



PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2014

Proyecto: Sistema Integral de Gestión Documental SNS



PRESENTACIÓN

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, y de éste al Histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental / Tablas de Valoración Documental vigentes.

La transferencia de archivos, consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de documentos de archivos según las diferentes fases y según cronograma de transferencias debidamente aprobado y de éste a la instancia competente en el caso de transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental / Tabla de Valoración Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá el Grupo de Gestión Documental de la Entidad.

Para organizar los documentos que conforman los Archivos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1.1. PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS

Limpieza de los documentos: Retirar bandas elásticas, clips metálicos grandes o pequeños, ganchos de cosedora, limpiar los documentos con plumilla o tela suave, arreglar folios y legajar documentos sueltos dentro de las carpetas. (con el fin de no separar los documentos, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimiento que eviten la oxidación. En su defecto puede emplearse como barrera un fragmento o trozo de papel entre el material metálico y el documento).

No debe usarse la cinta adhesiva conocida como Diurex, Masking-Tape o tela adhesiva, por que tiende a amarillarse, se vuelve quebradiza y mancha el documento.

No se debe escribir sobre el contenido de los documentos o alterar sus originales.

Hacer las aclaraciones a los documentos preferiblemente en las copias, para conservar la integridad del documento original. Cuando sea indispensable realizarlas en el original, utilizar lápiz blando de grafito.

Identificación del material afectado por biodeterioro: Si se detecta material afectado por hongos o insectos, debe identificarse en un lugar visible, informando en el mismo memorando de transferencias la relación de folios afectados, para que el Archivo Central determine las acciones correctivas o dejar aclaraciones en la casilla de notas del respectivo inventario documental diligenciado. Se debe efectuar una revisión por lo menos anual de la documentación en estantes, para detectar presencia de hongos, deterioro de la misma o controles en caso de faltantes.

1.2. CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se organiza toda la documentación, por series o grupos, teniendo en cuenta el cuadro el cuadro de clasificación documental, la Tabla de Retención Documental / Tabla de Valoración Documental identificando los documentos producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, series y



PROYECTO: Sistema Integral de Gestión Documental SNS

subseries, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación; además contar con el instrumentos de recuperación de información (inventarios documentales) del periodo que corresponda organizar.

Los documentos deben ser organizados cronológicamente o de acuerdo con la organización lógica para dicha serie documental aplicando los principios archivísticos.

1. 3. SELECCIÓN, DEPURACIÓN Y DESCARTE

Una verdadera selección permite reducir costos en espacio, tiempo y materiales. La selección se aplica a series documentales donde el contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series o que de acuerdo a sus valores (primarios y secundarios) no amerita conservación total.

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.

Los documentos se identifican y seleccionan, clasificándolos por series / subseries en orden cronológico (día 03 mes 01 año 2014).

Los documentos originales siempre se conservan, si existen originales repetidos se eliminan mediante acta, e inventario y debe ser avalada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el Coordinador del Grupo Gestión Documental y el Jefe de la Dependencia respectiva según el caso.

Se retiran copias duplicadas, del tal modo que solo se conserve una primera copia, archivando de preferencia los originales. Las copias se archivan cuando el documento original debe salir de la dependencia, es el caso de las comunicaciones oficiales externas. Todo documento para formalidades legales, debe llevar la firma de quien esté autorizado.

Se examinan los diferentes documentos para comprobar que han cumplido con los trámites legales y que por lo tanto pueden archivarse en la carpeta o expediente que les corresponda, teniendo en cuenta las series documentales creadas y registradas en la respectiva tabla de retención documental por dependencia o al grupo documental al cual pertenezca.

Fotocopias de los formatos de concertación de objetivos, evaluación del desempeño, copias de circulares y de resoluciones, no deben incluirse en las transferencias documentales. Los originales de éstos reposan en las dependencias productoras y son remitidos por esas oficinas en sus respectivas entregas.

Para la preparación de los inventarios documentales se debe utilizar el formato único de inventario documental, revisando cuidadosamente las instrucciones para no alterar el contenido original.



1.4. FOLIACIÓN

La documentación debe estar previamente clasificada y ordenada según la TRD/TVD. 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 trámite 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.

Para identificar la carpeta en su portada y en la caja utilice el rotulo que está aprobado por calidad; cada una de las carpetas debe tener un rotulo de identificación, si ésta es continuación de la otra identifíquelas con números consecutivos guardando el orden cronológico del periodo al cual corresponda los documentos objeto de organización, es decir, 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3.

Las carpetas de los papeles de trabajo deben identificarse con el periodo del año respectivo ejemplo: PAPELES DE TRABAJO - SEGUNDO TRIMESTRE- 2004.

Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un solo folio. Los impresos insertos en la unidad documental carpeta o expediente (Folletos, boletines, estudios, plegables,) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo.

La numeración o foliación es la última tarea que se debe aplicar en la organización de documentos, cuando se haya efectuado la preparación física, selección, depuración, descarte y eliminación, para evitar pérdida de tiempo, errores, tachones o refoliados.

Dentro de las políticas de gestión documental, es requisito indispensable, que los documentos seleccionados para conservación sean controlados mediante la foliación, como prueba legal, evitando sustracción o inserción de folios sin una secuencia lógica que garantice la autenticidad e integridad del documento (especialmente historias laborales y expedientes).

1.5. ELIMINACIÓN

Es la destrucción de documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios. La eliminación de documentos debe formar parte de la preparación de las transferencias correspondientes.

- Una vez se identifiquen los documentos, se valoren, seleccionen y se haya preparado el Inventario



PROYECTO: Sistema Integral de Gestión Documental SNS

Documental, de lo que se va a conservar en cada fase del archivo (Gestión, Central o Histórico) se procede a eliminar la documentación descartada, mediante acta acompañada del respectivo inventario documental de los documentos a eliminar, firmada por el Jefe responsable de la oficina y los funcionarios que hayan intervenido en el proceso de organización y eliminación con la debida justificación del porqué se eliminó dicha documentación. Cuando se genera volúmenes altos de documentos para eliminar, se deben enviar al archivo central debidamente inventariado e identificado cada una de las cajas, para que allí se realice su destrucción previo concepto y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Supersalud.

- A partir de la aplicación de la Tabla de Retención Documental / Tabla de Valoración Documental la eliminación deberá realizarse tan pronto como se cumpla el plazo fijado dentro de ésta.

2. EMBALAJE

Antes de proceder al empaque dentro de las cajas, diligencie el formato único de Inventario documental, detallando cada una de las carpetas que planea transferir, conservando el nombre exacto que tienen los rótulos con las fechas de los documentos contenidos en éstas.

Coloque dentro de la caja de archivo las carpetas sobre su lomo, es decir, con los marbetes de identificación en forma horizontal hacia arriba. Las cajas deben ser rotuladas con lápiz y con letra en mayúscula sostenida

Las cajas de transferencias deben numerarse consecutiva y cronológicamente en la cara frontal y con lápiz de mina negra., esta tarea la realizará el funcionario responsable, previa verificación del contenido de cada caja y confrontación con el formato único de inventario documental diligenciado, una vez haya realizado todo el proceso de organización. En cada caja se debe registrar el número de carpetas necesarias, de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas.

Al empaquetar se debe mantener el orden estricto consecutivo y cronológico del formato único de inventario documental diligenciado.

3. REVISIÓN DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Para las transferencias documentales revise cuidadosamente el instructivo de transferencias, el plegable de transferencias primarias y diligencie correctamente el formato único de Inventario Documental de acuerdo a sus instrucciones anexas.

El funcionario encargado del Archivo (Gestión) responsable de la dependencia remitente, debe diligenciar en original (para el Archivo Central) y copia (para dependencia remitente) el formato único de inventario documental, detallando las series documentales o carpetas a transferir junto con su archivo magnético en Excel. El jefe de la dependencia remitente otorga visto bueno al inventario documental diligenciado por el encargado del Archivo de Gestión de la dependencia en mención, previa revisión detallada de la misma.

El Archivo Central, no recibirá archivos que no cumplan con los principios básicos de organización contemplados en el instructivo. Cada dependencia abrirá una carpeta de "Transferencias Documentales" que conservará el inventario en su Archivo de Gestión, de tal forma que sirva de referencia para efectuar con precisión la solicitud



PROYECTO: Sistema Integral de Gestión Documental SNS

de préstamo de documentos, mencionando el nombre de la serie, subserie y/o asunto y la fecha en que fue remitida al Archivo Central.

No se aceptarán documentos que enuncien el envío de anexos sino vienen los soportes o en su defecto registrar en la casilla de “notas” del formato único de inventario documental diligenciado, dejando la observación de la fuente donde reposan.

En las dependencias donde existen grupos de profesionales productores o generadores de documentos serán ellos los únicos responsables al interior de cada oficina de organizar los documentos y suministrar al responsable del Archivo de Gestión, el inventario único documental individual diligenciado de los archivos a su cargo para que únicamente él unifique la totalidad de los inventarios documentales de la dependencia y realice una sola entrega al Archivo Central (Grupo Gestión Documental) de lo pertinente, quién estará informando al jefe de la oficina, el estado de organización y conservación del mismo.

En el caso de transferencias secundarias, se seguirá lo determinado en el procedimiento y lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.

CRONOGRAMA

El cronograma de transferencias en la Superintendencia Nacional de Salud obedece a la programación de transferencias, para cada una de las diferentes dependencias, donde se indica la fecha en que se deben transferir los expedientes, que han cumplido su gestión administrativa, al archivo central de la entidad.

Los procedimientos anteriormente expuestos para la transferencia documental, desde los archivos de gestión son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios de todas las áreas (ver cuadro).



PROYECTO: Sistema Integral de Gestión Documental SNS

DEPENDENCIAS	MES No. SEMANA	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
DESPACHO DEL SUPERITENDENTE NACIONAL DE SALUD																	
OFICINA ASESORA JURIDICA																	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																	
OFICINA DE METODOLOGÍAS DE SUPERVISIÓN Y ANALISIS DE RIESGOS																	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL																	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN																	
OFICINA DE CONTROL INTERNO																	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO																	
DESPACHO DEL SUPERITENDENTE DELEGADO PARA LA SUPERVISIÓN DE RIESGOS																	
DIRECCIÓN PARA LA SUPERVISIÓN DE RIESGOS ECONÓMICOS																	
DIRECCIÓN PARA LA SUPERVISIÓN DE RIESGOS EN SALUD																	
DESPACHO DEL SUPERITENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO																	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO																	
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																	
DESPACHO ADEL SUPERITENDENTE DELEGADO PARA LA SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL																	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIOS																	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD																	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL																	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL																	
DESPACHO DEL SUPERITENDENTE DELEGADO PARA LAS MEDIDAS ESPECIALES																	
DIRECCIÓN DE MEDIDAS ESPECIALES PARA ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIOS																	
DIRECCIÓN DE MEDIDAS ESPECIALES PARA PRESTADORES DE SERVICIOS Y LAS ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL																	
DESPACHO DEL SUPERITENDENTE DELEGADO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS																	
DESPACHO DEL SUPERITENDENTE DELEGADO PARA LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL DE CONCILIACIÓN																	
SECRETARÍA GENERAL Y TALENTO HUMANO																	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y GRUPOS																	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y GRUPOS																	



BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo No. 42 de 2002, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".

GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Manual de archivística. Compilador Jorge William Triana. Bogotá. AGN, 2006.

LEY 594 DE 2000, "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos. Colombia. Congreso de la República.

DECRETO No.2609 de 2012, "Por el cual se reglamenta 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".

ACUERDO No. 005 de 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".

DECRETO No.1515 de 2013,"Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".

ACUERDO No.002 de 2014, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"