

 Supersalud 	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

Manual para la administración de archivos

Superintendencia Nacional de Salud

Fecha del documento (27/ – 09 – 2024)

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

Contenido

OBJETIVO.....	2
ALCANCE	2
NORMATIVIDAD.....	2
GLOSARIO Y/O SIGLAS.....	7
POLITICAS DE OPERACIÓN	11
Archivos de gestión	11
Organización documental.....	12
Archivo central.....	37
Transferencias documentales secundarias:	39
Preparación física de la documentación:.....	44
Pérdida parcial o total y reconstrucción de expedientes:	52
Archivo histórico:.....	54
Identificación de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado	55

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

OBJETIVO

Establecer los lineamientos operativos generales para la administración de los archivos de la entidad, de conformidad con el ciclo vital del documento, con el propósito de obtener una organización adecuada que garantice el acceso y uso a la información y la conservación de la memoria institucional y patrimonial.

ALCANCE

Este manual aplica a todos los documentos recibidos, producidos y tramitados por la entidad abarcando políticas operáticas vinculadas a la estructuración y organización de los Archivos de Gestión, Central e Histórico.

En los Archivos de Gestión, es de aplicación, responsabilidad y relevancia para todas las dependencias, funcionarios, contratistas y los referentes documentales correspondientes. En el caso del Archivo Central e Histórico, la aplicación recae en exclusiva en el Grupo de Gestión Documental de la Entidad.

NORMATIVIDAD

- **Ley 594 del 14 de julio de 2000**, del Congreso de la República, *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.
- **Ley 962 del 8 de julio de 2005**, del Congreso de Colombia, *“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos”*.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”.

- **Ley 1581 del 17 de octubre de 2012**, del Congreso de Colombia, *“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.*
- **Ley 1712 de marzo 6 de 2014**, del Congreso de la República, *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.*
- **Ley 1952 de enero 28 de 2019**, del Congreso de Colombia, *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.*
- **Decreto 2527 de julio 27 de 1950**, de la Presidencia de la República, *“Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados”.*
- **Decreto 410 del 27 de marzo de 1971**, del Presidente de la República de Colombia, *“Por el cual se expide el Código de Comercio”.*
- **Decreto 264 del 12 de febrero de 1963**, del Presidente de la República de Colombia, *“Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación”.*

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

- **Decreto 2620 de diciembre 23 de 1993**, del Presidente de la República de Colombia, *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes”*.
- **Decreto 2364 de noviembre 22 de 2012**, de la Presidencia de la República, *“Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”*.
- **Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012**, de la Presidencia de la República, *“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”*.
- **Decreto 103 del 20 de enero 2015**, de la Presidencia de la República, *“Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”*.
- **Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015**, de la Presidencia de la República, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*.
- **Decreto 1080 del 10 de septiembre del 2021**, de la Presidencia de la República, *“Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia Nacional de Salud”*.
- **Decreto 088 de enero 24 de 2022**, de la Presidencia de la República, *“Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea”*.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

- **Directiva Presidencial No. 04 de abril 3 de 2012**, de la Presidencia de la República. Asunto: *“Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”*.
- **Acuerdo 048 del 5 de mayo de 2000**, del Archivo General de la Nación, *“Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”*.
- **Acuerdo 002 de enero 23 de 2004**, del Archivo General de la Nación, *“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados”*.
- **Acuerdo 003 del 15 de marzo de 2013**, del Archivo General de la Nación, *“Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”*.
- **Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013**, del Archivo General de la Nación, *“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”*.
- **Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024**, *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”*.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

- **Circular 004 de 2003**, del del Departamento Administrativo de la Función Pública y el AGN. Asunto: *“Organización de las Historias Laborales”*.
- **Circular externa 004 de 2012**, del Archivo General de la Nación. Asunto: *“Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia”*.
- **Circular externa 001 de 2020**, del Archivo General de la Nación, Asunto: *“Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”*.
- **Circular externa 002 de 2020**, del Archivo General de la Nación y del Centro Nacional de Memoria Histórica -CNMH. Asunto: *“Lineamientos para la implementación del registro especial de archivos de derechos humanos y memoria histórica -READH”*.
- **Circular externa No. 001 de 2021**, del Archivo General de la Nación. Asunto: *“Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o perdida en el marco de situaciones de orden público”*.
- **Circular Interna No. 000021 2020**, de la Superintendencia Nacional de Salud. Asunto. *“Implementación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SUPERARGO”*.
- **Circular Interna 008 del 02 de marzo de 2021**, de la Superintendencia Nacional de Salud - Secretaría general. Asunto: *“Lineamientos para el manejo de expedientes electrónicos, notificaciones y repositorios”*.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

- **Resolución No. 2021160000017157- 6 del 7 de diciembre de 2021**, “*Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones*”.
- **Resolución No. 2022930030001336 – 6 del 5 de abril de 2022**, “*Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Gestión Documental, Administración de Archivos y Correspondencia de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones*”.

GLOSARIO Y/O SIGLAS

Archivo General de la Nación -AGN: entidad del orden nacional, encargada de la dirección del Sistema Nacional de Archivos, de regir la política archivística y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental de la nación.

Archivo de Gestión: primera fase de archivo, conformado por los documentos recibidos, producidos y tramitados por las dependencias en cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos. Su conservación en esta etapa depende del tiempo que dure su tramitación y el periodo de retención establecido en la TRD respectiva, periodo en el cual su valor documental por lo general es de carácter administrativo. Su documentación está sujeta a consulta constante y permanente.

Para el caso de nuestra Entidad estos archivos se encuentran en todas las dependencias que conforman su estructura organizacional.

Centro Nacional de Memoria Histórica -CNMH: establecimiento público del orden nacional encargado de la recepción, recuperación, conservación, compilación de

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

todo el acervo documental generado y relacionado con las violaciones ocurridas con ocasión del conflicto armado interno colombiano.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que pasan los documentos desde su producción en las dependencias o recepción en la oficina de correspondencia, fase de archivo central y disposición final en la aplicación de los criterios de conservación total como documentos históricos en el archivo histórico, eliminación, reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización y fotografía) y selección.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: creado por la Resolución No. 20211600000 del 7 de diciembre de 2021 que lo define como “instancia orientadora para la correcta implementación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el marco del Sistema de Gestión, acorde con lo definido en el Decreto 1499 de 2017”.

Cuadro de Clasificación Documental- CCD: instrumento archivístico, que muestra la jerarquización asignada a la documentación producida por una institución. Describe las dependencias (secciones y/o subsecciones) de conformidad con las series y/o subseries documentales que produce.

Disposición final: Concepto que se aplica en el contexto de una decisión resultante de la valoración documental realizada en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las TRD y/o Tablas de Valoración Documental -TVD, con el objetivo de aplicar criterios de conservación total, eliminación, reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización y fotografía) y selección.

Documentos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario: conjunto de

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

documentos, que en su contenido se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, para nuestro caso en el sector salud y, por lo tanto, deben ser objeto de medidas de identificación, preservación, protección, divulgación y acceso en el marco de las normas correspondientes.

Inventario documental: instrumento archivístico que describe de manera exacta y concisa la descripción de la documentación contenida en los archivos, permite la recuperación, la consulta y el acceso a la información. Existen inventarios de archivos de gestión, central, de eliminaciones, transferencias documentales primarias y secundarias, estado natural, etc.

Principio archivístico de procedencia: principio técnico que determina que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no se deben mezclar unas con otras. Igualmente se entiende que los documentos que se conservan en cada fase de archivo gestión, central e histórico nos deben revolver.

Principio archivístico de orden original: principio técnico que determina que las unidades y/o expedientes documentales en su conformación y en concordancia con las series y/o subseries documentales definidas deben respetar la secuencia de los trámites que los produjo. La idea es que la unidad y/o expediente documental deba permitir leer la trazabilidad total de la gestión realizada en concordancia con un trámite.

Principio archivístico de integridad de fondos: principio técnico que determina que las unidades y/o expedientes documentales deben conformarse con todos los tipos documentales que lo conforman, manteniendo así la integridad, veracidad, autenticidad y fidelidad de los documentos de archivo.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

Tablas de Retención Documental – TRD: las TRD son un listado de series y/o subseries documentales conformadas por unidades y/o expedientes estructurados por tipos documentales, producidos por un funcionario y/o dependencia, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada fase de archivo, sea este de gestión y/o central. Muestra la disposición final de los documentos de conformidad con la valoración asignada a cada serie y/o subserie, en criterios de conservación total, reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización y fotografía), selección y/o eliminación, con su respectiva justificación. Las TRD se conforman de dos fases: formulación e implementación.

Tablas de Valoración Documental – TVD: las TVD son un listado de asuntos, series y/o subseries documentales a los cuales se les define un tiempo de permanencia en la fase de archivo central, así como su disposición final y justificación de conformidad con los criterios asignados: conservación total, eliminación, microfilmación y selección. Se elaboran a partir de la historia institucional la cual refleja las estructuras organizacionales y la documentación bajo la cual se aplicará este instrumento archivístico.

Transferencias documental primaria: proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se transfieren de los Archivos de gestión los documentos que de conformidad con las TRD, han cumplido su tiempo de retención en esta fase al Archivo central; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo (Archivos de gestión) y que impone obligaciones del receptor de la transferencia (Archivo central), quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos y recibidos.

Transferencias documentales secundarias: proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al Archivo histórico (AGN) los archivos históricos

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

y/o los documentos que de conformidad con las TRD han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo central; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo (Archivo central) que impone obligaciones del receptor de la transferencia secundaria (AGN), quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos y recibidos.

POLITICAS DE OPERACIÓN

Archivos de gestión

- ✓ Los archivos de gestión están conformados por las series y/o subseries documentales establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD actualizada y convalidada de cada dependencia, por lo tanto, sus unidades documentales (expedientes) deben estar organizados de conformidad con este instrumento archivístico.
- ✓ Los archivos de gestión están determinados en su permanencia por el tiempo de retención establecidos para esta fase de archivo en la TRD actualizada y convalidada de conformidad con las unidades documentales que se encuentran en tramitación y cerradas a partir de la clausura de estas, por lo tanto, estos deben contener únicamente expedientes que se encuentren abiertos y que no hayan cumplido el tiempo de retención determinado en la TRD respectiva. Concluido el tiempo referenciado, se deben realizar las transferencias documentales primarias en concomitancia con la circular emitida.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

- ✓ En la organización documental de los archivos de gestión, se deben aplicar los principios de procedencia, orden original e integridad de fondos, con el propósito de que cada dependencia conserve únicamente los documentos de su competencia y ordenados cronológicamente de conformidad con la fecha de producción. Lo anterior de conformidad con la TRD actualizada y convalidada.
- ✓ El Grupo de Gestión Documental debe asegurar la adecuada preservación y conservación de la documentación en el archivo de gestión, independiente del medio de tecnología con la cual se haya elaborado, garantizando así los criterios de integridad, unidad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, finalidad y accesibilidad.

Organización documental

- ✓ Con el propósito de garantizar los criterios de integridad, unidad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, finalidad y accesibilidad, en su organización documental, los archivos de gestión deben obedecer a los siguientes lineamientos:
 - 1. Identificación:** basada en la entrevista realizada a los productores documentales, responsables de la ejecución de las funciones, que permite identificar los tipos documentales que conforman las unidades documentales, en concordancia con las series y/o subseries documentales establecidas en la TRD actualizada y convalidada de cada dependencia.
 - 2. Identificación de la documentación determinada con deterioro biológico:** consiste en revisar físicamente la documentación mediante técnica de muestreo o en su totalidad con el objetivo de identificar documentación que contenga esta degradación. Esta actividad la realiza un profesional en

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

restauración y conservación de bienes muebles, especializado en material análogo.

3. **Clasificación documental:** radica en identificar y separar las series y/o subseries documentales que componen las agrupaciones documentales de conformidad con la estructura orgánica de la entidad.

Esta actividad se desarrolla atendiendo lo establecido en la TRD actualizada y convalidada de cada dependencia, de acuerdo con el periodo de la documentación a la que pertenece. Si a ello hubiere lugar; clasifique y agrupe la documentación que se refiere a un mismo asunto, (por ejemplo: Actas, Planes, Historias laborales, Contratos, Procesos Disciplinarios, Procesos Administrativos, etc.).

4. **Identificación y separación de documentos de apoyo:** se fundamenta en la revisión de la documentación a organizar con el objetivo de identificar aquellos documentos que son producidos por las dependencias o por entidades externas, que sirven como soporte y consulta para generar documentos en cumplimiento de las funciones de la Entidad, pero que, por sus características de producción, no se deben registrar en la TRD.

Entre ellos encontramos: periódicos, códigos legales, leyes, actos administrativos, revistas, libros, esquemas en Excel, en Word, etc.

Aunque la documentación de apoyo no requiere intervención archivística, sí debe estar plenamente identificada y separada de la demás documentación, donde se pueda consultar, cuando se necesite.

5. **Limpieza y depuración documental:** se basa en eliminar el material metálico como clips, ganchos de legajar o de cosedora, entre otros.

Con el objetivo de no separar los expedientes sujetos a este proceso se recomienda utilizar ganchos totalmente plásticos o con recubrimiento que eviten

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

la oxidación y de no contar con elementos plásticos se recomienda utilizar pedazos de papel como separación entre los elementos metálicos y la documentación.

Igualmente, se debe separar los documentos de apoyo, duplicidad documental, hojas en blanco, documentos que no estén firmados y que requieran de la firma para su validez, documentos que no dan cuenta del vínculo entre la entidad y el funcionario y aquellos que no estén listados en la serie documental relacionados en la TRD correspondiente.

6. **Ordenación documental:** reside en organizar los expedientes en obediencia al principio de orden original, que consiste en ordenar los tipos documentales respetando la secuencia (fecha de producción) del trámite que los generó.

En concordancia con la conservación de los expedientes, la ordenación debe realizarse en las unidades de conservación (carpetas) necesarias, destinadas para este fin, las cuales van ordenadas en su interior en forma de libro; es decir, al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento (tipo documental) que generó el trámite y al final de esta la última actuación (tipo documental) del expediente, de forma tal que se evidencie el desarrollo de los trámites en un asunto específico.

Los sistemas de ordenación a utilizar son:

Numérico simple: 1, 2, 3, 4, 5...

Cronológico: 01 – ene – 1999, 27 – mar – 1999, 06 – May – 2000

Decimal: 1., 1.1., 2., 2.1., 2.1.1.

Alfabético general: A, B, C, D, E

Alfabético onomástico: Acosta Cesar, Barrera Luis, Castro Omar

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

Alfabético por asuntos o temático: actas estadísticas, historias laborales, informes de gestión.

Alfabético toponímico o geográfico: Armenia, Bogotá, Cali, Popayán.

- 7. Foliación:** se deben enumeran hojas de manera consecutiva y cronológicamente, sin repetir números ni usar suplementos como a, b, c y bis, teniendo en cuenta la orientación del documento en su forma de lectura horizontal – vertical. Esta va escrita en la parte superior derecha de manera clara y sin enmendaduras en un espacio en blanco sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

Cuando se trate de una unidad documental compleja (expediente), la foliación va de manera continua sin importar cuantas unidades de conservación documental (carpeta(s)) contenga el expediente y la unidad de conservación no debe superar los 200 folios.

Para realizar este proceso, se deben atender a las recomendaciones siguientes:

- Utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B.
- Si existen errores en una numeración preexistente, corregirla colocando una línea oblicua sobre el número.
- No se debe escribir con un trazo fuerte, porque puede causar daño irreversible al soporte papel.
- En las unidades de conservación empastadas no se deben foliar las pastas ni las hojas – guarda en blanco.
- Los tipos documentales como planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren al interior de la unidad documental (expediente), tendrán el

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

número consecutivo de folio que le corresponde, aun cuando estén plegados.

En el campo de notas del Formulario Único de Inventario Documental (DIFT26), se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes.

- En los documentos anexos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) que se encuentran en cualquier unidad documental (expediente) se foliarán todas sus hojas de manera continúa sin hacer diferencia entre el documento principal y anexos. En el área de notas del Inventario documental se debe dejar constancia del tipo de anexo tratado, señalando el título, año y número total de folios.
- Cuando en una unidad documental se encuentren documentos de formatos pequeños anexos a una hoja, a esta se le escribirá el respectivo número de folio dejando en el campo de notas del Inventario documental se debe dejar constancia de las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fechas.
- Cuando en una unidad documental se encuentren fotografías sueltas, se foliarán en la cara vuelta, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el campo de notas del Inventario documental se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fechas y otros que se consideren pertinentes.

Si varias fotografías se encuentran anexas a una hoja a esta se le escribirá el respectivo número de folio, dejando constancia en el campo de notas del Inventario documental la cantidad de fotografías adheridas a la hoja al igual que otras características como el tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

- Cuando en una unidad documental se encuentren radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

de protección (material libre de ácido) y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcar, dejando constancia en el campo de notas en el Inventario documental sobre el contenido del sobre, relacionado con: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinente.

- Para aquellas unidades de conservación como copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc., que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, se pueden aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todas formas, debe registrarse en el campo de notas del Inventario documental la cantidad de folios y/o páginas que contiene.
- Para aquellas unidades documentales que se generan foliadas por impresora se dejará esta foliación, siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario cuando haya más de una deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- No se deben foliar documentos distintos al papel (cassettes, discos digitales, CD'S, disquetes, videos, etc.) dejando constancia de su existencia y de la unidad documental en el campo de notas en el Inventario documental correspondiente. Si se opta por separar este material de la unidad y/o expediente documental se hará el correspondiente testigo que sirve de referencia cruzada en la herramienta archivística correspondiente.
- La foliación se debe realizar antes del cierre de la unidad documental (expediente) y/o en la realización de un préstamo documental, con el objetivo de tener un adecuado control sobre el expediente prestado.

8. Formulario Único de Inventario documental: Se debe utilizar el Inventario documental identificado con el código **DIFT26** el cual debe quedar totalmente diligenciado, de conformidad con los campos y con la información que se describe. Lo anterior, en concordancia con las series y/o subseries, unidades

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

de almacenamiento (cajas) y de conservación (carpetas) y su respectiva rotulación. Debe describir información relacionada con la ubicación topográfica.

De describirse unidades y/o expedientes documentales que contiene(n) tipo(s) documental(es) que hacen relación a documentos distintos al papel como cassettes, discos digitales, CD'S, disquetes, videos, etc., este, se debe anotar como testigo de referencia cruzada en el campo denominado NOTAS, en el diligenciamiento del Inventario Documental – (FUID). Ejemplo: - Acta de visita, anexo CD, ubicado en...

- 9. Hoja control de expedientes:** consiste en diligenciar el formato hoja de control por expediente, identificado en el sistema integrado de gestión, bajo el código DIFT24, de conformidad con los tipos documentales que se han ido generando en la fase de tramitación y que conforman la unidad documental completa y/o compleja. La hoja de control de expedientes describe la información elemental de cada tipo documental y el alcance de la foliación que se describe y que va sobre el documento (tipo documental) anotado, sin embargo, la hoja de control no se debe foliar.

De describirse tipo(s) documentales que hace(n) relación a documentos distintos al papel como cassettes, discos digitales, CD'S, disquetes, videos, etc., este, se debe anotar en el campo denominado TIPOS DOCUMENTALES Y VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS. Ejemplo: - Acta de visita, anexo CD, ubicado en...

La hoja de control se elabora para unidades documentales completas y/o complejas y que previamente se han acordado con el Grupo de Gestión Documental.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

La ubicación de la hoja de control es el primer documento que encontramos cuando abrimos la unidad de conservación (carpeta) y se encuentra ubicada al inicio del expediente sobre la unidad documental.

10. Rotulación de unidades de conservación (carpetas) y unidades de almacenamiento (cajas) de documentos análogos (físicos): reside en rotular las unidades de conservación y de almacenamiento de conformidad con los datos registrados en el inventario documental, la TRD actualizada y convalidada e información contenida en las unidades de conservación y almacenamiento.

La identificación de las unidades de conservación (carpetas) se realizará según las series y /o subseries contempladas en la TRD, para facilitar posteriormente su recuperación y consulta y los títulos de las carpetas deben ser acordes al asunto al cual corresponden, por ejemplo: un contrato siempre se identifica con el número de contrato y nombre del contratista en el campo de expediente. Toda carpeta debe estar con su rótulo plenamente identificado.

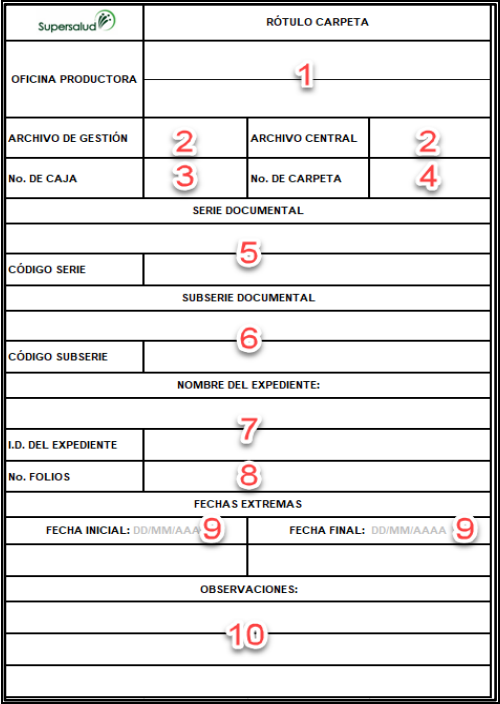
10.1. Rótulo de la unidad de conservación (Carpeta Institucional) – Plantilla:

Se encuentra ubicado en la parte derecha horizontal de la carpeta.

El rótulo de la unidad de conservación (carpeta) se debe diligenciar de la manera siguiente:

	1. Escriba el nombre de la dependencia (sección y
--	--

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

	subsección). Ejemplo: Secretaría general / Dirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental. 2. Señale con una X la fase del archivo en que se encuentre la unidad documental (expediente), Archivo de Gestión o Archivo Central, según sea el caso. 3. Anote el número de la caja en la cual se incluyó la carpeta. Ejemplo: 2 4. Escriba el número con que identificó la carpeta. Ejemplo: 4 5. Coloque el nombre de la serie al cual corresponde la unidad documental (expediente), ejemplo: Instrumentos archivísticos y en el renglón No. anota el código de la dependencia seguido del de la serie, según ejemplo: 8220.27. Lo anterior de conformidad con la TRD, aprobada y/o convalida correspondiente.
--	---

 Supersalud	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN		CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		VERSIÓN	03
			FECHA	27/09/2024

	6. Coloque el nombre de la subserie (si la hay) que corresponde a la unidad documental (expediente), ejemplo: Programa de Gestión Documental y en el renglón No. anota el código de la subserie, según ejemplo: 06. Lo anterior de conformidad con la TRD aprobada y/o convalidada correspondiente.
	7. Escriba el nombre de identificación de la unidad documental (expediente), ejemplo: Programa de Gestión Documental y en el renglón No. el número como se identifica el expediente en el asunto, según ejemplo: Versión 3 - 2023.
	8. Coloque la cantidad de folios que contiene la carpeta. Máximo 200 folios, con un margen del 5%, es decir, cada expediente puede estar entre 200 y 210 folios.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

	9. Escriba las fechas extremas de la carpeta, referidas a registros de ingreso o salida de documentos. 10/03/2022, 31/12/2022.
	10. Escriba alguna información adicional que considere importante para identificar la carpeta (expediente), ejemplo: Nombre de la dependencia (Sección y Subsección): Secretaría General / Subdirección Administrativa – Grupo Contratación de Bienes y Servicios o ampliación del contenido de la unidad documental.
Nota: para tramitar el rótulo descrito, ingrese a SuperArgo, opciones: plantilla, descargue y diligencie o diríjase al link siguiente: https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/Modelo%20Integrado%20de%20Planeacion%20y%20Gestin/DIMN05%20Anexo%20R%C3%93TULO%20CARPETA%20-%20Accesibilidad.xlsx	

Diagrama 1: rótulo de unidad de conservación (carpeta). **Fuente:** elaboración propia. Grupo de Gestión Documental, 2024.

10.2. Rótulo de la unidad de almacenamiento (caja institucional) - Plantilla:

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

El rótulo de la unidad de almacenamiento (caja) se debe diligenciar de la manera siguiente:

Supersalud		RÓTULO CAJA	
SECCIÓN:		1	
SUBSECCIÓN:		2	
ARCHIVO DE GESTIÓN	3	ARCHIVO CENTRAL	3
SERIE DOCUMENTAL			
CÓDIGO SERIE	4		
SUBSERIE DOCUMENTAL:			
CÓDIGO SUBSERIE	4		
FECHAS EXTREMAS			
FECHA INICIAL: DD/MM/AA	5	FECHA FINAL: DD/MM/AA	5
6		6	
No. CAJA			
7			
No. CARPETAS			
8			
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:			
MÓDULO:	NIVEL:	ESTANTE:	ENTREPARO:
LÍNEA:	CARA:		

1. Escriba el nombre de la dependencia de primer nivel, a que corresponda la documentación a describir, ejemplo: **Secretaría general.**
2. Escriba el nombre de la dependencia de segundo nivel y grupo si existe, ejemplo: **Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental.**
3. Identifique con una **X** si la documentación a describir se encuentra en Archivo de Gestión o Central, según sea el caso.
4. Anote el nombre de la serie, subserie y/o asunto documental que corresponda con su correspondiente código de acuerdo con el contenido de la unidad de almacenamiento (caja) y con la TRD y o TVD correspondiente. Para el caso en

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

	que sean diferentes series y/o subseries y/o asuntos documentales, se identificarán en el rótulo las series que sean almacenadas en la caja y en todo caso, deberán tener su registro independiente en el inventario documental.
	5. Escriba las fechas extremas de la documentación que se encuentra dentro la caja.
	6. Espacio en Blanco: Se hace una breve descripción del contenido de la caja; para el caso en que se almacenen varios códigos de series, debe enumerarse y describirse la totalidad de éstos.
	7. Anote el número consecutivo de la caja.
	8. Registre la cantidad de carpetas que contiene la caja.
	9. Escriba la ubicación física de la caja de conformidad en el mobiliario de archivo asignado.
Nota: para tramitar el rótulo descrito, ingrese a SuperArgo, opciones: plantilla, descargue y diligencie o diríjase al link siguiente:	

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

<https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/Modelo%20Integrado%20de%20Planeacin%20y%20Gestin/DIMN05%20%20Anexo%20R%C3%93TULO%20CAJA.xlsx>

Diagrama 2: rótulo de unidad de almacenamiento (caja). **Fuente:** elaboración propia. Grupo de Gestión Documental, 2024.

11. Almacenamiento de las unidades documentales (expedientes) en unidades de conservación (carpeta) y almacenamiento (cajas): consiste en almacenar los expedientes en las unidades de conservación asignadas para este fin y en concordancia con las actividades descritas anteriormente. Organizados los expedientes de conformidad con las actividades anteriormente referenciadas, los mismos se almacenarán en las unidades de almacenamiento atendiendo a las recomendaciones siguientes:

- Las unidades de conservación se almacenarán al interior de las unidades de almacenamiento de izquierda a derecha de conformidad con el número de unidad de conservación que le corresponde, empezando por el número 1 de manera consecutiva.
- La unidad de conservación debe quedar con la parte superior derecha, puesta en forma vertical por la abertura donde se insertan los documentos.
- Se recomienda introducir en la unidad de almacenamiento (caja) el número de unidades de conservación (carpetas) necesarias, de manera tal que no queden muy ajustadas, ni muy sueltas, con fin de aprovechar la máxima capacidad de esta unidad de almacenamiento documental.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

12. Ubicación física de las unidades de almacenamiento (caja) de conformidad con el mobiliario de archivo: se deben colocar las unidades de almacenamiento (cajas) en el sitio y el mobiliario de archivo dispuestos para esta actividad, respetando la codificación dada, la cual va de conformidad con la TRD de cada dependencia y en concordancia con la rotulación descrita en estas unidades.

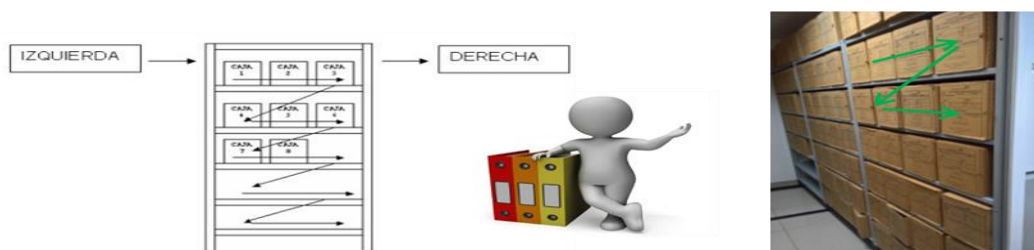


Diagrama 3: ubicación física de las unidades de almacenamiento, **Fuente:** elaboración propia, Grupo de Gestión Documental, 2016.

Las unidades de almacenamiento (cajas) y de conservación (carpetas) se deben conservar un orden definido y secuencial de arriba hacia abajo, de izquierda a derecha, partiendo desde la fecha más antigua hasta la fecha más reciente (es decir, como se lee un libro en la cultura occidental).

13. Señalización documental: Se debe colocar la señalización en la estantería, que permita la ubicación de la documentación en concomitancia con el inventario documental de Archivo de gestión de cada unidad administrativa. Para ello se tendrá presente la disposición del mobiliario de conformidad como se muestra en la gráfica

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

siguiente:



Diagrama 4: señalización de la estantería, **Fuente:** elaboración propia, Grupo de Gestión Documental.

14. Préstamos de documentos en los archivos de gestión: responsabilidad a cargo de las áreas, quienes definirán quien es el funcionario responsable de la administración, incluyendo el préstamo de sus documentos. El actual proceso de Gobierno y gestión de datos de Información tiene establecido el formato “Control y entrega física de expedientes o documentos de archivo en préstamo”, identificado con el código DIFT20 para el tratamiento y registro de los préstamos en esta fase.

En caso de que el préstamo de documentos se realice sobre archivos de gestión que se encuentren bajo la custodia del Grupo de Gestión Documental y en el Archivo Central, el usuario solicitante de este debe realizar el requerimiento de conformidad con los lineamientos establecidos para el normal préstamo de documentos.

15. Tratamiento de la documentación en medios electrónicos: la documentación producida por medios electrónicos debe ser tramitada y conservada en el medio que se generó (electrónico) conforme a los principios archivísticos de orden original y de procedencia.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

La documentación generada por los diversos aplicativos que manejan las dependencias, y que se articulan con documentos que hacen parte de las unidades documentales (expedientes) se debe descargar (**no imprimir**), clasificar y tipificar en las series y/o subseries documentales correspondientes, bajo el gestor documental SuperArgo. Lo anterior de conformidad con la TRD establecida para cada dependencia.

16. Expedientes híbridos: conformado simultáneamente por documentos (tipos documentales) análogos (físicos) y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental (expediente) por razones del trámite o actuación.

A continuación, se describen los lineamientos para la conformación de expedientes:

- Se deben realizar referencias cruzadas de los expedientes electrónicos en los expedientes físicos para que se identifique cuando se realice la consulta de expedientes.
- Los documentos físicos que se generen se deben organizar con las pautas dadas para los expedientes físicos.
- El expediente electrónico se complementará con el físico a través de procesos de digitalización.
- La hoja de control debe señalar los tipos documentales que se encuentran en físico como en digital.
- El Inventario Documental debe señalar que el expediente se encuentra tanto físico como electrónico, para lo cual se debe relacionar el número de expediente.

17. Eliminaciones documentales: actividad resultante de la aplicación de los tiempos de retención de los Archivos de gestión determinados en las TRD y

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

documentos de apoyo que de acuerdo con los productores documentales se deban eliminar.

Ninguna serie documental o documento de apoyo puede ser destruida sin estar previamente registrada en el formato inventario documental y el acta de eliminación documental, los cuales deben estar aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe verificar y aprobar la eliminación de documentos de archivo que se encuentre respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen sobre el particular en la TRD actualizada y convalidada con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité referenciado o en su defecto por el AGN, cuando se haya elevado consulta a este último.

Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos a eliminarse corresponden a lo señalado en las TRD, por lo tanto, la eliminación de los documentos en esta fase de archivo debe formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias, es decir, cuando los archivos de gestión se transfieren al Archivo central.

Para realizar lo anterior, debemos tener en cuenta los criterios siguientes:

- Criterios de procedencia y evidencia.
- Criterios de contenido.
- Las actividades aplicadas para la eliminación de documentos dependen del soporte de que se trate y el grado de confidencialidad del documento. En lo

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

que respecta al papel, se realizará por medio de máquinas destructoras de papel ya sean de la Entidad o mediante la contratación de empresas especialistas en el tema, atendiendo las políticas de seguridad de la información y ambientales.

- Lo anterior deberá constar en actas de eliminación en el aplicativo vigente de la entidad, indicando de manera específica los nombres de las series / subseries (expedientes), las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva TRD.
- Para la eliminación de la documentación, el jefe de dependencia propondrá la eliminación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y este decidirá el destino final de la documentación. Por lo tanto, es el Comité quien aprueba la destrucción de los documentos, en presencia del líder responsable de la producción de la documentación y demás funcionarios que crea convenientes invitar a la sesión, quienes actuarán como testigos de aprobación de la eliminación.

Además, se debe tener en cuenta:

- Los documentos inactivos señalados como eliminables deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado en la TRD actualizada y convalidada, cuidando de cumplir el procedimiento establecido para la serie y/o subserie documental considerada en ella eliminable.
- Ninguna serie y/o subserie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en el inventario documental correspondiente.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

- Cuando la TRD determine eliminación (E), el funcionario responsable del Archivo de Gestión de cada dependencia, deberá remitir inventario documental detallado los documentos propuestos a eliminación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para aprobación de la eliminación mediante acta firmada previamente por el jefe de la dependencia productora y el Coordinador(a) del Grupo de Gestión Documental, junto con los demás soportes documentales que se consideren necesarios para la aprobación.
- Dicho Comité analizará y verificará la documentación contra el inventario documental previamente elaborado y procederá a autorizar su eliminación, dejando constancia de lo efectuado. Una vez realizado el anterior procedimiento, se podrá eliminar la documentación señalada sometiéndola a picado por maquina o de forma manual, dejando soporte en registro fotográfico y fílmico de la eliminación y de conformidad con los protocolos establecidos.

18. Transferencias documentales primarias: se deben realizar las transferencias documentales primarias de las series y/o subseries documentales de acuerdo con la TRD actualizada y convalidada y de conformidad con el plan de transferencias documentales estipulado en la circular interna emitida por la entidad, cuyo asunto está relacionado con los lineamientos para realizar las transferencias documentales referenciadas y traslados documentales al archivo central, durante las vigencias establecidas.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

19. Recomendaciones generales:

- Evitar acumulación de documentos en las unidades de conservación (carpetas). Una carpeta puede conservar adecuadamente un volumen de documentos de entre 120 y 200 folios.
- Evitar subrayar, aplicar resaltador (o cualquier tipo de marca), perforar, grapar y anillar los documentos.
- Si requiere grapar, utilice un papel (pequeño) bond blanco que sirva como aislante entre el gancho metálico y el documento, para evitar oxidación y rasgar el documento, pues de esta manera se facilita la extracción del gancho durante la depuración. El mismo procedimiento se debe hacer en caso de colocar clips y gancho mariposa metálico.
- Los documentos de la entidad se deben firmar con esfero mina negra y se debe evitar el uso de esferos de colores, por cuanto dificultan la aplicación de mecanismos de reproducción (digitalización, microfilmación, fotocopiado).
- Para la conservación de documentos se deben utilizar únicamente las cajas que entregue el Grupo de Gestión Documental.
- En caso de que las revistas, periódicos, folletos, cartillas, fotos, disquetes, videos, CD, casetes entre otros formen parte de un expediente, se deben colocar en la parte final de la carpeta como anexos y se hará referencia cruzada, respecto al folio al cual pertenecen.
- En lo posible se debe foliar en el momento en el cual se incorporen los documentos al expediente, con lápiz de mina negra blanda, en la parte superior derecha; esto evitará que existan faltantes inexplicables; sólo se debe anotar un número por folio, y se hace en el orden en que se producen o reciben los documentos, por lo tanto, el último número debe corresponder al último documento recibido o la copia del enviado por la Superintendencia con sus correspondientes anexos, si existiesen.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

- Las notas internas son documentos para trámite inmediato y no forman parte del expediente, si la información es muy importante, lo recomendable es elaborar un memorando.
- Todas las dependencias deben elaborar y mantener actualizado el inventario de los documentos que respaldan su gestión y de acuerdo con el plan de transferencias y realizar el envío de sus documentos al archivo central, una vez haya cumplido el tiempo de retención establecido para esta fase de archivo en la TRD actualizada y convalidada.
- Antes de foliar las unidades documentales (expedientes), es necesario verificar que los documentos se encuentren bien ordenados, respetando el principio de orden original en la carpeta, del documento más antiguo al más reciente, identificar copias de un mismo documento, sacarlas y dejar el original, así como depurar documentos sin firma o borrador.
- El material magnético (videos, disquetes, CD, DVD, entre otros) que sean producto de la ejecución de un contrato; deben entregarse inventariados e identificados con el número del contrato, Nombre del contratista y una descripción del contenido, dejar en el folio testigo el contenido o el lugar de guardado y almacenar al final de la carpeta o en contenedores para almacenamiento de CD.
- No imprima los memorandos. Lo importante en su elaboración, para efectos de cumplimiento de norma, es clasificarlo en la dependencia, serie y/o subserie y expediente (unidad documental) al cual corresponde el asunto del memorando de conformidad con la apertura de los expedientes correspondientes en las unidades de conservación (carpetas y subcarpetas) electrónicas y de acuerdo con las Tablas de Retención Documental en aplicación.
- En el marco de la responsabilidad de los funcionarios en el manejo y control de los archivos de gestión, cada que haya un cambio del responsable (referente documental) del archivo de gestión, el líder del área debe nombrar al nuevo referente documental (responsable) de la administración del archivo. Se precisa que, de

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

conformidad con las normas archivísticas, el jefe de cada dependencia es el responsable de la administración de los Archivos de Gestión.

- A la luz del Capítulo 3, sobre: “Responsabilidad con los documentos y archivos”, del Decreto 001 del 29 de febrero de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”, cada vez que las dependencias necesiten apoyo en los procesos técnicos de organización documental en el archivo de gestión, podrán solicitar asistencia al Grupo de Gestión Documental. Para garantizar una colaboración efectiva, se deben tener en cuenta las directrices siguientes:

- La responsabilidad del control de los documentos sujetos a la organización documental recae exclusivamente en el área propietaria de la documentación. Por lo tanto, dicha dependencia debe garantizar, en sus oficinas, la disponibilidad de los espacios físicos adecuados y los insumos necesarios para su gestión. Esto es esencial para evitar riesgos de pérdida de documentos y asegurar una adecuada organización documental.
- Los documentos a suministrar por parte de la dependencia deben estar inventariados de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental - FUID establecido y en el momento de su entrega al Grupo de Gestión documental para su intervención técnica archivística, se verificará esta y el recibo entre las partes, formalizando así este instrumento mediante las firmas correspondientes. Lo precedido, con el objetivo de verificar y certificar la completitud de los documentos a intervenir.
- El Grupo de Gestión Documental debe reportar, mediante comunicación a la dependencia solicitante, las novedades identificadas durante el proceso de organización documental como: préstamos documentales, faltantes (tipos documentales), traslados de documentos, etc.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

- El jefe de la dependencia debe delegar mediante comunicación al Grupo de Gestión Documental el referente documental o en su defecto al colaborador que se encargue de responder ante las instancias correspondientes sobre el proceso de organización técnica solicitado.
- En caso de presentarse una pérdida de documentos en el proceso de organización documental técnica, el referente y/o colaborador delegado por la dependencia dueña de la documentación, debe reportar a su jefe la novedad identificada, con el objeto de que se tomen las medidas necesarias y el acatamiento de las normas y los lineamientos definidos en el capítulo sobre: “Pérdida parcial o total y reconstrucción de expedientes” del presente manual.
- El presente manual da pautas y recomendaciones sobre los aspectos más importantes para aplicación de la archivística en nuestro quehacer diario, por lo tanto, cualquier inquietud, o ampliación de algún punto, solicite apoyo al Grupo de Gestión Documental.
- No consumir alimentos, cuando manipule o esté cerca de los documentos, tanto en los puestos de trabajo como en los lugares destinados para la conservación de los archivos de gestión.
- Manipulación de las cajas (unidades de almacenamiento): observe e inspeccione la carga ante de manipularla y levante las cajas utilizando la musculatura de las piernas y no con la espalda, como se observa en la figura y las indicaciones siguientes:

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024



Diagrama 5: manipulación de cajas, **Fuente:** elaboración propia, Grupo de Gestión Documental, 2016.

- Flexionar las rodillas para tomar una o dos cajas al momento de manipularlas y se encuentren en el piso. Al levantarse mantener la espalda recta y hacer todo el esfuerzo con las piernas.
- Retirar los elementos de protección personal para consumir alimentos y cuando termine la jornada de trabajo.
- Lavar sus manos con jabón antibacterial al suspender o finalizar la actividad.
- Las áreas de circulación y puestos de trabajo deben permanecer limpios y secos.
- Las áreas de circulación deben estar libres de cualquier elemento que obstaculice el paso de personas, incluyendo cajas y carpetas. No ponga en riesgo su salud y la seguridad de la información por la cual usted es responsable.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

Archivo central

- ✓ El Archivo central es la unidad administrativa que administra y controla el funcionamiento de los archivos transferidos y recibidos de los archivos de gestión, mediante transferencias documentales primarias.
- ✓ El Archivo central se encuentra conformado por series y/o subseries documentales que se encuentran definidos en la TRD actualizada y convalidada de cada dependencia para esta fase de archivo, por lo tanto, las unidades documentales que conserva deben estar organizadas de conformidad con este instrumento archivístico.
- ✓ El Archivo central está conformado por unidades documentales que se encuentran totalmente cerradas y de conformidad con el tiempo de retención establecido para esta fase de archivo en la TRD actualizada y convalidada, por lo tanto, este debe contener únicamente unidades documentales clausuradas y que hayan cumplido el tiempo de retención determinado para la fase de Archivos de gestión.
- ✓ Las unidades documentales conservadas en el Archivo central están determinadas en su permanencia por el tiempo de retención establecidos para esta fase de archivo en la TRD actualizada y convalidada, por lo mismo, no deben perdurar en este, una vez hayan cumplido el periodo establecido.
- ✓ El Archivo central está conformado por fondos documentales que se articulan con las series y/o subseries y/o asuntos determinados en las Tablas de Valoración Documental -TVD, por lo tanto, este debe contener todas las

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

unidades documentales identificadas en este instrumento archivístico y que no han sido eliminadas y/o transferidas al Archivo histórico (AGN).

- ✓ El responsable del Archivo Central debe asegurar las actualizaciones o ajustes de las TVD (si se requiere) en la ejecución de las transferencias secundarias y eliminaciones documentales.
- ✓ El Archivo Central en su organización y conservación documental y con el propósito de que cada dependencia contenga físicamente, únicamente los documentos de su competencia y ordenados cronológicamente de conformidad con la fecha de producción, deben obedecer a los principios de procedencia, orden original e integridad de fondos y de conformidad con la TRD actualizada y convalidada.

El Archivo Central en la ubicación de la documentación, como resultado de la recepción documental de las transferencias documentales primarias realizadas, debe actualizar los inventarios documentales (DIFT26) que describe las unidades y/o expedientes que contiene(n) tipo(s) documental(es) que hacen relación a documentos distintos al papel, sea el caso de cassettes, discos digitales, CD'S, disquetes, videos, etc.; los cuales requieren que se describa información sobre testigo de referencia cruzada en el campo denominado NOTAS. Ejemplo: - Acta de visita, anexo CD, ubicado en...

- ✓ El líder del Archivo Central debe asegurar la adecuada preservación y conservación de la documentación, independiente del medio de tecnología con la cual se haya elaborado, garantizando así los criterios de integridad, unidad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, finalidad y accesibilidad.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

Transferencias documentales secundarias:

- ✓ De acuerdo con el plan de transferencias documentales estipulado, el archivo central debe efectuar las transferencias documentales secundarias al Archivo histórico (AGN), de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos, su valoración y disposición final asignado a las series y/o subseries y/o asuntos documentales establecidos en las TRD actualizadas y convalidadas y las TVD aprobadas.
- ✓ El Archivo central debe hacer las transferencias documentales secundarias obedeciendo los siguientes lineamientos:
 - El Archivo central debe programar y realizar las transferencias de documentos de conservación total o permanente, como mínimo cada diez (10) años en el marco del plan de transferencias de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. El Grupo de Gestión Documental podrá proponer un periodo menor de envío previo acuerdo con el ente rector.
 - En el marco de la programación de la transferencia, el archivo central deberá elaborar y entregar al AGN un informe donde se detallen los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a las unidades documentales a transferir.
 - El Archivo central deberá garantizar que la transferencia se haya realizado respetando los criterios de organización archivística y cumpliendo con los principios de procedencia, orden original y la descripción e integridad de los fondos. Lo anterior de conformidad con las TRD y/o TVD actualizadas y convalidadas, las cuales deben incluir de ser pertinente las unidades documentales (expedientes) análogas (físicas), electrónicas e híbridas.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

- El Archivo central no podrá transferir medios técnicos de almacenamiento que contengan documentos e información electrónica cuya disponibilidad y consulta a largo plazo no pueda ser garantizada al AGN; previamente el Grupo de Gestión Documental deberá migrar dicha información a un formato que cumpla con estándares de preservación digital, avalado por este ente rector.

El Archivo central en el marco de la transferencia documental, debe elaborar y enviar los productos siguientes:

- Inventario documental en medio físico y electrónico de las series y/o subseries y/o asuntos documentales a transferir.
- Una base de datos con la descripción de los documentos sujetos a transferencia documental, la cual debe estar alineada con la Norma Internacional para la Descripción Archivística -ISAD-G.
- y/o digitalización), de conformidad con la descripción y decisión descrita en la TRD y Copia de los medios técnicos utilizados en su reprografía (microfilmación /o TVD, actualizada y convalidada, junto con la descripción del contenido.
- ✓ El Archivo central debe garantizar que se realice y formalice el acta de transferencia documental entre el AGN y la entidad como constancia y evidencia de la transferencia documental realizada, la cual estará acompañada del inventario documental correspondiente y de conformidad con los lineamientos expedidos por este ente rector.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

✓ El Archivo central en el contexto de la realización de la transferencia documental secundaria debe atender los siguientes lineamientos:

- Identificación de las series, subseries o asuntos documentales para transferir y que, de conformidad con las TRD y TVD en su disposición final fueron calificados como conservación total (CT) y selección (S). Para ello es importante tener las TRD y TVD debidamente aprobadas y convalidadas, junto con el inventario documental del archivo central y las unidades de conservación (cajas) que poseen la información descrita.
 - Verificación de las fechas relacionadas con la apertura y cierre de las unidades documentales (expedientes) simples y/o compuestas en el inventario documental, con el propósito de corroborar cuales han cumplido los tiempos de retención documental establecidos en la TRD y/o TVD. En ese sentido es vital verificar que las unidades documentales han terminado su gestión administrativa.
 - Elaboración del inventario documental de las unidades de conservación sujeto de transferencia, respetando la estructura orgánica y jerárquica, relacionada con unidad administrativa, oficina productora, serie, subserie y/o asunto por cada estructura organizacional. Para las series, subseries y/o asuntos que obedezcan a TVD, se debe tener en cuenta el FUID, adoptado por el AGN.
- ✓ El Archivo central debe garantizar que se publiquen las transferencias documentales realizadas al AGN, en el marco de las transferencias documentales secundarias. Lo anterior con el objeto de que la ciudadanía tenga conocimiento de que la documentación sujeta a este tipo de

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

transferencia ya no se encuentra en poder de la entidad, sino que en su defecto están para consulta en este ente rector.

- ✓ En el contexto de las transferencias documentales, el Archivo central debe ejecutar las siguientes actividades, previo a la realización del plan de transferencias:
 - Elaborar un diagnóstico de los documentos propósito de la transferencia, relacionado con organización documental, conservación documental y reprografía.
 - Verificación de que la organización documental cumpla con los requisitos técnicos archivísticos de clasificación de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental -CCD, en concordancia con la TRD y/o TVD y que la ordenación documental cumpla con los principios de procedencia, orden original e integridad de fondos, de foliación adecuada, y la congruencia de la información a transferir con los inventarios documentales.
 - Verificar que toda la documentación cuente con la base de datos de descripción archivística y que fue elaborada bajo la norma ISAD – G o Norma Técnica Colombiana NTC 4095: 2013.
- ✓ El líder encargado del Archivo central debe garantizar que la transferencia obedezca a los requisitos de conservación documental mínimos, los cuales están relacionados con la limpieza documental, que la documentación no presente deterioro físico o biológico y de encontrarse con esta situación

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

realizar el tratamiento correspondiente, más el almacenamiento adecuado de acuerdo con lo establecido por el AGN.

- ✓ El líder encargado del Archivo central en el ámbito de la transferencia debe garantizar que se cumplan con los requisitos técnicos de reprografía y digitalización.
- ✓ En virtud de la transferencia a realizar, el líder encargado del Archivo central debe elaborar el plan de transferencias documentales secundarias teniendo como soporte de elaboración un informe técnico detallando los procesos de organización y conservación aplicados sobre las unidades documentales objeto de la transferencia, CCD, TRD, TVD, inventarios documentales objetos de la transferencia de acuerdo con el FUID, base datos de acuerdo con ISAD -G, homologada con la NTC 4095: 2013, cronograma de transferencia secundaria y normativa pertinente y vigente correspondiente.
- ✓ Como parte de la transferencia, el líder encargado del Archivo central debe presentar al AGN una propuesta del plan de transferencia en la que se describa: nombre del fondo documental, unidad administrativa, oficina productora, instrumento archivístico (TRD y/o TVD) que estableció el criterio de disposición final de conservación total (CT), periodo que según la historia institucional aplica para transferencias documentales por TVD, series, subseries y/o asuntos para TVD, fechas extremas, volumen documental, soportes documentales o peso en caso de transferir imágenes digitales, sistema de ordenación utilizado, técnica reprográfica según el criterio indicado en la TRD y/o TVD relacionado con microfilmación y/o digitalización y cronograma de transferencias documentales. La propuesta del plan debe ser presentada en los formatos indicados por el AGN.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

- ✓ El líder encargado del Archivo central debe garantizar que se valide y firme el plan de transferencia documentales considerando los acuerdos especiales para el envío y recepción de las transferencias.

Preparación física de la documentación:

- ✓ En el marco de la transferencia documental, el Archivo central debe realizar las actividades técnicas archivísticas de organización documental relacionadas con clasificación, ordenación, depuración, foliación, descripción, inventario y base de datos de acuerdo con ISAD -G.
- ✓ En el ámbito de la transferencia documental, el Archivo central debe adoptar el conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivos sujetos a transferir.
- ✓ El Archivo central en virtud de la transferencia documental debe dependiendo del estado de conservación de los documentos realizar las actividades de limpieza documental, saneamiento documental relacionada con desinfección y/o desinsectación, primeros auxilios o intervenciones menores y re -almacenamiento.
- ✓ El Archivo central como parte de la transferencia documental debe rotular las cajas y las carpetas en concomitancia con el inventario documental y con la información descrita siguiente:
 - Para unidades de almacenamiento (cajas): Numero de transferencia secundaria relacionado con el código de transferencia asignado por el AGN al plan de transferencia presentado, fondo o entidad, sección y/o subsección,

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

serie y/o subserie y/o asunto, No. de caja, No. de carpeta y fechas extremas (año/mes/día).

- Para unidades de conservación (carpetas): fondo o entidad, sección y/o subsección – nombre y código CCD, serie y/o subserie nombre y código TRD o TVD, No. de caja – numérico, No. de carpeta – tener presente números correlativos, No. de folios, fechas extremas (año/mes/día) numérico – fecha inicial y fecha final.

El rótulo de la unidad de almacenamiento (caja) para transferencias secundarias documentales, se debe diligenciar de acuerdo con la plantilla establecida de la manera siguiente:

	1. Atributo que describe el código de identificación del Plan de transferencias documentales secundarias asignado por el A.G.N.
	2. Atributo que describe el nombre de la entidad productora de la documentación.
	3. Atributo que describe el periodo de tiempo que comprende el instrumento archivístico (TRD o TVD) aplicado

 Supersalud	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN		CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		VERSIÓN	03
			FECHA	27/09/2024

	RÓTULO CAJA TRANSFERENCIA SECUNDARIA DOCUMENTAL	
No. TRANSFERENCIA SECUNDARIA	1	
FONDO	2	
PERIODO	3	
SECCIÓN	4	
SUBSECCIÓN	5	
SERIE O ASUNTO DOCUMENTAL		
6		
CÓDIGO SERIE		
SUBSERIE DOCUMENTAL		
7		
CÓDIGO SUBSERIE		
FECHAS EXTREMAS		
FECHA INICIAL : DD/MM/AAAA 8		FECHA FINAL: DD/MM/AAAA 8
9		9
No. CAJA		
10		
No. DE CARPETAS		
11		

4. Atributo que describe el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependen una o más oficinas productoras.

5. Atributo que describe el nombre de la unidad administrativa u oficina productora de acuerdo con el ejercicio de sus funciones.

6. Atributo que describe el nombre asignado al conjunto de documentos producidos o recibidos de una misma Unidad Administrativa u oficina productora en el ejercicio de sus funciones y su respectivo código.

7. Atributo que describe el nombre asignado al conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas en forma separada por su

 Supersalud	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

	contenido, tipo y características específicas.
	8. Escriba las fechas extremas de la documentación que se encuentra dentro la caja.
	9. Espacio en Blanco: Se hace una breve descripción del contenido de la caja; para el caso en que se almacenen varios códigos de series, debe enumerarse y describirse la totalidad de éstos.
	10.
	11. Anote el número consecutivo de la caja.
	12. Atributo que describe la cantidad de carpetas que contiene la caja
Nota: para tramitar el rótulo descrito, ingrese a SuperArgo, opciones: plantilla, descargue y diligencie o diríjase al link siguiente: https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/Modelo%20Integrado%20de%20Planeacin%20y%20Gestin/DIMN05%20%20Anexo%20%20R%C3%93TULO%20CAJA%20-%20TRANSFERENCIA%20accesibilidad.xlsx	

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

Diagrama 3: rótulo de la unidad de almacenamiento para transferencias secundarias.

Fuente: elaboración propia. Grupo de Gestión Documental, 2024.

- ✓ En el contexto de la transferencia documental y del programa específico de reprografía, el Grupo de Gestión Documental debe garantizar que las técnicas de digitalización y microfilmación (ya realizada) se encuentren bien elaboradas y disponibles, con el propósito de asegurar la consulta, la difusión y la conservación a largo plazo de los documentos sin tener que acudir a la documentación original. Las actividades de reprografía deben realizarse obedeciendo, a los criterios de disposición final establecidos en las TRD y TVD previamente aprobadas y convalidadas.
- ✓ El Grupo de Gestión Documental debe asegurar el cumplimiento de los requisitos técnicos solicitados para las actividades que se adopten en reprografía y en transferencias documentales.
- ✓ En el ámbito de la transferencia documental secundaria, el Grupo de Gestión Documental debe garantizar que la digitalización se realice con fines archivísticos, con base en los criterios de disposición final establecidos en las TRD y/o TVD, atendiendo como mínimo a los siguientes lineamientos:
 - Las digitalizaciones deben tener una resolución entre 300 dpi (puntos por pulgada) para aquellos documentos que se encuentran en buen estado de conservación y a 600 dpi para los documentos que presenten novedades de conservación o contraste. Los puntos por pulgada pueden ir aumentando y esto dependerá del estado que presenten los documentos.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

- Las digitalizaciones deben tener captura de imagen en escala de grises, la cual aplica para los documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores. La captura en color aplica cuando el documento posee información relevante que se encuentre en colores como es el caso de documentos cartográficos.
- Las imágenes digitales deben estar organizadas en una estructura de carpetas o ficheros equivalente a la organización técnica del archivo físico. Lo anterior de conformidad con el instrumento de valoración documental que aplique sea este TRD o TVD. Para realizar la transferencia, el modelo de estructura debe estar en el orden siguiente: fondo, subfondos; sección, subsección; serie, subserie; caja, carpeta o tomo (imágenes digitales).
- Se deben emplear formatos digitales de preservación a largo plazo. Para los documentos textuales se puede utilizar formato de preservación PDF/A o TIFF y para planos, mapas y fotografías el formato de preservación que se debe utilizar es TIFF.
- Si la digitalización se va a realizar por tipología documental, se debe utilizar el formato PDF/A. En caso de usar el formato TIFF, la digitalización debe realizarse por cada uno de los lados del folio respectivo, es decir por cada folio se generarán dos imágenes, una por el lado recto (vista frontal) y otra por el lado vuelto (vista trasera del folio).
- Los objetos (documentos) digitales producto de digitalización quedan denominados por defecto por el software utilizado, no obstante, es necesario llevar a cabo una actividad de “renombrar”. Para ello es necesario partir de la denominación dada a las unidades de conservación y de

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

almacenamiento que tengan los documentos físicos (cajas y carpetas). Lo anterior con base en el código de la referencia asignado a las unidades productoras, más el número asignado a la caja y carpeta respectivamente. Se considera importante tener presente que el renombre del objeto digital (documento) debe corresponder específicamente al número de folio asignado al documento físico.

Dependiendo del formato de preservación a utilizar TIFF y JPEG2000 sin compresión: si el documento se encuentra en estos formatos, el folio físico tendrá dos imágenes digitales que corresponderán al lado recto y al lado vuelto, por la cual se debe indicar en el renombre si se trata de folio recto o vuelto. Ejemplo: Folio 001 – recto y/o folio 001 – vuelto.

Para el caso de la utilización del formato PDF/A: si el documento se encuentra en este formato de texto PDF/A, la digitalización se debe realizar por tipo documental, independiente de cuantos folios lo compongan. Para este caso, no será necesario indicar si se trata de folio recto o vuelto.

Los formatos deben poseer los metadatos propios de la técnica de digitalización de conformidad con los lineamientos impartidos por el AGN.

- ✓ El Grupo de Gestión Documental en el ámbito de la transferencia documental secundaria debe garantizar que la microfilmación se realice con los requisitos de organización técnica archivística aplicados previamente. Los rollos de microfilmación deberán identificarse y entregarse con el inventario correspondiente y la descripción de los contenidos respectivos. Para ello se debe tener presente las normas técnicas NTC 3723, NTC 4080, NTC 5174, NTC 5238, NTC 5421.

 Supersalud	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

- ✓ El Archivo central en el marco de la transferencia documental relacionada con las unidades documentales electrónicas, en correspondencia con las series y/o subseries documentales definidas en las TRD convalidadas debe remitirlas en cumplimiento de los criterios de organización archivística, obedeciendo a los principios de procedencia, orden original e integridad de fondos.

- ✓ El Archivo central como parte de la transferencia documental de las unidades documentales electrónicas debe garantizar que los documentos electrónicos remitidos se encuentren en formatos y medios que satisfagan con estándares de preservación a largo plazo, o en su defecto la migración de la documentación sujeta a transferencia a un formato estándar de preservación.

- ✓ El líder encargado del Archivo central en el contexto de la transferencia documental debe realizar la entrega en las instalaciones dispuestas para la recepción por el AGN, siguiendo los lineamientos siguientes:
 - La ubicación de las cajas se debe realizar siguiendo el sentido de lectura de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

 - La transferencia documental se ubicará en el depósito de forma tal que la caja No. 1 será la última que se ubique a la puerta del depósito de ser el caso o de conformidad con las indicaciones dadas por los funcionarios del AGN.

 - Se debe hacer entrega oficial de los inventarios (digital y físico), el informe de intervención, la reprografía, la base datos con la descripción archivística (ISAD - G).

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

- El Archivo central en el ámbito de la entrega de la documentación histórica de conformidad con la transferencia documental al AGN debe garantizar que se formalice y legalice el acta de entrega de la transferencia documental secundaria, señalando que esta se realizó obedeciendo los lineamientos establecidos por este ente rector. En el acta deben estar escritos la relación de documentos que hacen parte de la transferencia como los inventarios, reprografía, descripción, etc.

Igualmente debe contener como mínimo la información relacionada con: fecha de legalización de la transferencia documental, nombre del fondo documental, periodos, si aplica, fechas extremas, volumen, soportes o peso, describir en qué soporte se reciben los inventarios documentales y el número de registros, firma de la entidad que transfiere y firma de quien recibe.

Pérdida parcial o total y reconstrucción de expedientes:

En caso de presentarse pérdida y/o extravío total o parcial de expedientes y con el objeto de lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad, la Entidad en virtud del Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación debe aplicar las directrices siguientes:

- ✓ El funcionario o contratista responsable de la documentación perdida y/o extraviada total o parcialmente, debe informar de forma inmediata por escrito al jefe de su dependencia, a la Secretaria general o al funcionario de igual o superior jerarquía.
- ✓ El funcionario o contratista responsable de la documentación perdida y/o extraviada total o parcialmente debe realizar un diagnóstico integral en el cual se determine cuáles son los expedientes que se han perdido parcial o totalmente, para posteriormente realizar su reconstrucción, verificando los inventarios documentales, los préstamos documentales, así como los testimonios y evidencias

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

aportadas por los titulares de los expedientes y la posible existencia de copias físicas, digitales o electrónicas.

- ✓ El funcionario o contratista responsable de la documentación perdida y/o extraviada total o parcialmente con el objeto de facilitar la reconstrucción de estos debe utilizar los instrumentos archivísticos formalizados como los inventarios documentales, CCD, TRD, TVD, Sistemas de Registro y Control de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales de la Entidad, como de las entidades en las que pueda reposar tipologías documentales o expedientes completos.
- ✓ El jefe de la dependencia donde se perdió o extravió total o parcialmente la documentación, debe presentar la correspondiente denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.
- ✓ El jefe de la dependencia donde se perdió o extravió total o parcialmente la documentación, debe informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno para que realice la investigación correspondiente.
- ✓ El jefe de la dependencia donde se perdió o extravió total o parcialmente la documentación, debe elaborar el acto administrativo de apertura de la investigación por pérdida y extravió total o parcialmente del expediente.
- ✓ El jefe de la dependencia donde se perdió o extravió total o parcialmente la documentación, debe reconstruir los expedientes con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificados o autenticados según el caso.
- ✓ El jefe de la dependencia donde se perdió o extravió total o parcialmente la documentación, debe velar por la conformación de el o los expedientes, dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo e informará a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental.
- ✓ El jefe de la dependencia donde se perdió o extravió total o parcialmente la documentación, debe asegurar que los expedientes reconstruidos cumplan con los requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

- ✓ Cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos; que la documentación para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de un tercero, el funcionario que tenga la competencia debe solicitar a éste, expedir copia autentica o copia con la anotación que “el documento es fiel copia del que reposa en sus archivos”, para que forme parte del expediente.
- ✓ La Secretaria General de la Entidad o a quien esta designe, debe realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones correspondientes.

Archivo histórico:

- ✓ El líder responsable del Archivo central debe garantizar que se remita la documentación correspondiente al Archivo histórico de conformidad con los lineamientos técnicos archivísticos emitidos por el AGN en el marco de las transferencias secundarias.
- ✓ El líder responsable del Archivo central debe garantizar la custodia y protección de la documentación calificada como tal, con el propósito de garantizar la salvaguarda de la memoria institucional y patrimonial. Lo anterior, de acuerdo con los criterios de selección (S) y conservación total (CT), asignados a las unidades documentales (expedientes) en la disposición final, de conformidad con la TVD y TRD aprobadas y convalidadas.
- ✓ El Grupo de Gestión Documental, responsable de la administración del Archivo central que conserva la documentación histórica generada por la entidad a través del Archivo central, debe garantizar, que la documentación calificada como tal, no sea destruida, aun cuando haya sido reproducida y/o almacenada en otros medios.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

Identificación de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado

La Entidad en el cumplimiento de sus funciones y de forma progresiva, debe evidenciar los archivos que se produjeron o se generan bajo las acciones ejercidas tanto en el nivel central como en las sedes territoriales, por los actores del conflicto armado frente a las violaciones de derechos humanos, esto desde el contexto de los temas relacionados con el sector salud y que fueron o están relacionados con el cumplimiento de sus funciones de forma directa o indirecta. En ese sentido debe realizar las actividades técnicas archivísticas siguientes:

- ✓ El Grupo de Gestión Documental con el objetivo de identificar los documentos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario - en adelante archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado-, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, debe revisar el acervo documental que contiene la entidad. Lo anterior en el marco del criterio de contexto y temporalidad histórica.
- ✓ El Grupo de Gestión Documental en el FUID correspondiente, debe registrar un campo que determine cuales expedientes están identificados como archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, con el fin de garantizar su identificación, recuperación, soporte, unidad de almacenamiento.
- ✓ El Grupo de Gestión Documental, en el FUID correspondiente, debe garantizar que se registre las series, subseries y asuntos documentales que por función pudieran haberse producido en los periodos de tiempo de la historia institucional de la Superintendencia Nacional de Salud, que facilite la identificación de los

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN05
	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	VERSIÓN	03
		FECHA	27/09/2024

expedientes, su acceso y recuperación para la aplicación de los criterios de archivo de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

- ✓ El Grupo de Gestión Documental en el contexto del FUID, debe realizar un inventario de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, que se encuentren contenidos en el archivo central y en los archivos de gestión, el cual deberá ser registrado ante el AGN y el Centro de Memoria Histórica - CNMH.
- ✓ El Grupo de Gestión Documental en virtud de los archivos identificados de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado debe expedir de manera oficial y poner al público a través de los canales de comunicación y divulgación que la Entidad establezca para tal fin, garantizando así su divulgación y conocimiento en favor de las víctimas, los ciudadanos y las entidades permitiendo el intercambio y uso de información entre ellos.
- ✓ El Grupo de Gestión Documental deberá garantizar de manera permanente la actualización de los inventarios de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado que se encuentran tanto en los archivos de gestión, como del Central.

El Grupo de Gestión Documental, debe incluir en el Plan Institucional de Capacitación – PIC, en lo competente a gestión documental, las acciones frente a capacitación y sensibilización relacionadas con la aplicación de las actividades relacionadas con la identificación de los documentos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, de conformidad con lo normado por el AGN y el CNMH.