



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

RESOLUCION NUMERO 0200 DE 2009

()

Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud

EL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE SALUD

Con fundamento en las facultades contenidas en el numeral 3 del artículo 8º del Decreto 1018 de 2007 y

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 1º de la Ley 80 de 1989 se creó el Archivo General de la Nación y según el Artículo 2º, literal b) se le asignó como función el expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.
2. Que de conformidad con la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, se hace necesario expedir el acto administrativo por medio del cual se establecen las políticas y pautas generales para el manejo de los documentos que posee la Entidad, con el fin de lograr la conservación adecuada de los mismos, brindar un adecuado servicio de información a los usuarios y que su consulta permita y facilite un mejor desempeño de las funciones propias de esta Superintendencia.
3. Que de conformidad con el Acuerdo 007 de 1994 y Acuerdo 027 de de 2006 expedidos por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación de Colombia por el cual se adopta, expide y modifica el Reglamento General de Archivos, que tiene por objeto suministrar las pautas y principios que regulan la función archivística en las entidades oficiales, se hace necesario expedir el acto administrativo por medio del cual se establecen políticas, pautas y principios que regulan la función archivística en la Superintendencia Nacional de Salud.
4. Que con el establecimiento de la organización archivística en los archivos de la Superintendencia Nacional de Salud se garantizará el derecho fundamental de acceso a la información y se facilitará la oportuna atención administrativa.
5. Que el proceso de Gestión Documental dentro concepto de archivo total comprende la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación, y su disposición final de los documentos.
6. Que para dar cumplimiento a las citadas normas y promover la adecuada prestación de los servicios archivísticos, es necesario establecer un Reglamento

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud

Interno de Archivo en la Entidad que permita lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos institucionales.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Reglamento Interno de Administración Documental, como un instrumento de trabajo conformado por una serie de parámetros y lineamientos de aplicación general y un marco conceptual que permitan el mejor desempeño de las tareas archivísticas y la homogenización del lenguaje propio del quehacer archivístico, que es indispensable para la construcción de una política de conservación en los archivos central y de gestión, y de administración de documentos en los archivos activos de la Superintendencia Nacional de Salud.

El Reglamento Interno de Administración Documental a implementar en las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud está contenido así:

ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETIVOS.

- ✓ Establecer las bases para la organización de los archivos de gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, como testimonio de las actividades desarrolladas por la entidad y como depositarios de la memoria institucional.
- ✓ Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos de gestión de las diferentes dependencias, a partir de su estructura y funciones, con miras a su envío posterior al archivo central.
- ✓ Crear conciencia entre los servidores públicos de la Superintendencia Nacional de Salud sobre la importancia de los archivos de gestión y la responsabilidad que compete a cada uno frente a su organización y conservación, como fuentes de información permanentes sobre el quehacer cotidiano de la entidad.
- ✓ Establecer un control racional y ordenado tanto de la producción como del trámite documental.
- ✓ Definir pautas para la prestación de servicios archivísticos y buscar superar la informalidad, variabilidad y subjetividad de los criterios y técnicas seguidas en el trabajo de archivos.

ARTÍCULO TERCERO: DESTINATARIOS

Todos los funcionarios de la Superintendencia Nacional de Salud y funcionarios asignados a la función de archivo de cada dependencia de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO: CONCEPTOS GENERALES¹.

“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.

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

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 por el cual modifica el acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud

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 activo. (Véase Archivo de Gestión).

Archivo administrativo. (Véase Archivo de Gestión).

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 en Custodia. (Véase Custodia de Documentos). Compuesto por los expedientes de tipo administrativo que aún no terminan su trámite, y que en consecuencia deben permanecer en las dependencias responsables hasta su finalización, adquiriendo la dependencia tenedora, la responsabilidad jurídica de garantizar la adecuada conservación y administración de los documentos integrantes, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Archivo Electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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 Intermedio. (Véase Archivo Central).

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

“Correspondencia externa. Es la que se cursa entre las diferentes dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud y otras entidades públicas o privadas, o con particulares, y comprende, entre otros, cartas u oficios, comunicaciones e informes, telegramas, fax y correo electrónico. Según su origen y destino la correspondencia externa será:

Correspondencia externa recibida. La que llega a través del Grupo de Archivo y Correspondencia, dirigida a cualquier dependencia de la Superintendencia Nacional de Salud, por medio del correo, o entregada a la mano por los mismos remitentes. La correspondencia externa recibida se clasifica en oficial, confidencial y personal:

- *Correspondencia oficial:* está constituida por las comunicaciones dirigidas a la Superintendencia Nacional de Salud como entidad en sí misma, y a sus servidores públicos, en calidad de tales, con indicación del cargo que ocupan y que no tiene la expresa advertencia de carácter privado o personal.
- *Correspondencia confidencial:* es la que está marcada con la palabra “confidencial” o equivalente y que requiere, por lo tanto, un tratamiento de especial reserva por parte de los responsables de su tramitación.
- *Correspondencia personal:* Son todas las comunicaciones de carácter privado que lleguen a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario o empleado, no generan ningún trámite para la Superintendencia

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud

Nacional de Salud y no tiene relación con los asuntos que se tramitan en la Superintendencia.

Cuando la correspondencia llegue a la mano directamente o por medio de fax a las dependencias de la entidad, se debe radicar su entrada a través del Grupo de Archivo y Correspondencia para que se registre (NURC: número único de radicación de correspondencia) en el sistema como correspondencia recibida o enviada y se le pueda hacer el seguimiento inherente a su trámite.

En cuanto a la Correspondencia Personal, el funcionario deberá recogerla personalmente en la oficina del Grupo de Archivo y Correspondencia en el buzón adecuado para tal fin.

Correspondencia externa enviada: Son los documentos que produce cualquier dependencia de la Superintendencia Nacional de Salud, dirigida a otras entidades públicas o privadas y a particulares.

De acuerdo con la forma de envío, la correspondencia externa enviada puede ser de entrega ordinaria o de entrega especial. La primera corresponde a los oficios enviados por correo ordinario, aéreo o nacional. La segunda identifica la correspondencia enviada por un servicio especial de correo, fax o entregada personalmente a los destinatarios, previa radicación de su salida en el Grupo de Archivo y Correspondencia.

Correspondencia interna. Se considera correspondencia interna toda comunicación que se cruce entre las dependencias, al interior de cada una o entre servidores públicos de la Superintendencia Nacional de Salud, por razones del servicio y en cumplimiento de los objetivos institucionales. Se consideran correspondencia interna los memorandos y las circulares internas, que en virtud de su definición se establecen como comunicaciones de carácter interno.

Comunicaciones enviadas y recibidas: Las comunicaciones enviadas y recibidas por la Superintendencia Nacional de Salud se clasifican como a continuación se indican:

Según el grado de confidencialidad:

Ordinaria

Reservada o Confidencial

Según el grado de prioridad:

Normal

Urgente

Tutela

Comunicación Ordinaria: Es la comunicación que ingresa a la Superintendencia Nacional de Salud a través de la ventanilla del Grupo de Archivo y Correspondencia, dirigida a la Superintendencia Nacional de Salud, a sus servidores públicos o empleados en calidad de tales y cuyo contenido es de conocimiento público.

Comunicación Reservada o Confidencial: es la comunicación que ingresa a través de la ventanilla del Grupo de Archivo y Correspondencia, dirigida a la Superintendencia Nacional de Salud, a sus servidores públicos o empleados en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario o servidor público o empleados involucrado en el trámite. Esta comunicación se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícitamente la categoría de confidencial y será registrada en el sistema con la información disponible del remitente y el destinatario institucional.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud

Comunicación Normal: Es la comunicación que debe ser tratada Bajo el procedimiento normal teniendo en cuenta los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Comunicación Urgente: Es la comunicación que de acuerdo al grado de prioridad tiene un plazo de respuesta cierta y obligatoria y que por su implicación jurídica debe ser gestionada especialmente, los recursos interpuestos.

Comunicación Tutelas: Es la comunicación que se recibe de juzgados sea directas o indirectas y que amerita una atención especial y tiene términos perentorios².

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.

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

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, por lo tanto no se transfieren al Archivo Central para su custodia, el jefe de oficina los destruye (Acuerdo 042 de 2002, AGN)

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

Los documentos de archivo tienen su origen en las dependencias que los producen como resultado de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren como producto de su trámite una serie de valores que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad que los generó.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

Documento Activo. Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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

Documento Oficial. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

² COLOMBIA. CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. Manual de procedimientos del sistema de gestión de correspondencia y archivo oficial para el Consejo Superior de la Judicatura, aprobado mediante acuerdo 2355 de 2004, Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud

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. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Gestión de Archivos. (Véase Administración de Archivos).

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.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

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.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada Organismo.

Transferencias Documentales. 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.

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

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. 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 Primario. Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

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

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 vital³.

³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 por el cual modifica el acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud

ARTÍCULO QUINTO: RESPONSABILIDAD POR LOS ARCHIVOS.

Responsabilidad especial. Los documentos de archivo producidos en los Archivos de Gestión de la Institución, son potencialmente parte integral del Archivo Central, lo que genera la obligación de los servidores públicos responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.

Responsabilidad general de los servidores públicos de archivo. Los servidores públicos de archivo deben trabajar sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuar siempre guiados por los valores de la Institución que les confía la misión de organizar, conservar y servir la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental.

Obligaciones de los servidores públicos que tienen a cargo Archivos de Gestión. Los archivistas tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos y son responsables de su organización, conservación y control, así como de la adecuada prestación de los servicios de Archivo de Gestión.

La responsabilidad por el archivo central está en cabeza de la Secretaria General de I Grupo de Archivo y Correspondencia. El Grupo de Archivo y Correspondencia es el responsable por la administración de estos archivos y ejerce el control de la documentación recibida de las diferentes dependencias, los cuales son ubicados en lugares apropiados para su conservación y custodia, en estanterías señalizadas, para su disposición y consulta final.

Los documentos de los archivos centrales o intermedios son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la Nación, y en tal virtud los servidores públicos son responsables disciplinaria, administrativa, civil y penalmente por el manejo de los documentos. Los servidores públicos a quienes se asigna la función de archivo tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos de archivo y son los responsables por su organización, conservación y custodia, así como por el manejo de la documentación en ellos contenida y la prestación de los servicios archivísticos.

Los servidores públicos de archivo trabajarán sujetos a las más rigurosas normas de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuarán siempre guiados por los valores de una entidad que les ha confiado la misión de organizar, conservar y suministrar la documentación que hará parte del patrimonio documental de la Nación.

El archivo de gestión estará bajo la responsabilidad del funcionario que en cada dependencia u oficina se designe para ejecutar las funciones de organización, almacenamiento, conservación, recuperación, localización, préstamo y devolución de la documentación, debidamente capacitado y comprometido con su función. No obstante lo anterior, el jefe de la dependencia será el responsable último por el archivo de su dependencia y en consecuencia es quien autoriza la depuración de los archivos y quien firma las transferencias al archivo central.

Es obligación de los servidores públicos responsables por el manejo de los archivos de gestión, entregar y recibir inventariados los documentos que forman parte del archivo, una vez se disfrute de vacaciones o licencias, se deja o se asume un cargo en la Superintendencia Nacional de Salud. De igual manera, se deberá garantizar la seguridad de estos archivos, de tal suerte que la documentación allí conservada ofrezca condiciones de confidencialidad y reserva de la información, cuando sea del caso.

*Continuación de la resolución por la cual se adopta el Reglamento Interno de
Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud*

La responsabilidad de los documentos que conforman un archivo en custodia, recae en el (los) funcionario(s) asignado(s) por delegación del jefe inmediato para desarrollar las actuaciones necesarias que permitirán la resolución de un expediente, bien sea en etapas intermedias o hasta el trámite final del expediente. No obstante lo anterior, el jefe de la dependencia será el responsable último por el archivo en custodia de su dependencia.

PARÁGRAFO: Paz y Salvo. Cuando un funcionario es desvinculado de la Institución, debe verificar que no tenga documentos prestados en Archivo y Correspondencia, con el fin de garantizar el trámite del formato de paz y salvos de la Institución con agilidad y precisión.

ARTÍCULO SEXTO: ORGANIZACIÓN.

Los documentos de un archivo se producen como soporte material de la actividad de un sujeto, en consecuencia su organización no consiste más que en respetar el orden y el origen de los mismos. Dentro de cada serie los expedientes que la forman deberán ser individualizados, puesto que cada uno se refiere a la resolución de un asunto concreto, manteniendo agrupados todos los documentos que los integran en el orden en que se han producido. Por ejemplo, en la serie "contratos" habrá tantos expedientes cuantos contratos estén en trámite, y en cada expediente reposarán los documentos propios de cada uno: cotizaciones, propuesta, contrato, recibos de pago, informes, etc.

El archivo de gestión se organiza de acuerdo con las funciones, actividades y trámites que adelanta cada dependencia de la Superintendencia Nacional de Salud, conforme a la estructura de la entidad en todos sus niveles, y en tal razón, le compete a cada dependencia mantener un orden por funciones que le permita acceder a la documentación que produce o recibe, en forma ágil y oportuna.

Los principios por los cuales se rige la organización de los documentos en el archivo de gestión son el respeto al origen o procedencia y el respeto al orden natural u original de los documentos, los cuales están dados por la dependencia productora de los mismos.

Principio de procedencia u origen. Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en la dependencia de la cual procede. Teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada serie y en esta la integridad y carácter seriado de los documentos, es decir, por ejemplo, que los documentos producidos en la ejecución del Proyecto de inversión del Sistema de información deberán ubicarse dentro de las carpetas rotuladas con su nombre.

La aplicación del principio de procedencia sirve para proteger la integridad de los fondos, secciones y series y permite ubicar correctamente el documento en el sitio que le corresponde de acuerdo con la función o actividad que lo generó. Este principio se debe aplicar a todas las tareas del archivo.

Principio de orden original. Es el que 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 materializaron las actuaciones encaminadas a resolver administrativamente un asunto, que inició y terminó en la oficina competente para ello. En consecuencia se debe respetar el orden natural de los documentos ya que se producen en una relación causa efecto, es decir, conservan el orden numérico y cronológico de aparición.

Estos dos principios, rectores del quehacer archivístico, marcan la pauta en el proceso de organización de los archivos, sin importar de qué tipo de archivo se trate. En consecuencia, si el archivo de gestión no responde a la estructura de la dependencia que produce los documentos, mal podrá el archivo central conservar su imagen.

*Continuación de la resolución por la cual se adopta el Reglamento Interno de
Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud*

Organización Física. La organización física de los archivos de gestión se hará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD, que indica las Series y Subseries de archivo definidas por la Superintendencia y que se han elaborado teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las funciones de las dependencias.

Los documentos que se tramitan en las dependencias se organizan en expedientes, que son conjuntos ordenados de documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a resolver un asunto determinado. El expediente se inicia y resuelve en la dependencia que tiene la competencia específica en relación con el tema de que se trate, independientemente de que intervengan diferentes dependencias para su resolución, como por ejemplo un expediente de Autorización del Certificado de funcionamiento de una Entidad Administradora de Planes de Beneficios es responsabilidad de la Superintendencia Delegada para la Atención en Salud, en el cual se hace necesario la actuación y diligencia de la Dirección General de Aseguramiento, de la Dirección General de Calidad y de Prestación de Servicios de Salud (Evaluación del aspecto técnico- Científico de la red prestadora de servicios), de la Superintendencia Delegada para la Generación y Gestión de los Recursos Económicos para la Salud (Evaluación del aspecto financiero), Oficina Asesora Jurídica (Evaluación del aspecto jurídico) y de la Oficina de Tecnología de la información (Evaluación del aspecto tecnológico – Hardware y software). Esta norma de actuación se conoce como el principio de unidad del expediente.

En la organización de los expedientes se tendrán en cuenta las tipologías documentales definidas para los mismos que se pueden observar también en las Tablas de Retención Documental. La foliación de los tipos documentales se realizará a lápiz en la esquina superior derecha de cada folio.

Las series documentales que se identifiquen se deben codificar de acuerdo con las funciones de la dependencia que las produce, puesto que pueden existir series semejantes en otras dependencias. Cuando se manejan Subseries se usan subdivisiones y cada subserie tiene su código que la identifica, tal como se puede ver en las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia Nacional de Salud.

Es importante señalar por último que las series son el resultado de cada función asignada a las diferentes dependencias, y que las funciones no se dan de igual manera en ellas. De allí la necesidad de contar con las normas que definen las funciones al iniciar el trabajo de definición de series documentales.

La estructura final de la clasificación y la organización del archivo de gestión en cada dependencia es una responsabilidad compartida entre el responsable del archivo y los responsables del desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, de allí la importancia de su conocimiento y mantenimiento, evitando en lo posible la creación indiscriminada de series y subseries y la apertura de carpetas o expedientes que atomizan y dificultan el manejo de la información como un todo.

Físicamente la organización de los archivos de gestión deberá hacerse por series y dentro de estas por subseries y unidades documentales, funciones y actividades, cuando sea el caso. En la organización de los archivos de expedientes y en aquellos que lo ameriten por su estructura, se tendrá en cuenta el orden numérico, en la misma forma en que se transfieren al archivo central. Cualquier persona que requiera un documento deberá poder ubicarlo siguiendo el orden establecido en la dependencia y regresar las carpetas a su sitio, sin peligro de romper la estructura establecida.

Para la organización física del archivo de gestión se debe disponer de carpetas colgantes, cuando se trate de gavetas de archivo, de separadores cuando se trate de archivadores verticales o rodantes, de cajas, carpetas de fuelle u otros tipos de

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud

soportes de acuerdo con la facilidad de manipular los documentos y el espacio para su ordenamiento. Para hacer más eficiente el manejo de estos soportes, se identificarán de la siguiente manera: código de la dependencia que lo posee o lo produce; código de la serie y nombre; o código de la serie y código de la subserie y nombre correspondiente, de acuerdo con el nivel donde se ubique la documentación que contienen y las Tablas de Retención Documental; año que comprende la documentación contenida en el soporte correspondiente.

Cada año se abrirán las carpetas utilizando como criterio básico de apertura la gestión del área, y las funciones de las dependencias correspondientes. Con ellas se hará un esquema general de las funciones y actividades que se tratan permanentemente, las entidades y dependencias con las cuales se trabaja en forma regular, y las actividades que ameritan carpetas en el archivo de gestión. Dentro de las carpetas los documentos se ordenarán en forma numérica y cronológica ascendente, evitando guardar duplicados.

Cuando se proceda a archivar documentos se tendrá especial cuidado de verificar que efectivamente ha cumplido su trámite, que se trata de originales o copias, según sea el caso, que cumplen con todos los requisitos exigidos a los documentos en la Superintendencia Nacional de Salud, en especial de las firmas originales, que corresponden al asunto bajo el cual se organizan. Cuando haya manuscritos o documentos en trámite, se verificará que existe el documento definitivo y se destruirán los preliminares y las copias sobrantes.

De la conservación de este orden dependerá la eficiencia del sistema implantado en el archivo de gestión para recuperar en forma rápida y eficiente la documentación de soporte a la labor administrativa y técnica.

ARTÍCULO SEPTIMO: NUMERACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y AUTOS.

“La numeración de los actos administrativos debe ser consecutivamente y cronológicamente y mantendrán los originales en una serie documental y cada una de las dependencias se encargará de llevar el control y atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto”⁴.

ARTÍCULO OCTAVO: PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTION.

El funcionario que necesite un documento o carpeta en poder de su dependencia o de otra dependencia de la Superintendencia Nacional de Salud, solicitará el documento o carpeta al responsable por su conservación, diligenciando el formato “Préstamo Documentos Archivo de Gestión”, quedando el formato en el lugar que ocupaba el documento. Si se presta la carpeta, se coloca en su lugar una carpeta vacía dentro de la cual se guardará el formato de préstamo. Este formato debe contener como mínimo los siguientes datos: fecha de préstamo, dependencia solicitante, nombre del solicitante, cargo del solicitante, No. de orden, nombre del documento prestado, nombre y firma de quien entrega, nombre y firma de quien recibe y fecha de devolución.

- Tiempo de préstamo de los documentos: El responsable del Archivo de Gestión de la Dependencia prestará a los servidores públicos que así lo soliciten, los documentos por un término no mayor a cinco (5) días, prorrogables por otros cinco (5) días, cuando las necesidades así lo ameriten.

⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 de 2006 2001, Administración de Comunicaciones Oficiales.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud

- Prohibición de ceder los documentos a terceras personas: Queda prohibido ceder los documentos a terceras personas, ya sean servidores públicos de la Superintendencia, contratistas o personas ajenas a la entidad.

Al recibir el documento y reintegrarlo a su sitio de origen, se anulará el formato de préstamo y se utilizará para efectos de las estadísticas correspondientes. Si se trata de una carpeta, en el formato de préstamo se registra la fecha de devolución y se guarda por un tiempo prudencial para efectuar la revisión de la misma y establecer responsabilidades en caso de extravío de alguno de los documentos contenidos en la carpeta.

ARTÍCULO NOVENO: ELIMINACION DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.

Por eliminación se entiende la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico, o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología. El proceso de eliminación se debe ajustar a las normas que sobre el particular expida el Comité Nacional de Archivo, respetando el resultado de la valoración documental que está expresado en las tablas de retención documental aprobadas para la Superintendencia Nacional de Salud.

En consecuencia, la eliminación de documentos del archivo de gestión se basará en las Tablas de Retención Documental, aprobadas por el Comité de Archivo de la Superintendencia, en las cuales se indica cuándo y cuáles documentos no deben trasladarse al archivo central para efectos de conservación.

Para abrir espacios en los archivos de gestión y conservar solo los documentos que posteriormente pasarán al archivo central, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- *Separación y clasificación documental.* El encargado del archivo de gestión en cada dependencia llevará a cabo la separación física de los documentos objeto de archivo, de la papelería inservible, formas en desuso, formas continuas y formularios que han perdido su vigencia, así como de libros, revistas y periódicos que se encuentren dentro de las unidades documentales o físicamente dentro de los archivadores.
- El responsable por el archivo de gestión en cada dependencia, al efectuar la depuración y eliminación de los documentos del archivo de su competencia tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

Segundas, terceras y cuartas copias, cuando se tienen las originales o las primeras copias de los mismos documentos. En particular las copias de correspondencia enviada cuando se lleva un consecutivo único de salida en la Administración.

Copias y fotocopias de actos administrativos producidos por la entidad y de documentos elaborados por otras dependencias en donde reposan los originales. Por ejemplo las actas de los comités cuando la dependencia no actúa como secretaría de los mismos.

Carpetas de correspondencia enviada y recibida de las diferentes dependencias, que son sólo copias informativas.

Copias de circulares y memorandos enviados y recibidos de otras dependencias y los enviados por ella cuyos originales reposan en otra

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud

dependencia o los procedimientos establecidos se recogen en los manuales de procedimientos de las áreas.

Manuscritos y documentos personales

Prensa y recortes de prensa. (Caso excepcional cuando hacen parte de un proceso administrativo, ó como resultado del desarrollo de funciones)

- Una vez separados físicamente los legajos, paquetes o folders que contienen los documentos a eliminar, el responsable por el archivo de gestión en la dependencia lo presentará ante el respectivo jefe para su aprobación y/o comentarios del caso, quien podrá verificar la validez de la selección realizando un muestreo al azar, y solicitar por escrito al Comité de Archivo de la Superintendencia la autorización de eliminación, describiendo según las series y subseries aprobadas para el área, los documentos a eliminar, fechas, unidad de conservación, folios y justificación.
- Destrucción de los documentos. Se tramitará su destrucción a través del grupo de Archivo y Correspondencia.

La autorización para el proceso de eliminación de documentos será responsabilidad del Comité de Archivo de la Superintendencia, el cual deberá levantar en cada caso, un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas.

ARTÍCULO DÉCIMO: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.

Al término de cada año calendario se hará la selección de los documentos que deben permanecer en el archivo de gestión, según lo establecido en las tablas de retención documental aprobadas, con el fin de enviar al archivo central aquellos documentos que efectivamente han finalizado su trámite y que su nivel de consulta es mínimo.

Para realizar la transferencia de documentos al Archivo Central deberá aplicarse lo correspondiente al procedimiento Gestión de Archivos, del proceso Gestión de la Información y Comunicaciones, PT-GICO-5405.

Para la selección de documentos del archivo de gestión que pasarán al archivo central se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales:

- Los documentos que cumplan dos años de producidos y que no tengan consulta inmediata.
- Todos los documentos específicos que han cumplido su trámite.
- Traspasar anualidades completas, organizadas en paquetes homogéneos, debidamente marcados con indicación de su contenido.

Antes de iniciar el traspaso se deben solicitar al grupo de Archivo y Correspondencia las cajas para guardar las carpetas, tener a mano una copia de la Tabla de Retención Documental y proveerse de marcadores y demás elementos necesarios. El proceso de traspaso de documentos al archivo central comprende los siguientes pasos:

1. Depurar las carpetas previamente, retirando de ellas documentos tales como borradores de trabajos que fueron presentados; manuscritos no oficiales, recortes de prensa; formatos y formas obsoletas; fotocopias de normas producidas por la Superintendencia y de cualquier tipo de documento no producido por la dependencia; sobres de correo, cuando no constituyan piezas probatorias como es el caso de los sobres devueltos por el correo en

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud

- notificaciones; documentos personales, libros, revistas, materiales impresos en general y documentos duplicados.
2. Ordenar y pasar los documentos foliados y archivados en carpetas.
 3. Identificar las carpetas de acuerdo con su contenido y con el (los) año(s) que comprende la información allí contenida
 4. Organizar las carpetas por Series, tal como se definieron en las Tablas de Retención documental, y por años.
 5. Numerar las carpetas en orden consecutivo ascendente a partir del número 1, una vez finalizado el paso anterior y verificado su consistencia.
 6. Numerar las cajas de archivo en forma ascendente, identificarlas plenamente de acuerdo con el formato impreso en la tapa, y guardar en ellas las carpetas enumeradas.
 7. Diligenciar el formato Único de Inventario Documental, FE-GICO-5405/01E, par Transferencia al Archivo Central.

El formato se diligencia en original y copia. El original se deja en el archivo central y la copia se archivará en cada dependencia para efectos del control sobre la documentación que reposa en el archivo central y para la solicitud de copias al futuro. Este formato se convierte entonces en la primera fase del inventario de documentos de archivo y de allí la importancia de conservarlo en el archivo de gestión en forma permanente y relacionarlo en la entrega que se hace cuando se deja el cargo.

Finalmente, con las transferencias de documentos al archivo central, se descongestionan las dependencias productoras y se establece un vínculo entre el archivo de gestión, el de custodia y el central.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: ACCESO Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL.

Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos del Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Salud, en los términos consagrados en el artículo 74 de la Constitución Política.

Para realizar el préstamo de documentos del Archivo Central deberá aplicarse lo correspondiente al procedimiento Gestión de Archivos, del proceso Gestión de la Información y Comunicaciones, PT-GICO-5405.

- *Responsabilidad de los servidores públicos:* Solamente los servidores públicos responsables del Archivo Central, están facultados para entregar y/o recibir los documentos que deben estar depositados en el Archivo Central, con autorización previa del Coordinador de Grupo de Archivo y Correspondencia de la Superintendencia Nacional de Salud.
- *Horario de servicio:* Se podrán tramitar las solicitudes de consulta de los documentos desde las 8:00 am. hasta las 4:00 pm. de lunes a viernes.
- *Tiempo de préstamo de los documentos:* El responsable del Archivo Central prestará a los servidores públicos que así lo soliciten, los expedientes completos por un término no mayor a cinco (5) días, prorrogables por otros cinco (5) días, cuando las necesidades así lo ameriten.
- *Prohibición de ceder los documentos a terceras personas:* Queda prohibido ceder los documentos a terceras personas, ya sean servidores públicos de la Superintendencia, contratistas o personas ajenas a la entidad.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud

- *Préstamos:* Para acceder a los documentos, se hace necesario el diligenciamiento del formato "Solicitud de Préstamo Documental al Archivo Central", como se indica a continuación.

El formato se diligencia en original y copia. El original se deja en el archivo central y la copia se archivará en cada dependencia para efectos del control sobre la documentación recibida en préstamo y devuelta al archivo central y para conservarlo en el archivo de gestión en forma permanente y relacionarlo en la entrega que se hace cuando se deja el cargo.

- *Requisitos para el préstamo de documentos:*
 - Ser funcionario activo de la Superintendencia Nacional de Salud
 - No tener expedientes cuya fecha de vencimiento de entrega se haya cumplido
 - Diligenciar el formato "Solicitud de Préstamo Documental al Archivo Central"
- *Devolución de documentos:* Pasados los cinco (5) días hábiles contados desde la fecha del préstamo de los expedientes, el funcionario responsable deberá devolverlo y esperar el descargue del mismo presentando la copia del formato "Solicitud de Préstamo Documental al Archivo Central" diligenciada para tramitar el préstamo. Los expedientes deben ser devueltos en perfecto estado de conservación, y con sus folios completos. Todo funcionario que tenga documentos prestados por el Archivo Central, deberá retornarlos dentro del plazo establecido, y en todo caso, a más tardar el día hábil anterior a la iniciación de una de las siguientes novedades de personal: Retiro del Servicio, Licencia, Vacaciones, Traslado, y en general, todo evento que implique retiro temporal o definitivo del cargo que se encuentre desempeñando. El incumplimiento a lo anterior, y quien entregue expedientes que hayan sufrido algún deterioro, destrucción o pérdida, incurrirá en violación de las normas existentes sobre régimen disciplinario, aplicables a los servidores públicos de la entidad.
- *Restricciones:*
 1. Por razones de conservación. Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo, el grupo de Archivo y Correspondencia podrá suministrar la información contenida en éstos mediante cualquier sistema de reproducción, indicando su autenticidad cuando fuere el caso.
 2. Al préstamo de originales. Por norma general los originales de las Resoluciones, Circulares Externas, Cartas circulares, Circulares internas y consecutivos de oficios de salida y memorandos internos no podrán ser prestados, se suministrará fotocopia de los mismos.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: ACCESO AL ÀREA DEL GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

Salvo en los casos debidamente autorizados, no se permitirá la entrada al público ni a los servidores públicos de la entidad ajenos al grupo en mención, al área del Grupo de Archivo y Correspondencia, especialmente a las zonas de depósito de documentos.

Continuación de la resolución por la cual se adopta el Reglamento Interno de Administración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Ordenar la aplicación del mencionado Reglamento Interno de Administración Documental en todas las dependencias productoras de documentos de la Superintendencia Nacional de Salud.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Atender las recomendaciones y metodología de archivos expedida por el Archivo General de la Nación en lo relativo a la gestión documental de la Superintendencia Nacional de Salud.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Coordinar a través del Grupo de Archivo y Correspondencia de la Secretaría General de la Superintendencia Nacional de Salud, la puesta en práctica del Reglamento Interno de Administración Documental en la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

MARIO MEJÍA CARDONA
Superintendente Nacional de Salud

Elaboró: OAP
Revisó: OAJ