


Supersalud 	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFL02
	<b>FORMATO</b>	CIRCULAR INTERNA	<b>VERSIÓN</b>	1

000003

**PARA:** DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE SALUD, SUPERINTENDENTES DELEGADOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES.

**DE:** SECRETARIA GENERAL

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y TRASLADOS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL DURANTE LA VIGENCIA 2020

**FECHA:** 28 FEB 2020

La Secretaría General, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos" y los Acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación -AGN- que establecen la responsabilidad de los servidores públicos en "*la organización, conservación, uso y manejo de los documentos*", señala las pautas siguientes para la adecuada organización de los Archivos de Gestión sujetos a transferencias documentales primarias y traslados documentales.


### 1. RESPONSABILIDAD.

Es responsabilidad de cada uno de los jefes de las dependencias de la Entidad, designar al funcionario responsable por la organización, administración y custodia del Archivo de Gestión y de hacer el respectivo trámite relacionado con las transferencias primarias y los traslados documentales ante el Grupo de Gestión Documental.

### 2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Una adecuada administración y organización de los Archivos de Gestión implica en el marco de la organización documental, clasificar, conformar los expedientes, ordenar cronológicamente, retirar el material abrasivo, alinear, foliar, perforar a tamaño oficio, legajar, rotular, inventariar (describir) y almacenar cada uno los documentos en unidades de conservación y de almacenamiento.

Para llevar a cabo la entrega, el Grupo de Gestión documental ha establecido el Subsistema de Gestión de Calidad, la Guía de Transferencias Documentales (GDGU02) que describe el paso a paso del procedimiento que se debe seguir para su respectiva aplicación.

Supersalud 	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFL02
	<b>FORMATO</b>	CIRCULAR INTERNA 000003	<b>VERSIÓN</b>	1

### 3. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.

La transferencia documental primaria es la remisión de los documentos y expedientes que se encuentran en custodia o conservación en el Archivo de Gestión de conformidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas y son responsabilidad de su manejo cada una de las dependencias de la Entidad. Una vez se haga efectiva la transferencia documental primaria, la custodia y administración de dichos documentos son responsabilidad del Archivo Central que es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Supersalud.

Para hacer efectiva la transferencia, se ha diseñado el cronograma (adjunto) que determina los tiempos de las fases de alistamiento y entrega de la documentación por parte de la dependencia.

Para este proceso se deben tener en cuenta las recomendaciones siguientes:

- Los documentos y expedientes para transferir deben haber cumplido el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental - TRD-, versión 1, 2, 3 una vez haya finalizado el trámite administrativo.
- Para realizar la transferencia, la totalidad de los documentos a transferir deben estar relacionados en la respectiva TRD versión 1, 2 y 3. Lo anterior en concordancia con las series y/o subseries documentales definidas.
- Para el caso de la TRD versión No. 4 se aplicará, cuando esta sea convalidada por el AGN.


### 4. TRASLADOS DOCUMENTALES

Los traslados documentales corresponden a los documentos y expedientes que están en custodia en el Archivo de Gestión de las dependencias y que por falta de espacio en los archivadores asignados necesitan ser enviados al Archivo central de la Entidad.

El traslado documental al archivo central de la Entidad aplica para los siguientes casos:

- Los documentos y/o expedientes que no han terminado de cumplir con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión establecido en las TRD versión 1, 2 o 3 aprobadas para cada período, que estén finalizados, y que, según previa revisión del Grupo de Gestión Documental con la dependencia solicitante, contribuyan a liberar espacio en la sede central de la Entidad.
- Los documentos y/o expedientes que fueron creados después de la entrada en vigencia del Decreto 2462 de 2013, teniendo en cuenta que



Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL02
	FORMATO	CIRCULAR INTERNA 000003	VERSIÓN	1

los tiempos de retención de los mismos, están definidos en las TRD versión 4, que actualmente se encuentra en proceso de convalidación por el Archivo General de la Nación. Por lo anterior, estos documentos y/o expedientes no pueden ser entregados como transferencia documental.

Para todos los casos anteriores se deben tener en cuenta las recomendaciones generales siguientes:


- Los documentos y expedientes que sean objeto de traslado continúan siendo del Archivo de Gestión de las dependencias. Por tanto, la administración, organización y custodia de estos es responsabilidad de cada una de las unidades administrativas que los originó.
- Una vez cumplido el tiempo de retención definido en la TRD se deberá formalizar la transferencia documental primaria de acuerdo con el periodo al que corresponda, y a partir de ese momento, la administración y custodia de los documentos será asumida por el Grupo de Gestión Documental.
- En el caso de los documentos que han sido producidos en el período de vigencia correspondiente a las TRD versión 4, se procederá a la formalización de la transferencia una vez sean aprobadas las Archivo General de la Nación por el AGN y cumplido el término de retención documental definido en las mismas.

Para hacer efectivo el traslado de documentos y/o expedientes a las bodegas de archivo, se ha diseñado el cronograma (adjunto) que determina los tiempos de las fases de alistamiento y entrega de la documentación.

Para los procesos de **transferencias primarias** o **traslados documentales** se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones generales:

- La relación de los documentos y expedientes a transferir o trasladar debe ser diligenciado en el Formato Único de Inventario Documental -FUID- (GDFT11), el cual debe ser entregado, en formato físico y electrónico, junto con una comunicación interna (memorando), formalizando la transferencia o traslado al Grupo de Gestión Documental.
- Se deben reemplazar las carpetas deterioradas, rasgadas, remendadas y tachadas.
- Los documentos y expedientes deben ubicarse únicamente en unidades de almacenamiento (cajas de archivo), referencia X200 y su correspondiente unidad de conservación (carpeta), por dependencia. Se precisa no mezclar



Supersalud 	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFL02
	<b>FORMATO</b>	CIRCULAR INTERNA 000003	<b>VERSIÓN</b>	1

expedientes de diferentes unidades administrativas u oficinas, así como su almacenamiento cajas grandes, AZs, paquetes, bolsas plásticas y costales.

- La unidad de almacenamiento (caja) y unidad de conservación (carpeta) se deben marcar con lápiz; sugerimos prescindir de la utilización de marcadores, resaltadores, plumones o cintas adhesivas. Las cajas deben ser rotuladas con un nombre que permita determinar fácilmente su contenido, de conformidad con lo establecido por las directrices del Grupo de Gestión Documental.
- En el cronograma anexo se establece un plazo de tres meses para que las dependencias realicen las actividades de alistamiento y traslado de los documentos. Los dos primeros meses son para el alistamiento y el tercer mes para ejecutar el traslado.
- Durante la fase de alistamiento, revisión y ajuste de la documentación a transferir, el Grupo de Gestión Documental y las dependencias, trabajarán juntamente con el fin de determinar si la documentación está lista para ser transferida o trasladada.
- Cualquier inconsistencia será informada a la jefatura del área, con el objeto de que se realicen los ajustes pertinentes durante el tiempo estipulado.
- Se deben respetar las fechas establecidas y no se recibirán documentos para ser transferidos o trasladados fuera de los tiempos señalados en el cronograma.
- Para los casos excepcionales se recibirá con la debida justificación.


Por lo anterior, el Grupo de Gestión Documental tiene dispuesto su equipo de trabajo en caso de requerirse apoyo para aclarar aspectos técnicos de alistamiento de los documentos, diligenciamiento del inventario y logística de traslado cualquier inquietud por favor comunicarse con los funcionarios que lideran esta actividad:

María Susana Martínez ([msmartinez@supersalud.gov.co](mailto:msmartinez@supersalud.gov.co)).  
 Sergio Emilio Sarmiento ([ssarmiento@supersalud.gov.co](mailto:ssarmiento@supersalud.gov.co)).  
 Esmeralda Florez ([esmeralda.florez@supersalud.gov.co](mailto:esmeralda.florez@supersalud.gov.co)),

Con copia a Vianney Lucía Garzón Carreño ([vgarzon@supersalud.gov.co](mailto:vgarzon@supersalud.gov.co))  
 Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.

- Las políticas y procedimientos establecidos para las transferencias primarias y traslados documentales son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios de todas las dependencias de la Entidad.



Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL02
	FORMATO	CIRCULAR INTERNA 000003	VERSIÓN	1

El cumplimiento de las anteriores disposiciones permite entre otras, evitar el acumulamiento irracional de la documentación en las dependencias, facilita el control efectivo y ordenado de la documentación y garantiza el acceso a la información.

Cordialmente,



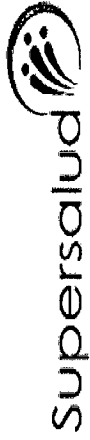
**GINNA FERNANDA ROJAS PUERTAS**  
Secretaria General

*Diana* Anexo: CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y TRASLADOS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL 2020.

Elaboró: Sergio Emilio Sarmiento Bautista - Profesional y *Sergio*  
Luis Carlos Tocoche Ocampo- Profesional Especializado *LT*  
Revisó: Vianney L. Garzón Carreño -Coordinadora Grupo de Gestión Documental *VG*  
Aprobó: Diana Jimena Ramírez Barrera – Subdirectora Administrativa

000003

SECRETARIA GENERAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL



**CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y TRASLADOS DOCUMENTALES  
AL ARCHIVO CENTRAL - 2020**

	PRIMER PERIODO			SEGUNDO PERIODO			TERCER PERIODO			
	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE
<b>DEPENDENCIAS</b>										
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE SALUD										
OFICINA ASESORA JURIDICA										
GRUPO DE APOYO JURIDICO										
GRUPO DE TUTELAS										
GRUPO DE COBRO										
GRUPO DE CONCEPTOS										
GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL										
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 INTERNO DISCIPLINARIO INTERNO										
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA SUPERVISIÓN DE RIESGOS										
DIRECCIÓN PARA LA SUPERVISIÓN DE RIESGOS ECONÓMICOS										
DIRECCIÓN PARA LA SUPERVISIÓN DE RIESGOS EN SALUD										
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO										
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO										
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA										
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE 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
DESPECHO DEL SUPERINTENDENTE 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
DESPECHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
DESPECHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL DE CONCILIACIÓN
GRUPO DE CONCILIACIÓN
GRUPO DE JURISDICCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE NOTIFICACIONES
GRUPO DE TALENTO HUMANO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE CONTRATACIÓN
GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL
GRUPO DE CORRESPONDENCIA
GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA:
GRUPO DE TESORERÍA
GRUPO DE CONTABILIDAD
GRUPO DE PRESUPUESTO
GRUPO DE CARTERA.
ORGANIZACIÓN EN EL TERRITORIO: Regionales

FASE DE AJUSTAMIENTO	Alistamiento de las transferencias o traslado.
FASE DE TRANSFERENCIA O TRASLADO.	Ejecución de transferencia o traslado documental.

*Carolina*