO LABORALES	2	ACTAS	2.1 / Actas Asignación 2.21 /Actas de Entrega. 2.25 / Actas de reunion de trabajo. 2.40 / Actas de Revista. 2.78 / Actas Compromiso. 2.81 / Actas de Eliminación Documental. 2.85 / Actas de Entrega de unidad
			25	EXPEDIENTES	25.9/ Expediente de Cultivos Ilícitos
			29	INFORMES	29.1 / Informe a Entes de Control. 29.19 / Informe de Back-Up. 29.25 / Informe de Actividades. 29.57 / Informe de Novedades
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Único de Inventario Documental
			31	LIBROS	31.6 / Libros de Registro y/o Minutas
			38	ORDENES	38.10/ Orden de Cumplimiento. 38.12 / Orden de Trabajo.
			40	PLANES	40.2 / Plan de Acción. 40.7 / Planes de mejoramiento.
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias
			53	PLANILLAS	53.3 / Planilla de Correspondencia 53.7 / Planilla de Control
			57	CAMPAÑAS	
			95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.1 / Sistema de Gestión de Calidad 95.2 / Sistema de Control Interno 95.3 / Sistema de Desarrollo Administrativo 95.4 / Sistema de Gestión Ambiental

Tabla 23. Cuadro clasificación documental Grupo Procedimientos Médico Laborales

## ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SECCIÓN 12	10.8.3	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2	ACTAS	2.21 /Actas de Entrega. 2.25 / Actas de reunion de trabajo. 2.40 / Actas de Revista. 2.78 / Actas Compromiso. 2.81 / Actas de Eliminación Documental. 2.85 / Actas de Entrega de unidad
			29	INFORMES	29.1 / Informe a Entes de Control. 29.25 / Informe de Actividades. 29.57 / Informe de Novedades
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Único de Inventario Documental
			31	LIBROS	31.6 / Libros de Registro y/o Minutas
			38	ORDENES	38.10/ Orden de Cumplimiento.
			40	PLANES	40.2 / Plan de Acción. 40.7 / Planes de mejoramiento.
			43	PROYECTOS	43.20/ Proyecto de Gestión Ambiental
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias
			53	PLANILLAS	53.3 / Planilla de Correspondencia 53.7 / Planilla de Control
			56	ESTADÍSTICAS	86.30 / Programa de Gestión Ambiental
			95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.1 / Sistema de Gestión de Calidad 95.2 / Sistema de Control Interno

Tabla 24. Cuadro clasificación documental Área Administrativa y Financiera

## GRUPO TALENTO HUMANO

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SUBSECCIÓN 1	10.8.3.1	GRUPO TALENTO HUMANO	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.10 / Derechos de Petición
			2	ACTAS	2.21 / Actas de Entrega. 2.22 / Actas de Posesión 2.25 / Actas de reunión de trabajo. 2.40 / Actas de Revista. 2.78 / Actas Compromiso. 2.81 / Actas de Eliminación Documental. 2.85 / Actas de Entrega de unidad
			15	CONCEPTOS	15.2 / Concepto Técnico
			27	HISTORIAS	27.3 / Historias Laborales
			29	INFORMES	29.1 / Informe a Entes de Control. 29.10 / Informe de Seguimiento y Evaluación 29.25 / Informe de Actividades. 29.29 / Informe de Accidentalidad 29.57 / Informe de Novedades 29.60 / Informe de Personal
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Inventario Documental
			31	LIBROS	31.6 / Libros de Registro y/o Minutas
			37	NOMINAS	
			38	ORDENES	38.1 / Orden Interna 38.2 / Orden Semanal 38.3 / Orden Administrativa de Personal 38.10 / Orden de Cumplimiento 38.12 / Orden de Trabajo. 38.14 / Orden del Día
			40	PLANES	40.2 / Plan de Acción. 40.4 / Plan de Capacitación 40.7 / Planes de mejoramiento. 40.31 / Plan de Bienestar de Personal 40.37 / Plan de Necesidades 40.45 / Plan de Traslados 40.46 / Plan de Vacaciones
			43	PROYECTOS	43.10 / Proyección de Planta de Personal
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias
			53	PLANILLAS	53.3 / Planilla de Correspondencia

			<b>59</b>	<b>COMISIONES</b>	<b>59.1 / Comisiones al Exterior 59.2 / Comisiones al Interior</b>
			<b>86</b>	<b>PROGRAMAS</b>	<b>86.8 / Programa de Higiene y Seguridad Ocupacional 86.24 / Programa de Visitas Domiciliarias</b>
			<b>95</b>	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	<b>95.1 / Sistema de Gestión de Calidad 95.2 / Sistema de Control Interno</b>

*Tabla 25. Cuadro clasificación documental Grupo Talento Humano*

## GRUPO FINANCIERO

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SUBSECCIÓN 3	10.8.3.2	GRUPO FINANCIERO	11	CAJA MENOR	
			12	CERTIFICADOS	12.12 / Certificado de Prestación de Servicios
			18	CUENTAS CORRIENTES	18.1 / Acreedores Varios
					18.2 / Dineros sujetos a devolución
					18.3 / Fondos Especiales Oficiales
					18.4 / Fondos Especiales Particulares
					18.5 / Fondos Internos
					18.6 / Cuenta Única Nacional
					18.8 / Depósitos Especiales
					18.9 / Gastos Reservados
					18.11 / Plan Especial
					18.13 / Gastos Generales
			19	CUENTAS FISCALES	19.1 / Cuenta Fiscal de Gastos Reservados 19.3 / Cuenta Fiscal Recompensas
			20	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	20.4 / Ministerio de Comunicaciones
			29	INFORMES	29.1 / Informe a Entes de Control. 29.25 / Informe de Actividades. 29.57 / Informe de Novedades
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Único de Inventario Documental
			38	ORDENES	38.10 / Orden de Cumplimiento.
			40	PLANES	40.2 / Plan de Acción. 40.7 / Planes de mejoramiento.
			43	PROYECTOS	43.1 / Proyecto Anual de Presupuesto
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias
			95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.1 / Sistema de Gestión de Calidad 95.2 / Sistema de Control Interno

Tabla 26. Cuadro clasificación documental Grupo Financiero

## GRUPO LOGÍSTICO

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SUBSECCIÓN 3	10.8.3.3	GRUPO LOGÍSTICO	2	ACTAS	2.21 /Actas de Entrega. 2.25 / Actas de reunion de trabajo. 2.40 / Actas de Revista. 2.78 / Actas Compromiso. 2.81 / Actas de Eliminación Documental. 2.85 / Actas de Entrega de unidad
			15	CONCEPTOS	15.2 / Concepto Técnico
			25	EXPEDIENTES	25.1 / Expediente de Equipos 25.2 / Expediente de Vehículos 25.6 / Expediente de Armamento
			29	INFORMES	29.1 / Informe a Entes de Control. 29.19 / Informe de Back-Up. 29.25 / Informe de Actividades. 29.57 / Informe de Novedades
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Único de Inventario Documental 30.13 / Inventario Fiscal de Bienes
			31	LIBROS	31.6 / Libros de Registro y/o Minutas
			38	ORDENES	38.10 / Orden de Cumplimiento.
			40	PLANES	40.2 / Plan de Acción. 40.7 / Planes de mejoramiento.
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias
			53	PLANILLAS	53.3 / Planilla de Correspondencia 53.7 / Planilla de Control
			94	ESTADOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
			95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.1 / Sistema de Gestión de Calidad 95.2 / Sistema de Control Interno

Tabla 27. Cuadro clasificación documental Grupo Logístico

## GRUPO CONTRATOS

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SUBSECCIÓN 4	10.8.3.4	GRUPO CONTRATOS	2	ACTAS	2.21 /Actas de Entrega. 2.25 / Actas de reunión de trabajo. 2.40 / Actas de Revista. 2.78 / Actas Compromiso. 2.81 / Actas de Eliminación Documental. 2.85 / Actas de Entrega de unidad
			12	CERTIFICADOS	12.12 / Certificado de Prestación de Servicios
			17	CONTRATOS	17.1 / Contrato de Arrendamiento 17.2 / Contrato de Bienes o Servicios 17.3 / Contrato de Compraventa 17.4 / Contrato de Enajenación y Tenencia 17.5 / Contrato de Prestación de Servicios 17.6 / Contrato de Comodato 17.7 / Contrato Interadministrativo 17.8 / Contrato trabajador Oficial 17.9 / Contrato de Obra 17.10 / Contrato de Consultoría
			29	INFORMES	29.1 / Informe a Entes de Control. 29.19 / Informe de Back-Up. 29.25 / Informe de Actividades. 29.57 / Informe de Novedades
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Único de Inventario Documental
			31	LIBROS	31.6 / Libros de Registro y/o Minutas
			38	ORDENES	38.10/ Orden de Cumplimiento.
			40	PLANES	40.2 / Plan de Acción. 40.7 / Planes de mejoramiento.
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias
			53	PLANILLAS	53.3 / Planilla de Correspondencia 53.7 / Planilla de Control
			95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.1 / Sistema de Gestión de Calidad 95.2 / Sistema de Control Interno

Tabla 28. Cuadro clasificación documental Grupo Contratos

## GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES / SUBSECCIONES	CÓDIGO	UNIDAD, GRUPO O DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIES	SUBSERIES
SUBSECCIÓN 5	10.8.3.5	Grupo gestión documental	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.10 / Derechos de PeticIÓN
			2	ACTAS	2.21 / Actas de Entrega. 2.25 / Actas de reunión de trabajo. 2.40 / Actas de Revista. 2.78 / Actas Compromiso. 2.81 / Actas de Eliminación Documental. 2.85 / Actas de Entrega de unidad 2.96 / Actas de Reserva
			12	CERTIFICADOS	12.12 / Certificado de Prestación de Servicios
			29	INFORMES	29.1 / Informe a Entes de Control. 29.25 / Informe de Actividades. 29.57 / Informe de Novedades
			30	INVENTARIOS	30.10 / Formato Único de Inventario Documental
			31	LIBROS	31.6 / Libros de Registro y/o Minutas
			38	ORDENES	38.10 / Orden de Cumplimiento.
			40	PLANES	40.2 / Plan de Acción. 40.7 / Planes de mejoramiento.
			50	TRANSFERENCIAS	50.1 / Transferencias Primarias
			53	PLANILLAS	53.3 / Planilla de Correspondencia 53.7 / Planilla de Control
			86	PROGRAMAS	86.7 / Programa de Gestión Documental
			95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.1 / Sistema de Gestión de Calidad

Tabla 29. Cuadro clasificación documental Grupo Gestión Documental

## **7.2.5. IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

### **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Son un listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) son el producto en el que se evidencian finalmente todas las actividades de investigación, identificación, denominación, etc. y son finalmente las TRD las que dictan los tiempos de permanencia de los documentos en los archivos de gestión, central y la disposición final de los documentos, siempre en concordancia y de la mano con la normatividad.

La disposición normativa que inicialmente regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000, es el Acuerdo 039 de 2002.

La disposición normativa que modificó el procedimiento inicialmente definido por el AGN para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y las TVD es el Acuerdo 004 de 2013.

Los procedimientos que se deben seguir para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental son:

- Investigación preliminar
  - Compilación de la información institucional
    - Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)
    - Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.
    - Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.
  - Entrevista con los productores de los documentos de la institución.
    - Identificación y definición de unidades documentales.
    - Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
    - Identificación de valores primarios de la documentación.
    - Análisis e interpretación de la información recolectada
    - Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad

Documental y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos.

- Valoración y Selección Documental, basándose en la Encuesta Estudio Unidad Documental.

- Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

- Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental (ver anexos 11 y 11.1), teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia.

Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.

- Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad.
  - Remisión de las TRD al secretario del Comité Evaluador de Documentos o a la instancia correspondiente, para estudio y trámite, acompañadas de los anexos que sustenten los procesos y criterios empleados en su elaboración. (Ver anexo 11).

Nota: Si la instancia competente hace observaciones a las Tablas de Retención Documental presentadas, la entidad está obligada a atenderlas y deberá presentarlas nuevamente, para su aprobación.

- Aplicación

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

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

- Seguimiento y actualización

Una vez elaboradas y aprobadas las TRD y con el fin de efectuar su implementación, debe hacerse la difusión de las mismas indicando:

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

De igual forma es recomendable efectuar una capacitación con los productores de información para su entendimiento y adecuada aplicación.

Para elaborar de forma adecuada las TRD se requiere la siguiente información:

- Creación de Dependencia: acto administrativo en donde se establece la creación de su dependencia y de los cargos que estén adscrita a ella (si los tienen).
- Creación de cuerpos colegiados: actos Administrativos donde se protocolizan todos los grupos de trabajo (comités técnicos, tácticos, directivos y demás) de su dependencia.
- Cambios de la estructura organizacional: acuerdos donde se oficializan los Organigramas.
- Creación de cargos: actos administrativos para los que aplique.
- Creación de Sedes: actos administrativos.
- Manuales de Funciones.
- Manuales de procesos y procedimientos.
- Encuesta documental: la encuesta documental debe aplicarse a cada dependencia administrativa productora de documentos. Este instrumento comprende dos partes: la primera identifica la oficina y la segunda cada Unidad Documental producida por dicha oficina. Se utiliza para identificar y definir las unidades documentales, analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias e identificar los valores primarios de la documentación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del acuerdo 004 de 2013, en lo referente a los criterios para la elaboración, para la trazabilidad y control: “Las entidades de que trata el artículo primero del presente acuerdo, deberán conservar de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental”.

## 8. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS (INFORME FINAL)

 <p><b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL POLICIA NACIONAL DIRECCIÓN DE SANIDAD</b></p>	 <p><b>TODOS POR UN NUEVO PAÍS</b> POR LA IGUALDAD Y LA LIBERTAD</p>	<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA POLICIA NACIONAL</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Unidad: _____</td> <td style="width: 50%;">Hora: _____</td> </tr> <tr> <td>Radicado No: _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Recibido por: _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha: _____</td> <td></td> </tr> </table>	Unidad: _____	Hora: _____	Radicado No: _____		Recibido por: _____		Fecha: _____	
Unidad: _____	Hora: _____									
Radicado No: _____										
Recibido por: _____										
Fecha: _____										
<b>No. S-2017- / ARAFI -GUGED – 29</b>										
Bogotá D.C., 18 de mayo de 2017										
<p>Doctor  <b>FERNANDO HERNÁNDEZ GARCÍA</b>          Director del Programa          Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística          Universidad del Quindío          Carrera 15 calle 12 Norte          Armenia, Quindío</p>										
<p>Asunto: informe pasantías</p>										
<p>Cordial saludo,</p>										
<p>En calidad de Jefe de Gestión Documental a nivel nacional en la Dirección de Sanidad, y como supervisora asignada del trabajo de grado de la señora AA 32. LEIDY JOHANNA MONTENEGRO LEAL, identificada con cédula de ciudadanía 1.012.337.231, estudiante del Programa Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, respetuosamente comunico que la señora en mención, ha cumplido satisfactoriamente lo planeado en el cronograma propuesto para el desarrollo de sus actividades de la siguiente manera:</p>										
<p>La pasante asistió y participó en el desarrollo de las actividades propias de la institución durante el período del 17 de marzo de 2017 al 15 de mayo de 2017, la cual fue aprobada por la Licenciada Angélica María Ramírez.</p>										
<p>Presentó el diagnóstico integral del archivo central de la Dirección de Sanidad, en el cual registró en los formatos de identificación, infraestructura física del archivo y características de la documentación, el estado de la información, las instalaciones y verifica los procesos de conservación que se llevan a cabo, logrando determinar las necesidades en esta materia, estableciendo las posibles acciones a implementar a corto, mediano y largo plazo para subsanar las inconsistencias detectadas.</p>										
<p>Registró en el formato único inventario documental la información organizada de las vigencias 2009 a 2012 de las dependencias del nivel central de la Dirección de Sanidad, creando un instrumento archivístico práctico para la búsqueda y consulta de la información, lo cual permite el mejoramiento continuo del proceso documental en la Entidad.</p>										

Construyó el cuadro de clasificación documental de la Dirección de Sanidad, tomando como referencia la estructura orgánico-funcional de la Dirección de Sanidad y los procesos que se ejecutan.

Presentó la formulación de los procedimientos para la ordenación, clasificación, organización y disposición final de la documentación, a través de la ejecución de la preparación física, poniendo en práctica los sistemas de ordenación (ordinal y cronológico), depuración, descripción, almacenamiento, marcación definitiva mediante rótulos de identificación a las carpetas y cajas, así mismo elaboró el inventario documental de las vigencias propuestas.

Compartió experiencias y enseñanzas recurriendo a las herramientas que la Policía Nacional le ofrece.

Diseño y desarrolló una propuesta que permitió a la institución recuperar la información en el acervo documental para su consulta y respuesta a los requerimientos

Se integró al trabajo de campo como parte del desarrollo de la profesión, relacionándose con el personal que allí opera y puso en práctica los conocimientos adquiridos.

Finalmente comunico que la pasante, cumplió satisfactoriamente con el objeto de "aplicar la gestión documental en el archivo central de la Dirección de Sanidad", bajo los parámetros establecidos por el Comité Técnico del Archivo del Ministerio de Defensa.

Atentamente,

  
**Comisario GENOVEVA SÁNCHEZ HURTADO**

Jefe Grupo Gestión Documental Nivel Nacional  
Dirección de Sanidad

Elaborado por: CM. Genoveva Sánchez Hurtado  
Fecha de elaboración: 15-05-2017  
Ubicación: C:\Desktop\2017\informes

Calle 12 79 A-25, Villa Alsacia  
Celular 312 3040035  
[genoveva.sanchez@policia.gov.co](mailto:genoveva.sanchez@policia.gov.co)  
[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)



## 9. CONCLUSIONES

Durante el proceso de pasantías se adquiere nuevos conocimientos y experiencia en la que se comprueba que los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria, los cuales contienen un valor y un significado sorprendente para la toma de medidas referente a alguna situación, contribuyendo al conocimiento y quedando como historia para una nación, a fin de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

El pasante en esta etapa final, confronta sus conocimientos y los aplica de acuerdo a los procesos y actividades para la “Implementación de un Programa de Gestión” que están inmersos en los aspectos operacionales de una actividad de trabajo, es decir en los flujos de trabajo, identificando riesgos y oportunidades de mejoramiento orientados a la solución de problemas reales como lo es la creación del patrimonio documental de una institución, porque a partir de la información que se organice conforme a los lineamientos, se identifican documentos que sirven para la construcción de la historia de una institución, para que dé a conocer los cambios que han surgido a partir de las decisiones tomadas en cada administración.

Así mismo, desde los resultados de la elaboración del diagnóstico integral de archivos, se identifica los riesgos tanto en las instalaciones como en la falta de capacitación al personal que conforma la Entidad,

Por otra parte, se debe crear conciencia sobre la importancia y utilidad de aplicar la gestión documental desde la planeación del documento y durante todo su ciclo vital de forma organizada, pues no sólo es en función de entregar la información oportunamente, sino de conocer el lugar donde se encuentra para consultarla.

Al aplicar el programa de gestión documental en las instituciones, se evita la pérdida de documentos, ya que estos se encuentran seguros al estar organizados desde su producción hasta su destino final conforme a los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental de cada serie y subserie.

El Programa de Gestión Documental permite ver la trazabilidad de un documento, facilita el acceso a la información de manera eficaz y eficiente, ahorra tiempo en la búsqueda de información facilitando la consulta y ahorra costos en la organización y almacenamiento y dejando en peligro la confidencialidad de la entidad.

Finalmente, ha sido de gran importancia conocer las normas en materia archivística y aplicarlas, para comprender que la Gestión Documental es indispensable en cualquier tipo de entidad, pues permite concluir actividades teniendo en cuenta sus antecedentes para no repetir los errores.

## 10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Archivo General de la Nación. Programa de gestión documental. [En línea]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1232> [Consultado: mar. 11 de 2017].

Archivo General de la Nación. (31 de Octubre de 2006). [Acuerdo 027 de 2006]. Definiciones Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Recuperado el 20 de mayo de 2017, de  
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACU\\_ERDO\\_027\\_DE\\_2006.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACU_ERDO_027_DE_2006.pdf)

Congreso de Colombia. (24 de Julio de 2000). [Ley 599 de 2000]. Por la cual se expide el Código Penal. Recuperado el 4 de abril de 2017, de  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6388>

Congreso de Colombia. (5 de Febrero de 2002). [Ley 734 de 2002]. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Recuperado el 13 de marzo de 2017, de  
<http://www.utpcolombia.org/Normatividad/Documentos/Leyes/LEY%20734%202002%20%20CODIGO%20DISCIPLINARIO.pdf>

Congreso de Colombia. (31 de agosto de 2004). [Ley 906 de 2004]. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. Recuperado el 4 de abril de 2017, de  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14787>

El Congreso de Colombia. (18 de enero de 2011) [Ley 1437 de 2011]. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso

Administrativo. Recuperado el 4 de abril de 2017, de  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41249#309>

Congreso de Colombia. (12 de julio de 2012). Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. [Ley 1564 de 2012]. DO: 48.489.

Congreso de Colombia. (12 de julio de 2012) [Ley 1564 de 2012]. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.  
Recuperado el 4 de abril de 2017, de  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=48425#626.c>

Departamento administrativo de la función pública. (10 de enero de 2012). Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. [Decreto Ley 019 de 2012].  
DO: 48.308

In Vitro - Archivistica Parte 1/3 (HQ). Disponible en:  
<http://www.youtube.com/watch?v=3QpWBxrAKmk&feature=related>.  
[Consultado: marzo 14 de 2017].

Ministerio de Cultura. (14 de diciembre de 2014) [Decreto 2609] Por el cual se reglamente el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá: El ministerio; 2012.  
Recuperado el 15 de marzo de 2017, de

[http://archivogeneral.gov.co/recursos\\_user//DECRETO%202609%20DEL%2014%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202012-1.pdf](http://archivogeneral.gov.co/recursos_user//DECRETO%202609%20DEL%2014%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202012-1.pdf).

Ministerio de Justicia. (29 de diciembre de 1993) [Decreto 2649] Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Recuperado el 4 de abril de 2017, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal1.jsp?i=9863>

Mondelo, A. & Iglesias, I. (2014). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos: Técnicas y procedimientos de gestión de la información. Administración y gestión.* Editorial S.L., 2014

Policía Nacional Dirección de Sanidad. Recuperado el 4 de abril de 2017, desde

<https://www.policia.gov.co/direccion-sanidad>

Presidente de la república de Colombia. (3 de diciembre de 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. [Decreto 2482 de 2012]. DO: 48.634.

Programa de Gestión documental [en línea]. Disponible en:

[http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?option=com\\_content&view=categoria&id=25&Itemid=59](http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?option=com_content&view=categoria&id=25&Itemid=59). [Consultado: marzo 19 de 2017]

## 11. ANEXOS

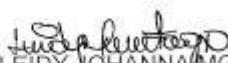
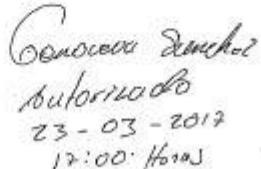
### Anexo A

#### Cronograma de actividades

 <i>Universidad del Quindío</i> <i>Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes</i> <i>Ciencia de la Información y la Documentación</i> <i>Bibliotecología y Archivística</i>													
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>													
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13
Elaborar diagnóstico integral de archivos													
Aplicación de formatos Identificación, Infraestructura física del archivo y Características de la documentación.													
Descripción del estado físico y nivel de organización de los documentos													
Metodología de los procesos archivísticos													
Formulación de procedimientos													
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (Clasificación Valoración y Ordenación documental)													
Preparación física													
Sistemas de ordenación (ordinal y alfabético)													
Depuración Descripción y Almacenamiento													
Marcación definitiva (Rótulos de identificación)													
Elaboración del inventario documental													
Elaborar y actualizar Cuadros de Clasificación Documental													
Implementación de las tablas de retención documental													
PRESENTACIÓN DE RESULTADOS (Informe final)													

## Anexo B

## Solicitud pasantías

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL POLICIA NACIONAL DIRECCIÓN DE SANIDAD</p>	 <p>TODOS POR UN <b>NUEVO PAÍS</b> PAZ, DIGNIDAD, INTEGRACIÓN</p>	 <p>MINISTERIO DE DEFENSA POLICIA NACIONAL</p> <p>Unidad: _____ Radicado No: _____ Recibido por: _____ Fecha: _____ Hora: _____</p>
<p>Bogotá D.C., 23 de marzo de 2017</p>		
<p>Señora Comisario  <b>GENOVEVA SÁNCHEZ HURTADO</b>          Jefe Grupo Gestión Documental          Dirección de Sanidad Policía Nacional          Calle 12 79A-25, Villa Alsacia          Bogotá</p>		
<p>Asunto: aplicación proyecto de grado en Archivo Central Dirección de Sanidad Policía Nacional</p>		
<p>De manera atenta y respetuosa, me dirijo con el fin de manifestar ante la señora Comisario, jefe del grupo gestión documental de la Dirección de Sanidad Policía Nacional, como estudiante de décimo semestre en la carrera Ciencias de la Información y la documentación, bibliotecología y archivística de la Universidad del Quindío, mi deseo de ejecutar una de las modalidades de trabajo de grado, mediante Proyecto de aplicación en el Archivo Central Dirección de Sanidad Policía Nacional, que se relaciona con mi especialidad y que a su vez, contribuiría al crecimiento y mejora del proceso de gestión documental de la institución.</p>		
<p>El objeto de la pasantía es "Aplicar la gestión documental en el archivo central de la dirección de sanidad de la Policía Nacional", desarrollando actividades relacionadas con la organización de la información producida por ésta unidad desde la vigencia 2009 a 2012, en un periodo de 80 horas.</p>		
<p>Agradeciendo su amable atención y quedando atenta a la respuesta y/o posible autorización que se sirva brindarme.</p>		
<p>Atentamente,</p>		
 <p>AA 6-1-32. LEIDY JOHANNA MONTENEGRO LEAL Auxiliar para Apoyo Seguridad Defensa 32</p>		
 <p>Genoveva Sanchez Autorizado 23 - 03 - 2017 12:00 Hrs</p>		
<p>IDS-IN-0001 Ver: 01</p>	<p>Página 1 de 1</p>	<p>Aprobación: 28-04-2014</p>

**Anexo C**  
**Autorización pasantías**

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL POLICIA NACIONAL DIRECCIÓN DE SANIDAD</b></p> <p>No. S-2017- / ARAFI -GUGED – 29</p> <p>Bogotá D.C., 24 de marzo de 2017</p> <p>Doctor  <b>FERNANDO HERNÁNDEZ GARCÍA</b>          Director del Programa          Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística          Universidad del Quindío          Carrera 15 calle 12 Norte          Armenia, Quindío</p> <p>Asunto: autorización pasantías</p> <p>Respetuosamente me permito informar al señor Director, que la señora AA 32. LEIDY JOHANNA MONTENEGRO LEAL, identificada con cédula de ciudadanía 1.012.337.231, está autorizada para desarrollar sus pasantías "Aplicar la gestión documental en el archivo central de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional", de conformidad a la solicitud realizada.</p> <p>En calidad de Jefe de Gestión Documental a nivel nacional en la Dirección de Sanidad, estaré realizando seguimiento y control en el cumplimiento de las actividades a desarrollar conforme al cronograma de actividades determinado hasta el día 15 de mayo de 2017, para un total de 80 horas, con la salvedad de salvaguardar y mantener la privacidad de la información.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: center;">   <b>Comisario GENOVEVA SÁNCHEZ HURTADO</b>          Jefe Grupo Gestión Documental Nivel Nacional          Dirección de Sanidad       </p> <p>Copia: AA 32. Leidy Johanna Montenegro Leal</p> <p>Elaborado por: CM. Genoveva Sánchez Hurtado          Fecha de elaboración: 25-03-2017          Última revisión: C:\DESKTOP\K40\1\Normas</p> <p>Calle 12 79 A-25, Villa Aleasida          Celular 312 3040035          Teléfono 2207400 ext 3800          disan.guged@policia.gov.co  <a href="http://www.policia.gov.co">www.policia.gov.co</a></p> <p style="text-align: right;">  </p>	 <p style="text-align: center;"><b>TODOS POR UN NUEVO PAÍS</b> PAR EQUIDAD, EDUCACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">  <p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE DEFENSA POLICIA NACIONAL</b></p> <p>Unidad: _____          Redicado No: _____          Recibido por: _____          Fecha: _____ Hora: _____</p> </div>
--	--

1DS-IN-0001  
Ver: 01

Página 1 de 1

Aprobación: 28-04-2014

Anexo D  
Consentimiento Informado

 <p><b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>POLICÍA NACIONAL</b>  <b>DIRECCIÓN DE SANIDAD</b></p>	 <p><b>TODOS POR UN NUEVO PAÍS</b>  <small>PAZ LIBERTAD PROGRESO</small></p>
<b>CONSENTIMIENTO INFORMADO</b>	
<p>Yo <u>Genoveva Sánchez Hurtado</u> identificada con la C.C 51.906.496 como supervisora asignada para el trabajo de grado de la pasante <u>LEIDY JOHANNA MONTENEGRO LEAL</u> y <u>Jefe del Grupo Gestión Documental de la Dirección de Sanidad</u> autorizo la realización del Trabajo de aplicación llamado <u>«APLICAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL».</u></p> <p>Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.</p> <p>Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.</p> <p>Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.</p> <p>Firma del Responsable: <u>Genoveva Sánchez Hurtado</u></p> <p>Firma de estudiante CIDBA: <u>Leidy Montenegro</u></p> <p>Fecha: <u>8 de mayo de 2017</u></p>	
<small>Resolución N° 008430 de 1993</small> <small>Normas éticas para la investigación</small>	

## Anexo E

## Control asistencia

Nombre pasante: Leidy Johanna Montenegro Leal

Asistencia: viernes 2 horas y sábados 8 horas de práctica

Meses: marzo, abril y mayo

Semanas / Días	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Firma Supervisor
Semana 1 / viernes 17 y sábado 18 marzo																																<i>Cerroverde Sanchez</i>
Semana 2 / viernes 24 y sábado 25 marzo																																<i>Cerroverde Sanchez</i>
Semana 3 / viernes 31 marzo y sábado 1 abril																																<i>Cerroverde Sanchez</i>
Semana 4 / viernes 7 y sábado 8 abril																																<i>Cerroverde Sanchez</i>
Semana 5 / sábado 15 abril																																<i>Cerroverde Sanchez</i>
Semana 6 / viernes 21 y sábado 22 abril																																<i>Cerroverde Sanchez</i>
Semana 7 / viernes 28 y sábado 29 abril																																<i>Cerroverde Sanchez</i>
Semana 8 / viernes 5 y sábado 6 mayo																																<i>Cerroverde Sanchez</i>
Semana 9 / viernes 12 y sábado 13 mayo																																<i>Cerroverde Sanchez</i>

Total horas de práctica viernes: 16 horas

Total horas de práctica sábado: 72 horas

## Anexo F

## Formatos del diagnóstico integral del Archivo Central de la Dirección de Sanidad

 	<b>FECHA ELABORACION DEL DIAGNÓSTICO:</b> <b>NOMBRE ELABORADOR:</b> <b>CARGO:</b>	<b>DIA: 10    MES: 4    AÑO: 2017</b> <b>AA 32. LEIDY JOHANNA MONTENEGRO LEAL</b> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
---	---	--

**A. IDENTIFICACIÓN**

**A.2 IDENTIFICACION DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO**

1. Nombre la Unidad: DIRECCIÓN DE SANIDAD

2. Nivel: Asesor: \_\_\_\_\_ Control: \_\_\_\_\_ Operativo: \_\_\_\_\_ Administrativo  Educativo \_\_\_\_\_

3. Grupo: Direcciones:  Oficinas Asesoras \_\_\_\_\_ Regionales: \_\_\_\_\_ Metropolitanas \_\_\_\_\_ Departamentos \_\_\_\_\_ Escuelas de Formación \_\_\_\_\_

4. Carácter de la Unidad:

4.1 Pública:  4.2 Privada: \_\_\_\_\_ 4.3 Mixta: \_\_\_\_\_

5. Fecha de Creación de la Unidad: 26 de mayo de 1955 Acto Legal: \_\_\_\_\_

Dirección: Calle 44 50-51, CAN Teléfono: 2207410

Fax: NO E-mail: disan.guged@policia.gov.co

6. Tipos de Archivos: Archivo Gestión: \_\_\_\_\_ Archivo Central:  Archivo Histórico: \_\_\_\_\_

7. Numero de Dependencias: 25 dependencias que conforman el Nivel Central de la Dirección de Sanidad, el Hospital Central, 8 seccionales de sanidad y 25 áreas de sanidad para un total de 59 dependencias.

8. Misión de la Unidad: Contribuir a la calidad de vida de nuestros usuarios satisfaciendo las necesidades de salud, a través de la administración de servicios de salud integrales y efectivos.

9. Jefe, Director o Comandante de la Unidad:

Nombre: ÓSCAR ATEHORTUA DUQUE  
Grado: Brigadier General  
Cargo: Director Dirección de Sanidad Policía Nacional  
Tiempo en el Cargo: 3 meses  
Acto Legal: Orden Administrativa de Personal Número 1-006 de fecha Enero 10 de 2017  
Observaciones: \_\_\_\_\_



FECHA ELABORACION DEL DIAGNÓSTICO:

DIA: 10 MES: 04 AÑO: 2017

NOMBRE ELABORADOR:

AA 32. LEIDY JOHANNA MONTENEGRO LEAL

CARGO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

**A. IDENTIFICACIÓN****A.3. ADMINISTRACION DEL ARCHIVO**

1. Responsable del Archivo:

Nombre: GENOVEVA SÁNCHEZ HURTADO

Grado: Comisario

Cursos de Capacitación: TECNÓLOGA GESTIÓN DOCUMENTAL

2. Tiempo en el cargo: Años 6 Meses 11 Dias 0 Tiempo en la Institucion: Años 24 Meses 11 Dias 0

3. Existe en la estructura de la unidad el Grupo de Gestión Documental? Si: X No:

4. Existe el cargo responsable de archivo en el Grupo de Gestión Documental? Si: X No:

5. El responsable ¿esta dedicado de tiempo completo al archivo? Si: X No:

Funciones que desempeña: Administrar el archivo central - revisar las unidades de conservación cuando se realice una transferencia, verificar que la documentación se encuentre completa, organizada y relacionada en el "Formato Único de Inventario Documental" - Mantener actualizado el "Formato Único Inventario Documental" para la localización de la documentación - clasificar las series documentales para la transferencia secundaria y/o aplicación del procedimiento de disposición final.

6. Jefe inmediato del responsable del archivo: CM. Genoveva Sánchez Hurtado Responsable del archivo central IT. Luis Eduardo Caviedes

7. Presupuesto anual del Archivo: Ciento treinta y seis millones cuatrocientos cuarenta mil pesos (\$136.440.000) m/cte., por concepto de arriendo.

8. Propio: X Asignado por la Unidad: Según necesidades Otro:

Aproxime la cantidad del presupuesto anual: Ciento cuarenta y ocho millones dieciséis mil ochocientos ocho pesos (\$148.016.808,00) m/cte.

9. A que necesidades se asigna el rubro del archivo: Arrendamiento para la conservación y custodia del patrimonio documental que se produce en la Dirección de Sanidad

Adquisicion de Bienes y Servicios Impresos y Publicaciones

Compra de Equipos Arriendos X

Enseres y Equipos de Oficina Gastos Imprevistos

Mantenimiento Otros Gastos Servicios públicos

10. El Responsable del archivo tiene incidencia en compra de materiales, equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ X

Especifique: \_\_\_\_\_

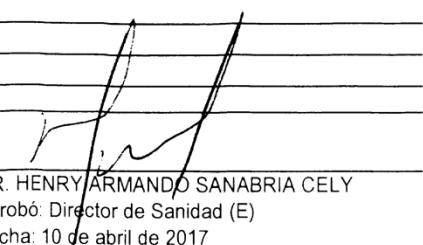
11. Existe manual de funciones Archivísticas? Si X Resolución 0208 de 2016 No \_\_\_\_\_



		FECHA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO NOMBRE ELABORADOR: CARGO:	DIA: 10 MES: 4 AÑO: 2017 AA 32. LEIDY JOHANNA MONTENEGRO LEAL AUXILIAR ADMINISTRATIVA
<b>A IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>A.4 SERVICIO QUE PRESTA EL ARCHIVO</b>			
1. Presta servicios internos de:			
Consulta:	Si: <input checked="" type="checkbox"/>	No:	Asesoria: Si: <input checked="" type="checkbox"/> No:
Fotocopia:	Si: <input checked="" type="checkbox"/>	No:	Microfilmacion: Si: <input checked="" type="checkbox"/> No:
2. Presta servicios externos de:			
Consulta:	Si: <input checked="" type="checkbox"/>	No:	Asesoria: Si: <input checked="" type="checkbox"/> No:
Fotocopia:	Si: <input checked="" type="checkbox"/>	No:	Microfilmacion: Si: <input checked="" type="checkbox"/> No:
3. Tipo de consulta:			
Manual:	<input checked="" type="checkbox"/>	Automatizado:	Otro:
Tiene sala de consulta:	Si: <input checked="" type="checkbox"/>	No:	Nº de puestos en sala: 1
Promedio de consulta:	Mensual: 10		Anual: 120
Tipo de Usuario: Funcionario y exfuncionarios de la Dirección de Sanidad			
4. Asesorias: Si: <input checked="" type="checkbox"/> No:			
Impartidas:	Nº: 15	Motivo:	Capacitaciones de la ley 594 y las T.R.D
Area / Dependencia: Se realiza capacitaciones a los responsables de los archivos de gestión e intermedios tanto del nivel central como nacional de la Dirección de Sanidad.			
5. Otros servicios que presta el archivo: Especifique si son internos o externos:			
Microformas:	Fotografias:	Grabaciones:	
Internet:			
Automatización de archivos:	Si: <input type="checkbox"/>	No: <input checked="" type="checkbox"/>	
Digitalización:	Si: <input type="checkbox"/>	No: <input checked="" type="checkbox"/>	
Observaciones: Teniendo en cuenta que las instalaciones para conservar el patrimonio documental de la Dirección de Sanidad están mediante contrato de arrendamiento no es posible realizar microfilmación de la documentación, ya que se requiere de elementos y servicios especiales para conservar la información resguardada.			
			
AA 32. LEIDY JOHANNA MONTENEGRO LEAL Elaboró: Auxiliar Administrativa Fecha: 10 de abril de 2017		Comisario GENOVEVA SÁNCHEZ HURTADO Revisó: Jefe Grupo Gestión Documental Fecha: 10 de abril de 2017	
		CR. HENRY ARMANDO SANABRIA CELY Aprobó: Director de Sanidad (E) Fecha: 10 de abril de 2017	

		FECHA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO	DIA: 10 MES: 04 AÑO: 2017
		NOMBRE ELABORADOR:	AA 32. LEIDY JOHANNA MONTENEGRO LEAL
		CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
<b>B. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO</b>			
<b>B.1 EL EDIFICIO</b>			
1. Fecha de construcción:	17 de marzo de 2003		
2. Función original:	En estas instalaciones funcionaba el salón comunal de la agrupación Parque Alsacia- propiedad Horizontal		
3. Contexto climático:	Humedad Relativa: 52,34%	Temperatura: (promedio)	18,52°C
4. Contexto urbano:	Norte: Conjuntos residenciales	Sur: Conjuntos residenciales	
	Oriente: Conjuntos residenciales	Occidente: Conjuntos residenciales	
5. Niveles del edificio:	Construido en tres niveles		
6. Tipo de construcción: (estructura, cerramiento, acabados).	Es una construcción en concreto y ladrillo, con buena cimentación y columnas estructurales; muros pañetados y pintados. Encerrada con muros de contención, sin columnas en la mitad que sostengan peso; pisos en baldosa de tráfico pesado.		
7. Estado del inmueble:	Buen estado; los materiales constructivos son buenos y se ha realizado intervenciones de mantenimiento.		
8. Dependencias que conforman la unidad / Cantidad:	30 bodegas, parqueaderos de uso general, zonas verdes.		
9. Existen planos arquitectónicos:	Si	Planos técnicos:	Si
10. Observaciones:	Los planos reposan en la administración de la agrupación Parque Alsacia- propiedad Horizontal; existe un solo punto de acceso a las instalaciones, lugar por donde se controla la entrada y salida de personas y vehículos.		
AA 32. LEIDY JOHANNA MONTENEGRO LEAL Elaboró: Auxiliar Administrativa Fecha: 10 de abril de 2017		CM. GENOVEVA SÁNCHEZ HURTADO Revisó: Jefe Grupo Gestión Documental Fecha: 10 de abril de 2017	
		CR. HENRY ARMANDO SANABRIA CELY Aprobó: Director de Sanidad Fecha: 10 de abril de 2017	



 	<p style="text-align: center;"><b>FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">DIA 10</td> <td style="padding: 2px;">MES 4</td> <td style="padding: 2px;">AÑO 2017</td> </tr> </table> <p><b>NOMBRE ELABORADOR:</b> AA 32. LEIDY JOHANNA MONTENEGRO LEAL</p> <p><b>CARGO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVA</p>	DIA 10	MES 4	AÑO 2017																								
DIA 10	MES 4	AÑO 2017																										
<b>B. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO</b>																												
<p><b>B3. INSTALACIONES (DEPÓSITOS)</b></p> <p>1. ¿Poseen los depósitos iluminación natural? Si: <input checked="" type="checkbox"/> X No: _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">4</td> <td>Vidrios y marco aluminio</td> <td>No</td> <td>No</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Vidrio de seguridad</td> <td>No</td> <td>No</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>No</td> </tr> </table> <p>2. Poseen los depósitos iluminación artificial: Si: <input checked="" type="checkbox"/> X No: _____</p> <p>Incandescente: _____ N° de focos: _____ Diferenciada: _____ Encendida: 24 h: _____ H. Laborales: _____</p> <p>Fluorescente: <input checked="" type="checkbox"/> X N° de focos: 22 Diferenciada: _____ Encendida: 24 h: _____ H. Laborales: <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>3. Ventilación natural dada por:</p> <p>Ventanas: <input checked="" type="checkbox"/> X Puertas: <input checked="" type="checkbox"/> X Rejillas: <input checked="" type="checkbox"/> X Otras: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>4. Ventilación artificial dada por:</p> <p>Ventiladores: <input type="checkbox"/> No Encendidos: 24 h: _____ Horas Laborales: _____ Ocasional: _____</p> <p>Aires Acondicionado: <input type="checkbox"/> No Encendidos: 24 h: _____ Horas Laborales: _____ Ocasional: _____</p> <p>Otro: <input type="checkbox"/> Encendidos: 24 h: _____ Horas Laborales: _____ Ocasional: _____</p> <p>5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:</p> <p>Humedad Relativa: <input type="checkbox"/> No Tipo: _____</p> <p>Temperatura: <input type="checkbox"/> No Tipo: _____</p> <p>Ventilación: <input type="checkbox"/> No Tipo: _____</p> <p>Iluminación: <input type="checkbox"/> No Tipo: _____</p> <p>Filtrado de Aire: <input type="checkbox"/> No Tipo: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>Medición de condiciones ambientales:</p> <p>Humedad Relativa: Equipo y puntos de medición: Deshumidificador y Termohigrómetro Temperatura: Equipo y punto de medición: Termohigrómetro</p> <p>Iluminación: Equipo y puntos de medición: No</p> <p>6. La entrada de polvo se da por: ventanas altas</p> <p>Hay tapetes: <input type="checkbox"/> NO Cada cuanto se limpian y como: _____</p> <p>Hay cortinas: <input type="checkbox"/> NO Cada cuanto se limpian y como: _____</p>		4	Vidrios y marco aluminio	No	No			X	X	No	0									1	Vidrio de seguridad	No	No			X	X	No
4	Vidrios y marco aluminio	No	No			X	X	No																				
0																												
1	Vidrio de seguridad	No	No			X	X	No																				
   <p>AA LEIDY JOHANNA MONTENEGRO LEAL Elaboró: Auxiliar Administrativa Fecha: 10 de abril de 2017</p> <p>CM. GENOVEVA SÁNCHEZ HURTADO Revisó: Jefe Grupo Gestión Documental Fecha: 10 de abril de 2017</p> <p>CR. HENRY ARMANDO SANABRIA CELÝ Aprobó: Director de Sanidad (E) Fecha: 10 de abril de 2017</p>																												



## FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

DIA 10 MES 4 AÑO 2017

NOMBRE ELABORADOR:

AA 32. LEIDY JOHANNA MONTENEGRO LEAL

CARGO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

## B. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

## B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. Existe un plan de prevención de desastres para la unidad:

Si:  No \_\_\_\_\_ Escrito: Si \_\_\_\_\_

Para el archivo:

Si: \_\_\_\_\_ No  Escrito: \_\_\_\_\_

La unidad (Edificio) posee detector de incendios:

Si: \_\_\_\_\_ No  Escrito: \_\_\_\_\_

Tipo: NO \_\_\_\_\_

Número de detectores de incendios en el Área de archivo:

1 \_\_\_\_\_

Funcionan: Si:  No \_\_\_\_\_Labor de mantenimiento: Si:  No \_\_\_\_\_

Cuales? Anualmente, por parte de la administración del Parque Alsacia

La unidad (Edificio) posee extintores:

Si:  No: \_\_\_\_\_ Tipo: \_\_\_\_\_

Número de extintores en el Área de archivo:

2 \_\_\_\_\_

Funcionan: Si:  No: \_\_\_\_\_Labor de mantenimiento: Si:  No: \_\_\_\_\_

Cuales? Recarga cada año, conforme a la fecha de vencimiento

2. Cuenta la unidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre:

Si:  No \_\_\_\_\_

Cuales? Bomberos

3. Cuenta con comité de salud ocupacional:

NO \_\_\_\_\_

Con brigadas: NO \_\_\_\_\_

Mapa de Riesgos: NO \_\_\_\_\_

Planes de evacuación: NO \_\_\_\_\_

Señalización: SI \_\_\_\_\_

Vigilancia: SI \_\_\_\_\_

4. Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajen con documentos:

Si:  No \_\_\_\_\_

Especifique: elementos de bioseguridad: batas, guantes y tapabocas

5. Sabe que hacer con la documentación en caso de desastre:

Si:  No: \_\_\_\_\_

Especifique: Actuar conforme al acuerdo 050/2000

Con agua: Retirar las cajas rápidamente del agua, y apartar los documentos afectados por hongos

Con fuego: Apagar con extintores de solkaflam

Observaciones: \_\_\_\_\_

## 6. Mantenimiento (Limpieza)

MATERIAL	FRECUENCIA				PRODUCTOS Y MATERIALES
	Anual	Semanal	Mensual	Otro	
Depósito				Semanal	Aspiradora, bayetas, alcohol antiséptico con aspersor, elementos de bioseguridad
Documentación				Trimestral	Aspiradora, bayetas, elementos de bioseguridad

Observaciones: Se realiza de acuerdo al cronograma de limpieza y desinfección

## 7. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación:

Método, frecuencia, productos: NO SE REALIZA

## 8. Inspección deposito

ELEMENTO	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION			
		Grietas	Ruedad	Ataque de Insectos	Otro
Pisos	BALDOSA CERÁMICA	NO	NO	NO	
Muros	LADRILLO CON PAÑETE	NO	NO	NO	
Techos	PLANCHAS	NO	NO	NO	
Divisores	NO HAY				

Bajantes: a la vista: Si: \_\_\_\_\_ No:  Grietas: Si: \_\_\_\_\_ No: Conducto de energía: a la vista: Si: \_\_\_\_\_ No:  Deterioro: Si: \_\_\_\_\_ No: 

Observaciones:

## 9. Realice un plano del archivo y su distribución, identificando área, puertas y ubicación de estantes: (Anexar Plano)

## 10. Elaborar un registro (álbum) fotográfico del archivo (anexar)

*Johanna Montenegro*  
 AA LEIDY JOHANNA MONTENEGRO LEAL  
 Elaboró: Auxiliar Administrativa  
 Fecha: 10 de abril de 2017

*Genoveva Sanchez Hurtado*  
 CM. GENOVEVA SANCHEZ HURTADO  
 Revisó: Jefe Grupo Gestión Documental  
 Fecha: 10 de abril de 2017

*Henry Armando Sanabria Cel*  
 CR. HENRY ARMANDO SANABRIA CELY  
 Aprobó: Director Dirección de Sanidad (E)  
 Fecha: 10 de abril de 2017

		FECHA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO	DIA 10 MES 4 AÑO 2017									
		NOMBRE ELABORADOR:	AA 32. LEIDY JOHANNA MONTENEGRO LEAL									
		CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA									
<b>C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>												
<b>C.1 ALMACENAMIENTO</b>												
1. Fechas extremas de la documentación:												
Fecha Inicial:	Día: 12	Mes: 7	Año: 1978									
Cantidad de Unidades de Conservación (Cajas):	Total: 1477	Fecha final:	Día: 31 Mes: 12 Año: 2014									
Aproximado:												
2. Tecnología de la documentación:												
Papel:	<input checked="" type="checkbox"/> X	Analógico	Digital									
3. Tienen planos:	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/> X									
Como se almacenan y se consultan los planos:												
4. Tiene fotografías:	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/> X									
Como se almacenan y se consultan las fotografías:												
5. Las unidades de conservación para la documentación con soporte papel se encuentran en:												
Cajas:	<input checked="" type="checkbox"/> X	Carpetas:	<input checked="" type="checkbox"/> X	Libros:	<input checked="" type="checkbox"/> X	Legajos:	<input checked="" type="checkbox"/> X	A-Z:	<input checked="" type="checkbox"/> X	Paquetes:	<input checked="" type="checkbox"/> X	
Otros; especifique:												
6. Hay documentación en:	Soporte de microfilm:		SI	NO	Soporte diapositiva:		SI	NO				
	Soporte cinta magnética:		SI	NO	Soporte disco óptico:		SI	NO				
	Soporte discos:		SI	NO	Soporte Negativo:		SI	NO				
7. Metros Lineales de la documentación:	Total:		757 metros lineales									
8. Promedio de folios por unidades de conservación:	250 folios por carpeta y 500 folios por libro aproximadamente											
9. Describa la seguridad de los documentos:	La información se encuentra en instalaciones que cuenta con											
10. La documentación se encuentra ubicada en:												
Estantería:	SI		Archivadores:		SI							
Planotecas:	NO		Otros:									
Especifique:												

## 11. Tipo de estantería:

Cerrada: Metal: SI  
 Abierta: Metal: SI

Madera: NO  
 Madera: NO

Otro: \_\_\_\_\_  
 Otro: \_\_\_\_\_

## 12. Disposición de la estantería en el deposito:

Paralela a los muros: SI  
 Distancia entre los estantes: SI

Distancia Promedio: 10 Cm.  
 Distancia Promedio: 70 Cm.

## 13. Disposición de la documentación en la estantería:

Vertical: Parada sobre el lomo de la carpeta

Horizontal: \_\_\_\_\_

## 14. Almacenamiento de los Archivos de Gestión:

Especifique: Se almacena en estanterías; una por oficina o dependencia, conservada en carpetas de yute y propalcote, que a su vez se encuentran inmersas en cajas X-200

## 15. Como se almacenan los documentos contables en su unidad?:

Desde el año 2008 hacia atrás, la información contable se encuentra empastada en libros, y a partir del año

2009 en adelante se encuentra conservada en carpetas de yute.

## 16. Como se almacenan las historias laborales en su unidad?:

Se almacenan en carpetas de yute con gancho legajador plástico y en cajas X-200

## 17. Como se almacenan las Actas y Resoluciones en su unidad?:

Se almacenan en carpetas de yute con gancho legajador plástico y en cajas X-200

*Johanna Montenegro*  
 AA LEIDY JOHANNA MONTENEGRO LEAL  
 Elaboró: Auxiliar Administrativa  
 Fecha: 10 de abril de 2017

*Genoveva Sánchez Hurtado*  
 CM. GENOVEVA SÁNCHEZ HURTADO  
 Reviso: Jefe Grupo Gestión Documental  
 Fecha: 10 de abril de 2017

*H. Armando Sanabria Cel*  
 CR. HENRY ARMANDO SANABRIA CELY  
 Aprobó: Director Dirección de Sanidad (E)  
 Fecha: 10 de abril de 2017

## C.2 ASPECTOS ARCHIVISTICOS

1. Esta organizada la documentación: Si:  No: \_\_\_\_\_  
 Clasificación:  
 Orgánica funcional:  Procedencia: \_\_\_\_\_ Temática \_\_\_\_\_  
 Asunto: \_\_\_\_\_ Autor: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_  
 Ordenación:  
 Alfabética \_\_\_\_\_ Numérica \_\_\_\_\_ Alfanumérica \_\_\_\_\_  
 Cronológica  Otro \_\_\_\_\_ Descripción: \_\_\_\_\_
  
2. Cuenta con instrumentos de consulta / recuperación de la información: Si:  No: \_\_\_\_\_  
 Guía: Total: \_\_\_\_\_ Parcial: \_\_\_\_\_ Catalogo: Total: \_\_\_\_\_ Parcial: \_\_\_\_\_  
 Índice: Total: \_\_\_\_\_ Parcial: \_\_\_\_\_ Inventario: Total:  Parcial: \_\_\_\_\_
  
3. Cuenta con instrumentos de control:  
 Guía: \_\_\_\_\_ Si: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_ Libros de Registro: \_\_\_\_\_ x  
 Catalogo: \_\_\_\_\_ Índices: \_\_\_\_\_ Inventarios:  Cuadros de Clasificación: \_\_\_\_\_
  
4. El archivo funciona como Archivo central de la unidad: Si:  No: \_\_\_\_\_
  
5. Están regulados los procedimientos de producción documental: Si:  No: \_\_\_\_\_
  
6. Se hace seguimiento al trámite: Si:  No: \_\_\_\_\_
  
7. Tiene el archivo de la unidad, cronograma de transferencias:  
 De acuerdo a las T.V.D: \_\_\_\_\_ De acuerdo a las T.R.D: \_\_\_\_\_ x  
 No se aplica por falta de espacio: \_\_\_\_\_ Porque no hay Archivo: \_\_\_\_\_
  
8. La unidad cuenta con Tablas de Retención Documental: Si:  No: \_\_\_\_\_  
 Están aprobadas: Si:  No: \_\_\_\_\_ Acto Administrativo: \_\_\_\_\_  
 La unidad se reestructuro después de las T.R.D: Si:  No: \_\_\_\_\_ Se actualizaron las T.R.D: Si:  No: \_\_\_\_\_
  
9. Ha hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia: Si: \_\_\_\_\_ No:
  
10. Se ha hecho eliminación (Formato de eliminación): Si:  No: \_\_\_\_\_  
 Con actas: \_\_\_\_\_ si De qué material: \_\_\_\_\_ Papel
  
11. Han tenido perdida de documentación: Si: \_\_\_\_\_ No:  Cuando: \_\_\_\_\_ Porque: \_\_\_\_\_
  
12. Se ha elaborado Valoración Documental Si: \_\_\_\_\_ No:  Con Tablas de Valoración: Si: \_\_\_\_\_ No:

Luisa Fernández  
 AA LEIDY JOHANNA MONTENEGRO LEAL  
 Elaboró: Auxiliar Administrativa  
 Fecha: 10 de abril de 2017

Genoveva Sanchez Hurtado  
 CM. GENOVEVA SANCHEZ HURTADO  
 Reviso: Jefe Grupo Gestión Documental  
 Fecha: 10 de abril de 2017

Henry Armando Sanabria Cely  
 CR. HENRY ARMANDO SANABRIA CELY  
 Aprobó: Director de Sanidad Policía Nacional  
 Fecha: 10 de abril de 2017

### C.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

1. En el archivo hay presencia de:

Hongos: Si: \_\_\_\_\_ No:  Insectos: Si: \_\_\_\_\_ No:  Roedores: Si: \_\_\_\_\_ No:  Otros: Si: \_\_\_\_\_ No:

Especifique: \_\_\_\_\_

2. Se hacen tratamientos de conservación al archivo:

Si: \_\_\_\_\_ No:  Preventivos: Si: \_\_\_\_\_ No:  Correctivos: Si: \_\_\_\_\_ No:

En caso afirmativo cuales y con que materiales: \_\_\_\_\_

3. Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación:

Si: \_\_\_\_\_ No:

Especifique: \_\_\_\_\_

4. Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional:

Si: \_\_\_\_\_ No:  Cual: \_\_\_\_\_

5. Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación:

Si:  No: \_\_\_\_\_

Tipo: Lavado de manos, utilizar guantes, tapabocas y recoger el cabello

6. Se realiza limpieza de los documentos que ingresan al archivo: Si:  No: \_\_\_\_\_ Describa: Con bayetilla

7. Se prepara físicamente la documentación para las transferencias: Si:  No: \_\_\_\_\_ Primarias: Si:  No: \_\_\_\_\_ Secundarias: Si: \_\_\_\_\_ No:

8. Esta implementada la Guía de Conservación Preventiva para los Archivos de la Policía Nacional:

Si: \_\_\_\_\_ No:

9. Cuenta con asesorías para adelantar acción de conservación: Si: \_\_\_\_\_ No:  Entidad: \_\_\_\_\_

10. Realiza algún tipo de intervención directa en los documentos: Especifique los materiales: no \_\_\_\_\_

11. Conoce y aplica la normatividad sobre conservación: Si: \_\_\_\_\_ No:  Cual: \_\_\_\_\_

12. En la unidad ¿Ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra? Si: \_\_\_\_\_ No:

Papel: Tipo: \_\_\_\_\_

Cajas: Tipo: Cartón corrugado X200-c790K

Archivadores: Tipo: Rodantes metálicos

Carpeta: Tipo: Desasidificadas

Clip: Tipo: Plástico

Ganchos Legajadores: Tipo: Plástico

Estantería: Tipo: Metalica

Bolígrafo: Tipo: Negro

Otros: \_\_\_\_\_

13. Con qué y cómo se hace la foliación documental:

Con esfero negro en el vértice superior derecho

14. Conocen la Guía de Gestión Documental:

Si:  No: \_\_\_\_\_ Se aplica en la unidad: Si:  No: \_\_\_\_\_

15. Usa Cinta pegante: Si: \_\_\_\_\_ No:  Cual?

16. Utiliza Clip: Metálicos Si: \_\_\_\_\_ No:

Plásticos: Si:  No: \_\_\_\_\_

17. Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva:

NO

18. Cuenta con equipos de monitoreo de Condiciones Ambientales:

Si:  No: \_\_\_\_\_ Cuales: Termohigrometro y deshumidificador

AA LEIDY JOHANNA MONTENEGRO LEAL

Elaboró: Auxiliar Administrativa

Fecha: 10 de abril de 2017

CM. GENOVEVA SÁNCHEZ HURTADO

Revisó: Jefe Grupo Gestión Documental

Fecha: 10 de abril de 2017

CR. HENRY ARMANDO SANABRIA CELY

Aprobó: Director de Sanidad Policía Nacional (E)

Fecha: 10 de abril de 2017

## C.4 DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO

1. En que lugar fuera del archivo de la unidad se encuentra ubicada la otra documentación: ARCHIVOS DE GESTIÓN DE CADA UNIDAD
2. Motivo por el cual se halla separada: Cada unidad debe tener un archivo central, debido a su situación administrativa y topográfica
3. Quien es el Responsable: Los jefes de cada Área de Sanidad
4. Fechas extremas de la documentación: Fecha Inicial Día: 15 Mes 2 Año 1996 Fecha Final Día: 23 Mes: 12 Año 2013
5. La documentación se encuentra organizada: Si: x No: \_\_\_\_\_
6. Se ha realizado selección descarte de la documentación: Si: x No: \_\_\_\_\_
7. De esta documentación se presta servicio de: Consulta Si: x No: \_\_\_\_\_ Reprografía Si: \_\_\_\_\_ No: x  
Otros: Si: \_\_\_\_\_ No: x Especifique: \_\_\_\_\_
8. Características de la documentación (soportes): carpetas y libros
9. Cantidad de unidades de conservación: Total: \_\_\_\_\_ Aproximado: \_\_\_\_\_
10. La documentación se encuentra en:  
Cajas: Si: x No: \_\_\_\_\_ Carpetas: Si: x No: \_\_\_\_\_ Libros: Si: x No: \_\_\_\_\_  
Legajos: Si: \_\_\_\_\_ No: x A-Z: Si: \_\_\_\_\_ No: x Otros: Si: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_  
Especifique: Los contratos se encuentran en legajos, la documentación de contabilidad se encuentra en libros.
11. La documentación se encuentra ubicada en:  
Estantería: x Archivadores x Planotecas: \_\_\_\_\_ Piso: \_\_\_\_\_  
Especifique: La documentación se encuentra organizada en archivadores rodantes y estanterías
12. Área del Deposito en metros Cuadrados (m<sup>2</sup>): \_\_\_\_\_
13. Se hace mantenimiento al deposito: Si: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_ Cada Cuanto: \_\_\_\_\_
14. Describa las condiciones del Deposito:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Luisa Benítez  
AA LEIDY JOHANNA MONTENEGRO LEAL  
Elaboró: Auxiliar Administrativa  
Fecha: 10 de abril de 2017

Genoveva Sanchez Hurtado  
CM. GENOVEVA SÁNCHEZ HURTADO  
Revisó: Jefe Grupo Gestión Documental  
Fecha: 10 de abril de 2017

J. Henry Armando Sanabria Cely  
CR. HENRY ARMANDO SANABRIA CELY  
Aprobó: Director de Sanidad Policía Nacional (E)  
Fecha: 10 de abril de 2017

## C.5 ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO:

Libro: (Lb)

TIPO DE SOPORTE:

Papel manual: (Pm)

TÉCNICA DE ELABORACIÓN:

Manuscrito: (Mn)

MATERIAL ADJUNTO:

Periódico: (Pd)

Legajo: (Lg)

Papel industrial: (Pind)

Carpeta: (Cp)

Papel Rayado: (Pr)

Caja: (Cj)

Papel copia: (Pc)

Paquete: (Pq)

A-Z: (az)

Impreso: (Im)

Mapas: (Mp)

Mecanografiado: (Mc)

Dibujos: (Db)

Fotografías: (Ft)

Planos: (Pn)

SEGÚN EL PORCENTAJE DE FOLIOS AFECTADOS SE EVALÚA:

	Intensidad del Deterioro	Incipiente: (I)	Bajo: (B)	Medio: (M)	Avanzado: (A)	Total: (Tt)
	Porcentaje de afectación de la unidad	0%	1-30%	30-60%	60-100%	100%

#	SERIE	Nro. Cons. / Corr.	Fechas Extremas		Nro. de folios	Tipo de Unidad	Tipo de Soporte	Técnica	Material Adjunto	Tipos de Deterioro															
			Inicial	Final						Hongos	Insectos	Ruedores	Otros	Rotura	Transparencia	Desgarro	Manchas	humedad	Fragilidad	Rasgadura	Faltante	Fragmentación	Doblez	Material Metálico	Cinta Adhesiva
1	62	1	01/01/2009	15/09/2009	28	Cp	Pind	Im		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	62	2	05/01/2009	26/02/2009	170	Cp	Pind	Im		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
3	62	3	24/03/2009	12/06/2009	181	Cp	Pind	Im		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
4	62	4	03/04/2009	01/07/2009	202	Cp	Pind	Im		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
5	62	5	11/05/2009	12/08/2009	177	Cp	Pind	Im		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
6	62	6	13/05/2009	30/12/2009	199	Cp	Pind	Im		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
7	62	7	18/05/2009	06/08/2009	154	Cp	Pind	Im		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
8	62	8	25/75/2009	28/09/2009	157	Cp	Pind	Im		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
9	62	9	01/07/2009	13/10/2009	17	Cp	Pind	Im		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
10	62	10	20/02/2009	31/03/2009	121	Cp	Pind	Im		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
11	62	11	24/02/2009	24/07/2009	234	Cp	Pind	Im		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
12	62	12	09/06/2009	31/07/2009	71	Cp	Pind	Im		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
13	62	13	18/05/2009	30/10/2009	212	Cp	Pind	Im		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
14	62	14	11/08/2009	22/09/2009	200	Cp	Pind	Im		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
15	62	15	25/08/2009	04/09/2009	30	Cp	Pind	Im		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
16	62	16	03/09/2009	30/09/2009	99	Cp	Pind	Im		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
17	62	17	14/09/2009	24/11/2009	192	Cp	Pind	Im		-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2

*Luisa Hurtado*

AA LERYD JOHANNA MONTENEGRO LEAL

Elaboró: Auxiliar Administrativa

Fecha: 10 de abril de 2017

*Genoveva Sanchez Hurtado*

Revisó Jefe Grupo Gestión Documental DISAN

Fecha: 10 de abril de 2017

CR. HENRY ARMANDO SANABRIA CELY

Aprobó: Director de Sanidad Policía Nacional (E)

Fecha: 10 de abril de 2017

## Álbum fotográfico Archivo Dirección de Sanidad





## 12. GLOSARIO

Glosario tomado del acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación.

### A

**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.

**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.

**Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**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 gestión:** 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 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.

**C**

**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 vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**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 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.

**Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptualizar 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.

**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.

**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.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**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.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

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

**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.

**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.

**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 e los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

## D

**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.

**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.

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

**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.

**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.

**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.

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

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**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 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 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 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 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.

## E

**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".

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

## F

**Facsímil:** 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.

**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.

**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.

## G

**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.

**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.

**I**

**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.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabéticamente o numéricamente, términos onomásticos, topográficos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.

**Índice onomástico:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**Índice temático:** Listado de temas o descriptores.

**Índice topográfico:** Listado de nombres de sitios o lugares.

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

**L**

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

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**M**

**Manuscrito:** Documento elaborado a mano.

**Marca de agua (Filigrana):** Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

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

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

**N**

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**O**

**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.

## P

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**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.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

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

## R

**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.

**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.

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

**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.

**S**

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

**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 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.

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

**T**

**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 valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**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.

**Tomo:** Unidad encuadrernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**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.

**U**

**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 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.

**V**

**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:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración 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.