

REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS ENTREGAS DOCUMENTALES

Todas las dependencias y oficinas de la Superintendencia Nacional de Salud, deben revisar su respectiva Tabla de Retención Documental (TRD) aplicando los tiempos de retención dispuestos según el periodo.

Solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo.

Se debe dar cumplimiento al cronograma de transferencias primarias establecido por el Grupo de Gestión Documental. A continuación se enuncian los pasos que se debe realizar.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

1er Paso. Limpieza de la documentación.



Para limpiar los documentos el personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: tapabocas, guantes y bayetilla.

2do Paso. Depuración de documentos



Es una actividad de mucha responsabilidad, se debe contar con la ayuda del jefe de la dependencia quien autoriza la selección de documentos.

La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco, y documentos de apoyo. Los documentos de apoyo se deben relacionar en el formato único de Inventario Documental. Se debe seleccionar para eliminar: impresos, boletines, instructivos, periódicos, revistas, formatos, borradores de texto, copias, notas de post-it, invitaciones, permisos, certificados, diplomas y otros documentos que traten asuntos personales, y que no pertenezca a la serie documental (TRD) y no sean evidencias de algún proceso.

3er Paso. Revisión y foliación.



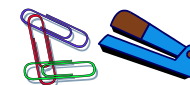
La documentación debe estar previamente clasificada y ordenada según la TRD. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir que estén de acuerdo con los tramites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el cronológico. El

número (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al tramite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua. La foliación de los documentos se debe hacer utilizando lápiz de mina negra, se numerar de manera consecutiva, es decir sin omitir ni repetir número. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

Se debe foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie; **en el caso de las series documentales simples** (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones, etc.) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpetas, tomo o legajo.

En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos, etc.), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tan expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

4to Paso. Eliminación de material metálico.



Este proceso puede llevarse a cabo de manera simultánea con el de la limpieza. Se debe retirar el material metálico como: clips,

ganchos de cosedora, ganchos legajadores metálicos, etc., procurando no ocasionar deterioro de tipo físico a la documentación, se recomienda utilizar gancho legajador plástico.

5to Paso Unidades de conservación y almacenamiento.



Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda, no solo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en los Archivos de Gestión y Archivo Central son las carpetas.

Es recomendable no utilizar paquetes, legajos, pastas de argolla, AZ, y encuadernar los documentos. En el Archivo Central no se recibe documentación almacenada en AZ.

Cajas

Las unidades de conservación (carpetas) que se transfieren al Archivo Central se deben almacenar en cajas X200. Se debe diligenciar el rotulo impreso en cada unidad de almacenamiento en lápiz de acuerdo a la información solicitada.

Carpetas

Deben estar identificadas el rotulo (lápiz), y adaptarse al volumen y tamaño de la

documentación procurando no sobrepasar los 200 folios, (garantizando la adecuada protección de los bordes de los documentos).

6to Paso. Realizar Inventario



Quando cada unidad de almacenamiento (carpeta) este debidamente organizada e identificada, tome ordenadamente las carpetas correspondientes a cada serie o subserie y relaciónelas en el formato inventario documental”

El inventario se entrega en soporte papel y magnético, para hacer el cotejo de la documentación.

7mo Paso Realizar Embalaje



Una vez se hayan cumplido los anteriores pasos, se procederá al embalaje o empaque, en cajas referencia X200. Al empacar las carpetas se debe mantener el orden estricto del inventario.

BIBLIOGRAFIA

Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales 2da Edición. Archivo General de la Nación.
Guía de foliación en archivos. Archivo General de la Nación.

GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

