



COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A.

**MANUAL DE ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS TABLAS
DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**CARTAGENA
2018**

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	3
1.1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	3
1.2 ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)...	3
1.2.1 METODOLOGÍA.....	3
1.2.2 CODIFICACIÓN	7
1.2.2.1 CODIFICACIÓN DE OFICINAS PRODUCTORAS.....	7
1.2.2.2 CODIFICACIÓN SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	10
1.2.3 CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES.....	11
1.2.3.1 CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	12
1.2.4 RETENCIÓN DOCUMENTAL	22
1.2.5 DISPOSICIÓN FINAL.....	22
1.2.6 EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).....	23
2. GLOSARIO.....	27

1. PRESENTACIÓN, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

1.1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio, el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, la Circular Externa 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), la Resolución 201500002925 de 2015 de la Superintendencia de la Economía Solidaria y la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social, y todos los Organismos del Orden Nacional, que obligan a las entidades públicas o entidades privadas, como es el caso de COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A., a elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) con criterios archivísticos claros, que busquen mejorar el servicio de los archivos públicos y preservar el patrimonio documental colombiano, tenemos el gusto de presentar ante el Comité de Archivo las Tabla de Retención Documental (TRD) actualizadas de COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A., con su respectivo Manual para su comprensión y aplicación.

Las Tablas de Retención Documental (TRD), Versión 01 de COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A., fueron aprobadas por el Comité de Archivo de la Institución, según Acta del 26 de junio de 2018.

1.2 ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

1.2.1 METODOLOGÍA

La realización de la propuesta del proyecto de elaboración y actualización de las Tabla de Retención Documental (TRD) de COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A., se inició a finales del mes de abril del año 2018.

Este proyecto se realizó con personal altamente calificado con especialidad Archivística.

En total se determinaron 71 Dependencias, 27 Series y 194 Subseries documentales, ordenadas inicialmente en orden alfabético, donde se analizó cada uno de los documentos que las conforman.

Para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) se siguieron los pasos metodológicos establecidos en el Mini/Manual Número 4 de Tablas de Retención Documental (TRD) y Transferencias Documentales, Versión Actualizada, los preceptos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación, y contenidos en el Acuerdo 004 de 2013, además, del Decreto 2578 de 2012, con el propósito de establecer de una forma técnica y jurídica los tiempos de retención documental de las Series y Subseries Documentales. También, se realizó un análisis exhaustivo de las siguientes normas: Código de Comercio, Código Sustantivo de Trabajo, Código Civil, Código Contencioso Administrativo, Ley 142 de 1994, Ley 100 de 1993, Estatuto Tributario, Decreto 1072 de 2015 y demás normas vigentes aplicables a los procesos realizados en la Institución.

Entre otros, en el desarrollo del proyecto se realizaron las siguientes actividades:

- Reunión con los integrantes del equipo de Administración de Documentos para definir la metodología, unificar criterios y formatos para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Elaboración de Cronograma de Trabajo para el desarrollo del proyecto.
- Elaboración de Cronograma para la realización de las Encuestas Documentales.
- Recopilación de la información institucional: Organigrama, Manuales de Funciones y normatividad administrativa, jurídica y técnica, tanto interna como externa que regulan a COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A.
- Las Encuestas de Estudio de Oficina y Estudio de Unidad Documental se realizaron de manera presencial y por videoconferencia a los responsables de cada Oficina Productora o sus delegados.
- Análisis e interpretación de la información recolectada.
- Con la finalidad de facilitar la comprensión y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), se reflejaron para algunos casos, los nombres de las Unidades Documentales con sus respectivos Tipos Documentales.
- Se trabajó sobre la última versión aprobada del Organigrama de la Institución. (Ver Anexo 01 - Organigrama COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A., versión 02 de 2017).

- Las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas, se presentaron al Comité de Archivo de la Institución, acompañadas de este Manual para garantizar su interpretación, facilitar su evaluación y su respectiva aplicación.

PRIMERA ETAPA. Investigación preliminar sobre la Institución y fuentes documentales.

Se realizó una compilación de la información institucional que incide en la producción, trámite, conservación y disposición final de los documentos, enmarcando las disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, tomando para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) el Organigrama vigente.

Para el conocimiento de las fuentes documentales se aplicó a los productores de los documentos la Encuesta “Estudio Unidad Documental”, de acuerdo con la estructura orgánica de la Institución, según su Organigrama.

Se aplicó la Encuesta en la Sede Principal de COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A., ubicada en Bocagrande, Carrera 2da con Calle 11, Torre Empresarial Grupo Área, Piso 8, Cartagena, Bolívar, y en las Sucursales de Antioquia, Bolívar, Cesar y Santander, por ser las Unidades Documentales homólogas en cada una de ellas.

SEGUNDA ETAPA. Análisis e interpretación de la información recolectada.

Partiendo del concepto que las Tablas de Retención Documental (TRD) son la base para la elaboración del programa de Gestión Documental y que además, son el resultado del análisis e interpretación de la investigación realizada sobre la Institución y su manejo documental, se efectuó un análisis responsable sobre la situación actual de los archivos de la Institución y se entró a presentar una propuesta racional para su manejo, de tal manera que se apliquen los principios y procesos archivísticos, con el fin de dar protección al patrimonio documental desde su producción hasta su disposición final.

Los documentos correspondientes al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) como son los Manuales, Programas, Procedimientos, Guías, Instructivos y Formatos, no fueron contemplados dentro de las Tabla de Retención Documental (TRD) de común acuerdo con Gestión de Calidad y los integrantes del equipo de Administración de Documentos,

ya que dichos documentos se encuentran controlados, reglamentados, publicados y actualizados para toda la Institución en la plataforma interna destinado para ello.

Los Formatos que hacen parte integral de una Serie y/o Subserie Documental, se contemplaron en las Tabla de Retención Documental (TRD) como Tipologías Documentales.

Además, los documentos de apoyo no se registraron en la Tabla de Retención Documental (TRD), ya que la información que contienen, no inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa y no forman parte de las Series o Subseries Documentales de las Dependencias.

La Tabla de Retención Documental (TRD) es una herramienta para la reorganización de los archivos, de tal manera que se mejore la Gestión Documental en COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A., por tal motivo, se plantea desde este documento, que la documentación original esté bajo la responsabilidad de las unidades administrativas que tienen las funciones de ejecutar y velar por el cumplimiento de las obligaciones adquiridas (productores de los documentos).

Lo anterior con el fin de que la documentación de un expediente esté completa en la misma unidad de conservación, cuidando así no fraccionar las unidades documentales y aplicar los principios archivísticos de procedencia y orden original de los documentos.

Igualmente, por poseer la Institución un sistema de digitalización de documentos, se propone este proceso para la documentación de conservación permanente, garantizando la reproducción exacta del documento y se pueda, además, disminuir los tiempos de retención.

Para identificar las Series, las Subseries y los Tipos Documentales, en las Tablas de Retención Documental (TRD), se optó por escribir las Series Documentales en plural, letra Arial 10, mayúscula sostenida y en negrilla. Las Subseries Documentales, en singular, letra Arial 10 y mayúscula sostenida; y los Tipos Documentales en Arial 10 y mayúscula inicial.

Para cada Serie y Subserie se elaboró una tabla independiente, con el propósito de poderla cambiar sin afectar el resto de la información, en el momento de realizar un

cambio o reemplazar una tabla completa y así poder conservar el orden numérico ascendente dentro de todas las tablas.

Luego, y con el fin de revisar y confrontar el trabajo, se solicitó a los responsables de cada dependencia, la revisión y aprobación del borrador de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Después de haber recibido las observaciones hechas, se procedió a su corrección.

TERCERA ETAPA. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental (TRD) para su aprobación.

En esta etapa se presentaron al Comité de Archivo de COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A., las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas para su aprobación final, acompañadas de su respectivo Manual.

1.2.2 CODIFICACIÓN

1.2.2.1 CODIFICACIÓN DE OFICINAS PRODUCTORAS

La codificación es orgánica funcional, en donde a cada Oficina Productora se le asignó un código numérico que consta de cinco (5) dígitos, donde los dos (2) primeros dígitos corresponden al Área, y reflejan su posición jerárquica dentro de la Institución, y los tres (3) últimos dígitos, a un consecutivo numérico ascendente, dependiendo del orden en que a las Áreas les vayan asignando Dependencias, que dependen directamente de éstas.

En las tres primeras columnas del Formato de Tablas de Retención Documental (TRD) utilizado, se encuentre el código de la Dependencia, identificado con la letra D. Este código se asignó a partir de la codificación de las Dependencias relacionadas en el Organigrama suministrado por la Institución.

De acuerdo con lo anterior, la codificación queda de la siguiente manera. Ejemplo:

CÓDIGO	ÁREA	CÓDIGO	DEPENDENCIA
10	Presidencia Ejecutiva		
70	Gestión Humana	200	Seguridad y Salud en el Trabajo
80	Financiera	100	Tesorería
90	Gerencia Sucursal	100	Secretaría

Una vez identificadas las Unidades Administrativas de la Dirección General de COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A., los códigos son:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEPENDENCIA
PRESIDENCIA EJECUTIVA	
Presidencia Ejecutiva	10000
DESARROLLO SOCIAL	
Desarrollo Social	15000
RIESGO OPERATIVO	
Control Interno	20000
Riesgo Operativo	20100
PLANEACIÓN	
Planeación Estratégica	25000
Planeación Operativa	25100
Planeación Presupuestal	25200
ASEGURAMIENTO	
Operaciones	30000
Aseguramiento	30100
RIESGO EN SALUD	
Epidemiología	35000
Gerenciamiento de la Enfermedad	35100
Cuenta de Alto Costo	35200
BIENES Y SERVICIOS	
Bienes y Servicios	40000
Centro de Administración Documental (CAD)	40100
CALIDAD	
Gestión de Calidad	45000
SISTEMAS	
Sistemas de Información	50000
CONTRATACIÓN	
Contratación de Servicios de Salud	55000
SALUD	
Dirección Nacional de Salud	60000
Gestión Hospitalaria	60100
Referencia	60200
Recuperaciones	60300
Portabilidad	60400
Gestión No PBS	60500
MARKETING Y ATENCIÓN AL USUARIO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEPENDENCIA
Atención al Usuario	65000
Marketing	65100
GESTIÓN HUMANA	
Gestión Humana	70000
Capacitación y Gestión del Desempeño	70100
Seguridad y Salud en el Trabajo	70200
Bienestar Laboral	70300
Nómina y Contratación	70400
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	
Jurídica	80000
FINANCIERA	
Tributaria	85000
Tesorería	85100
Contabilidad	85200
COMUNICACIONES	
Reputación Corporativa y Comunicaciones	88000

Los códigos de las Unidades Administrativas para cada una de las Unidades Provinciales de Atención (UPA) en COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A., son:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEPENDENCIA
DESARROLLO SOCIAL	
Desarrollo Social	89000
ATENCIÓN AL USUARIO	
Atención al Usuario	89100
ASEGURAMIENTO	
Afiliación y Registro	89200
Aseguramiento	89210
SALUD	
Gestión No PBS	89300
Referencia y Contrarreferencia	89310
Autorizaciones	89320
FINANCIERA	
Financiera	89400

Además, los códigos de las Unidades Administrativas para cada Sucursal de COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A., son:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEPENDENCIA
GERENCIA	
Gerencia	90000

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEPENDENCIA
Secretaría	90100
DESARROLLO SOCIAL	
Desarrollo Social	90500
ATENCIÓN AL USUARIO	
Atención al Usuario	91000
ASEGURAMIENTO	
Aseguramiento	92000
Afiliación y Registro	92100
RIESGO EN SALUD	
Gestión del Riesgo	93000
Epidemiología	93100
Cuenta de Alto Costo	93200
Gerenciamiento de la Enfermedad	93300
CALIDAD	
Gestión de Calidad	94000
SISTEMAS	
Sistemas de Información	95000
SALUD	
Dirección de Salud	96000
Gestión No PBS	96100
Recobro No PBS	96200
Referencia y Contrarreferencia	96300
Asistencia de Salud	96400
Autorizaciones	96500
Portabilidad	96600
FINANCIERA	
Dirección Administrativa y Financiera	97000
Contabilidad	97100
Tesorería	97200
Recuperación de Recursos	97300
Recepción	97400
Archivo Financiero	97500
Auditor Contable	97600
JURÍDICA	
Jurídico	98000
GESTIÓN HUMANA	
Gestión Humana	99000

1.2.2.2 CODIFICACIÓN SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Series Documentales: Se identificaron las Series Documentales y se listaron en orden alfabético, seguidamente se les numeró en orden ascendente con dos (2) dígitos, ejemplo:

CÓDIGO	SERIE
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES
02	ACTAS
03	CERTIFICADOS

Subseries Documentales: Se identificaron las Subseries Documentales que corresponde a cada Serie Documental, se ordenaron alfabéticamente y se numeraron en orden ascendente con dos (2) dígitos. Ejemplo:

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
02	ACTAS	01	ACTA APERTURA BUZÓN
		02	ACTA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS
		03	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO

Es así como la codificación estará compuesta de la siguiente forma:

Los cinco (5) primeros dígitos identifican la Unidad Administrativa, los dos (2) siguientes a la Serie Documental y los dos (2) últimos a la Subserie Documental. Cada agrupación está separada por un guion. Ejemplo:

70200-02-06

OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 70200	ACTAS 02	ACTA COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 06

1.2.3 CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

Se hizo la relación serie – funciones en todas las Tablas de Retención Documental (TRD), es decir, se relacionaron las Unidades Documentales con las actividades de las Dependencias y luego se procedió a conformar las Series y Subseries Documentales.

Para la correcta conformación de las Series y Subseries Documentales, se tuvo en cuenta las funciones, los trámites y los procedimientos administrativos de las diferentes Dependencias que intervinieron en la resolución de asuntos, evitando así romper la unidad del expediente.

De acuerdo con lo anterior, se logró consolidar el Cuadro de Series y Subseries, que a continuación se presenta:

1.2.3.1 CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES				
SERIE		SUBSERIE		DEPENDENCIA
COD.	NOMBRE	CÓD.	NOMBRE	
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIÓN DE TUTELA	80000 - 98000
		02	DERECHO DE PETICIÓN	80000 - 98000
02	ACTAS	01	ACTA APERTURA BUZÓN	89000 - 89100 - 90500 - 91000
		02	ACTA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	10000
		03	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO	40100
		04	ACTA COMITÉ DE CALIDAD	45000 - 90500 94000
		05	ACTA COMITÉ DE CALIDAD SOCIAL	90500
		06	ACTA COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	70200 - 99000
		07	ACTA COMITÉ DE DIRECCIÓN	10000
		08	ACTA COMITÉ DE EXPERIENCIA	65100
		09	ACTA COMITÉ DE GERENCIA	90000
		10	ACTA COMITÉ DE JUNTA DIRECTIVA	10000
		11	ACTA COMITÉ DE NORMAS	45000
		12	ACTA COMITÉ DE PROCESOS	60000 - 90500 94000

CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES				
SERIE		SUBSERIE		DEPENDENCIA
COD.	NOMBRE	CÓD.	NOMBRE	
		13	ACTA COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	93100
		14	ACTA COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)	70200 - 99000
		15	ACTA COMITÉ TÉCNICO CIENTÍFICO (CTC)	96100
		16	ACTA CONFORMACIÓN DE ASOCIACIÓN DE USUARIOS	65000
		17	ACTA DE BAJA DE ACTIVOS	50000 - 95000
		18	ACTA DE CAPACITACIÓN CONTINUA A USUARIOS	91000
		19	ACTA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS PARA ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA	40100 - 97500
		20	ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS	40000
		21	ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO ASIGNADO	95000 - 97400
		22	ACTA DE ENTREGA EQUIPO BIONMETRÍA A IPS	95000
		23	ACTA DE ENTREGA EQUIPO DE CÓMPUTO	95000
		24	ACTA DE MONITOREO DEL SERVICIO	91000
		25	ACTA DE REUNIÓN	10000 - 15000 55000 - 60200 89100 - 90000 91000 - 96000 97000
		26	ACTA DE REUNIÓN CON ENTE DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (IVC)	91000
		27	ACTA DE REUNIÓN CON LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS	91000
		28	ACTA DE SESIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS	65000 - 91000
		29	ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS PARA ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA	40100 - 97500
		30	ACTA DE VISITA	60100

CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES				
SERIE		SUBSERIE		DEPENDENCIA
COD.	NOMBRE	CÓD.	NOMBRE	
		31	ACTA ELIMINACIÓN DOCUMENTOS	40100
		32	ACTA JUNTA DIRECTIVA	10000
		33	ACTA REUNIÓN DE GERENTES	10000
03	BALANCES	01	BALANCE SOCIAL	15000
04	CERTIFICADOS	01	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	25200
		02	CERTIFICADO TRIBUTARIO	85000
05	COMPROBANTES CONTABLES	01	COMPROBANTE CONTABLE	85100 - 97100
		02	COMPROBANTE CONTABLE COMPENSACIÓN PAGOS ADMINISTRATIVO (ZV)	97200
		03	COMPROBANTE CONTABLE COMPENSACIÓN PAGOS DE SALUD (ZV)	97200
		04	COMPROBANTE CONTABLE EGRESO ADMINISTRATIVO	85100
		05	COMPROBANTE CONTABLE EGRESO SALUD	85100
		06	COMPROBANTE CONTABLE INGRESO POR APORTES SOCIALES	97200
		07	COMPROBANTE CONTABLE INGRESO POR COPAGOS (CP)	97200
		08	COMPROBANTE CONTABLE INGRESO POR PRESTACIÓN SERVICIOS DE SALUD	97100
		09	COMPROBANTE CONTABLE INGRESO POR UPC (UNIDAD DE PAGO POR CAPITACIÓN)	97100
06	COMUNICACIONES OFICIALES	N/A		10000 - 20100 60200 - 65000 85000 - 85100 89100 - 90100 93000 - 97400
		01	CIRCULAR	10000
07	CONCILIACIONES	01	CONCILIACIÓN BANCARIA	85200
		02	CONCILIACIÓN CARTERA PROVEEDORES	85200 - 97100
		03	CONCILIACIÓN DE CUENTAS	97300

CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES				
SERIE		SUBSERIE		DEPENDENCIA
COD.	NOMBRE	CÓD.	NOMBRE	
		04	CONCILIACIÓN DE CUENTAS NO PBS CON ENTE TERRITORIAL	97000
08	CONTRATOS	01	CONTRATO ADMINISTRATIVO	80000
		02	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	40000
		03	CONTRATO DE VEHÍCULOS	40000
		04	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD	96000
09	CONVENIOS	01	CONVENIO CON ENTES PÚBLICOS Y PRIVADOS	90500
10	DECLARACIONES	01	DECLARACIÓN TRIBUTARIA	85000
11	ESTUDIOS	01	ESTUDIO DE LOS EVENTOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA	35000
12	HISTORIAS	01	HISTORIA CLÍNICA DE CUENTA DE ALTO COSTO	93200
		02	HISTORIA DE AFILIADO POR RETIRO PARA RÉGIMEN ESPECIAL	92100
		03	HISTORIA DE AFILIADO RÉGIMEN CONTRIBUTIVO - DEPENDIENTE	89200 - 92100
		04	HISTORIA DE AFILIADO RÉGIMEN CONTRIBUTIVO - INDEPENDIENTE	89200 - 92100
		05	HISTORIA DE AFILIADO RÉGIMEN SUBSIDIADO	89200 - 92100
		06	HISTORIA DE ASOCIADO	89000
		07	HISTORIA DE EVENTO INSTITUCIONAL	70300 - 88000
		08	HISTORIA ELECCIÓN ASOCIACIÓN DE USUARIOS	91000
		09	HISTORIA LABORAL	70400
13	INFORMES	01	INFORME A ENTE DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL (IVC)	30100 - 35000 60000 - 60200 60400 - 60500 65000 - 80000 85000 - 85200 92000 - 93100 98000
		02	INFORME A OTRAS ENTIDADES OFICIALES	30100 - 80000 98000

CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES				
SERIE		SUBSERIE		DEPENDENCIA
COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	
		03	INFORME ADMINISTRATIVO	15000 - 60100 89210 - 92000 92100
		04	INFORME ANUAL DE REVISIÓN DEL SGI POR LA DIRECCIÓN	45000
		05	INFORME AUDITORÍA DE SERVICIO	65000
		06	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	45000
		07	INFORME DE CUENTA DE ALTO COSTO	35200 - 93200
		08	INFORME DE EJECUCIÓN AL PROGRAMA DE EQUIPOS BÁSICOS DE SALUD	35000
		09	INFORME DE GESTIÓN	25000
		10	INFORME DE GESTIÓN AL PROGRAMA DE EQUIPOS BÁSICOS DE SALUD	35000
		11	INFORME DE GESTIÓN DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA	10000
		12	INFORME DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CONTABLES	97600
		13	INFORME DE MEDIOS MAGNÉTICOS	85000
		14	INFORME DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES (PQRSF)	65000 - 91000
		15	INFORME DE VISITA A SEGUIMIENTO	35000
		16	INFORME ESTADÍSTICO	92100
		17	INFORME ESTADOS FINANCIEROS	85200
		18	INFORME EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	70100
		19	INFORME EVALUACIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN (PYP)	35000
		20	INFORME EVALUACIÓN MATRIZ DE PROGRAMACIÓN	35000
		21	INFORME INDICADOR DE GESTIÓN	45000

CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES				
SERIE		SUBSERIE		DEPENDENCIA
COD.	NOMBRE	CÓD.	NOMBRE	
		22	INFORME ORDEN POR PRESTACIÓN DE SERVICIO (OPS) Y ANTICIPOS	55000
		23	INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS	91000
		24	INFORME REVISORÍA FISCAL	10000
		25	INFORME SEGUIMIENTO A CONDICIONES DE CALIDAD	35000
		26	INFORME SEGUIMIENTO A PACIENTES IDENTIFICADOS POR PATOLOGÍAS PRIORIZADAS	35100 - 93300
		27	INFORME SEGUIMIENTO A USUARIOS DE PROGRAMAS DE RISGOS - HOSPITALIZADOS	93300
		28	INFORME SEGUIMIENTO A VERIFICACIÓN DE CONDICIÓN TÉCNICO CIENTÍFICA	35000
		29	INFORME SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE CASOS DE USUARIOS EN PROGRAMAS DE RIESGOS - HOSPITALIZADOS	35100 - 93300
14	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	N/A		40100
15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	N/A		40100 - 97400
		01	ARCHIVO AUDIOVISUAL	88000
		02	AUTORIZACIÓN CESIÓN DE CRÉDITOS	85100
		03	AUTORIZACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SALUD NO PBS	89300 - 89320 96500
		04	AUTORIZACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SALUD PBS	89300 - 89320 96500
		05	AUTORIZACIÓN DE TRASLADO AÉREO COMERCIAL	60000
		06	BACKUP	50000
		07	CONSECUTIVO FACTURAS	97100
		08	CONTROL DE INGRESO DE VISITANTES	97400

CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES				
SERIE		SUBSERIE		DEPENDENCIA
COD.	NOMBRE	CÓD.	NOMBRE	
		09	CONTROL DE PAGOS	85100
		10	CONTROL RELACIÓN DE PAGOS	60300
		11	ENCUESTA DE PERCEPCIÓN	91000
		12	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	65000
		13	ENTREGA BASE DE DATOS A IPS	92100
		14	EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	97400
		15	FORMATO AUTORIZACIÓN MASIVA	60200
		16	FORMATO DE ACUERDO DE PAGO COPAGO	89400 - 97200
		17	FORMATO DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN	70100 - 99000
		18	FORMATO DE CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	70100
		19	FORMATO DE ENTREGA DE INSUMOS DE OFICINA	97000
		20	FORMATO DE INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIO (IPS) NUEVAS	55000
		21	FORMATO DE INVENTARIO Y REQUERIMIENTO DE BIENES DE TECNOLOGÍA	97000
		22	FORMATO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS DE SALUD (RECURRENTES Y NO RECURRENTES)	96400 - 97200
		23	FORMATO DE SUFICIENCIA IMS 1-A	60100
		24	FORMATO PAGO A TERCEROS	70400
		25	FORMATO RECEPCIÓN DE INCAPACIDADES	30000
		26	FORMATO SOLICITUD Y EVALUACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	40000 - 97000
		27	HOJA DE VIDA PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO	95000

CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES				
SERIE		SUBSERIE		DEPENDENCIA
COD.	NOMBRE	CÓD.	NOMBRE	
		28	MATRIZ DE CONDICIONES DE HABILITACIÓN	40000
		29	MATRIZ DE PROGRAMACIÓN	35000
		30	MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE EQUIPOS BÁSICOS DE SALUD	35000
		31	MATRIZ DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN (PYP)	93100
		32	MATRIZ VERIFICACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD	55000
		33	ORDEN DE PEDIDO	40000
		34	ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO (OPS)	60200 - 96400
		35	PAPELES DE TRABAJO	97600
		36	PLANILLA DE RECAUDO DE APORTES SOCIALES	89400
		37	PLANILLA DE RECAUDO DE COPAGOS	89320 - 89400 96500
		38	PLANILLA META DE RECOBRO	60300
		39	PLANILLA PÓLIZA	60300
		40	PLANILLA SEGUIMIENTO A PLANILLA PÓLIZA	60300
		41	PREFACTURA LIQUIDACIÓN MENSUAL DE AFILIADOS (LMA) CAPITADOS	89210 - 92000
		42	PRUEBA DE CONOCIMIENTO DE DERECHOS Y DEBERES	91000
		43	REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIAL EDUCATIVO	91000
		44	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) DE PROVEEDORES	85200
		45	RELACIÓN DE ENTREGA DE FACTURAS	97300
		46	RELACIÓN GASTOS DE CAPACITACIÓN	90500
		47	REPORTE DE COMISIÓN Y GASTO DE VIAJE	10000
		48	REPORTE DE PAGOS Y DEVOLUCIONES	85100
		49	REPORTE DOTACIÓN DE PERSONAL	70300

CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES				
SERIE		SUBSERIE		DEPENDENCIA
COD.	NOMBRE	CÓD.	NOMBRE	
		50	SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	40000
		51	SOLICITUD DE AUXILIO EDUCATIVO	70300
		52	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO	89310 - 96300
		53	SOLICITUD DE PORTABILIDAD	60400 - 96600
		54	SOLICITUD DE RECOBRO NO PBS	96200 - 97300
		55	SOLICITUD DE SERVICIO (STI)	50000 - 95000
		56	SOLICITUD REINTEGRO DE CAJA MENOR	97000
		57	SOLICITUD TRASLADO DE PACIENTE	89310 - 96300
		58	SOLICITUD TRASLADO DE USUARIOS	30100 - 89210 92000
		59	SOLICITUD USUARIO CONTRIBUTIVO	30100 - 89210 92000
		60	VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE LA CARTA DE DEBERES Y DERECHOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL (SGSS) Y LA CARTA DE DESEMPEÑO A LOS AFILIADOS DE COOSALUD EPS	92000
16	INVENTARIOS	01	INVENTARIO DE ACTIVOS	40000
		02	INVENTARIO DE HARDWARE	50000
		03	INVENTARIO DE SOFTWARE	50000
		04	INVENTARIO DOCUMENTAL	40100 - 97500
17	LIBROS	01	LIBRO CONTABLE AUXILIAR	85200
		02	LIBRO CONTABLE OFICIAL	85200
		03	LIBRO REGISTRO DE ACCIONISTAS	10000
18	MANUALES	01	MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA	88000
		02	MANUAL DE OFICINAS	88000
		03	MANUAL DE RIESGOS	20100
		04	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD	70200

CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES				
SERIE		SUBSERIE		DEPENDENCIA
COD.	NOMBRE	CÓD.	NOMBRE	
			Y LA SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)	
		05	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)	45000
19	NÓMINAS	01	NÓMINA – LIQUIDACIÓN	70400
		02	NÓMINA – NOVEDADES	70400
20	PLANES	01	PLAN DE BIENESTAR	70300
		02	PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	70100
		03	PLAN DE COMPRAS	40000
		04	PLAN DE RESPUESTA A SITUACIONES PUNTUALES	35000
		05	PLAN DE TRABAJO	65000 - 70200 97000
		06	PLAN ESTRATÉGICO	25000
		07	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	25000
21	PRESUPUESTOS	01	PRESUPUESTO ADMINISTRATIVO	25200
22	PROCESOS	01	PROCESO DISCIPLINARIO	20000 - 98000
		02	PROCESO JUDICIAL	80000 - 98000
23	PROGRAMAS	01	PROGRAMA AMBIENTAL	70200 - 99000
		02	PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO	40000 - 95000
		03	PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS SGI	45000
		04	PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EN SALUD (PAMEC)	45000
		05	PROGRAMA SALUD EN EL TRABAJO	70200
		06	PROGRAMA SEGURIDAD INDUSTRIAL	70200 - 99000
		07	PROGRAMA SOCIAL	90500
24	PROYECTOS	N/A		25100
25	REGLAMENTOS	01	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	70200
		02	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	70000
26	SEGURIDAD SOCIAL	01	SEGURIDAD SOCIAL – APORTES	70400
27	TÍTULOS	01	TÍTULO DE PROPIEDAD DE BIEN INMUEBLE	80000

CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES				
SERIE		SUBSERIE		DEPENDENCIA
COD.	NOMBRE	CÓD.	NOMBRE	
		02	TÍTULO DE REPRESENTACIÓN LEGAL	80000
		03	TÍTULO VALOR	80000

1.2.4 RETENCIÓN DOCUMENTAL

La retención documental se determinó en años, tanto para el Archivo de Gestión como para el Archivo Central, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y la conformación correcta de las Series y Subseries Documentales.

1.2.5 DISPOSICIÓN FINAL

La disposición final se plantea en la Tabla de Retención Documental (TRD) para algunas Series y Subseries Documentales, teniendo en cuenta la frecuencia de la consulta y su importancia, para ser soportadas en medios magnéticos, ya que actualmente la Institución posee un moderno sistema para la digitalización de imágenes.

Así mismo, y contando también con el resultado del proceso de valoración documental, se propone realizar selección, no sólo para conservar en otros soportes, sino también para eliminar y conservar parcial o totalmente, según cada caso.

Eliminación Documental: Implementar y adoptar el formato emitido por el Archivo General de la Nación para el proceso de Eliminación en Archivos de Gestión y Central.

Muestreo: En la columna Procedimiento del cuadro de Tablas de Retención Documental (TRD) para cada Serie o Subserie Documental, se explicará cual es la modalidad de muestreo a aplicar.

Se pueden trabajar el muestreo aleatorio y el sistemático; y dentro del muestreo aleatorio o sistemático, trabajar el muestreo sociológico, cronológico y por polos de interés.

Aleatorio: Cuando la muestra se toma al azar y no depende de pautas o períodos. Se parte del supuesto de que cualquier unidad de la Serie tiene todas las posibilidades de

representar a la Serie. Mientras más homogénea sea la base, menor ha de ser la muestra.

Muestreo Sistemático: Cuando la muestra depende del criterio o establecimiento de una pauta predeterminada de selección (geográfico, alfabético, etc.).

Muestreo sociológico: Consiste en tomar como criterio específico el estrato social de la población donde se realizó el estudio, proyecto o investigación.

Muestreo cronológico: Es capturar como criterio específico la fecha de los documentos.

Muestreo por polos de interés: Consiste en seleccionar de la población de la muestra, aquellos documentos que tienen un interés particular para la Institución.

1.2.6 EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Las Tablas de Retención Documental (TRD) fueron elaboradas en el formato estipulado por el Archivo General de la Nación en el Mini/Manual Número 4 de Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales, Versión Actualizada.

La Tabla de Retención Documental (TRD), está compuesta por los siguientes campos:
Identificación: En la parte superior del cuadro de las Tablas de Retención Documental (TRD) aparece, en la parte superior izquierda, el logotipo de la Institución. En el centro, el nombre del documento y el nombre de la Institución, y en el extremo derecho, el número de páginas de cada una de las de las Tablas de Retención Documental (TRD), por Dependencia.

Entidad Productora: Corresponde al nombre completo (razón social) de la Institución.

Oficina Productora: Corresponde a la Unidad Administrativa (Gerencia, Dirección, Jefatura, etc.) productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones. Ejemplo: Gestión Humana.

Código: Sistema convencional para identificar la Serie y Subserie Documental. Para el caso de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Institución, tenemos:

- En la primera columna aparece el código de la Dependencia identificado con la letra D.
- En la segunda columna aparece el código de la Serie Documental identificada con la letra S.
- En la tercera columna, encontramos el código de Subserie Documental identificada con las letras SS.

Serie, Subserie y Tipos Documentales: Es el nombre específico asignado a cada Serie Documental dentro de la Institución. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de Unidades Documentales de estructuras y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Es decir, se registra el nombre de la Serie Documental, la Subserie Documental y los Tipos Documentales que van anexos. Las Series Documentales deben registrarse en orden alfabético, ejemplo: ACTAS.

Retención: Tiempo que deben permanecer los documentos en el Archivo de Gestión (AG) luego de cerrado en respectivo proceso, y el Archivo Central (AC). Este tiempo está determinado en años.

Archivo de Gestión (AG): Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las Oficinas Productoras.

La transferencia documental del Archivo de Gestión al Archivo Central, es responsabilidad de la persona encargada de cada uno de los Archivos de Gestión, ya que la organización del archivo de COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A., así lo exige. La información debe transferirse de manera inventariada.

Archivo Central (AC): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión de la Institución una vez finalizado su trámite y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Las copias que se remiten a Administración de Documentos, se destruyen luego de haber verificado que el documento Original esté custodiado por éste.

La transferencia documental de Administración de Documentos al Archivo Histórico, debe hacerse teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.

Soporte: Corresponde a la forma como el productor genera o recibe el documento en su inicio, bien sea en Papel (P) o Electrónico (E).

Papel (P): Documento impreso en papel.

Electrónico (E): Documento generado directamente desde un sistema. También denominado documento digital o virtual. Ejemplo: una foto digital, un mail, un documento en PDF.

Nivel de Seguridad: Corresponde al grado de seguridad de la información recomendado por la Institución para la consulta de los documentos. Estos se dividen en Públicos (P), Internos (I) y Confidenciales (C):

Público (P): Indica que la información puede ser consultada por cualquier persona natural o jurídica, adscrita o no a la Institución.

Interno (I): La información es de consulta abierta para el personal perteneciente a la Dependencia que dentro de la Institución se encarga de recibirlo o generarlo. También, pueden acceder a los documentos, las personas o Dependencias, que la oficina Productora autorice.

Confidencial (C): La documentación es exclusiva para cierto número de personas o Dependencias autorizadas para consultar dicha información.

Disposición Final: Corresponde a la selección de los documentos en cualquiera de sus tres etapas de su ciclo vital, con miras a su Conservación Total (CT), Eliminación (E), Digitalización (D) o Selección (S).

Conservación Total (CT): Para aquellos documentos que tienen valor permanente, Administrativo o Legal, y considerados como patrimonio documental de la Entidad y a su vez serán utilizados para la investigación, la ciencia y la cultura.

Eliminación (E): Proceso mediante el cual se eliminan los documentos físicos y/o electrónicos, que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y que carecen de importancia para la investigación, la ciencia y la cultura.

Digitalización (D): Indica si el documento es necesario conservarlo por algún medio técnico aprobado por los Entes de Inspección, Vigilancia y Control (IVC).

Selección (S): Proceso mediante el cual se determina la disposición final de la documentación, bien sea para su eliminación o conservación total o parcial.

Procedimiento: Indica las instrucciones a seguir con cada una de las Series y Subseries Documentales, tanto del original como las copias. En esta columna se consignan las disposiciones legales que originan la generación del documento, los procesos aplicados en la modalidad de conservación, y el tipo de muestreo que se debe realizar y el tamaño de la muestra para la transferencia al Archivo Histórico.

En la parte inferior izquierda de las Tablas de Retención Documental (TRD), se encuentra un cuadro con las convenciones utilizadas para la comprensión de las Tablas de Retención Documental (TRD).

En el extremo inferior y al centro, está el registro del Acto Administrativo y/o Acta por la cual fueron aprobadas las Tablas de Retención Documental (TRD) por parte del Comité Interno de Archivo de la Institución.

En el campo Firma Responsable Oficina Productora, debe firmar el Responsable de la Dependencia a la cual pertenece la Tabla de Retención Documental (TRD).

Todas las Tablas de Retención Documental (TRD) deben estar firmadas por el Presidente del Comité de Archivo en el campo Firma Jefe de Archivo.

Y por último y en la parte inferior, se encuentran los datos de la Institución.

2. GLOSARIO

A

ACCESO A LOS ARCHIVOS. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo (Véase, además: FONDO).

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO ACTIVO. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO ADMINISTRATIVO. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO DE OFICINA. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL. Integrado por fondos documentales producidos por organismos del orden municipal y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que, por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO HISTÓRICO ESPECIAL. Es el constituido por fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas de la historia regional y nacional; entre otros se puede mencionar. Archivo Histórico de Antioquia, Archivo Regional de Boyacá, Archivo Central del Cauca, Archivo Histórico de Cartagena de Indias y Archivo Histórico del Magdalena Grande.

ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

ARCHIVISTA. Persona especializada en el manejo de los archivos.

ASISTENCIA TÉCNICA. Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS. Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.

AUTOMATIZACIÓN. Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

C

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CATALOGO. Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN. Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

Clasificación de piezas en el interior de un fondo.

Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

CÓDIGO. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

COMITÉ ASESOR. Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

COMITÉ DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS. Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO. Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

COMITÉ TÉCNICO. Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos ARCHIVÍSTICOS.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

COPIA AUTENTICADA. Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

CUADERNO. Conjunto de documentos cosidos en forma de libro.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

DEPURACIÓN. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DEPOSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

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

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ACTIVO. Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO HISTÓRICO. Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO INACTIVO. Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

DOCUMENTO PRIVADO. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTO SEMIACTIVO. Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

DUPLICADO. Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

E

ELIMINACIÓN. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ESTANTE. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

HISTORIA. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPURGO DE DOCUMENTOS. (Véase Selección Documental).

F

FACSÍMIL. Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

FECHAS EXTREMAS. Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un HISTORIA o en cualquier unidad documental.

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de HISTORIA, al que corresponden dos páginas.

Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FOLIO RECTO. Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

FOLIO VUELTO. Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN. Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

GUÍA. Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL. Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

ÍNDICE. Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

ÍNDICE CRONOLÓGICO. Listado consecutivo de fechas.

ÍNDICE ONOMÁSTICO. Listado de nombres propios.

ÍNDICE TEMÁTICO. Listado de temas o descriptores.

ÍNDICE TOPONÍMICO. Listado de sitios o lugares.

INSTRUMENTO DE CONSULTA. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

INSTRUMENTO DE CONTROL. Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

INVENTARIO. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

L

LEGAJO. En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA. Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

M

MANUSCRITO. Documento escrito a mano.

MAPA. Representación gráfica -con convenciones- de un espacio.

MARCA DE AGUA. Señal distintiva usada por los fabricantes de papel o mandada hacer por una entidad al momento de elaborar el papel.

MICROFILMACIÓN. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MICROFILME. Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

MUESTREO. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

N

NORMALIZACIÓN. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

O

ORDENACIÓN. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIGRAMA. Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

P

PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL. (Véase Conservación de Documentos).

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS. Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

R

REGISTRO DE DOCUMENTOS. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGISTRO TOPOGRÁFICO. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

REPROGRAFÍA. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

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 documental.

S

SECCIÓN. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SELECCIÓN DOCUMENTAL. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SERVICIOS DE ARCHIVO. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

T

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

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.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO. Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TOPONIMIA. Estudio del origen y significación de los nombres propios de un sitio o lugar.

TRANSCRIPCIÓN. Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un HISTORIA. (Véase HISTORIA).

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un HISTORIA.

V

VALOR ADMINISTRATIVO. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR HISTÓRICO. (Véase Valor Secundario).

VALOR JURÍDICO. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.