



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

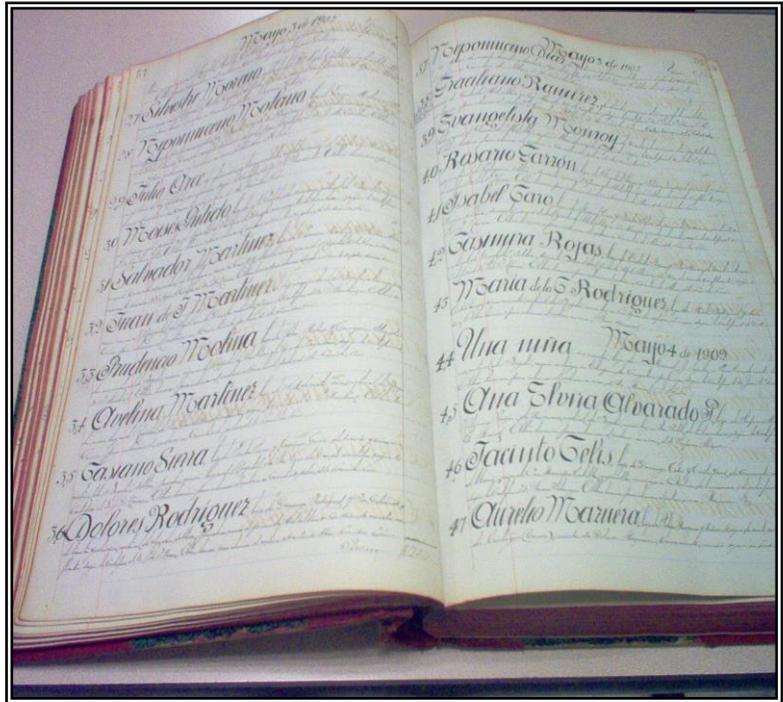
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y  
TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S  
Código: SDS-BYS-MN-001

Elaborado por:  
José Mauricio Vargas  
Ojeda  
Revisado por:  
María Elena Echeverri  
González  
Aprobado por:  
Jairo Villamil  
Hernández



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS  
Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S

2010



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

**SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO  
DOCUMENTAL EN LA S.D.S**

***Elaborado Por: JOSÉ MAURICIO VARGAS OJEDA.***

***Revisado Por: MARIA ELENA ECHEVERRI GONZALEZ  
Y CARLOS FERNANDO MESA SOLIS.***

**BOGOTÁ, D. C.  
OCTUBRE DE 2010**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
<b>1. MARCO LEGAL .....</b>	<b>9</b>
<b>2. OBJETIVOS .....</b>	<b>16</b>
<b>2.1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....</b>	<b>16</b>
<b>2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>16</b>
<b>2.3. ALCANCE DEL MANUAL.....</b>	<b>17</b>
<b>2.4 RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>17</b>
<b>3. INTRODUCCION .....</b>	<b>23</b>
<b>4. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS ARCHIVOS.....</b>	<b>24</b>
<b>4.1 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>26</b>
<b>4.2 POLÍTICAS GENERALES DE ARCHIVO .....</b>	<b>29</b>
<b>5. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>31</b>
<b>5.1 IMPORTANCIA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>31</b>
<b>5.2 PROCESO DE IDENTIFICACIÓN .....</b>	<b>32</b>
<b>5.3 PROCESO DE VALORACIÓN .....</b>	<b>35</b>
<b>5.4 ESTRUCTURA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>38</b>
<b>5.5 ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. ....</b>	<b>44</b>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

<b>6. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS .....</b>	<b>46</b>
<b>6.1 GENERALIDADES .....</b>	<b>46</b>
<b>6.2 PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS .....</b>	<b>46</b>
<b>6.3 ARCHIVOS DE GESTIÓN O DE OFICINA. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA SU ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>47</b>
<b>6.4 IDENTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTORES DOCUMENTALES.....</b>	<b>48</b>
<b>6.5 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>49</b>
<b>6.6 ORDENACIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>52</b>
<b>6.7 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>55</b>
<b>7. VALORACIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>58</b>
<b>7.1 VALORES INMEDIATOS O PRIMARIOS.....</b>	<b>59</b>
<b>7.2 VALORES MEDIATOS O SECUNDARIOS.....</b>	<b>61</b>
<b>8. DISPOSICIÓN FINAL DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>63</b>
<b>9. DOCUMENTOS DE APOYO Y/O INFORMATIVO .....</b>	<b>64</b>
<b>10. PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....</b>	<b>65</b>
<b>10.1 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.....</b>	<b>66</b>
<b>10.2 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....</b>	<b>66</b>
<b>10.3 TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.....</b>	<b>68</b>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

<b>11. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS .....</b>	<b>70</b>
<b>11.1 SERVICIO DE CONSULTA.....</b>	<b>70</b>
<b>11.2 PRÉSTAMO DOCUMENTAL .....</b>	<b>72</b>
<b>12. PROCESOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS DE OFICINA .....</b>	<b>73</b>
<b>12.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>73</b>
<b>12.2 MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN .</b>	<b>75</b>
<b>12.3 AGRUPACION Y ALMACENAMIENTO.....</b>	<b>77</b>
<b>12.4 DISPOSICIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN MOBILIARIO .....</b>	<b>79</b>
<b>14. GLOSARIO.....</b>	<b>81</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>92</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>95</b>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

## TABLA DE ANEXOS

**ANEXO 1. INSTRUCTIVO DE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.**

**ANEXO 2. INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.**

**ANEXO 3. INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.**

**ANEXO 4. INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO.**

**ANEXO 5. INSTRUCTIVO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.**

**ANEXO 6. PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS.**

**ANEXO 7. GUIA PARA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL P.G.D. EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD.**

**ANEXO 8. INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.**

**ANEXO 9. FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.**

**ANEXO 10. FORMATO ENCUESTA “ESTUDIO OFICINA UNIDAD DOCUMENTAL”.**

**ANEXO 11. CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN DE DIRECCIONES Y AREAS.**

**ANEXO 12. INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA, INTERNA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.**

**ANEXO 13. FORMATO INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

## TABLA DE FIGURAS

	Pág.
<b>Figura 1. Ciclo Vital del Documento.</b>	<b>26</b>
<b>Figura 2. Tabla de Retención Documental.</b>	<b>45</b>
<b>Figura 3. Clases de Fondos Documentales.</b>	<b>48</b>
<b>Figura 4. Niveles de que conforman un Fondo.</b>	<b>51</b>
<b>Figura 5. Sistemas de Ordenación.</b>	<b>53</b>
<b>Figura 6. Ordenación de Expedientes.</b>	<b>54</b>
<b>Figura 7. Organización de Archivos de Oficina.</b>	<b>48</b>
<b>Figura 8. Unidades de Instalación.</b>	<b>68</b>
<b>Figura 9. Margen recomendado para facilitar su almacenamiento.</b>	<b>74</b>
<b>Figura 10. Sistemas adecuados de agrupación de documentos.</b>	<b>78</b>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

## PRESENTACIÓN

La Secretaría Distrital de Salud es una entidad que se encuentra regida por la Ley 594/2000 “Ley General de Archivos” que tiene por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Puesta en aplicación de esta Ley para la Administración Pública ha sido el factor determinante para que la organización de los archivos sea una tarea inevitable; en este sentido, se establecieron mecanismos que aseguran la conservación de la documentación como parte integral de la memoria institucional de la Secretaría de Salud.

Para el cumplimiento de la Ley General de Archivos, la Secretaría Distrital de Salud busca a través de procesos relacionados con el manejo de documentos, el acceso a la información a todos los servidores públicos de la entidad, este es:

- *El Manual de Organización de Archivos y Tratamiento Documental en la S.D.S coordinado por la Dirección Administrativa –Servicios Generales Grupo de Archivo Central quines son los que fijan las pautas para la organización, búsqueda y acceso a la información.*

El presente Manual de Organización de Archivos y Tratamiento Documental en la S.D.S, busca ser un elemento de comunicación eficaz entre la racionalización de la práctica administrativa y los usuarios de la administración pública, por lo que se dirige a todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Salud.

Este manual se presenta con la finalidad de servir de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos archivísticos; debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

## 1. MARCO LEGAL

### Normas a tener en cuenta para el Desarrollo de Procesos Archivísticos

La Jerarquía de las normas en Colombia, para efectos de este manual se establece como sigue:

**CONSTITUCION NACIONAL:** Establece los principios fundamentales del ordenamiento territorial, administrativo, político, económico y social de la Nación. En ella se señalan los deberes y derechos fundamentales de los ciudadanos.

ARTICULOS 2º, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 72, 73, 74, 95, 112, 209

**LEYES:** Expedidas por el Congreso de la República y desarrollan la Constitución Nacional, estableciendo lineamientos y atribuciones al Gobierno, con el fin de que se ejecuten sus planes y políticas.

- Ley 4 de 1913. Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
- Ley 47 de 1920. Sobre protección del patrimonio documental y artístico.
- Ley 163 de 1959. Sobre protección de patrimonio cultural.
- Ley 39 de 1981. Sobre microfilmación y certificación de archivos.
- Ley 23 de 1982. Sobre derechos de autor.
- Ley 57 de 1985. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
- Ley 80 de 1989. Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
- Ley 44 de 1993. Sobre derechos de autor, funcionarios públicos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 80 de 1993. (Art. 39 y 55). Estatuto de Contratación Administrativa.
- Ley 136 de 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios.
- Ley 190 de 1995. (Art. No 27 Utilización de la Información y No 79 Causal de mala conducta, obstaculizar, retardar o negar sin motivo la información) Estatuto Anticorrupción.
- Ley 527 de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

- Ley 734 de 2002. (Art. 34 y 35) Código Disciplinario Único. Manejo del archivo: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

**DECRETOS:** Expedidos por el Presidente de la República que buscan la ejecución de los planes, programas y proyectos del Gobierno, a través de disposiciones de obligatorio cumplimiento en los diferentes sectores de la producción y la sociedad.

- Decreto 2527 de 1950. Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio.
- Decreto 3354 de 1954. Restringe adulteración, recorte y dobles de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados.
- Decreto 264 de 1963. Reglamenta la Ley 163 de 1963, sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos.
- Decreto 2274 de 1980. Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.
- Decreto 2649 de 1993. (Art. 123 y 134). Archivos contabilidad general. Artículo No 134. Conservación y destrucción de los libros. Conservación y ordenación de libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.
- Decreto 855 de 1994. (Art. 3) Ofertas para la contratación pública.
- Decreto 1748 de 1995. Archivos laborales informáticos.
- Decreto 1382 de 1995. Tablas de Retención Documental y transferencias al Archivo General de la Nación de Colombia.
- Decreto 2150 de 1995. "Por el cual se dictan normas para la supresión de trámites". Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1094 de 1996. Facturas electrónicas.
- Decreto 1474 de 1997. Certificaciones laborales de empleados.
- Decreto 1571 de 1998. (Art. 12). Archivos de Historias Laborales.
- Decreto 1126 de 1999. "Por el cual se adscribe el Archivo General de la Nación al Ministerio de la Cultura".

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

- Decreto 266 de 2000. “Por el cual se dictan normas para suprimir y reformar las regulaciones, trámites y procedimientos”.
- Decreto 254 de 2000. “Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional”. Art. 39 Conservación de los Archivos según disposiciones del Archivo General de la Nación y disponibilidad de recursos para su preservación, y Art. 40 Expediente de liquidación.
- Decreto 4124 de 2004. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados”.

**Otras normas que siguieron el desarrollo de la política archivística:** A través de Acuerdos, Resoluciones y Circulares el **Archivo General de la Nación** expresa la Política Archivística. Entre otras se destacan:

- Acuerdo 07 de 1994. “Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de la Nación”.
- Acuerdo 08 de 1995. “Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación. Ordenada por el Decreto 1382 de 1995”.
- Acuerdo 09 de 1995. “Por el cual se reglamenta la presentación de las de Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación. Ordenado por el Decreto 1382 de 1995”.
- Acuerdo 02 de 1996. “Por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el Acuerdo 06 de 1996, por el cual se crea el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 011 de 1996. “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.
- Acuerdo 02 de 1997. “Por el cual se prorroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995 para la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales”.
- Acuerdo 022 de 2000. “Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994” Reglamento General de Archivos”, “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”.
- Acuerdo 048 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
- Acuerdo 049 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

- Acuerdo 050 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del capítulo VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”.
- Acuerdo 056 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 45. “Requisitos para la consulta”, del capítulo V, “Acceso a los Documentos de Archivo”, del Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 017 de 2001 Por el cual se adopta el estatuto interno del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 060 del 2001. “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- Acuerdo 037 de 2002. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 038 de 2002. “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”
- Acuerdos 039 de 2002. “Por el cual se regula el procedimiento para la ley y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 041 de 2002. “Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 042 de 2002. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- Acuerdo 015 de 2003. “ Por el cual se adiciona un parágrafo al artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002.”
- Acuerdo 02 de 2004. “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

## RESOLUCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

- Resolución 147 de 1997. “Por el cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

## CIRCULARES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

- Circular 001 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia
- Circular 002 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular 001 de 2001 Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental.
- Circular 004 de 2003. Departamento Administrativo de la Función Pública – Archivo General de la Nación. Organización Historias Laborales.
- Circular 007 de 2002. Departamento Administrativo de la Función Pública – Archivo General de la Nación. Organización y conservación de documentos.
- Circular 012 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No 004 (Organización de las Historias Laborales).

## NORMATIVA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ.

### Decretos

- Decreto 514 del 2006 “Por la cual establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”.
- Decreto 331 de 2004. “Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 173 de 2004. “Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfica y documental en la Secretaría Distrital de Salud.
- Decreto 508 de 2002. “Por el cual se conforma la Comisión Distrital de Archivos, D.C”.

### Resolución

- Resolución 423 de 2002. “Por la cual se establecen algunos parámetros para la preparación, revisión, emisión y publicación de actos administrativos y que deba suscribir el Alcalde Mayor y para la solicitud de conceptos ante la Secretaría General.

### Circular

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

- Circular No 046 de 2004. Definición y organización de la serie de Contratos.
- Circular No 017 de 2002. Recorridos de Correspondencia.

#### **Directivas**

- Directiva No 019 de 2007. Cuadro de Clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Gestión Judicial.
- Directiva No 025 de 2007. Cuadro de Clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso Contable en Bogotá.
- Directiva No 024 de 2007. Cuadro de Clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos, Recursos, Sugerencias y Soluciones (PGRS).
- Directiva No 019 de 2007. Cuadro de Clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Contratación.

### **RESOLUCIONES Y CIRCULARES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD**

#### **Resolución**

- Resolución No. 155 del 9 de Marzo del 2007

#### **Circular**

- Circular No 010 de 2006. Procedimiento Técnico de Transferencia Documental

### **NORMAS TECNICAS COLOMBIANAS**

- Normas ISO NTC 9000-2000. Acápites 2.7, 2.7.1, 2.7.2 valor y clase de documentos.
- NTC 9001-2000. Acápites 4.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4. Requisitos de la documentación, control de documentos, control de registros.
- NTC 4436. Información y documentación. Papeles para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- NTC 4568. Información y documentación. Papeles para documentos. Requisitos de permanencia.
- NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 Mm. y 35 Mm. Técnicas de operación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

- NTC 2773. Equipo de útiles y de oficina. Carpeta de cartón para archivo.
- NTC 4095. Norma general para descripción archivística.
- NTC 1507. Terminología de Mobiliario de oficina.
- NTC. 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.
- NTC 5029. Norma sobre medición de archivos.
- NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- NTCGP 1000: 2004. Norma Técnica Colombiana de Calidad en la Gestión Pública.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Orientar a los funcionarios públicos y contratistas que ejercen funciones públicas, sobre los procedimientos y operaciones técnicas que se aplican en los archivos, con criterios básicos, de acuerdo con la legislación archivística vigente y las normas de calidad; con el fin de garantizar que se mantenga la seguridad y la confiabilidad de la información.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Normalizar en forma sistemática los procedimientos para la organización, acceso, conservación y disposición final de los documentos al interior de la Secretaría distrital de salud.
- Proporcionar a las instancias administrativas de la Secretaría Distrital de Salud lineamientos y mecanismos que les permitan orientar y agilizar los trámites correspondientes para la transferencia de la documentación que habiendo recibido o generado, haya cumplido su ciclo de función Administrativa y deba ser enviada, para su custodia definitiva, al Archivo Central de la Secretaría Distrital de Salud.
- Diseñar una herramienta Ágil, útil y Práctica que sirva de apoyo y consulta para el manejo efectivo de la documentación acorde a la normatividad legal vigente.
- Orientar a los servidores públicos y contratistas, responsables del manejo de documentos y archivos, sobre los procesos de producción, trámite, organización, transferencia, acceso y control de los archivos, a partir de la implementación de una Guía del Programa de Gestión Documental – PGD. en la Secretaría Distrital de Salud.( VER ANEXO 7)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

### 2.3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Organización de Archivos y Tratamiento Documental en la S.D.S está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas en la Secretaría Distrital de Salud, que estén relacionados con la elaboración, recepción, trámite, administración, organización y consulta de documentos, así como también, lo relacionado con la transferencia, conservación y custodia de la documentación.

Su aplicación se guiará por el ciclo vital del documento, entendido como, las etapas sucesivas desde su producción o recepción en las dependencias, conservación temporal, hasta su eliminación en el Archivo Central o conservación total en el Archivo Histórico.

Al igual, existen varios procedimientos de la gestión documental como son: el proceso de organización de series documentales, inventario documental, manejo de documentos de apoyo y transferencias documentales entre otros, los cuales se describen dentro de este Manual.

### 2.4 RESPONSABILIDAD

El artículo 16 del la Ley 594 de 2000 menciona: “Corresponde a los Secretarios Generales a los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”<sup>1</sup>.

Así mismo, el Acuerdo No 007 del 29 de junio de 1994 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, denominado “Reglamento de Archivo” determina en el artículo 19, la creación del Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente y lo define como un grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

<sup>1</sup>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000. LEy General de Archivos. Art. 16. Bogotá: 2000. 21p.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

Es así como la Secretaría Distrital de Salud, en cumplimiento de la Ley y este acuerdo, asigna esta responsabilidad al Comité de Archivo mediante Resolución 0155 del 09 de Marzo de 2007.

Todas las oficinas y funcionarios son responsables de la documentación resultante de su gestión. La función de archivo tiene un carácter vital, dinámico y permanente en la institución.

La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión, así como su transferencia organizada, es obligación de los responsables de cada dependencia.

La Ley General de Archivos en su ARTICULO 4o. establece: “PRINCIPIOS GENERALES. d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.”

## **RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL**

### **Objetivo**

Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento de los archivos de gestión y central, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta de los usuarios documentales internos y externos, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.

### **Funciones**

- Proponer ajustes a las normas o los reglamentos que regulan la organización y el funcionamiento de los Archivos de gestión y Central de la Secretaria de Salud.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad archivística.
- Planear, programar y coordinar los temas relacionadas con el personal y la administración de los archivos de gestión y central.
- Elaborar y proponer las políticas de acceso a la documentación de acuerdo con la normatividad vigente, para que una vez aprobadas por el Comité del Archivo, puedan ser de aplicación en el uso y consulta de la documentación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

- Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.
- Promover métodos de trabajo entre el personal del archivo para establecer roles y responsabilidades de acuerdo con la formación y los objetivos que se les haya asignado.
- Planificar y coordinar la formación del personal del archivo, realizar los cursos de formación de los responsables de los archivos.
- Coordinar la planificación y control de la preservación y la conservación de la documentación y también de las condiciones físicas de los archivos en las diferentes Gerencias.
- Citar al Comité de Archivo para la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

#### Técnico del Archivo Central

- Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias, comprobando la correspondencia entre las hojas de transferencia y la documentación transferida.
- Atender las consultas sobre información y la documentación custodiada en los depósitos del archivo, hacer su seguimiento y recuperación de forma eficiente y eficaz.
- Gestionar y controlar el préstamo de la documentación que pertenece el Archivo Central.
- Realizar las estadísticas de la actividad del archivo: usuarios, consultas, préstamo de la documentación, entre otras.
- Transportar las unidades de conservación de las transferencias a los depósitos del archivo.
- Efectuar todos los cambios de ubicación de las unidades de conservación de los depósitos.
- Localizar la documentación en los depósitos del archivo y entregarla a los usuarios, devolviéndola a su lugar una vez finalizada la consulta.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

Igualmente, extraerá de los depósitos aquella documentación que le indiquen para la preparación del préstamo.

- Reproducir la documentación solicitada por los usuarios (fotocopias).
- Facilitar la documentación del préstamo a las dependencias administrativas y efectuar su recuperación de forma eficiente y eficaz.
- Llevar a cabo la gestión y el control de la prevención, conservación, y el acondicionamiento físico de los diferentes soportes de la documentación.
- Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias y su traslado hasta los depósitos del archivo, otorgándoles la ubicación adecuada atendiendo los tipos de soportes documentales y su numeración.
- Llevar a cabo la gestión del espacio de los depósitos, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico, comprobando la ubicación de la documentación y los espacios que quedan libres, con la finalidad de asignar nuevas unidades de instalación.
- Vigilar la prevención y la conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico; le corresponderá notificar las incidencias, así como proponer las mejoras oportunas para que los documentos se conserven en un estado óptimo.
- Aplicar la disposición final de los documentos establecida en la Tabla de Retención Documental y preparar los documentos para la transferencia al Archivo Histórico.
- Ejecutar la destrucción física de aquella documentación aprobada por el Comité del Sistema de Información Documental, en aplicación del calendario de conservación y eliminación.
- Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos, a partir del uso y control de los aparatos que permiten asegurar un buen estado de conservación y seguridad del edificio y los depósitos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

### **Responsable de los Archivos de Gestión**

Objetivo: Es responsabilidad de los Directores y jefes de área  
Técnicos de Archivo de Gestión:

- Colaborar en la custodia y en la organización de la documentación del archivo y en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la documentación de los archivos de gestión de la Empresa de Acueducto.
- Asesorar a los responsables de los archivos de gestión en el proceso de implementación del Aplicativo de Archivo Físico, ofreciéndoles ayuda técnica en la descripción, modificación o asignación de descriptores, etc.
- Elaborar los instrumentos de descripción de las series documentales
- Colaborar en el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Archivo, ejecutando la gestión y el control de la documentación a eliminar.
- Llevar a cabo la gestión y el control de las transferencias primarias y velar por el asesoramiento del personal de los archivos de gestión en el desarrollo de esta actividad.
- Realizar la preparación física de los documentos a transferir: retiro de material metálico, cambio de unidad de conservación, retiro de documentos en papel de fax y hojas en blanco, foliación y rotulación.
- Colaborar en los trabajos de custodia y tratamiento documental consistentes en la ordenación física de la documentación de las series documentales.
- Digitalizar, indizar, convertir a formato seguro, enrutar y verificar en el sistema los documentos físicos requeridos por los usuarios documentales y parametrizados en el Sistema de Información Empresarial.
- Llevar a cabo la gestión del espacio de los muebles de archivo, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico, comprobando la ubicación de la documentación y los espacios que quedan libres, con la finalidad de asignar nuevas unidades de instalación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

- Llevar a cabo la preparación de las series documentales para transferencia y apoyar al personal de los archivos de gestión en el desarrollo de esta actividad.
- Diligenciar el formato de transferencias.

## GESTIÓN DEL MANUAL

Teniendo en cuenta los parámetros de calidad establecidos por las normas técnicas NTC ISO 9001:2000, del Sistema de Gestión de Calidad - Requisitos, NTC GP 1000 Gestión de Calidad en la Gestión Pública y la norma técnica NTC ISO 10013, Directrices para elaborar manuales de calidad, se establece el siguiente formato para registrar los cambios que sobre el contenido del Manual se realicen, al igual se estableció el procedimiento de control de registros. (VER ANEXO 6.)

*Figura 1 Control Documental.*

 <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS Código: 114/VECF-T. 04 V. 01</p>	<p>Elaborado por: Ógila Lucía Vargas C. Revisado por: Willys Fernando Dau Aprobado por: Cristóbal Herrera G. Control Documental del Dirección de Planeación y SIG</p>	
<b>Documento objeto del cambio</b>		<b>Código</b>	
<b>De copión de los cambios</b>		<b>Nombre y código de procedimientos relacionados</b>	
<b>Justificación de los cambios</b>			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

### 3. INTRODUCCION

La información se ha convertido en uno de los activos más importantes para las empresas, organizaciones y sociedades de hoy. Las sociedades avanzadas de principios del siglo XXI, son denominadas sociedades de información y han sido llamadas así, no sólo por la cantidad de datos que manejan, procesan y almacenan, sino primordialmente por la importancia de ésta para el desarrollo de las empresas y sociedades a nivel económico y social.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

Por lo tanto, la información requiere de un manejo adecuado, sobre todo cuando se considera no sólo como resultado de una búsqueda sino como producto, desarrollado a razón de unas funciones y competencias ejercidas por cada una de las unidades administrativas, dentro de Secretaría Distrital de Salud. Se debe contar con la administración de la información y bajo este aspecto, es necesario entonces, pensar en la planeación estratégica, mediante procedimientos estandarizados para la gestión de la información vista como producto.

La gestión de documentos es una función que surge de necesidades comunes, tales como, la documentación adecuada, la producción racional, la prevención de lo superfluo, la eliminación sistemática, el procesamiento eficiente, el almacenamiento económico y la identificación y conservación de los documentos de carácter histórico, científico y cultural. De ahí la importancia de la elaboración de un Manual de archivo, toda vez que permite normalizar los procedimientos en los archivos de gestión de la Secretaría Distrital de Salud.

El Manual de Organización de Archivos y Tratamiento Documental en la S.D.S, debe ser la base para llevar a cabo, de manera normalizada, los procesos de producción, uso, mantenimiento y conservación de la documentación que produce la Secretaría de Distrital de Salud.

#### 4. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS ARCHIVOS

La Ley 594 de 2000, en su artículo 23 enuncia: “Formación de archivos: Teniendo en cuenta el ciclo vital del los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico”.

##### Archivo

La Ley 594 en el Artículo 11 enuncia: “Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

*procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”.*

Se denomina archivo al conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos.

Pero la expresión archivo hace referencia a otros conceptos, así por archivo se entiende el espacio físico donde se conservan los documentos y la oficina en donde se organizan para ponerlos al alcance de los ciudadanos y de la propia institución .

*Documento de Archivo*

Se entiende por documento de archivo toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos, que constituyen testimonio de las actividades y fines propios de la Empresa..

Quedan excluidas de esta consideración las obras de creación literaria e investigación publicadas y todas aquellas otras que por su índole forman parte del Patrimonio Bibliográfico.

**DOCUMENTACIÓN FORMA PARTE DEL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD.**

El patrimonio documental de la Secretaria distrital De Salud está formado por el conjunto de documentos, generados, recibidos o reunidos por: las Direcciones, áreas de la Entidad, el ejercicio de sus funciones y su actividad administrativa, la donación o cesión de documentos por otros organismos y una vez haya sido aceptada por la secretaria.

**MISIÓN**

La misión del Archivo Central de la Secretaria Distrital de Salud es:

“Custodiar, organizar, conservar, preservar y facilitar el acceso al acervo documental de la Secretaria Distrital de Salud, con el propósito de poner a

<sup>2</sup> Fernández Gil Paloma. *Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales*. 1999

	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

disposición para consulta tanto del personal de la Empresa como para el público en general información oportuna y confiable”.

## VISIÓN

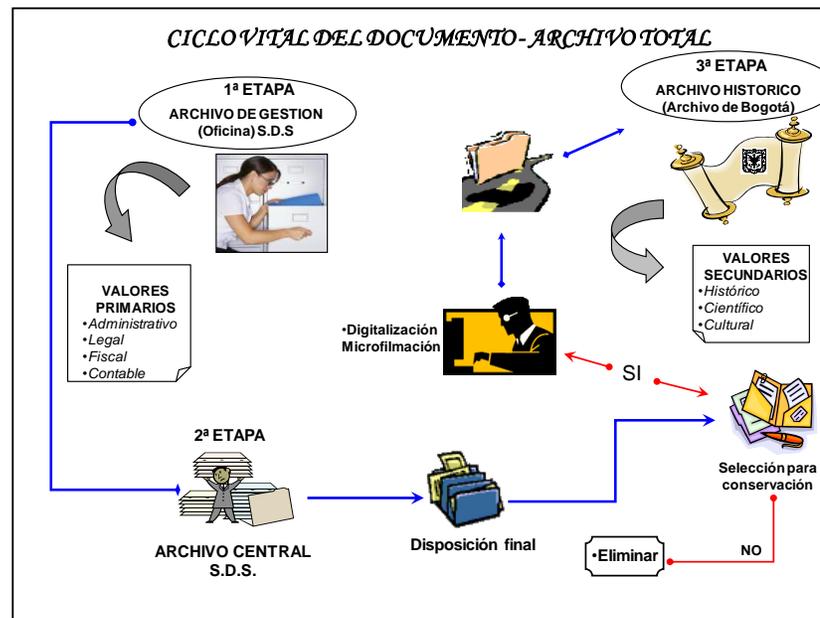
“Conservar a través del tiempo la memoria y el patrimonio histórico de la Empresa, para ofrecerlo a los usuarios en consulta”.

### 4.1 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

El ciclo vital del documento se conoce como el conformado por las etapas, edades o fases por las que atraviesan los documentos, dentro de un proceso archivístico; tiene su origen en las oficinas productoras en razón a una función específica o en cumplimiento de un actividad determinada, y comprende desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal en el Archivo Central, hasta su eliminación o integración a un archivo Histórico.

*Figura 2. Ciclo Vital del Documento*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---



**4.1.1 Archivo de Gestión.** Se entiende por archivos de gestión o de oficina, la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten<sup>3</sup>.

La documentación permanecerá en los archivos de gestión por el período que se determine en las Tablas de Retención Documental para cada una de las series documentales, la cual una vez finalizada su tramitación, debe ser transferida al Archivo Central de la Secretaría, salvo algunas excepciones.

La conservación y custodia de los documentos de los archivos de gestión o de oficina, así como su transferencia organizada al Archivo Central, será responsabilidad de los Jefes de las unidades o dependencias, quienes designarán a un responsable que velará por el cumplimiento de las normativas que se establezcan desde el Despacho del Secretario.

**4.1.2 Archivo Central.** Se entiende por Archivo Central aquella unidad administrativa donde se agrupan los documentos que son transferidos por los distintos archivos de gestión de la Secretaría Distrital de Salud, pero que siguen siendo objeto de consulta por las oficinas y de los particulares y en el que

<sup>3</sup>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Gestión Documental ;Bases para la elaboración de un programa p. 11.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico (Archivo de Bogotá), según lo determine la Tabla de Retención Documental.

Al igual que en los archivos de gestión, los documentos que reposan en el Archivo Central poseen valores primarios y en algunos casos secundarios, lo cual conlleva a tener una infraestructura física y tecnológica adecuada para su custodia, conservación y consulta, pues aunque han pasado su etapa administrativa, no significa que no sean consultados.

**4.1.3 Archivo Histórico.** Se entiende por Archivo Histórico aquel al que se transfieren desde el Archivo Central, la documentación seleccionada por su valor para la investigación, la ciencia y la cultura, cuya conservación será a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de la ciudad, de la ciudadanía capitalina y de la nación en general.

En el Distrito, el Archivo de Bogotá, es el Archivo Histórico de la ciudad, donde reposan los documentos considerados de valor patrimonial, los cuales forman parte de la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Salud.

**4.1.4 Comité de Archivo** Según lo enuncia el Reglamento de Archivo “Artículo 19, Creación del Comité de archivo: “Cada entidad establecerá un comité de archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos”.

*Mediante la Resolución 155 del 9 de marzo del 2007, “por la cual se reestructura el Comité de Archivos de la Secretaría Distrital de Salud y se actualizan sus funciones”, como grupo asesor de la Entidad, responsable de diseñar las políticas, los programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, el cual estará integrado por:*

- Director (a) Administrativa (a) o su delegado, quien lo presidirá.
- El jefe de la oficina jurídica o su delegado.
- El jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas o su delegado.
- Director o jefe de la oficina cuya gestión archivística sea el motivo de reunión del comité.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

- El Profesional Especializado encargado del manejo del Archivo Central, quien actuará como Secretario y será responsable de las actas de reunión de comité.
- Invitados funcionarios de la entidad, investigadores, especialistas o usuarios externos que puedan aportar su conocimiento en relación con la temática que se pretenda analizar, quienes actuarán con voz pero sin voto.

#### 4.2 POLÍTICAS GENERALES DE ARCHIVO

Serán Políticas en materia de manejo de los archivos en todos los niveles organizacionales:

*Los documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos son patrimonio de la Secretaría Distrital de Salud, más no pertenecen a la dependencia ni al funcionario que los emite, sino, son prueba y producto de su gestión, en cumplimiento de la normatividad vigente.*

La Ley General de Archivos: Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, regula las políticas y procedimientos de archivo de la Secretaría Distrital de Salud a través de técnicas de Archivo, orientado a promover los procesos, la organización, conservación y consulta del acervo documental.

El organismo regulador de la normatividad es el Comité de Archivo de la Secretaría Distrital de Salud.

Todos los servidores públicos de la Secretaría de Salud de Bogotá deben cumplir con los parámetros establecidos en el Manual de Organización de Archivos y Tratamiento Documental en la S.D.S, por lo cual, son responsables del cumplimiento, manejo, uso, organización y conservación de los documentos, así como de garantizar su uso debido.

**¿POR QUÉ HA DE EXISTIR UN ARCHIVO EN LA SECRETARÍA DE DISTRITAL DE SALUD ?.**

- Porque el incremento constante del volumen documental de la entidad hace necesaria la normalización de la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que genera la Secretaria de Salud.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

- Porque los organismos públicos están obligados a organizar y conservar los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades, según lo establecido en la normatividad archivística.
- Porque toda la documentación producida por la Secretaría de Salud forma parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

## 5. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental se puede definir como un instrumento de la gestión documental que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia y establecer un tiempo de permanencia en cada fase de formación del archivo.

La Tabla de Retención Documental, de cada una de las Direcciones, Oficinas y/o dependencia debe ser aprobada primero por el comité de Archivo de la Secretaría de Salud y luego por el Archivo de Bogotá, quien emite un concepto favorable o de modificación.

Sin embargo, una vez aprobado, no quiere decir que es un documento cerrado, por el contrario, es un documento dinámico y flexible que se debe ajustar a los cambios orgánico-funcionales de la entidad y por lo tanto, debe ser actualizado de acuerdo a dichos cambios. **(VER ANEXO 9. *Formato de Tabla de Retención Documental.*)**

### 5.1 IMPORTANCIA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental, como instrumento básico para la normalización de la gestión documental dentro de la Secretaría Distrital de Salud, presenta las siguientes ventajas:

- Facilita la integración de la información dentro del concepto moderno del archivo total.
- Facilita el control y acceso a los documentos, a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Permite el acceso oportuno a la información, garantizando un servicio eficiente y eficaz.
- Contribuye a la estandarización de procesos de calidad, mediante la organización y control del volumen documental en las organizaciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

- Contribuye a la racionalización de la producción documental y a la organización de la documentación, de acuerdo con los principios y procesos básicos que aplican a la función archivística.<sup>4</sup>
- Garantiza la selección y conservación de los documentos que son útiles para la administración y que conforman el patrimonio histórico institucional.
- Proporciona elementos de juicio a la administración para la racionalización de los procesos administrativos.

La Tabla de Retención Documental está dividida en dos grandes procesos, a saber: Proceso de Identificación y proceso de Valoración.

## 5.2 PROCESO DE IDENTIFICACIÓN

Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo.

Esta fase es de tipo intelectual y consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental. Su objetivo es por lo tanto:

- El conocimiento exhaustivo de la institución que ha producido el documento.
- Su evolución orgánica.
- Las funciones y competencias administrativas.
- Los tipos documentales en los que se materializan, procedimiento administrativo y demás disposiciones que afectan el trámite, elementos imprescindibles para la delimitación de la serie documental.
- La información obtenida de este procedimiento debe quedar consignada en diversos instrumentos, como los índices de organismos, de tipos documentales, organigramas, índices legislativos, etc.

La base de la identificación es la aplicación de manera directa de los principios archivísticos de procedencia<sup>5</sup> y orden original mencionados anteriormente

<sup>4</sup> Principios de Procedencia y Orden Original.

<sup>5</sup> MARTIN POZUELO CAMPILLOS, María Paz. La construcción histórica de la archivística: El principio de procedencia. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid. Boletín Oficial del Estado, 1996.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

El proceso de Identificación se compone de las siguientes partes:

**Investigación Institucional.** El primer objetivo es el estudio del elemento orgánico o sujeto productor de la documentación que es aquél que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, la ha generado.

Para la identificación del organismo productor es necesario acudir a diferentes fuentes de información. La recopilación y estudio de la legislación y actos administrativos de creación y modificación de la estructura orgánica-funcional de la entidad debe ser el punto de partida para el conocimiento del organismo productor.

Se puede decir que es la compilación y análisis de los actos administrativos que crean las Direcciones, Oficinas y/o áreas, le asignan funciones o se las encargan. Este análisis se hará proyectado para cada función, los documentos principales y anexos que se generarían por el cumplimiento de la misma.

En igual sentido se puede manifestar que es el estudio y análisis del manual de procedimientos establecido para el cumplimiento de cada función asignada a la oficina o dependencia, realizando el seguimiento a cada paso de la producción y flujo de cada documento generado.

En síntesis, es la compilación y análisis de todos aquellos actos administrativos que modifiquen la estructura orgánica de la institución.

**Identificación del elemento funcional.** Será importante seleccionar las disposiciones que regulan sus competencias y las normas de procedimiento que condicionan la aplicación real de esas competencias.

Seleccionar los instrumentos legales que regulan las competencias. (Ley, Decreto, Acuerdo, Ordenanza, Resolución, etc).

**Investigación sobre las fuentes documentales.** Para llevar a cabo este paso se requiere la aplicación del formato o instrumento de recopilación (VER ANEXO No. 10 “Estudio Oficina y Unidad Documental”).

Es la compilación y análisis de todas aquellas normas y actos administrativos relativos al trámite que se esté analizando. Es necesario tener en cuenta aquellos que traten asuntos relacionados con el manejo de documentos y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

responsabilidades de funcionarios, desde el punto de vista disciplinario, civil y penal.

**Identificación de las series documentales.** La identificación de las series documentales se realiza mediante un análisis archivístico en cada una de las oficinas productoras de documentos, la cual, mediante la recolección de información (Formato de encuesta para la elaboración de las TRD), se puede identificar y conocer los tipos documentales que produce cada Dirección, Oficina y/o dependencia.

La información recolectada es tabulada, evaluada y organizada para determinar el valor de los documentos desde el punto de vista, fiscal, administrativo, técnico, científico y cultural.

Como producto de esta actividad se establecen las series documentales, las cuales son un conjunto de tipos documentales, organizados de acuerdo con los procedimientos administrativos o conservados en una unidad porque son el resultado de la misma gestión, procedimiento o actividad.

Las series documentales deben crearse a partir del estudio de las funciones y procedimientos en cada una de las Direcciones, Oficinas y/o Áreas. En este sentido debe llevarse a cabo la metodología propia para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, siendo competencia del Responsable del Archivo liderar esta labor con el apoyo obligatorio de los archivos productores documentales (jefes de oficina y directores responsables del manejo de documentos) y con la aprobación por parte del comité de Archivos de la Secretaría Distrital de Salud.

**Identificación de los tipos documentales.** Posteriormente habrá que identificar la tipología documental de la serie, entendiendo como tal "la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos"<sup>6</sup>

Por tanto, los tipos documentales se derivan de las funciones propias desarrolladas por cada una de las Direcciones, Oficinas y/o Áreas productoras de la Secretaría Distrital de Salud. Cada función se traduce o deriva en uno o varios tipos documentales.

<sup>6</sup> Diccionario le ter-inonogí! archivística.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

La generación de cada tipo documental unido a la dependencia productora o a la función específica, va a dar paso a la integración de las series documentales, para lo cual se procede a analizar los caracteres internos y externos de los documentos.

### 5.3 PROCESO DE VALORACIÓN

El proceso de valoración se lleva a cabo al finalizar esta etapa de identificación, cuál etapa? Identificación? Valoración? ya que una vez tabulada la información se hará el análisis correspondiente y el estudio de valoración de la documentación mediante la identificación de los valores primarios y secundarios que puedan tener las series y subseries documentales.

**Tabulación y análisis de información.** Este análisis se hace sobre la información compilada en las encuestas, teniendo en cuenta los demás datos recolectados, para estudiar y conformar aquellas posibles series, subseries y sus correspondientes tipos documentales. Es necesario analizar la totalidad de los tipos documentales o anexos que componen una unidad documental.

Esta etapa culmina mediante el desarrollo del estudio de valoración documental y determinación de Tiempos de Retención en cada una de las fases del ciclo vital para las series documentales propuestas, de acuerdo al análisis de las normas que regulan el proceso o trámite. Este análisis se desarrolla para determinar y hallar la relación entre la vigencia en años de las posibles acciones disciplinarias, civiles o penales fijadas en las diferentes normas con respecto a los asuntos propios de cada procedimiento y función, para así hacer compatible el número de años de conservación, de utilidad para la gestión y las dichas acciones.

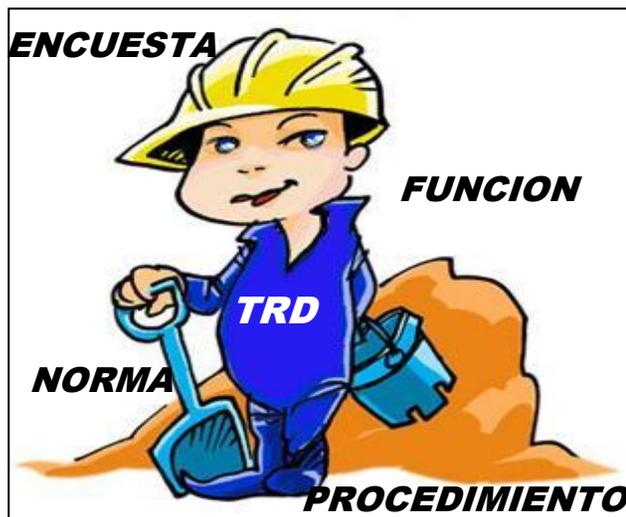
Este análisis servirá para proponer la disposición final de las series documentales existentes, que bien pueden ser, conservación total, selección o eliminación.

**Elaboración de la propuesta de Tabla de Retención Documental – TRD.** Para desarrollar esta actividad es necesario que durante el análisis que dé como resultado la Tabla de Retención Documental – TRD, se deben observar normas específicas aplicables a la Secretaría Distrital de Salud, en las que se pueda identificar aspectos relacionados con la producción, retención, permanencia y/o eliminación de documentos. Así mismo, es importante resaltar los aspectos legales fundamentales que sustentan, dentro del ámbito de la Administración

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

Distrital, su elaboración, aprobación y aplicación. (VER ANEXO No. 3 “Instructivo elaboración y actualización de Tabas de Retención Documental.”)

## CONSTRUCCIÓN Y ASIGNACIÓN DE SERIES



Tomando en cuenta las definiciones señaladas, en esta fase del proceso, se deben integrar las funciones señaladas por norma a cada Dirección, Oficina y/o dependencia, con las encuestas de unidad documental y el manual de procedimientos correspondientes, para determinar el trámite que se surte en la resolución de un asunto y por tanto, la conformación y asignación de las **series que resulten**.

El análisis para la formulación de una serie, puede mostrar que la producción documental que se deriva del desarrollo de una misma función o varias funciones encaminadas al logro del mismo objetivo puede diferir en algunas tipologías documentales, caso en el cual se dividirá la serie en subseries.

Por ejemplo, el análisis de las tipologías y los procedimientos que se surten para adelantar un **contrato**, muestran que, cumpliendo el mismo propósito de dejar constancia de la forma en que se adelanta la fase precontractual, contractual, postcontractual, existen ciertas tipologías que sólo operan en la ejecución de determinados tipos de contrato.

Por tal razón, existirá la necesidad de formular subseries que permitan diferenciar con mayor claridad los expedientes relacionados con cada tipo de contrato. Por otra parte, puede darse el caso que existan funciones comunes para muchas unidades, como puede ser el diseño, implantación y seguimiento de planes y programas relacionados con la misión específica de cada una, lo que dará como resultado que se formule una serie que a la vez se subdivide en subseries, de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

acuerdo con la forma específica en que cada Dirección desarrolle dicha función común; por ejemplo, plan de desarrollo, plan anual de control interno.

El análisis de actos administrativos, mostrará que a determinadas Direcciones les corresponde atender la secretaría de diversos comités.

El trabajo adelantado por cada comité queda reflejado en actas, que se constituyen en una serie, con subseries, tales como: Actas de Control Interno, Actas del Comité Paritario de Salud, Actas del Comité de Archivo, Actas de Consejo Directivo, entre otros.

Dichas subseries serán asignadas en la TRD correspondiente a cada Dirección, que de acuerdo con lo señalado por el acto administrativo le corresponda ejercer la secretaría de cada comité.

### ***Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental***

Una vez desarrollados los pasos anteriores para todos los documentos generados o recibidos por la dependencia, en razón a sus funciones, se deberá elaborar el Cuadro de Clasificación Documental, el cual, contendrá el nombre de las series y subseries documentales identificadas hasta el momento, con un código que las identifique.

El cuadro de clasificación documental se elabora, teniendo en cuenta la estructura orgánico – funcional de la Secretaría Distrital de Salud; es decir, se deben asignar las series y subseries documentales establecidas para cada Dirección, Oficina y/o Dependencia productora que se encuentre en el organigrama de la Secretaría, comenzando por la de mayor nivel jerárquico, señalando para cada una de éstas un código que las identifique. (VER ANEXO No. 11)

Para asignar la codificación respectiva a cada serie y subserie documental en el cuadro de clasificación documental, se recomienda elaborar un listado general de las mismas, para toda la Secretaría Distrital de Salud. La codificación debe hacerse consecutivamente, en forma independiente para las series y subseries documentales.

### **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

<b>CODIGO</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>
01	ACTAS	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

<p><b>01 - 01</b> <b>01 - 02</b> <b>01 - 03</b></p>		<p><i>ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO</i> <i>ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO</i> <i>ACTAS DE COMITÉ PARITARIO</i></p>
<p><b>02</b> <b>02 - 01</b> <b>02 - 02</b> <b>02 - 03</b></p>	<p><b>CONTRATOS</b></p>	<p><i>CONTRATO DE ARRENDAMIENTO</i> <i>CONTRATOS DE OBRA</i> <i>CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS</i></p>
<p><b>03</b> <b>03 - 01</b> <b>03 - 02</b></p>	<p><b>INFORMES</b></p>	<p><i>INFORMES A ENTES DE CONTROL</i> <i>INFORMES DE INFORMES FINANCIEROS</i></p>

**Presentación ante el Comité de Archivo, Análisis y Aprobación.** En esta etapa, los miembros del Comité de Archivo, evalúan la Tabla de Retención Documental, fijándose desde el nombre o denominación de la serie documental, el tiempo de retención, pero sobre todo su disposición final, teniendo como base todos los estudios y análisis presentados por el personal que realizó las Tablas de Retención Documental.

Cumplidas estas revisiones y analizada la Tabla de Retención Documental, el comité procederá, si está de acuerdo, a su aprobación.

Realizado este procedimiento es necesario presentar al Archivo de Bogotá para sus modificaciones y actualizaciones.

#### 5.4 ESTRUCTURA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental, de acuerdo con lo estandarizado por el Archivo General de la Nación, consta de los siguientes elementos: (VER ANEXO No. 9 Formato de Tabla de Retención Documental).

**Oficina Productora:** En este espacio aparece el nombre de la dependencia, seguido de su correspondiente código.  
Ejemplo:

Oficina Productora: Dirección Administrativa - 600

**Hoja \_\_\_ De \_\_\_:** Hace referencia al número individual y total de hojas utilizadas para la presentación de la Tabla de Retención Documental de cada oficina.





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

Norma de creación o reestructuración de la Secretaría Distrital de Salud: es el primer elemento que se debe analizar para establecer las series y subseries documentales, analizando las funciones asignadas a cada dependencia de la Secretaría:

Ejemplo: Funciones asignadas a la Dirección Administrativa.

De igual manera, el nombre de las series documentales, escritas en mayúscula sostenida. Posteriormente, cuando se da el caso, aparecen los nombres de las Subseries documentales, identificadas en Mayúscula Inicial y negrilla. Cuando sea el caso, aparecen los tipos documentales que integran la serie o subserie documental respectivamente, éstos se hallan identificados con un (\*) en escritura normal.

*Ejemplo:*

CÓDIGO	SERIES	RETENCIONES	
		Archivo Gestión	Archivo Central
600-43	PROGRAMAS	2	18
600-43-01	<b>Programas de Bienestar Social</b>  *Diagnóstico de Necesidades  * Planillas de Inscripción  * Informes de actividades		

**Retenciones:** En esta columna se establece el tiempo que se debe conservar la serie o subserie documental en el Archivo de Gestión, una vez cumplido su trámite en el Archivo Central, hasta agotar su vigencia

Ejemplo:

CÓDIGO	SERIES	RETENCIONES	
		Archivo Gestión	Archivo Central
000-02	ACUERDOS	2	18

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

De acuerdo con la información que suministra el ejemplo, se establece que la subserie documental, denominada Acuerdos, que por función es de responsabilidad del Despacho del Secretario, debe conservarse por dos (2) años en el Archivo de Gestión y Trasferida al Archivo central, donde se debe conservar por dieciocho (18) años.

**Disposición Final:** En esta casilla se consigna el destino final que va a sufrir la serie o subserie documental, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central.

Las siguientes son las alternativas que se pueden establecer para la disposición final:

**CT:** Cuando se marca esta casilla, se debe interpretar que la serie o subserie documental se conserva permanentemente, por considerarse de valor histórico.

**S:** Cuando se marca esta casilla, se debe interpretar que la serie o subserie documental debe ser sometida a una selección; para lo cual, se aplica el método de muestreo contemplado para conservar parte de la información.

El proceso de **SELECCIÓN** ésta determinado para algunas series documentales que no requiere conservarse totalmente. Para ello se debe hacer una selección a través de muestreo de acuerdo a las características de la documentación y al valor de la información que ésta contiene.

### **CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN**

- *“La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.*
- *La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.*
- *La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.*
- *Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo”.*

El proceso de selección se realiza mediante la técnica de muestreo de documentos. “El muestreo es la extracción de un porcentaje más o menos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

representativo de un conjunto de expedientes demasiado voluminoso o poco interesante para ser conservados en su totalidad.”<sup>7</sup>

La característica esencial del muestreo es que los documentos escogidos mediante cualquiera de las técnicas, sean representativos de un conjunto más amplio de documentos.

Existen varios tipos de muestreo:

- **Método del ejemplar o testigo:** Consiste en seleccionar uno o varios expedientes, dentro de una serie documental, para ilustrar la práctica administrativa del momento. No debemos considerarlo como una auténtica muestra, puesto que no pone de manifiesto las características del conjunto.
- **Muestreo cualitativo o selectivo:** Es una operación totalmente subjetiva puesto que se basa en una serie de criterios preconcebidos de antemano, mediante los cuales se conservan los documentos que se consideran más importantes o significantes de una serie.
- **Muestreo sistemático:** Consiste en establecer un criterio de selección numérico, cronológico, geográfico o alfabético, mediante la cual se va a realizar el muestreo. Es el que ofrece una mayor garantía, aunque debe tenerse en cuenta que no podemos aplicar todos? sobre cualquier serie documental, sino que en función de su organización aplicaremos un criterio u otro.

**Muestreo Aleatorio:** Se basa en el principio estadístico de que la aleatoriedad implica que todo expediente que forme parte de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla. Por tanto, la muestra se debe tomar al azar. Cuanto mayor sea el tamaño de la muestra, más exacto y fiable será el resultado obtenido.

**E:** Cuando se marca esta casilla, se debe interpretar que la serie o subserie documental se puede eliminar totalmente, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, según el caso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

El proceso de eliminación consiste en el descarte y destrucción de los documentos que forman parte de las series documentales y han perdido sus valores primarios y no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. Esta eliminación puede calificarse en dos:

- **Selección natural:** En términos generales es la eliminación del material no archivístico, tales como folletos, revistas, libros, hojas en blanco y fotocopias de documentos que se compruebe existencia del original, de los cuales se puede llevar a cabo eliminación sin inventario. Así mismo puede considerarse el mismo proceso para la el archivo informativo, dejando siempre un listado muy general de la documentación dada de baja.
- **Eliminación documental de acuerdo a las disposiciones de la Tabla de Retención Documental:** Corresponde al proceso de eliminación llevado a cabo sobre la documentación que se relacionan en la Tabla de Retención Documental y que ya cumplieron su vigencia.

Cualquier propuesta o procedimiento de eliminación de documentos, debe ser resultado de un proceso de valoración y será remitida a la coordinación del Archivo Central, que a su vez, tras realizar el análisis pertinente, lo someterá a decisión del Comité de Archivos de la entidad. La autorización del proceso de eliminación será establecida mediante acta de eliminación, en la que debe quedar constancia clara de la descripción de la documentación a destruir.

**CT y M:** Cuando se marcan estas dos opciones, se debe interpretar que la serie o subserie documental se conserva totalmente, por ser considerada de valor histórico y se sugiere efectuar Microfilmación, con el objeto de preservar el documento en soporte papel; el cual, de todas formas no debe ser eliminado.

**S y M:** Cuando se marcan estas dos opciones se interpreta que debe dejarse una muestra de la Serie o Subserie Documental y la documentación resultante de este proceso se debe Microfilm.

Ejemplo:

Código Dependencia: 010

CÓDIGO	SERIES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL			
		Archivo Gestión	Archivo central	CT	S	M	E



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL  SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  CONTROL DOCUMENTAL  MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y  TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S  Código: SDS-BYS-MN-001</p>	Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández	
---	--	--	---

<b>02</b>	<b>CONTRATO</b>	2	18		X	X	
<b>02-01</b>	<b>CONTRATO DE ARRENDAMIENTO</b>						

De acuerdo con la información que suministra el ejemplo, se establece que la subserie documental denominada Acuerdos, ha cumplido su tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el Archivo Central, se debe conservar totalmente (CT), ya que desarrolla valores históricos.

**Procedimiento:** En esta columna se registra una la explicación de lo establecido en la disposición final, de manera que justifique la decisión tomada para selección, indicando para éste la técnica de muestreo establecida; la eliminación, indicando la razón por la cual se estableció esta alternativa.

Ejemplo:

COD.	SERIES	RETENCIONES		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
110-25	QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES	1	2		X			Se selecciona 10% de las quejas recibidas en el año

En el ejemplo anterior, para la serie QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES, cuya disposición final es seleccionar, se debe considerar como procedimiento, seleccionar una muestra del 10% de todas las Quejas y Reclamos correspondientes a un (1) año de producción documental, teniendo en cuenta que esta selección se debe efectuar una vez cumpla los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental.

### 5.5 ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Cuando se presenten cambios en la estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Salud, se validarán las dependencias y series que no han tenido cambios, aquellas que sí presentan modificaciones ya sea por creación de nuevas dependencias o por redistribución de funciones y/o procesos y alinearlas de acuerdo con la ultima estructura orgánica, se establecerá el número definitivo de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

Tablas de Retención, de acuerdo con la nueva estructura orgánica y se elaborarán las faltantes. Ésta actividad se realizará utilizando los mismos parámetros de elaboración de las Tablas, en cuanto a metodología, forma y contenido. (VER ANEXO 3. INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.)

Figura 3 Tabla de Retención Documental

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD												
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO : 888												
DEPENDENCIA: DESPACHO												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	O	C	F	CT	E	M	D	S	
88	RESOLUCIONES	2	18	X			X					Cumplido el trámite administrativo la serie permanece dos años en el archivo de gestión, luego se envía al archivo central en donde permanece por espacio de diez y ocho años, cumplidos los periodos de retención esta Serie se transfiere al Archivo Permanente debido a que refleja la gestión administrativa.
16	CIRCULARES	2	18	X			X					Cumplido el trámite administrativo la serie permanece dos años en el archivo de gestión, luego se envía al archivo central en donde permanece por espacio de diez y ocho años, cumplidos los periodos de retención esta Serie se transfiere al Archivo Permanente debido a que refleja la gestión administrativa.
35 35,31	INFORMES INFORMES FINALES DE INVESTIGACIONES	3	18	X			X					La Subserie se considera documento de custodia permanente por el Archivo de Gestión

Página 1

Aprobada según Resolución N°. \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_ Fecha aprobación última actualización D. \_\_\_\_ M. \_\_\_\_ A. \_\_\_\_

<b>CONVENCIONES</b>	M : Microfilm	<b>SERIE</b>
AG: Archivo de Gestión	D : Digitalización	<b>SUBSERIE</b>
AC: Archivo Central	S : Selección	* Tipo Documental
CT: Conservación Total	O : Original	
E : Eliminación	C : Copia	

FIRMA DEL RESPONSABLE \_\_\_\_\_

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

## 6. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

### 6.1 GENERALIDADES

Los procesos archivísticos comprenden la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total. La Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, establece a través de procedimientos, las políticas específicas para la organización, retención, disposición final de los documentos así como su recuperación, distribución y consulta.

La organización de los archivos responde a: Un Ordenamiento interno apropiado, de tal forma que, se identifique la estructura orgánico-funcional de la Secretaría Distrital de Salud. Esto facilita la localización de los documentos, mediante instrumentos que orienten las búsquedas con acierto.

Para satisfacer esta necesidad, la organización de archivos comprende **cuatro procesos**: Identificación, clasificación, ordenación y descripción; las cuales, se deben realizar de manera adecuada y complementaria de tal forma que permitan obtener archivos de gestión bien organizados.

Para llevar a cabo la organización de los archivos, se debe trabajar sobre los principios archivísticos de procedencia y orden original, manteniendo la integridad e identidad orgánica de la documentación que reciba o genere la Secretaría de Salud, en el desarrollo de las funciones propias de las oficinas productoras.

### 6.2 PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

**Principio de procedencia:** Se define como aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de los documentos.

El principio de procedencia debe tenerse en cuenta tanto en la organización de los documentos del archivo, como en la ordenación, clasificación y descripción de los mismos.

**Principio de orden original:**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

El Principio de Orden Original hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa-efecto.

Ej:

DOCUMENTO	ORDEN
Orden de Pago	05 - enero - 1999
Autorización Pago	18 - febrero - 1999
Contrato	25 - febrero - 1999
Recibos y/o facturas	10 - marzo - 1999
Póliza	15 - marzo - 1999
Informe	10 - mayo - 1999

El orden original debe ser retenido si satisface ciertas condiciones:

- Preservar la ordenación física de los documentos y las interrelaciones documentales que le son inherentes.
- Prever información acerca de la creación y uso de los documentos o sobre las actividades que testimonian.
- Agregar valor a los archivos, al ser una evidencia objetiva de una actividad determinada.

### 6.3 ARCHIVOS DE GESTIÓN O DE OFICINA. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA SU ORGANIZACIÓN.

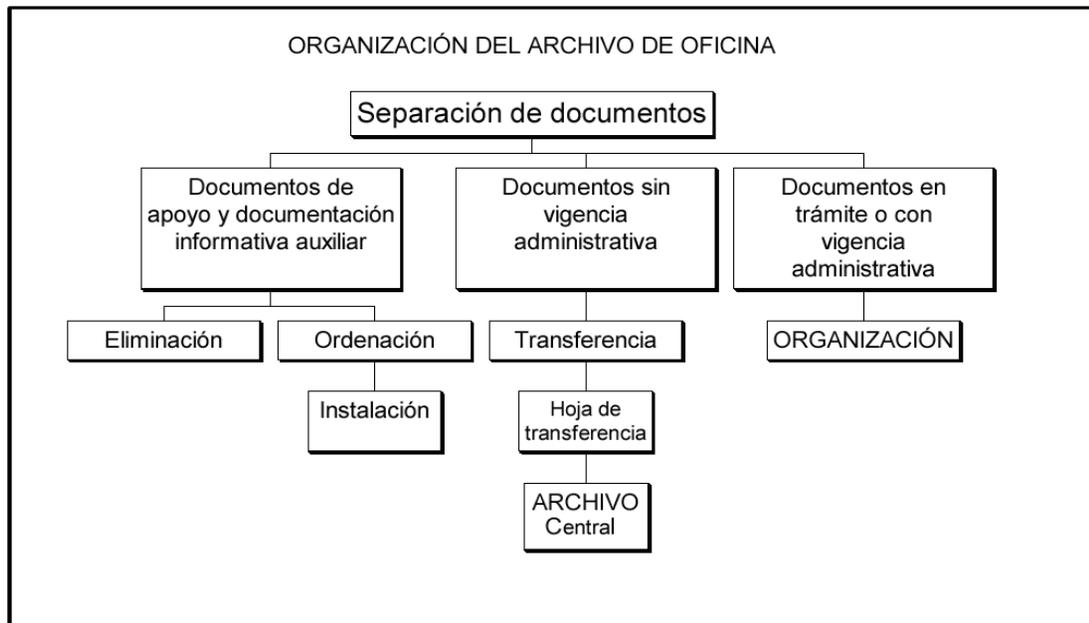
Cada dirección o área ha de mantener su archivo de gestión correctamente organizado mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo con criterios archivísticos previamente establecidos. La organización que se dé a los documentos en esta primera etapa determinará, casi de manera irremediable, dado el volumen de los documentos, las posibilidades de tratamiento que recibirá más tarde.

Cada dirección o área ha de tener un responsable, al menos, de su archivo de gestión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

El primer paso a seguir en la organización del Archivo de oficina es el de separar los documentos de apoyo informativo de la documentación propiamente archivística, siguiendo el esquema siguiente: (VER ANEXO No. 4 Instructivo organización de documentos de apoyo)

*Figura 4. Organización de Archivos de Oficina*



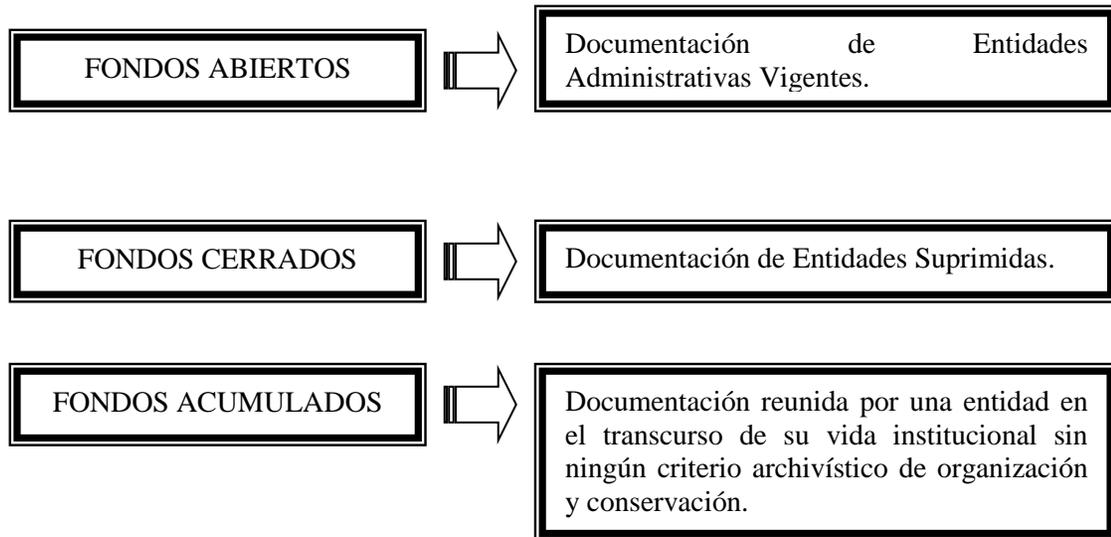
## 6.4 IDENTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTORES DOCUMENTALES

La identificación es una operación previa a la clasificación, y busca conocer las unidades administrativas que producen documentos - Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, las funciones de cada una de ellas que sustentan esta producción documental y los tipos documentales que son producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de cada una de estas unidades productoras.

De acuerdo con la vigencia administrativa en las instituciones pueden encontrarse los siguientes fondos documentales:

*Figura 5 Clases de Fondos Documentales*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---



Con la identificación se pueden conocer la documentación producida, recibida y conservada por una entidad.

Al identificar el órgano productor, la función y el tipo documental, se determina la formación de la serie documental. Esta operación en el archivo de gestión se lleva a cabo de una manera casi natural, por la misma estructura de las funciones y competencias de cada una de las dependencias de la entidad.

## 6.5 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Una vez realizado el proceso de identificación, que permite conocer el órgano productor, la función y el tipo documental, se realiza el proceso de clasificación documental, que es la operación intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional del fondo. Este proceso comienza determinando la agrupación documental más grande (FONDO) y finaliza determinando la más pequeña (Series, subseries y tipos documentales).<sup>8</sup>

<sup>8</sup> Goloy Buliay "López María Imelda, Cartilla de Clasificación Documental, Archivo General de la Nación, División de Clasificación y Descripción, Santafé de Bogotá D. C

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

La clasificación documental se lleva a cabo teniendo en cuenta la organización lógica de las funciones administrativas y las actividades en que se concretan esas funciones, integradas en las series documentales; las cuales, están recogidas en la Tabla de Retención Documental.

Las agrupaciones documentales no se forman caprichosamente, ya que la clasificación se lleva teniendo en cuenta la organización lógica de las funciones propias de secretaría y oficina productora y las actividades en que se concretan esas funciones.

Atendiendo al principio de procedencia, la clasificación permite identificar los creadores de documentos; los cuales, pueden ser institucionales (Fondos Documentales) y administrativos (Secciones y subsecciones documentales).

Este proceso inicia determinando la agrupación documental más grande: El Fondo Documental, el cual es la mayor unidad archivística y hace referencia a todo el acervo documental, cualquiera sea su formato o soporte, producido orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona en particular, familia u organismo en ejercicio de las actividades y funciones de ese productor<sup>9</sup>.

La Sección y Subsección hace referencia a las unidades administrativas dentro la entidad (Gerencia, direcciones, divisiones) en las que ésta se encuentra organizada, de acuerdo con la estructura orgánica.

Una vez identificado y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descenderá a nivel documental.

Las Series documentales constituyen el segundo nivel de agrupación de los documentos en los archivos de gestión y están constituidas por la suma de expedientes de la misma naturaleza; la cual, refleja las actividades desarrolladas por una oficina productora, en virtud de sus funciones.

Cuando haya funciones específicas que identifiquen un asunto principal, los trámites administrativos pueden variar, lo cual, hace que surjan asuntos relacionados con el principal. Para tales efectos, la serie podrá subdividirse en cierto número de asuntos relacionados; los cuales, se describen como subseries.

<sup>9</sup> ISAD (G): Norma Internacional General de descripción Archivística: Adaptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 1922 septiembre 1999. 0ª Ed. Madrid: Subdirección de los archivos estatales, 2000\*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

La Subserie Documental está constituida por unidades documentales; las cuales, pueden ser simples (tipo documental) o complejas (diferentes tipos documentales y expedientes); las cuales, se plasman teniendo en cuenta el principio de orden original dada a los documentos en la fase del archivo de oficina.

El Expediente es la unidad básica de archivo, en la que se reúne el conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto; el cual, sustenta las actuaciones administrativas; por lo cual, debe evitarse en tal caso la formación de colecciones de documentos por materias, lugares, nombre de personas, cronología, interlocutor interno o externo o cualquier otro sistema que agreda al respeto de la generación de expedientes por asunto.

Los tipos documentales son las expresiones de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en una unidad de conservación documental (papel, cinta magnética, CD-ROM, archivo electrónico, entre otros) y con los mismos caracteres internos específicos para cada un; los cuales, determinan su contenido. Los tipos documentales junto a la unidad administrativa o a la función productora de los mismos, originan las series documentales.

La finalidad de la clasificación es la conformación ordenada y controlada de expedientes, de manera tal que se archiven ligados todos los documentos relativos a un mismo asunto. Se trata de asignar cada documento a su expediente, de dividir los expedientes en tipos documentales y agruparlos dentro de ellos.

*Figura 6. Niveles que conforman un Fondo*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

### 6.5.1 Clasificación de los documentos electrónicos

Aquellas divisiones o secciones que manejen información en soporte electrónico o digital y que precisen gestionar los documentos electrónicos con criterios archivísticos, seguirán las mismas pautas de clasificación y asignación de categoría de serie o subserie que rigen sobre los documentos en soporte papel.

De tal manera que las oficinas que manejen documentos en soporte electrónico crearán carpetas electrónicas con la misma concepción planteada en la Tabla de Retención Documental

Así, el documento se ubicará en la categoría que corresponda en relación al asunto del que haga referencia el documento.

### 6.6 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Este proceso que consiste en ubicar los documentos dentro de las series documentales y el respectivo fondo, de acuerdo con la secuencia en que se realizó el trámite, dándole una disposición física a los documentos, de conformidad con un sistema de ordenación previamente definido: Alfabético, cronológico y mixto.( VER ANEXO 1 - 2)

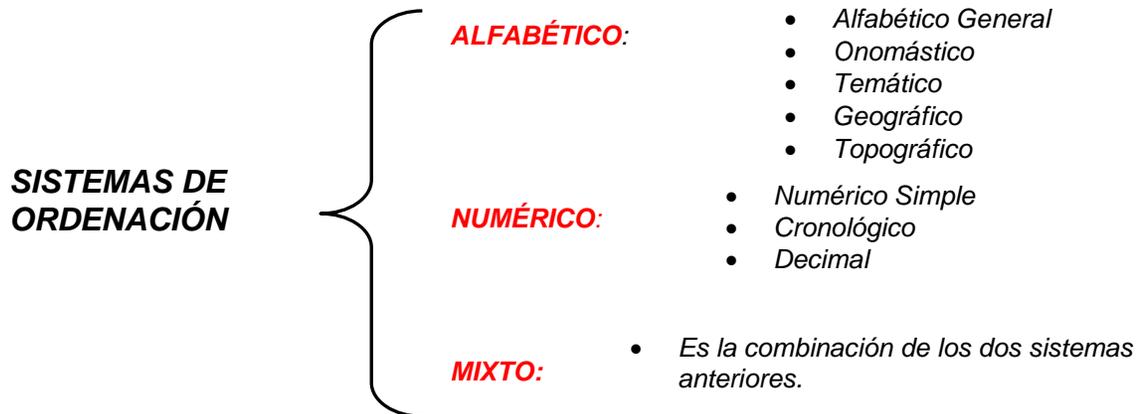
La ordenación archivística sirve para asegurar que un cuerpo de documentos tenga un ordenamiento interno apropiado, y para incorporar esos documentos al sistema en que están organizados los fondos.<sup>10</sup> Esto quiere decir, que la

<sup>10</sup> MILLER, FredrycM. Ordenación y Descripción de Archivos y Manuscritos. Bogotá. ArchivO General de la Nación de Colkmbia, 1998.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

ordenación documental, al interior de cada expediente, debe responder de manera lógica al procedimiento mismo.

*Figura 7. Sistemas de Ordenación*



Antes de optar por uno u otro tipo de ordenación es necesario tener en cuenta la naturaleza de los documentos y del proceso mismo que los genera, para que el orden elegido responda al trámite.

**Orden Cronológico.** La unidad documental elegida para determinar el orden es la fecha de los documentos. Por lo tanto, los documentos se irán ordenando por la fecha en que han sido tramitados teniendo en cuenta en primer lugar el DÍA, luego el MES y por último el AÑO, de forma tal que el documento más antiguo quede en la parte superior y el más reciente en la parte inferior.

Ahora bien, los documentos pueden presentar dos fechas: Una al momento de producirla y otra al momento de ser registrada; como recibo de radicado de la unidad de correspondencia. En tal caso, la fecha que se debe tener en cuenta es la del registro de correspondencia ya que cumple con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley .<sup>11</sup>

Dentro de la ordenación interna del expediente, se debe evitar la disgregación de los documentos<sup>12</sup>. Por ejemplo, un oficio de remisión deberá siempre ir unido al documento adjunto.

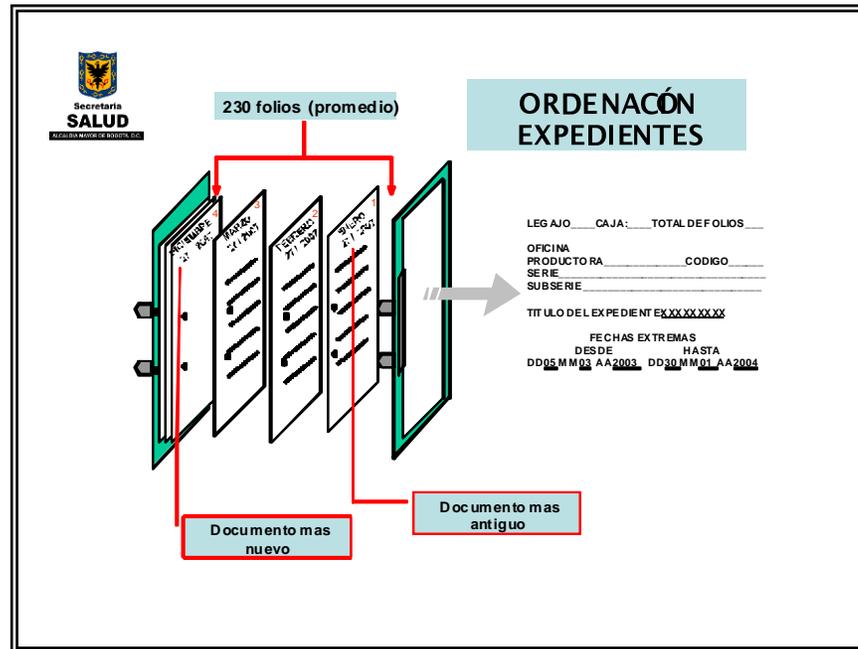
Este procedimiento debe ser aplicado de manera uniforme en todos los expedientes de la misma serie documental.

<sup>11</sup> Acuerdo 060 Pag.18.

<sup>12</sup> DUPLA DEL MORAL, Aña, Op. cit., p. 73

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

Figura 8. Ordenación de Expedientes



“La ordenación documental al interior de cada expediente debe responder de manera lógica al procedimiento mismo”

**Ordenación Alfabética.** Los expedientes se pueden ordenar de acuerdo con las letras del alfabeto, es decir: A, B, C, D...Z. Por lo general este tipo de ordenación aplica a documentos referidos a personas, lugares o entidades. Su uso es recomendable únicamente para unidades administrativas con poco volumen documental.

Al tomar este tipo de ordenación, es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

El primer apellido dará la pauta para la ordenación, seguido del segundo apellido, y por último el (los) nombre(s).

Los apellidos se ordenan siguiendo la secuencia exacta de las letras que las componen.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

Las partículas enlazantes de algunos apellidos no se tienen en cuenta en la ordenación<sup>13</sup>

**Ordenación Onomástica.** La ordenación se realiza para expedientes que permanecen abiertos por lapsos de tiempo amplios. Un ejemplo claro son las Historias Laborales, las cuales se ordenan teniendo en cuenta: Primer apellido, segundo apellido y por último el nombre.

**Ordenación Geográfica.** Los expedientes se ordenan de acuerdo con la denominación geográfica que tenga el expediente (Lugares, municipios, etc).

Ejemplo: Informe de gestión. Armenia  
Informe de gestión. Bogotá  
Informe de gestión. Cali

**Ordenación Numérica.** Este tipo de ordenación se puede utilizar cuando por el documento sustenta un Acto administrativo y dicho Acto posee una numeración, la cual permite ordenar los documentos al interior de la carpeta por este mismo.

Ejemplo: ACUERDOS, RESOLUCIONES, ACTAS, CIRCULARES

## 6.7 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

El proceso de descripción documental consiste en consignar o anotar determinados datos de carácter esencial que sirven para identificar el documento, y posteriormente recuperar la información contenida en él mismo. Es un proceso que se realiza a lo largo del ciclo de vida del documento; es decir, en el Archivo de Gestión, Central e Histórico. Sin embargo, las características propias de la documentación y sobre todo de la utilidad que estos representan para los usuarios condicionan este proceso, principalmente en relación con los instrumentos de descripción que se producen.

Para llevar a cabo el proceso de descripción se utiliza el mismo sistema de clasificación, toda vez que dependiendo del nivel en que se encuentre clasificado un archivo, así corresponderá la elaboración del instrumento de descripción.

<sup>13</sup> FERNANDEZ GIL, Palmma & Manual para la Organización de Archivo de Gestión en las Oficinas Municipales. 01999

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

- La descripción documental comprende el análisis de los documentos, teniendo en cuenta sus características internas y externas, junto con los datos necesarios para su localización. (VER ANEXO No. 5 Instructivo de Inventario Documental Y ANEXO No. 13 Formato Inventario y Transferencia Documental.)

### 6.7.1 Características de los Documentos

**Características Internas.** Los caracteres internos de los documentos, consisten en:

- Entidad productora, institución que generó el documento, sea una persona natural o jurídica, pública o privada.
- Fecha y lugar de producción, haciendo referencia a cuándo y dónde se generó el documento.

**Características Externas.** Los caracteres externos comprenden:

- Clase, de acuerdo con la forma como se trasmite la información en forma gráfica, textual, visual (papel, acetato, papel fotográfico, cintas magnéticas, cintas de audio y video, discos magnéticos u ópticos, etc).
- Tipo, se identifica de acuerdo con la estructura: carta, telegrama, cheques, oficios, memorandos, informes, recibos, etc.
- Formato, corresponde a las características físicas del documento, independientemente del soporte en que éste se encuentre (tamaño carta, oficio, esquila; disquete, CD).
- Cantidad, equivale a la unidad de medida bajo la cual el documento se encuentra (carpeta, legajo, volumen, hoja).
- Forma, se refiere a la autenticidad del documento, si está en original, copia o reproducción (microfilmación, digitalización)

### 6.7.2 Proceso de Descripción en los Archivos de Gestión

La ejecución del proceso de descripción en los archivos de gestión trae consigo, la obtención de productos tales como los instrumentos de consulta, con fines de referencia, dentro de los cuales, se encuentra el más común e importante y son los Inventarios documentales, los cuales permiten localizar rápidamente la documentación. Sin embargo, el instrumento más adecuado desde el punto de

	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

vista técnico son los inventarios documentales, los cuales con la Ley 594 de 2000, son de carácter obligatorio<sup>14</sup> y se deben elaborar para los siguientes casos:

- Transferencias documentales del Archivo de Gestión al Central, es decir, el traslado de los expedientes que conforman las series documentales, cuando éstos ya han cumplido con su vigencia, según lo establezca la Tabla de Retención Documental.
- Transferencia por traslado de competencia, fusión o supresión de oficinas.
- Retiro o terminación de contrato de funcionarios
- Requerimientos de los organismos de control y vigilancia

Adicionalmente el inventario documental cumple una doble función:

- Es un elemento que prueba del traslado de documentación que se va a transferir.
- Facilita el control y la localización de los documentos, tanto por el Archivo Central, como por la misma unidad administrativa remitente. (VER ANEXO No. 5 Instructivo de Inventario Documental.)

---

<sup>14</sup> Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Art. 15 y 24.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

## 7. VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración documental se constituye en una etapa fundamental que debe abordarse dentro del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental, como actividad previa a la organización física de los documentos de archivo. La valoración es la “fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial”.<sup>15</sup>

Mediante la valoración se pretende conseguir una documentación seleccionada que dé el mejor testimonio del conjunto de las actividades de las instituciones y de nuestra sociedad.

A través de la valoración primaria los archivos son sometidos a un análisis que permite determinar algunos aspectos que tienen que ver con el trámite, la vigencia y el plazo precaucional de los documentos que allí reposan. Dentro de los valores primarios se encuentran:

- El valor administrativo.
- El valor jurídico.
- El valor legal.
- El valor fiscal.
- El valor contable.

Por otra parte, identificar los valores secundarios de los documentos, permite determinar la documentación que deberá ser conservada permanentemente, por ser de interés para la historia, la ciencia y la cultura. Estos documentos se constituyen en patrimonio histórico documental de la Secretaría Distrital de Salud, del distrito y de la nación.

El proceso de determinar valores a los documentos y fijar los plazos de vigencia y su disposición final no es una tarea sencilla y es de tal importancia que debe ser realizada con mucha responsabilidad y deberá ser soportada y corroborada por un grupo interdisciplinario en el que se decida qué series se tienen que destruir, cuáles conservar en algún porcentaje y cuáles son de conservación permanente.

<sup>15</sup> Diccionario de terminología archivística.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

El análisis de los valores de los documentos se centra en la identificación de los valores primarios, para determinar su caducidad administrativa y en el estudio del desarrollo de los valores secundarios.

Los valores que se pueden identificar en los documentos, están clasificados en los siguientes grupos:

### 7.1 VALORES INMEDIATOS O PRIMARIOS.

El concepto de valor primario es el siguiente: “Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora o al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o asunto”<sup>16</sup>.

Es el valor que tienen los documentos a lo largo de la primera y segunda fase del ciclo vital (gestión y central); es decir, durante la tramitación, la vigencia y el plazo precaucional. Dentro de estos valores se encuentran:

- Administrativo
- Legal
- Contable
- Fiscal
- Jurídico

**Valor Administrativo:** el valor administrativo tiene que ver con la facultad de rendir testimonio de las actividades ejecutadas.

**Valor Legal:** se relaciona con la función de testimonio que cumplen los documentos frente a situaciones de Ley, dentro de las cuales se pueden contar las acciones disciplinarias, civiles y penales.

**Valor Fiscal:** el valor fiscal relaciona la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o la hacienda pública.

---

<sup>16</sup> Acuerdo 87 de 1994, expedido por el Archivo (General de la Nación, mediante el cual se adopta el Reglamento General de Archivos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

**Valor Contable:** hace referencia a la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor Jurídico:** teniendo en cuenta la importancia que tienen los aspectos jurídicos en el valor primario, se propone una clasificación del valor primario, tomando como fundamento las normas legales sobre los aspectos administrativos, fiscales y contables, quedando de la siguiente manera:

**Documentos de Valor Legal Administrativo:** se da para los documentos sobre actividades administrativas, de la cual se concluye que se hace referencia a aquellos relacionados con el desarrollo administrativo, de cuya ejecución se obtienen testimonios del cumplimiento administrativo de la gestión.

De esta clase de archivos, se observa que es necesaria la conservación durante un mayor tiempo, el cual puede subir hasta 15 años.

**Documentos de Valor Legal Contable y Fiscal:** este valor hace referencia a los movimientos de tipo contable y el servicio testimonial que pueden tener los documentos para estos efectos, tales como cuentas, registros de ingresos y egresos y movimientos económicos.

Dentro los archivos contables, haciendo referencia propiamente a los fondos documentales, pueden relacionarse: presupuestos, comprobantes de ingreso, órdenes de pago, cuentas, balances y declaraciones tributarias entre otros.

El tiempo de conservación en el Archivo Central puede ser de 15 años y se debe hacer a las series de orden administrativo relacionadas con actividades de tipo contable y fiscal.

**Documentos de Valor Legal Civil y Penal:** este valor hace referencia a los atributos que poseen los documentos para actuar como prueba frente a procesos de tipo civil y penal. En relación con este valor, los documentos que pueden ser calificados dentro de este criterio, son los esenciales tales como: actas de comités y consejos, decretos, resoluciones, proyectos y programas, entre otros.

**Documentos que Respaldan Derechos Laborales:** dentro de esta categoría caben particularmente los documentos relacionados con incorporación, desarrollo de la vida laboral y retiro de funcionarios dados y según las utilidades que pueden

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

tener estos documentos como prueba, frente a procesos laborales, independientemente de la vigencia administrativa.

Este criterio puede aplicar a series testimoniales de procesos administrativos relacionados con Historias Laborales y Nóminas.

- Existen durante los momentos de<sup>17</sup>: Trámite  
Vigencia  
Plazo precaucional

## 7.2 VALORES MEDIATOS O SECUNDARIOS

Asociados a los archivos históricos, en la calidad de los documentos basada en su utilidad secundaria o científica, histórica, social y cultural, porque la información que contienen es relevante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evolución de la Secretaría Distrital de Salud y de un acontecimiento y sirve como fuente para futuras investigaciones y pueden tener:

- Valor informativo: Aquel que da cuenta de los fenómenos sociales o institucionales. Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración y también puede ser testimonio de la memoria colectiva. Se trata de la información que contienen los documentos sobre personas, lugares, temas y cosas diferentes a las acciones y actividades de una organización.
- Valor evidente: Es el que tiene un documento que revela el origen, organización y desarrollo de las instituciones públicas o privadas.
- Valor institucional: Cuando los documentos sirven como prueba de un acontecimiento que es relevante para la propia organización.
- Valor científico: Determina si la información es útil para el desarrollo de la investigación de la sociedad.

---

<sup>17</sup> *Op. cit.* Pág 62

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

La documentación con valores secundarios les interesan a los investigadores y surgen una vez agotados los valores primarios. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente<sup>18</sup>

Los valores secundarios, son propios de los documentos que son útiles para la investigación y hacen parte del patrimonio cultural de la Nación. También se puede subdividir en histórico, científico y cultural.

**Histórico:** El valor histórico hace referencia a la utilidad que representa el documento para la reconstrucción de hechos vividos en el pasado, independientemente del punto de vista desde el cual se quiera abordar.

**Científico:** El científico hace referencia a la utilidad que representa el documento para la investigación de hechos observados actuales o pasados, que pueden ser utilizados en procedimientos científicos tendientes a conocer y controlar las causas de determinados fenómenos.

**Cultura:** El valor cultural hace referencia a la utilidad que representa el documento para el reconocimiento de valores y tradiciones de una sociedad en una época determinada, brindando así elementos que contribuyen al fortalecimiento de la identidad cultural de la nación.

Las consecuencias de la aplicación de los dos valores suponen respetar y distribuir el conjunto de documentos entre el archivos de gestión, central e histórico.

---

<sup>18</sup> Acuerdo 07 de 1994, expedido por el Archivo General de la Nación, mediante el cual se adopta el Reglamento General de Archivos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

## 8. DISPOSICIÓN FINAL DEL DOCUMENTO

La disposición final del documento establece el destino final que va a sufrir la serie o subserie documental, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central.

La disposición de los documentos se rige por la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental y los estándares implementados por el Archivo de Bogotá, en las cuales se definen cuatro actividades: Conservación Total, Selección, Eliminación y Microfilmación.

**Conservación Total.** En este proceso, la conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Cuando los documentos entregados presentan un soporte diferente del papel, deben cumplir con determinadas normas de calidad que garanticen su conservación permanente. Es el caso de microfilmes, bandas sonoras y videográficas, cintas magnéticas y otros más.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

## 9. DOCUMENTOS DE APOYO Y/O INFORMATIVO

Se consideran documentos facilitativos o de apoyo aquellos recibidos por las dependencias y los cuales no se encuentran en la Tabla de Retención de la dependencia.

Es muy común que las oficinas cuenten con documentos de apoyo en copia, y que no son de su competencia archivar y conservar, ya que en la mayoría de casos, son documentos de referencia y consulta y que solo facilitan la gestión administrativa dentro de una dependencia. Normalmente están constituidos por publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas.

Las notas y tarjetas informativas podrán darse de baja en la propia Unidad en el momento en que pierdan su utilidad funcional.

Las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados para control interno son instrumentos que facilitan la operación administrativa, más no serán consideradas como materiales de archivo.

Las síntesis informativas, revistas, diarios y otros materiales documentales similares, no se considerarán parte del archivo. Una vez concluida su vida útil, podrán canalizarse a otros acervos como bibliotecas o centros de documentación o, en su caso, podrán darse de baja.

Los documentos de fax son instrumentos de Comunicación empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites; sin embargo, no son materia de archivo, tampoco sustituyen el trámite de recepción o envío del documento original.<sup>19</sup>

Los documentos facilitativos no hacen parte de las transferencias documentales de las dependencias al Archivo Central y por lo tanto podrán ser eliminados en la propia oficina.

Si se decide la eliminación de los documentos que se mantienen en copia, podrá efectuarse este procedimiento directamente en la oficina interesada, avisando al Archivo Central a través de una relación muy general. (VER ANEXO No 4 Instructivo organización de documentos de apoyo)

<sup>19</sup> Banco de Ahorro Nacional y servicios Financieros; Sistema integral de Archivos, Manual de Políticas P. 29-30

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

## 10. PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Se entiende por transferencia documental el procedimiento de traspaso periódico de la documentación de forma organizada y sistemática de los archivos de oficina o gestión al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico. En concordancia con lo establecido en el Reglamento General de Archivos, el proceso de transferencia documental se debe hacer de conformidad con las Tablas de Retención Documental, el cual define el tiempo de conservación o permanencia en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

Tienen por objeto reducir el espacio que las oficinas destinan para la custodia y conservación de los documentos y mejorar la eficiencia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras éstos mantienen su valor administrativo.

El plazo de conservación de los documentos de archivo viene establecido por la TRD, previo valoración documental de cada una de las series documentales que produce la Secretaría Distrital de Salud. Por tanto, con este proceso se persigue mejorar la eficiencia en la gestión de los documentos y así adecuar al máximo las necesidades de búsqueda y uso de la información de las oficinas, en función de las características especiales de cada serie documental (Volumen que genera, frecuencia de uso, espacio disponible, procedimiento que rige la producción documental).

La transferencia documental implica un traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia implica el traslado de propiedad del procedimiento administrativo desde la unidad productora al archivo central en relación con los documentos transferidos. Cada unidad mantiene dicha propiedad y responsabilidad hasta el momento en que prescribe su valor administrativo, o hasta cuando adquieren valor histórico.

Existen dos clases de transferencias: Transferencias Primarias y Secundarias.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

## 10.1 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

La Transferencia Documental Primaria consiste en la remisión de los documentos del archivo de gestión de cada una de las Direcciones, Oficinas y/o Dependencias al Archivo Central de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental; cada oficina selecciona las Series y/o subseries documentales a transferir; las cuales, deben haber atendido a los procesos de valoración y selección.

- ◆ Elaborar el Inventario de las Series Documentales que se han de transferir al Archivo Central, en el cual se refleje la clasificación, ordenación y descripción de la documentación de la oficina.
- ◆ Solicitar al Archivo Central asesoría para transferir los documentos de la oficina.
- ◆ Esperar la visita del Grupo de Archivo o de quien haga sus veces, para determinar el volumen y cantidad de documentos a transferir; evaluar las condiciones de conservación, hacer los ajustes necesarios y acordar el plan de transferencia.
- ◆ Elaborar y firmar la respectiva acta de entrega de los documentos.

El Archivo Central de la Secretaría Distrital de Salud mediante la Tabla de Retención Documental y del inventario de documentos entregados por la oficina que transfiere y atendiendo al plan de transferencia, asume la responsabilidad de recibir, almacenar, conservar e identificar la documentación, para facilitar posteriormente su recuperación y consulta. (VER ANEXO 8 Instructivo de Transferencias Documentales.)

## 10.2 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental en la Secretaría Distrital de Salud es el procedimiento habitual por el cual de manera planeada se efectúa el traslado de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, una vez éstos hayan cumplido las normas y plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental.

Para que sirven las transferencias?

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

- Dar solución, a nivel físico y funcional, del problema de la acumulación de documentos en las oficinas administrativas.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Evita la producción y acumulación irracional de documentos.
- Concentra la información útil ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico de la Secretaría Distrital de Salud.
- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Permite guardar precaucional o definitivamente la documentación en condiciones óptimas de conservación.

#### Numeración e Instalación:

La Numeración en el Archivo Central es consecutiva por cajas que identifica cada expediente y permite su localización en las estanterías. Va impreso sobre una etiqueta adherida a la caja.

Para una mejor comprensión es importante comenzar con la mínima unidad documental dentro de los conceptos básicos de la archivística “El folio”, se define como aquella hoja de libro, cuadernillo o expediente al que correspondan dos páginas. Estas unidades documentales agrupada consecutivamente y relacionadas con un asunto específico, una actuación administrativa o judicial que sirven como testimonio de un hecho o resolución específica se definen como “Expediente”<sup>20</sup>

La reunión física de documentos, ya sea en folios o expedientes agrupados se define como unidad documental base de cualquier archivo, estas unidades son:

- Paquetes: la unidad de embalaje más común para documentos de archivo, consiste en la agrupación de varios documentos o expedientes, enteramente envueltos, amarrados con cordel e identificado con un rótulo adherido a una de sus caras.
- Legajo: Es el conjunto de diversos documentos que pueden presentar diferentes tipos de papel, formatos y técnicas de registro conformando una unidad. Dentro de este tipo se pueden encontrar, tanto los documentos reunidos en una sola unidad por medio de varias formas de agrupación

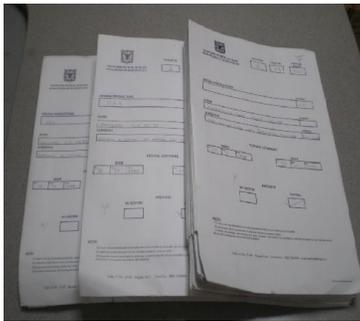
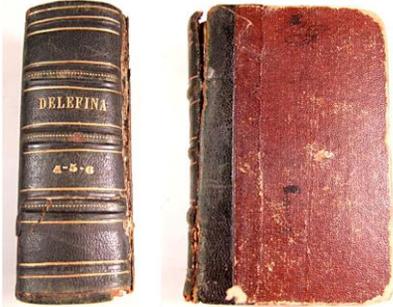
<sup>20</sup> Paéz Fabio Enrique, *Guía para la conservación preventiva en archivos, Archivo General de la Nación, Santa fe de Bogotá DC., 1997*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

(carpetas, legajadoras, A-Z); como los documentos agrupados y empastados en forma de libro, mediante costuras o nervios, lomos encolados, tapas y cubiertas.

- Libros: Son unidades encuadernadas, con base en cuadernillos cosidos mediante diferentes técnicas y materiales entre ellos encontramos: Los de pasta dura o blanda, los de lomo hueco o adherido al cuerpo del libro, y los que poseen nervios, costuras.
- Cajas: Es la unidad que posee las mejores garantías durante las fases de depósito y manipulación, entre ellas se pueden encontrar las elaboradas en propileno y las de cartón.

*Figura 9. Unidades de Instalación*

<p style="text-align: center;"><b>LEGAJO</b></p> 	<p style="text-align: center;"><b>LIBRO</b></p> 
<p style="text-align: center;"><b>CAJAS</b></p> 	<p style="text-align: center;"><b>PAQUETE</b></p> 

### 10.3 TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Las transferencias secundarias consisten en la remisión de los documentos del Archivo Central al archivo histórico (Archivo de Bogotá), motivada por el valor

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

histórico, científico y cultural que poseen estos documentos para la Secretaría Distrital de Salud.

El Archivo Histórico podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan la normativa de transferencia que se establezca.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

## 11. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

La gestión documental se entiende como un proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento. Por tanto, uno de los componentes de la gestión documental son los servicios de archivo.

Así mismo, teniendo en cuenta la definición del concepto de archivo total, el cual se entiende como el “control y seguimiento de todo el proceso archivístico en sus distintos estadios: La producción o recepción, el trámite, la distribución, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y disposición final”, se plantean claramente la relación de los archivos y los servicios que este puede prestar, establecidos dentro del ciclo vital del documento.

Por tal motivo el propósito de los servicios de archivo deben estar fundamentados en las necesidades manifiestas de los usuarios, ya sean estos internos o externos, los cuales deben ser brindados por los funcionarios de las diferentes dependencias y la coordinación del Archivo Central, de acuerdo a las normas internas de uso y control de documentos propios de cada entidad, respecto a uso y restricción.

Los servicios de archivo más distintivos, tanto en las oficinas como en el archivo central son:

### 11.1 SERVICIO DE CONSULTA

Es un servicio común en los archivos y se basa en que el usuario puede avistar de primera mano la información contenida en los documentos, según sus necesidades.

La consulta de documentos va relacionada con los derechos de acceso y consulta contemplados en la Constitución Política Colombiana y la base jurídica y legal vigente. Este derecho afecta el acceso y consulta a la documentación que por la clase de información tienen acceso restringido, como el derecho a la intimidad, legislación de propiedad intelectual, etc.<sup>21</sup>

<sup>21</sup> Es necesario mencionar que para el préstamo efectivo de los servicios de archivo se deben diligenciar aquellos formatos establecidos por cada una de las entidades.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

Se establecen dos categorías generales de consulta:

- La consulta interna a cargo de las personas que laboran en las unidades administrativas propias de cada entidad, en ejercicio de sus funciones específicas.
- La consulta externa, por parte de cualquier usuario ajeno a la entidad.

**Servicio de Consulta en el Archivo de Gestión.** La consulta de documentos en el archivo de gestión se hace en la misma unidad productora de los documentos. La autorización de acceso debe asumirlo el responsable de la unidad, oficina o dependencia, en la cual se encuentra el documento.

La documentación confidencial y aquella que contenga información de carácter personal debe estar convenientemente protegida frente a accesos no autorizados.

Las aplicaciones informáticas que participen de algún modo en los trámites y procedimientos administrativos deben estar debidamente protegidas de acuerdo con la confidencialidad de los datos que contengan.

**Servicio de Consulta en el Archivo Central.** La consulta de los documentos que se encuentren en el Archivo Central se hace directamente en las instalaciones del Archivo Central.

Toda persona que desee realizar alguna consulta deberá presentar y acreditar el carnet de funcionario como prueba de su interés legítimo, de modo que quede fuera de toda duda su derecho al acceso a la documentación depositada en el Archivo Central, previa autorización de la unidad productora correspondiente.

Los funcionarios del Archivo Central, harán las supervisiones necesarias, para evitar la mutilación, sustracción o adulteración de los documentos.

El Archivo Central debe llevar un control de consultas diario, con el fin de consolidar estadísticas mensuales y anuales, que permitan obtener elementos de juicio para el direccionamiento de diferentes políticas de gestión documental. (**VER ANEXO No. 12** Instructivo de solicitud de Servicio de Consulta Externa, Interna y Préstamo de Documentos).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

Servicio de Asesoría y Formación Archivística: Orientación a los usuarios sobre las políticas archivísticas tanto internas como externas y sobre los servicios ofrecidos en el archivo.

## 11.2 PRÉSTAMO DOCUMENTAL

**Préstamo Documental Interno.** Es el servicio mediante el cual los usuarios tienen la ocasión de consultar los documentos de archivo trasladándolos a sus sitios de trabajo. Este servicio se da únicamente en los archivos de gestión y central, para la resolución de trámites administrativos, de acuerdo con el procedimiento y normas establecidas por el Archivo Central.

Para efectuar el servicio de préstamo de documentos conservados en el Archivo Central, es requisito diligenciar, a través de correo electrónico interno, la solicitud correspondiente, en la cual se debe dejar constancia del expediente que se está requiriendo.

**Préstamo Documental Externo.** En caso de existir requerimiento de archivos por parte de las autoridades de investigación, inspección y vigilancia, la solicitud deberá ser motivada por la Dirección Administrativa; la cual, tiene la responsabilidad del proceso de gestión documental en la Secretaría de Salud. En ningún caso los documentos deberán salir en forma permanente hacia dichos entes.

Siempre que sea posible se procurará que para ciertos documentos, salgan reproducciones de éstos, como máxima garantía de la conservación de originales.

Al igual que el servicio de consulta, este servicio a los organismos anteriormente mencionados debe ser controlado.

**Servicio de Reprografía en el Archivo Central.** Si la documentación se encuentra en el Archivo Central la petición será dirigida al responsable de esta dependencia, con el apoyo de los equipos asignados para la prestación del servicio, en cuyo caso el servicio es exclusivo para la documentación que reposa en esta dependencia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

## 12. PROCESOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS DE OFICINA

De acuerdo a la normatividad legal vigente, en particular la Ley 594 de 2000 y el Reglamento General de Archivos, así como el acuerdo 048 de 2000 del Archivo General de la Nación, todas las instituciones públicas son responsables por la conservación de sus documentos.

Atendiendo a lo anterior se debe hacer énfasis en la conservación preventiva de los documentos, “proceso mediante el cual se puede garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores”.<sup>22</sup>

Con el fin de garantizar la conservación preventiva de los documentos, es necesario seguir algunas pautas y medidas que permitan la conservación de los documentos, sobre todo aquellos que por la información que contienen, poseen valores secundarios y los hacen ser considerados de valor histórico para la Secretaría Distrital de Salud, el Distrito y la ciudadanía capitalina en general.

### 12.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

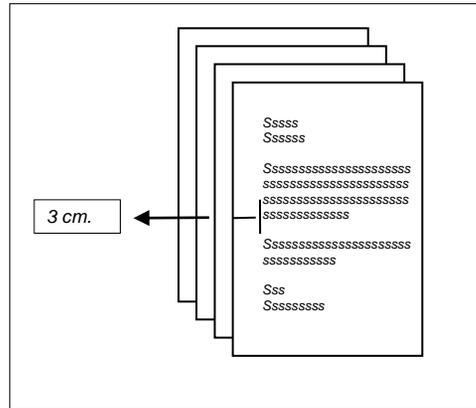
La documentación que por características archivísticas, técnicas, documentales que se enmarcan dentro de los valores primarios o secundario y que potencialmente son de carácter Histórico para la entidad, deben ser elaborados siguiendo parámetros que cumplan con condiciones de conservación.

**Elaboración de documentos.** Cualquier funcionario, que por sus funciones requiera elaborar un documento, se debe mantener un margen mínimo que permita su almacenamiento adecuado o eventual empaste. Estos márgenes están dados por la necesidad de consulta de la documentación una vez sea agrupada. Se recomienda dejar un margen izquierdo de 3 cm. con respecto al límite del papel, como lo muestra la figura.

<sup>22</sup> Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Art. 59.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

Figura 10. Margen recomendado para facilitar su almacenamiento



Para llevar a cabo este proceso, es necesario tener en cuenta la norma de calidad NTC 3393, la cual establece las directrices básicas para la elaboración de cartas comerciales.

**Calidad del soporte documental.** Existen algunos documentos que por la información que poseen son potencialmente considerados de valor histórico y por ende de conservación permanente. Debido a ello y para evitar pérdida de información valiosa, estos documentos deben ser elaborados en papeles y tintas de condiciones químicamente estables.

**Calidad de las Tintas.** El uso de las tintas es bastante importante, ya que por medio de éstas, va quedando plasmada la información en el soporte papel. Por ello, es recomendable la utilización de impresoras láser. Se busca que las tintas utilizadas puedan ofrecer las siguientes características técnicas:

- ◆ Secado rápido
- ◆ Insolubles al agua
- ◆ Permanentes y durables
- ◆ Resistentes a agentes biológicos y a la luz
- ◆ Una vez seca, tienen un PH neutro (7)

**Firma de los documentos.** La firma de los documentos deberá hacerse con bolígrafo de tinta convencional (bic, Kilométrico), de color negro. No es conveniente usar tinta china o micropuntas, ya que “tales bolígrafos por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

pierde su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento presentan pérdida de legibilidad de la información”.<sup>23</sup>



**No debe usarse el papel de FAX para la elaboración de copias de documentos, ni deben considerarse como documento para archivar**, debido a que por la composición química del mismo, el deterioro del soporte así como la información contenida en él, se produce de manera acelerada. Por tanto, los documentos recibidos por este medio deben ser fotocopiados y posteriormente reemplazados por el original cuando de a lugar.

## 12.2 MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los hábitos de manipulación como acumulación innecesaria de copias, maltrato continuo de unidades de almacenamiento generales (cajas) y específicas (carpetas o sobres), espacios inadecuados para depósito y consulta de la documentación, desorden, generan en la documentación deterioros que en muchos casos son irreversibles. Algunos deterioros son: rasgaduras, roturas, dobleces, pliegues, manchas asociados con deficientes condiciones de almacenamiento y con materiales degradables, hacen necesarias acciones inmediatas que permitan disminuir el riesgo.

Por lo tanto se hace recomienda a toda la entidad tener en cuenta los siguientes aspectos.

Programar el saneamiento de las áreas de trabajo, realizando desinfección preventiva por lo menos una vez al año. Esta desinfección debe estar dirigida por el Área de Conservación y Restauración del Archivo de Bogotá y tiene que ser realizada por personal experto.<sup>24</sup> Este programa de limpieza en las oficinas, debe plantearse de acuerdo al volumen documental y la cantidad de personas que laboran en ella.

- Manipular adecuadamente los folios con el fin de evitar roturas o rasgaduras, dobleces, pliegues y manchas
- Evitar el uso de cintas adhesivas y costuras inadecuadas. Las cintas pegantes o de enmascarar -Masking®- provocan en los documentos

<sup>23</sup> Archivo General de la Nación. Circular No 13. Bogotá. Octubre 12 de 1999.

<sup>24</sup> El área de Conservación y Restauración esta dispuesta a brindar la asesoría necesaria.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

manchas que a corto plazo son irreversibles, su adhesivo es inestable cristalizándose fácilmente y en temperaturas un poco altas el adhesivo se disuelve, ocasionando que los folios aledaños se deterioren por el mismo factor

- En los documentos no deberá hacerse anotaciones manuscritas en ninguna de sus partes, ya que esto altera su contenido y ayuda a que se presente algún tipo de deterioro.
- Los muebles de archivo siempre deben mantenerse limpios, evitando con ello, el polvo y la humedad. Es necesario llevar a cabo jornadas de limpieza.
- No se debe utilizar la saliva para pasar las hojas de los documentos, ya que ésta posee componentes que provocan manchas y deterioro biológico sobre el soporte documental. Este proceso puede ser perjudicial para la salud del usuario.
- Los funcionarios no deben comer, beber o fumar cerca de los documentos , ni de los archivos; demás de ser una prohibición en los establecimientos públicos, los residuos de alimentos, bebidas o cigarrillos, traen diferentes agentes de deterioro, tales como hongos, bacterias y éstos a su vez, atraen a insectos y roedores. Las bebidas pueden ocasionar manchas irreversibles sobre el soporte y posiblemente sobre la información contenida en los documentos. El cigarrillo, pueden traer consigo desde manchas hasta mutilaciones.



estos elementos contienen agentes de deterioro, se pueden transmitir a los documentos.

- Los muebles de archivo son diseñados para albergar documentos. Por lo tanto no pueden mantenerse dentro de los mismos otros elementos diferentes, tales como comida, bolsos, carteras, paraguas, ropa, herramientas y líquidos (esmaltes, perfumes), entre otros, ya que si

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

- Siempre que se vayan a ejecutar labores de aseo o transferencias de archivos, los funcionarios responsables del manejo de los documentos, deberán tomar las medidas de precaución y de salud ocupacional necesarias. Estas deben contemplar el uso de batas de manga larga, guantes quirúrgicos desechables, tapabocas, así como el aseo posterior de los funcionarios al finalizar, con jabón antibacterial, lo que evitará enfermedades en la piel y vías respiratorias.



- Cuando se requiera hacer un traslado de ha la documentación, es necesario que las personas que van a llevar a cabo esta actividad, lleven aquella documentación que sólo pueden cargar, con el fin de evitar que éstos puedan sufrir golpes y ocurran dobleces y rasgaduras. Los libros no se deben tomar del lomo, ya que se pueden producir desgarros en su encuadernación.
- Los extintores que se deben usar en las dependencias son aquellos recomendados por la Unidad de Conservación del Archivo de Bogotá. Deben exigirse para aquellas dependencias que manejan más e 10 metros lineales de documentación en un mismo mueble. Es recomendable el extintor de Solkaflam.



### 12.3 AGRUPACION Y ALMACENAMIENTO

Los sistemas de agrupación más usados en las oficinas de gestión son los ganchos metálicos. Estos elementos, por efecto del paso del tiempo y variaciones de humedad relativa y temperatura, sufren procesos de oxidación que son transmitidos al papel o material celulósicos, manifestado en manchas puntuales

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

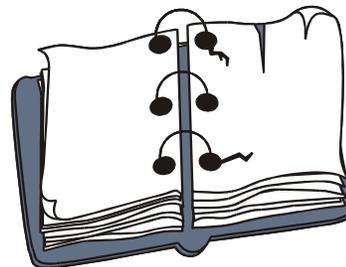
color café, que pueden terminar en perforaciones. Otro deterioro causado por estos elementos son las marcas, originadas por la presión ejercida sobre el material, estas marcas requieren de procesos puntuales que necesitan de inversión. Es preferible la utilización de ganchos plásticos si no es posible prescindir de ellos. Si se va a usar grapas de cosedora, es necesario proteger los documentos con un trozo de papel blanco.

*Figura 11. Sistemas adecuados de agrupación de documentos*



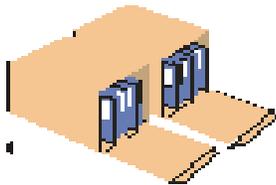
Al interior de cada unidad de conservación (carpeta), debe evitarse que los documentos sean doblados o rasgados. Como medida para prevenir este hecho, las carpetas no deben ser sobrecargadas con un gran volumen documental. Estas deben contener un máximo de 230 folios (hojas).

El uso de AZ como unidades de almacenamiento no son adecuados para conservar documentos, debido a que se originan deterioros por rasgaduras por la manera en que son legajados en el gancho que estos elementos poseen y al gran volumen de documentos que almacenan. Luego es necesario recordar que dentro del proceso de transferencias primarias no se aceptarán las AZ.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

Así mismo, no se recomienda la utilización de cualquier tipo de anillado ó velobind, ya que éstas someten los documentos a una serie de perforaciones que ocasionan posteriores rasgaduras y pérdida de información.



Las unidades de conservación y almacenamiento deben obedecer a las condiciones y el tamaño de los documentos; para lo cual, se utilizarán cajas elaboradas en cartón canalado. Las referencias comúnmente utilizadas en los archivos Central e Histórico son: X200, X300 y X500. La utilización de este tipo de caja debe corresponder al volumen documental que produce una dependencia y al mobiliario que se dispone para su ubicación.



Nunca sature los muebles de archivo con demasiadas carpetas, ya que pueden ocasionar dobleces y rasgaduras sobre los documentos que allí se conservan.

#### 12.4 DISPOSICIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN MOBILIARIO

El mobiliario para archivo, se puede definir como todo aquel conjunto de estrategias y operaciones que tienen por objetivo instalar correctamente las unidades de conservación en los depósitos a fin de garantizar que sus condiciones de preservación no se vean, de alguna manera, afectadas por inducción humana. Por lo tanto hablar, de estantería o mobiliario significa evidentemente hablar de mobiliario para la conservación, control y orden de espacios de las unidades de conservación.

Así mismo, es necesario advertir que cada caso es particular y por lo tanto cada archivo amerita un estudio individual, de acuerdo con las necesidades y las condiciones físicas que lo circundan.

Para la ubicación del mobiliario de archivo, es importante tener en cuenta:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

- El área donde se ubica el mueble de archivo, debe quedar aislado de fuentes de humedad y calor (jardines, albercas, calderas).
- Tener máxima prevención con los diseños eléctricos e hidráulicos para evitar riesgos electromagnéticos que dañen los soportes electrónicos y digitales, así como cortos circuitos e inundaciones.
- Si el volumen manejado en las dependencias es superior a 400 metros lineales, es recomendable el uso de estantería metálicas rodantes.

La distribución deberá obedecer a una disposición física de izquierda a derecha, desde arriba hacia abajo, en forma de la letra “Z”. Se aconseja hacer el llenado de los estantes por cada unidad de estante y evitar el llenado en forma seguida cuando se tienen tres estantes seguidos, ya que en el evento de una nueva disposición por traslados de la documentación, podrá efectuare una acomodación en estantes sencillos, dobles o triples, sin perder todos los controles fijados por la signatura topográfica.

No se aconseja la reserva de espacios para incorporar documentación por oficinas. A cambio se recomienda hacer una ubicación consecutiva y llevar el control de los inventarios documentales agrupados por oficinas, de tal manera que en este instrumento de recuperación de información es en el que se observa el cumplimiento del Principio de Procedencia. El inventario documental debe contar con los datos claros de ubicación de la unidad de conservación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

## 14. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual de Organización de Archivos y Tratamiento Documental, a continuación se registran algunas definiciones y conceptos relacionados con la temática documental, tomadas de las normas legales vigentes, principalmente el Acuerdo 027 del 2006 del Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y otras fuentes.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo del orden distrital:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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

**Archivo privado de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

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

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

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

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

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

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

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

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

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

**Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

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

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

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

**Manuscrito:** Documento elaborado a mano.

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

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

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

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

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

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

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

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

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

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

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

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

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

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

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

**Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos religiosos o estéticos propios de una comunidad e útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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

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

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

## **BIBLIOGRAFÍA**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para la organización de Archivos Municipales Bogotá, 2000. 80 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración /División de Clasificación y Descripción. Santa fe de Bogotá, 1998. 88 p, (Instituto/Manual; 4)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de gestión documental, Bogotá, 2006. 186 p

BUCHANAN, Sally A. "Planificación, preparación y recuperación de recursos en bibliotecas y archivos". Programa General de Información UNESCO. Archivo General de la Nación. Santa fe de Bogotá D.C. 166 p.

Constitución Política de Colombia 1991

Ley 200 de 1995, por la cual se adopta el Código Disciplinario Único.

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

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Madrid, 413 p.

CHANG, Richard Y. Resolución de Problemas, Serie para la mejora de la Calidad. Ediciones Granica. Argentina. Buenos Aires 106 p.

DAVID, Fred R. La Gerencia Estratégica. Fondo Editorial LEGIS. Santafé de Bogotá D.C. 370 p.

DELMAS, Bruno. La Planificación de las infraestructuras nacionales de archivos, esbozo de una política general. Archivo General de la Nación de México. México D.F. 112 p.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Manual Metodológico General. Santafé de Bogotá. 65 p.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
---	--	--	---

DUPLA DEL MORAL, Ana. Manual de Archivos de Oficina para Gestores. Madrid: Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997. 376 p. : il.

FERNANDEZ GIL, Paloma. Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. 2ª ed. 1999.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General. Teoría y práctica. Sevilla, 1993.

INCOLDA. Herramientas estadísticas para el control total de la calidad: El mejoramiento permanente y la innovación garantizan la supervivencia de las organizaciones. Bogotá. 1997.

MEJIA, Myriam. Servicios de Archivo: Acceso y difusión de la Información. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, 1994. 84 p. -- (Guías y Manuales; 1).

PAEZ VILLAMIZAR, Fabio Enrique. Guía para la conservación preventiva en archivos. Santa fe de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1997. 68p.

PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. El Archivo Instalación y Conservación. Bogotá, 1988.

SCHELLEMBERG, T.R. Archivos Modernos. Principios y Técnicas. Trad. De Manuel Carrera Stampa. Archivo general de la Nación. México, 1987.

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA. Manual para la Organización y Manejo del Archivo. Bogotá: UNAD, 2003. 93 p.: il.

VAZQUEZ, Manuel. Manual de Selección Documental. Archivo General de la Nación. Santafá de Bogotá, 1992

VILLA AYALA, Gilberto Alejandro. Depósitos de Archivo: consideraciones básicas para su gestión. Santa fu de Bogotá: Archivo General de la Nación 1995. 40 p. -- ,Guías y Manuales; 2)

VIÑAS TORNER, Vicente. La conservación de Archivos y Bibliotecas Municipales. Madrid: Banco de Crédito Local de España, 1991. 1 8 p.: il.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y  
TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S  
Código: SDS-BYS-MN-001

Elaborado por:  
José Mauricio Vargas  
Ojeda  
Revisado por:  
María Elena Echeverri  
González  
Aprobado por:  
Jairo Villamil  
Hernández



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p><small>SECRETARÍA DE SALUD</small></p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN LA S.D.S Código: SDS-BYS-MN-001</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: María Elena Echeverri González Aprobado por: Jairo Villamil Hernández</p>	
--	--	--	---

# ANEXOS