
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Código	MA-GV-01
		Versión	03
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	29/09/2022
		Página	1 de 21

Tabla de contenido

1. Responsable	2
2. Introducción	2
3. Definiciones	2
4. Justificación y Alcance	6
5. Objetivo General	6
6. Usuarios del Manual	7
7. Marco de Referencia	7
7.1 Marco Legal	7
8. Contenido del Manual	9
8.1 Producción Documental.....	9
8.2 Radicación de Documentos	9
8.3 Recepción de Documentos.....	10
8.4 Radicación de Correspondencia recibida.....	11
8.5 Registro de Documentos y Digitalización	11
8.6 Distribución Documental	12
8.7 Organización documental	13
8.8 Consulta	14
8.9 Tabla de Retención Documental TRD.....	16
8.10 Transferencias documentales	16
8.11 Disposición final.....	16
8.12 Conservación documental	17
8.13 Condiciones físicas y locativas para la conservación documental.....	18
9. Documentos y/o registros asociados	20
10. Anexos	21
11. Referencias	21

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Código	MA-GV-01
		Versión	03
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	29/09/2022
		Página	2 de 21

1. Responsable

Gestión Administrativa

2. Introducción

El Manual de Gestión Documental es el 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 disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad.

Es un documento guía que debe obedecer a una estructura normalizada conteniendo elementos suficientes que permitan establecer directrices administrativas y técnicas de gestión documental durante el ciclo vital de los documentos, garantizando que su ejecución sea controlada respecto al acceso y a la seguridad de la información (física y electrónica), de acuerdo con la legislación archivística vigente. Debe comprender como mínimo los siguientes procesos: planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, prevención a largo plazo y valoración.

3. Definiciones

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.

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


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 histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente: Comité de 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 total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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

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

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Código	MA-GV-01
		Versión	03
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	29/09/2022
		Página	3 de 21

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.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

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

Copia: Reproducción exacta de un documento.

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.

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.


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 retención documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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

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

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Código	MA-GV-01
		Versión	03
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	29/09/2022
		Página	4 de 21

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.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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.

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.

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.

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

Ordenación alfabética: Consiste en la utilización de las letras del alfabeto. (Expedientes personales, expedientes académicos de estudiantes o de materias). Es ideal para archivos de gestión pequeños, en donde se sabe que su crecimiento no será muy grande.


Ordenación cronológica: Se ordena de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada. Principio de secuencia útil que consiste en la ordenación de conceptos conforme a su ocurrencia dentro de un período temporal. Es una forma de organización similar a la que ofrece el principio de orden original.

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

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.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Código	MA-GV-01
		Versión	03
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	29/09/2022
		Página	5 de 21

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.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

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.

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.


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.

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.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Código	MA-GV-01
		Versión	03
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	29/09/2022
		Página	6 de 21

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

Valor científico: Cualidad 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.

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

Valor histórico: Cualidad 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: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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

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.


4. Justificación y Alcance

La estructuración del Manual de Gestión Documental permite obtener eficiencia en el manejo documental, brindar confiabilidad, oportunidad y disponibilidad de los documentos; agilizar los procesos de consulta y auditoría, y apoyar el desarrollo de los procesos misionales y administrativos de la organización.

Aplica para todo el personal de Savia Salud EPS.

5. Objetivo General

Definir lineamientos para ejecutar las actividades administrativas, técnicas, de planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, a través de la normatividad vigente, el control de procesos, con el propósito de garantizar la eficiencia en el funcionamiento de la gestión documental, organización, conservación, administración del patrimonio documental, acceso y seguridad de la información de la entidad.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Código	MA-GV-01
		Versión	03
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	29/09/2022
		Página	7 de 21


6. Usuarios del Manual

Las pautas y lineamientos descritos en el presente Manual deben ser implementados por todos los colaboradores de la entidad con el fin de aplicar y desarrollar adecuadamente los procesos de Gestión Documental.


7. Marco de Referencia

7.1 Marco Legal

Nombre	Tema
Ley 594 de 2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
Acuerdo 027 de 2006	"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Definiciones
Acuerdo AGN 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 AGN 060 de 2001	"Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Artículos 4, 6, 9 y 14".
Acuerdo AGN 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 cumplen 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 AGN 003 de 2013	"Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".
Acuerdo AGN 004 de 2013	"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD".
Acuerdo AGN 005 de 2013	"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
Acuerdo AGN 007 de 1994	"Reglamento General de Archivos".

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Código	MA-GV-01
		Versión	03
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	29/09/2022
		Página	8 de 21

Nombre	Tema
Acuerdo 049 de 2000	"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 012 de 1995	"Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría".
Decreto 2578 de 2012	"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado."
Decreto 2609 de 2012	"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
Directiva Presidencial 04 de 2012	"Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública."
Ley 80 de 1989	"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones".
Ley 270 de 1996	"Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales".
Ley 527 de 1999	"Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
Ley 1273 de 2009	"De la protección de la información y de los datos".
Ley 1581 de 2012	"Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
Ley 1712 de 2014	"Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
Resolución 839 de 2017	"Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 (historia clínica) y se dictan otras disposiciones."

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Código	MA-GV-01
		Versión	03
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	29/09/2022
		Página	9 de 21

8. Contenido del Manual

8.1 Producción Documental

Hace referencia a la generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. Éstos pueden ser de carácter interno o externo.

La producción documental comprende los aspectos de origen y creación de documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

8.1.1 Actividades

- Normalización de la producción documental
- Identificación de dependencias productoras.
- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los instructivos, manuales de procesos y procedimientos; y los descritos en las TRD (Tabla de Retención Documental).
- Control de la producción de nuevos documentos.
- Parametrización de la periodicidad de la producción documental.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Directrices relacionadas con el número de copias.

8.2 Radicación de Documentos

8.2.1 Documentos Internos

Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001.


El envío a través del correo electrónico para las comunicaciones internas es considerado una comunicación oficial.

8.2.2 Documentos Externos

Para el envío de comunicaciones o respuestas, se registran en el sistema de gestión documental Mercurio las comunicaciones externas que se enviarán por parte de Savia Salud EPS en soporte físico y digital, el cual genera un número consecutivo de radicado. Si la comunicación externa es una respuesta a una comunicación recibida se debe relacionar el radicado de ingreso para poder realizar su trazabilidad

8.2.2.1 Actividades

- Ingresar a la ficha de radicación “comunicación externa”.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Código	MA-GV-01
		Versión	03
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	29/09/2022
		Página	10 de 21

- Registrar datos del remitente. Se debe tener en cuenta que solo pueden firmar las comunicaciones los colaboradores que tienen usuario creado en mercurio con firma (subgerentes, jefes, líderes, directores).
- Registrar datos del destinatario.
- Seleccionar el asunto de la comunicación según el listado de series y subseries.
- Registrar si contiene anexos y de qué tipo.
- Diligenciar en el campo "Referencia" los datos claves de la comunicación, de forma que permita la consulta ágil y oportuna de la información.
- Relacionar radicados. Si la comunicación externa es una respuesta a una comunicación recibida se debe capturar esta información en el sistema, indicando el número de radicado.

Radicación masiva

El trámite para la radicación masiva debe proceder en la siguiente forma:

- Enviar solicitud de radicación masiva al correo electrónico gestiondocumental@saviasaludeps.com con la carta modelo en Word y el archivo en Excel con los datos y especificación del correo de cada comunicación a quien va dirigida.
- Enviar correo electrónico con la autorización para proceder con la firma masiva.
- El auxiliar de taquilla de gestión documental revisa y valida la solicitud con el fin de que cumpla con los requisitos de radicación para ser enviada, física o electrónicamente.

8.3 Recepción de Documentos

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


Todas las comunicaciones oficiales que llegan a la entidad por medio físico se reciben en la taquilla única de correspondencia ubicada en el primer piso de la sede Administrativa Bussines Plaza entregados por usuarios internos y externos de Savia Salud EPS.

La recepción de las comunicaciones oficiales externas se realiza en el horario dispuesto a visibilidad de los usuarios de lunes a viernes desde las 7:30 am hasta las 5:00 pm en jornada continua.

Las comunicaciones que llegan vía correo electrónico a cualquier colaborador deben ser enviadas a Gestión Documental al correo electrónico gestiondocumental@saviasaludeps.com.

8.3.1 Actividades

- Recibo de documentos oficiales.
- Verificar que todas las comunicaciones sean de competencia de Savia Salud EPS.
- Revisar que la comunicación contenga todos los datos de ubicación del remitente y destinatario (Nombres completos, NIT o cedula, cargo, dirección y nombre de la institución).
- La comunicación debe tener fecha vigente.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Código	MA-GV-01
		Versión	03
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	29/09/2022
		Página	11 de 21

- La comunicación se encuentre firmada por el remitente.
- Verificar que la comunicación adjunte los anexos mencionados.
- Revisar que la comunicación referencie los números de radicados relacionados en caso de ser enviados por otra entidad.
- Identificación de medios de recepción: mensajería, correo certificado, fax.
- Constancia de recibo (sticker, sello).

8.4 Radicación de Correspondencia recibida

Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001.

Registrar en el sistema de gestión documental Mercurio las comunicaciones externas que recibe Savia Salud EPS, en soporte físico y digital, el cual genera un número consecutivo de radicado, se imprime el sticker o se captura y se anexa al oficio.


Para las comunicaciones recibidas se procede con el registro en el sistema de gestión documental Mercurio tanto para los oficios físicos y electrónicos, como las facturas.

8.4.1 Actividades

- Ingresar a la ficha de radicación “comunicación recibida”.
- Registrar datos de remitente, en caso de no estar creado en el sistema, debe ingresarse los nombres completos, número de cédula o NIT y ciudad de ubicación.
- Identificar el destinatario, es decir, al colaborador responsable de tramitar la información recibida apoyada del Formato FO-GV-33 control de entrega de comunicaciones oficiales.
- Seleccionar el asunto de la comunicación según el listado de series y subseries.
- Registrar si contiene anexos y de qué tipo.
- Diligenciar en el campo “Referencia” los datos claves de la comunicación, de forma que permita la consulta ágil y oportuna de la información.
- En el caso de las facturas el nombre del proveedor y número de factura.
- Impresión de sello o sticker con el consecutivo de radicación.
- Registro en planillas de radicación y control.

8.5 Registro de Documentos y Digitalización

Instrumento de Control en el que se registran datos como Remitente, Destinatario, Asunto, fecha y hora de recibo de la Información con el fin de tener trazabilidad de la información recibida; este control se puede realizar de manera manual o sistematizada.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Código	MA-GV-01
		Versión	03
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	29/09/2022
		Página	12 de 21

8.5.1 Actividades

- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo y/o número de radicación.
- Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas y/o recibidas.
- Digitalización de los documentos, correspondencia enviada, recibida e interna.
- Registro de radicación en base de datos y cargue de imágenes en servidor.

8.6 Distribución Documental

Actividades tendientes para garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. La distribución se realiza de manera Interna y Externa según sea el caso en medio físico y digital. Para ello se utiliza el formato FO-GV-10 (Formato de Distribución de documentos) como instrumento de control y entrega de Información y el FO-GV-33 Formato control de entrega de comunicaciones oficiales.

Las comunicaciones físicas recibidas quedan en custodia de Gestión Documental, las cuales reposarán en el consecutivo de la unidad de correspondencia por el tiempo establecido en su tabla de retención documental salvo algún requerimiento justificado de entrega por alguna de las áreas o por anexos mayores a 5 megas y que no pueden ser ingresadas al sistema.

8.6.1 Distribución Interna:

Para la entrega de estas comunicaciones en físico, el auxiliar de archivo debe realizar las siguientes actividades:


8.6.1.1 Actividades

Entrega física:

- Registrar en el Formato distribución de documentos las comunicaciones y documentos recibidos.
- Realizar la entrega al colaborador responsable del documento o la persona encargada del área por medio del formato FO-GV-10 (Formato de Distribución de documentos)
- Hacer firmar el formato de distribución por parte del colaborador que recibe la documentación.
- Cuando supere los 5 megas, se debe descargar la información en el equipo del colaborador responsable para la custodia final en gestión documental.

8.6.2 Distribución Externa:

- Se remite a correspondencia la información de salida previamente firmada por el colaborador autorizado y posteriormente se envía a través del medio pertinente. (Mensajería).
- Identificación de dependencia y/o remitente, entidad y/o lugar de destino.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Código	MA-GV-01
		Versión	03
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	29/09/2022
		Página	13 de 21

- Registro en Instrumentos de Control; manual o sistematizado, con la finalidad única de garantizar la trazabilidad del documento.
- En caso de recibir devoluciones, el auxiliar administrativo encargado debe informar al colaborador remitente la razón por la cual fue devuelto y le informa que debe entregarlo a más tardar al día siguiente, para realizar de nuevo el trámite.
- Para el documento digital y/o electrónico el trámite de envío se realizará por correo certificado por medio del Sistema de Gestión Documental Mercurio

Todas las actividades mencionadas anteriormente se realizan bajo los parámetros establecidos en el Procedimiento de Comunicaciones Oficiales aprobado por la EPS.

8.7 Organización documental

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos. Para ello se utilizan los lineamientos establecidos en el Procedimiento de organización documental de la entidad.

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

8.7.1 Clasificación Documental


Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental de la entidad.

8.7.1.1 Actividades

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Apertura de carpetas con base en la identificación de las series y subseries que genera cada proceso de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
- Identificar los documentos que hacen parte de las respectivas series o subseries documentales según la tabla de retención documental y separar los documentos de apoyo.
- Aplicación de la tabla de retención documental.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

8.7.2. Ordenación Documental

Ordenar cada una de las tipologías documentales de la serie y/o subserie a encarpetar teniendo en cuenta el respeto por el principio de orden original, en concordancia con lo referido en la TRD de cada dependencia, donde comprende la selección y ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Código	MA-GV-01
		Versión	03
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	29/09/2022
		Página	14 de 21

8.7.2.1 Actividades

- Agrupación entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Depuración de documentos en blanco o sin firma, recortes de prensa, fotocopias, duplicados, leyes, tarjetas de invitación o felicitación, catálogos, documentos de apoyo (no se incluyen dentro de la TRD).
- Identificación de documentos impresos en papel térmico (se reemplaza el documento por una copia idéntica, con la finalidad de preservar la información contenida, ya que la información impresa en este soporte tiende a borrarse en poco tiempo).
- Determinación de los sistemas de ordenación (alfabético, cronológico, numérico, mixto o alfanumérico).
- Conformación y apertura de expedientes (conservación de documentos en los elementos aprobados dentro de la eps).
- Foliación.

8.7.3 Descripción Documental

Es el proceso de realizar la descripción documental en función de conocer y controlar de manera exacta y precisa las series o unidades documentales y los respectivos asuntos que conforman el archivo con el fin de facilitar la consulta y recuperación de los documentos.


8.7.3.1 Actividades

- Diseño de instrumentos de recuperación como (Inventarios, rótulos).
- Rotular la carpeta de acuerdo con la serie documental que aparezca en la TRD y el formato asignado.
- Custodia de las carpetas en cajas X200 o X300, las cuales se deben rotular acorde con la TRD y el formato asignado.
- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diligenciamiento de información en el Formato de Inventario Documental.
- Actualización permanente de instrumentos de control.

8.8 Consulta

Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de estos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario o colaborador competente.

Para ello es importante la constante actualización de los Instrumentos de Control del Formato de Inventario Documental y el Formato de Préstamo Físico Documental, cumpliendo con las políticas de confidencialidad definidas en el procedimiento de consultas y préstamo documental y en las tablas de control de acceso a la información. Aplica para usuarios internos.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Código	MA-GV-01
		Versión	03
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	29/09/2022
		Página	15 de 21

8.8.1 Formulación de la consulta

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva, confidencialidad y conservación según las tablas de control de acceso a la información.

8.8.2 Estrategia de búsqueda

- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta (Inventario Documental FO-GV-11, Formato de Préstamo físico FO-GV-12, Sistema de Gestión Documental Mercurio, FO-GV-13 Formato de Transferencia Documental, Tablas de control de acceso a la información).
- Ubicación de los documentos.

8.8.3 Respuesta a consulta


- Atención y servicio al usuario.
- Sistemas de registro y control de préstamo por el Sistema de Gestión Documental Mercurio y FO-GV-12(Formato Préstamo físico).
- Utilización de Formatos para el control de devolución. FO-GV-12(Formato Préstamo físico).

Adicionalmente, se atienden las necesidades de información que requieran los usuarios externos poniendo a su disposición la documentación contenida en la EPS según las políticas internas para cumplir con la normatividad vigente bajo lo requerido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información la cual lo pueden realizar por medio de la página web - sección de transparencia – datos abiertos - 7.1.1 Acto administrativo sobre costos de reproducción de información pública - Formulario solicitud de reproducción de documento o por medio del siguiente link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSee7GCx7_BGsiGOZAroXyAUxF8Y0qOLwczDhQJB66Q2B9ynlQ/viewform

8.8.4 Actividades

- Recepción de solicitud y verificación de esta (FO-GV-39 Formato solicitud de reproducción de documentos).
- Ubicación de los documentos solicitados y pago.
- Entrega de documentos (FO-GV-38 Formato entrega de documentación a externos).

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Código	MA-GV-01
		Versión	03
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	29/09/2022
		Página	16 de 21

8.9 Tabla de Retención Documental TRD

Es un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos. Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención”. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

Dentro de la Institución se tiene establecido el formato FO-GV-19 (Formato de Tablas de Retención Documental), por medio del cual se encuentran plasmadas las series, subseries y tiempos de retención de la documentación que genera la EPS en cada una de las áreas y es acompañado con los demás instrumentos archivísticos.

La metodología correspondiente a la elaboración de las Tablas de Retención Documental se realiza siguiendo el Anexo 1. Metodología para la elaboración de las tablas de retención documental (memoria descriptiva), IN-GV-04 Instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental, PD-GV-09 y el Procedimiento de actualización de las Tablas de Retención Documental.

8.10 Transferencias documentales

Como resultado de las actividades y la gestión administrativa, las instituciones producen documentos que, una vez cumplidos ciertos plazos y requisitos, deben ingresar al archivo para su preservación temporal o permanente; según los plazos establecidos en las tablas de Retención Documental TRD.


Técnicamente este movimiento se define como Transferencia Documental y corresponde al traslado habitual y controlado de fracciones de fondos documentales, una vez que éstos han cumplido el plazo de permanencia fijado en el instrumento archivístico TRD.

Este mecanismo permite solucionar la acumulación ilimitada de documentos en cada una de las oficinas y/o dependencias; y facilita que se mantengan accesibles para consulta, como soporte o guía en la toma de decisiones de la propia administración.

Dentro de la Institución se tiene establecido el formato FO-GV-13 (Formato de Transferencias Documentales), por medio del cual se regula la información que es trasladada desde cada dependencia al proceso de Gestión Documental cumpliendo con todos los requisitos establecidos bajo el procedimiento de Transferencias Documentales (PD-GV-11).

8.11 Disposición final

Esta se define como la “Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios,

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Código	MA-GV-01
		Versión	03
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	29/09/2022
		Página	17 de 21

sin perjuicio de conservar su información en otros soportes” y de esta se produce la eliminación documental cuando los documentos:

- Pierdan su valor administrativo, legal o fiscal.
- Que no tengan valor histórico o,
- Que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

En consecuencia, la disposición final de los documentos se realizará de acuerdo con el período de retención establecido en las tablas de retención documental hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental según lo estipulado en la EPS.

8. 11.1 Actividades


- Selección de documentación de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las tablas de retención documental aplicando técnicas de muestreo según el procedimiento definido.
- Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, el cual debe contener: actas de aprobación de eliminación por el Comité pertinente, garantizar la conservación de los metadatos del procedimiento, integrar la baja de los activos de información, publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados según indicaciones administrativas.

8.12 Conservación documental

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo y los sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes. El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Código	MA-GV-01
		Versión	03
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	29/09/2022
		Página	18 de 21

8.13 Condiciones físicas y locativas para la conservación documental

Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

8.13.1. Ubicación

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

8.13.2 Aspectos estructurales

- Si se utiliza estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt², cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.


8.13.3 Capacidad de almacenamiento

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

8.13.4 Distribución

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con el depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Código	MA-GV-01
		Versión	03
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	29/09/2022
		Página	19 de 21

8.13.5 Estantería

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 metros de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm., o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

8.13.6 Condiciones ambientales y técnicas.


Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

Material documental: Soporte de papel.

- Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.
- Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Humedad: relativa de 40 a 50%.

- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, solkaflam o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Código	MA-GV-01
		Versión	03
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	29/09/2022
		Página	20 de 21


- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

Mantenimiento

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

9. Documentos y/o registros asociados

Código	Nombre del documento o registro asociado
PD-GV-05	Procedimiento organización Documental
PD-GV-06	Procedimiento de comunicaciones oficiales
PD-GV-09	Procedimiento de actualización TRD
PD-GV-10	Procedimiento de eliminación documental
PD-GV-11	Procedimiento Transferencias Documentales
PD-GV-12	Procedimiento de consultas y préstamo de documentos
PD-GV-17	Procedimiento de entrega de documentación a externos
FO-GV-10	Formato de Distribución de documentos
FO-GV-11	Formato inventario documental
FO-GV-12	Formato préstamo físico de documentos
FO-GV-13	Formato de Transferencias Documentales
FO-GV-15	Formato rótulo caja
FO-GV-16	Formato rótulo carpeta
FO-GV-19	Formato tabla de retención documental
FO-GV-20	Formato cuadro de clasificación documental
FO-GV-22	Formato acta de eliminación documental
FO-GV-33	Formato control de entrega de comunicaciones oficiales
FO-GV-38	Formato entrega de documentos externos
FO-GV-39	Formato solicitud de reproducción de documentos

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Código	MA-GV-01
		Versión	03
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha	29/09/2022
		Página	21 de 21

10. Anexos

Anexo 1. Metodología para la elaboración de las tablas de retención documental.

11. Referencias

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

Acuerdo 060 de 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones Oficiales en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones.

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 cumplen 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 027 de 2006: Por el cual se modifica el acuerdo 07 de 1994.