

LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS



LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS

1. Objetivo

Orientar la organización técnica de los archivos de la E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO, bajo lineamientos Archivísticos.

2. Alcance

Para todo el personal que maneje, conserve y sirva la información documental de la Corporación, recordando que es responsabilidad de cada Líder y personal adscrito a cada proceso propender por la organización de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, ciclo vital del documento, y la normatividad Archivística, adicionalmente el Líder del Proceso será los responsables por velar por su organización, custodia, conservación y consulta del archivo de su proceso

3. Acciones

Paso 1. Almacenamiento y conservación documental

Cada Oficina debe tener el material necesario para la debida organización de los archivos (legajos, cajas de archivos, rótulos), como también las unidades de instalaciones (archivadores, estantes) para su debida conservación.

Paso. 2 Consulte el instructivo de manejo de unidades de conservación

Este documento será la guía que le orientará a identificar sus unidades de conservación documental.

Paso. 3 Consulte su TRD (Tabla de Retención Documental)

En esta actividad, identifique cuales son las series y subseries documentales que están dentro de su TRD, los cuales serán los expedientes archivísticos que por competencia, función y responsabilidad serán los que debe organizar, conservar y servir.

*En caso de no disponer de su TRD, identifique los temas o asuntos que maneja su archivo de acuerdo a la gestión o función propia de su proceso. Es importante ante este evento, en evitar identificar o nombrar los legajos con asuntos como: Nombre de Entidades o Instituciones, correspondencias, ni como documentos varios, recuerde que cada documento que se genere o produzca su proceso es de acuerdo a las funciones o trámites que realice su proceso.

Por ejemplo: En caso que su proceso maneje asuntos o temas relacionados con contratación o se conserve este tipo de documentos, se debe identificar el legajo o carpeta con el nombre de contrato y el tipo de contrato. Es decir CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, si su oficina produce o elabora informes de dos clases de gestión y a Entes de Control y Vigilancia, se podrían nombrar como: INFORMES DE GESTION e INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA.

Evite temas identificados como Correspondencia Enviada y Correspondencia Recibida, pues la ordenación incorrecta de diversos documentos, puesto que cada documento debe ir en su serie o asunto respectivo.

Paso 4. Clasificación de documentos

Separe los documentos de Apoyo y de Archivo.

a. Documentos de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o Entidad Pública o Privada en razón de sus actividades o funciones, que tiene valores documentales y deben ser objeto de conservación.

b. Documentos de apoyo: Aquellos documentos que no se consideran como material de archivo, no son producidos o tramitados por el Proceso y que son de consulta personal tales como: copia o fotocopias de comunicaciones internas recibidas, libros, revistas, tarjetas de invitación, plegables, circulares informativas, documentos personales, normas, etc.

* En caso que llegue algún documento interno (memorando) y que su asunto sea concerniente algún tema o serie documental de la TRD, este debe ser archivado en su respectiva serie documental, en caso contrario archivarlo en el tema de documentos de apoyo.

Paso 5. Confrontación TRD

Proceda a conforma físicamente los expedientes documentales de acuerdos a los asuntos o series y subseries documentales que maneja en su archivo.

Paso 6. Depuración

Retire los documentos que no sean parte de la serie documental, no archive documentos en blanco, borradores, manuscritos no oficiales, recortes de prensa, documentos sin firmas, faxes o cualquier otro tipo documental que no corresponde a la serie o tema documental.

Paso 7. Limpieza Documental

Consiste en retirar el material metálico, cintas, ganchos, grapas, y cualquier otro tipo de material que deteriore el documento.

En caso que se deba grapar una serie de documentos para algún trámite, se recomienda usar un rectángulo en papel reciclable para proteger el documento de la oxidación de este material.

Paso 8. Perforación de documentos

Es importante enunciar que mientras menos exista la perforación al documento de archivo, éste va tener mayor preservación documental, no obstante para el archivaje de los documentos se debe tener en cuenta:

- Los documentos deben estar alineados en la parte superior, NO en el centro.
- Se debe tomar como base o guía una hoja tamaño oficio, siempre y cuando se emplee en el expediente este tamaño.
- Utilizar ganchos legajadores totalmente plastificados en los legajos.
- Perforar en espacios en blanco, no donde exista texto.
- En caso de archivar documentos fax, estos deben ser fotocopiados, puesto que este material por ser de tipo químico es susceptible desaparecer por un tiempo determinado por tanto se debe fotocopiar y sacar el fax.

Paso 9. Recomendaciones técnicas documentales

Recuerde las siguientes recomendaciones básicas al manejar documentos:

- Se debe evitar subrayar el documento original, no se les debe aplicar resaltadores, no hacerles anotaciones, observaciones u otras marcas que puedan ocasionar daños al documento. Las anteriores anotaciones sirven para que al fotocopiar o digitalizar el documento su imagen sea lo más legible y nítida posible.
- Al iniciar algún trámite de los asuntos del proceso, los documentos producidos y recibidos deben ser incorporados al expediente documental correspondiente, puesto que al dejar acumular documentos sin archivar, pueden presentarse el riesgo de pérdida de información, deterioro físico, y se puede presentar como un obstáculo o un reproceso a alguna actividad interna del Proceso, por tanto se recomienda realizar dicha tarea permanentemente y no periódicamente.
- En caso de realizar un préstamo documental, recurra al formato (xxxx) predestinado para este procedimiento el cual le ayudará a obtener mayor control cuando se solicite un documento o un expediente documental.

Paso 10. Ordenación Documental

Ordene la documentación de manera cronológica, tal como se produzca el trámite o la gestión del asunto, siempre se debe encontrar dentro del legajo el primer documento que haya generado el trámite es decir el de la fecha más antigua y por ultimo debe reflejar el de fecha más reciente, lo anterior es atendiendo al principio de orden original.

Paso 11. Archive los documentos

Guarde los documentos dentro del legajo de manera ordenada, recuerde que el legajo institucional es la unidad de conservación que se ha adoptado para la salvaguarda de la información de los documentos, registros y formatos, utilizando el gancho legajador plástico, recuerde que la cantidad máxima de almacenamiento del legajo es de 200 folios, que e caso de que exista necesidad de archivar mas documentos del mismo expediente, se debe abrir otro legajo asignándole la observación de 1 de 2; o 2 de 2; etc.

Paso 12. Foliación documental

Utilice lápiz de mina negra, blanda tipo (HB), numerando el vértice superior derecho, en forma legible, sin tachones, iniciando por el documento más antiguo hasta el más reciente, tal como se ordenó el legajo, la foliación debe hacerse de manera consecutiva de 1 hasta n.., cuando exista dos tomos del mismo expediente se debe foliar primera carpeta del 1 al 200 y segunda carpeta del 201 hasta el n... cantidad de folios.

Paso 13. Identificación del legajo Institucional

La identificación corresponde a las orientaciones del **INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE UNIDADES DE CONSERVACION DOCUMENTAL. (XXXXXX)**, teniendo en cuenta que el legajo se diligencia con lapicero color negro, con letra legible y mayúscula, en cuanto al rotulo de la caja de archivo se utilizará marcador tipo sharpie color negro para una mejor identificación.

Paso 14. Ubicación del legajo

Los legajos Institucionales se pueden ubicar dentro de las cajas de archivo, en archivadores de gavetas, en estanterías con separadores, etc. Por tanto es importante manifestar que los legajos son las unidades de conservación adoptadas por Comité de Archivo, el cual debe ser utilizado en cada uno de los procesos, de manera que no se debe utilizar las AZ, los empastados, argollados u otro medio que Archivísticamente el Comité de Archivo no los avale.

Paso 15. Inventarios documentales

Anualmente se debe consignar la información de los archivos, que ha tenido bajo su responsabilidad durante su gestión, la elaboración de dicho inventario es para un mayor control y administración de la información documental que usted organiza, custodia conserva y sirve.

Existe actualmente en el Sistema de Gestión de Calidad dos (2) tipos de formatos: Inventario Único Documental Estándar y el Inventario Único Documental con Identificación.

- Inventario Único Documental Estándar

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL														
ENTIDAD REMITENTE		EEF REGIONAL HOSPITAL CENTRO										HOJA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		CONTRATACION										REGISTRO		
OBJETO		INVENTARIO DOCUMENTAL										AÑO		
												MES		
												DIA		
												N.T.		
ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O TEMAS DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			OTRO	NÚMERO DE FOLIOS	SOPOR	FRECUENCIA DE CONSULTA	UBICACION TOPOGRAFICA	ESTANTE	Notas
			Inicio	Fin	CAJA	LEGAJ O LIBRO	VOLUMEN							
01		CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	26-02-14	26-03-14	1	01	1/2		202		PAPEL	ALTA		No. 00192014 INTEGRAL SALUD
02		CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	26-04-14	27-05-14	1	02	2/2		203-253		PAPEL	ALTA		No. 00192014 INTEGRAL SALUD
03		CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	26-02-13	26-04-14	1	03			96		PAPEL	ALTA		No. 00322014 FLOREZ CORREDOR BENJAMIN
04		CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	02-05-14	31-05-14	1	04			189		PAPEL	ALTA		No. 00042014 PEREZ CONTRERAS PEDRO ELIAS
05		CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	01-06-14	26-06-14	1	05	2/2		190-270		PAPEL	ALTA		No. 00042014 PEREZ CONTRERAS PEDRO ELIAS
06		CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	02-05-14	30-06-14	1	06			129		PAPEL	ALTA		No. 00062014 SUAREZ BASTOS BELKIS JANETH
07		CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	02-05-14	27-06-14	1	07			134		PAPEL	ALTA		No. 00062014 FLOREZ GAMBDA SONIA ROCIO
08		CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	02-05-14	27-06-14	1	08			118		PAPEL	ALTA		No. 00302014 MONTAÑEZ DORIS LILIANA
09		CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	02-05-14	30-06-14	1	09			122		PAPEL	ALTA		No. 00192014 CORREDOR BLANCO GLADYS JAMETH
10		CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	02-05-14	27-06-14	2	10			91		PAPEL	ALTA		No. 00192014 LOPEZ MENDOZA BEATRIZ ADRIANA
11		CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	02-05-14	30-06-14	2	11			111		PAPEL	ALTA		No. 00192014 PATIÑO FLOREZ CANDY
12		CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	02-05-14	26-06-14	2	12			88		PAPEL	ALTA		No. 00192014 LIZARAZO SUAREZ JHON JAIRO
13		CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	02-05-14	27-06-14	2	13			120		PAPEL	ALTA		No. 00042014 ALVAREZ
14		CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	02-05-14	05-03-14	2	14	1/2		01-147		PAPEL	ALTA		No. 00092014 BELTRAN LUIS HERNAN
15		CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	31-05-14	30-06-14	2	15	2/2		183-247		PAPEL	ALTA		No. 00092014 BELTRAN LUIS HERNAN
16		CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	02-05-14	27-06-14	2	16			133		PAPEL	ALTA		No. 00092014 COTAMO YOLADO VALENTINA
17		CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	02-05-14	26-06-14	2	17			803		PAPEL	ALTA		No. 00072014 GONZALO DIEGO ALEJANDRO
18		CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	02-05-14	30-06-14	2	18			92		PAPEL	ALTA		No. 00092014 SOTO MUNICIPA YOLANDA
19		CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	02-05-14	27-06-14	2	19			141		PAPEL	ALTA		No. 00092014 NIÑO CAMARGO JUSTO
20		CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	02-05-14	27-06-14	2	20			122		PAPEL	ALTA		No. 002014 GUTIERREZ CRISTIANCHO CARMEN MERY
21		CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	02-05-14	27-06-14	3	21			127		PAPEL	ALTA		No. 00232014 GUTIERREZ GALLO NUEVA AMPARO
22		CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	02-05-14	27-06-14	3	22			143		PAPEL	ALTA		No. 00232014 BLANCO CORREDOR ANA ROSA
23		CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	02-05-14	27-06-14	3	23			123		PAPEL	ALTA		No. 00232014 MANUPELLA GL RAMON HERNANDEZ

Paso 16. Transferencias Documentales

Los anteriores formatos útiles para la realización del procedimiento técnico de transferencias documentales, el cual es el proceso de envío ordenado de los documentos o archivos desde gestión al central y central al histórico, de acuerdo a Los tiempos preestablecidas en la TRD y al cronograma de transferencias documentales del Archivo Central y consultar el procedimiento para la realización de estas transferencias.

Para esta acción se debe tomar los archivos que por su tiempo ya merecen ser trasladados al Archivo o Unidad Central, basados en la Tabla de Retención Documental, no obstante se puede tomar medidas estrategias para trasladar archivos cuando existan contingencias de acumulación de documentos, bajo directrices del Comité de Archivo, y la programación ordenada de dichas transferencias, las cuales deben realizarse con la mayor preparación y orden para la ubicación de sus archivos en otras áreas.