

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 1 de 52			

MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA

GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL

**ELABORADO POR:
COORDINADOR**

GRUPO ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE

2020

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 2 de 52			

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN	5
2 MARCO CONCEPTUAL.....	5
2.1 Instrumentos archivísticos	5
2.2 Plan institucional de archivos PINAR	6
2.3 Sistema Integrado de Conservación SIC	7
2.4 Siglas para tener en cuenta.....	7
3 OBJETIVOS GENERALES	8
4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
5 MARCO LEGAL	8
5.1 Constitución política de 1991	9
5.2 Leyes	9
5.3 Decretos.....	10
5.4 Acuerdos de Consejo Directivo AGN	10
5.5 Circulares Archivo General de la Nación.....	12
5.6 Normas Técnicas. NTC-ISO.....	13
6 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	13
7 PRINCIPIOS GENERALES	13
8 PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	14
8.1 Producción de oficios.....	14
8.1.1 Producción de oficios internos.....	14
8.1.2 Oficios Externos.....	16
8.1.3 Oficios externos electrónicos.....	17
8.1.4 Generación de circulares.....	17
8.2 Producción de memorandos.....	18
8.2.1 Producción de memorandos.....	18
8.2.2 Producción de memorandos grupales.....	18
9 PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	18
9.1 Aplicación de las Tablas de Retención Documental	18
9.1.1 Responsables de la aplicación de la TRD.....	19
9.2 Pautas para organización de unidades documentales simples y expedientes.....	20
9.2.1 Clasificación y depuración.....	21
9.2.2 Ordenación de documentos.....	22
9.2.3 Foliación de documentos.....	22
9.2.4 Descripción de unidades documentales.....	22
9.2.5 Elaboración de hojas de control de unidades complejas.....	23

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
		Página 3 de 52	

9.2.6	Empaque de unidades documentales.	24
9.3	Inventario Documental.	24
9.4	Transferencias documentales.	27
10	PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE.	28
10.1	Procedimiento de consulta y préstamo de documentos físicos.	28
10.2	Procedimiento en caso de consulta de documentos electrónicos.	30
10.3	Distribución de documentos y comunicaciones oficiales	30
10.3.1	Gestión de comunicaciones oficiales.	31
10.3.2	Envíos de comunicaciones masivas.	31
10.3.3	Recepción de comunicaciones.	32
10.3.4	Radicación de comunicaciones de salida.	33
10.3.5	Anulación de radicados de comunicaciones.	33
10.4	Distribución interna y externa de comunicaciones.	33
10.4.1	Planilla de radicados de entrada.	33
10.4.2	Planilla de comunicaciones externas.	33
10.4.2.1	Mensajería urbana por motorizados.	34
10.4.2.2	Envíos por servicios de mensajería externos	34
10.4.2.3	Devoluciones de comunicaciones y documentos.	35
10.4.3	Alistamiento de documentos y paquetes	35
10.4.4	Constancias de envío, planillas, guías, pruebas de entrega y copias de radicación	35
11	PROCESO DE VALORACION DOCUMENTAL.	36
11.1	Procedimiento actualización de Tablas de Retención Documental.	36
11.2	Flujo actualización de Tablas de Retención Documental.	40
11.3	Aplicación de la Tabla de Valoración Documental.	40
12	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.	42
13	CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS.	43
13.1	Plan de conservación Documental.	43
14	CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	45
15	OTRAS DISPOSICIONES.	46
16	GLOSARIO.	46

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
		Página 4 de 52	

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 El Sistema Integrado de Conservación y sus programas preventivos	7
Ilustración 2 Aplicación de Tablas de Retención Documental	19
Ilustración 3 Formato GAD-P01-F-24 Tabla de Retención Documental	20
Ilustración 4 Proceso de Organización Documental	21
Ilustración 5 Modelo De Rotulación De Unidades Documentales	23
Ilustración 6 Formato Único de Inventario Documental (FUID)	25
Ilustración 7 Transferencias Documentales Primarias	27
Ilustración 8 Formato solicitud y control de préstamo de documentos.	29
Ilustración 9 Procedimiento Actualización TRD	40
Ilustración 10 Formato Tabla de Valoración Documental	41
Ilustración 11 Mapa de actividades de Conservación Documental	44
Ilustración 12 Esquema De Actividades Del Plan De Preservación Digital A Largo Plazo	45

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Normas Técnicas NTC-ISO	13
Tabla 2 Procedimiento Actualización TRD	39

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 5 de 52			

1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Gestión Documental física y electrónica del INC se establece como un instrumento de información en el que se consignan en forma metódica todas las instrucciones técnicas para administrar el ciclo de vida la información documental tanto en soporte físico, los documentos generados de forma nativa y guardados en medios electrónicos y los híbridos resultado de mezclar los soportes físicos y electrónicos.

La Gestión Documental que se explica en este manual detalla las operaciones documentales que se desarrollan para la recepción, distribución, trámite, transferencia, organización, consulta, conservación, preservación y disposición final de los documentos.

Igualmente, el manual reseña los registros que se convierten en documentos, su relación y articulación en el marco del sistema de gestión de calidad del Instituto, sus formatos, plantillas y controles. Igualmente se evidencian las herramientas para el control de acceso a los documentos y la continua dinámica de creación, modificación, ajuste, supresión, conversión y transformación de agrupaciones documentales.

2 MARCO CONCEPTUAL

2.1 Instrumentos archivísticos

El contexto de lo que este manual que enmarca este manual quiere reglamentar se encuentra en la generación e implementación de los instrumentos archivísticos que en cumplimiento del decreto 1080 de 2015 el Instituto Nacional debe mantener y gestionar. En primer lugar, las Tablas de retención (TRD) y de valoración documental (TVD) con sus diferentes actualizaciones, como principales insumos en cuanto a los procesos de organización, gestión y trámite, transferencias y disposición final de documentos se trata.

Por otro lado, está el Programa de Gestión Documental, que desarrolla la trazabilidad de la gestión documental que requiere la entidad y que despliega los planes y programas específicos encaminados a reseñar el estado de cada uno de los procesos en el instituto, su avance y lo que se debe hacer para su implementación. Estos son:

- Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
		Página 6 de 52	

e) Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

f) Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

g) Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

h) Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).¹

2.2 Plan institucional de archivos PINAR

Como instrumento de articulación con la dimensión estratégica del INC, está el Plan Institucional de Archivos. Que indica los aspectos críticos de la gestión documental y su plan de acción o mitigación. Para asegurar una adecuada conservación de los documentos en el estado actual y a través del tiempo, aporta al presente manual el Sistema Integrado de Conservación de la entidad que plantea sus planes de preservación digital a largo plazo y plan de conservación documental.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del INC sirve de base e instrumento para la planeación de la función archivística; en consecuencia, el PINAR se articula con los demás planes y proyectos estratégicos y a su vez con los instrumentos complementarios como el Programa de Gestión Documental, Plan de Gerencia de Información, Sistema Integrado de Conservación y Políticas de Gestión Documental, contruidos de manera colectiva por el INC.

Los ejes alrededor de los cuales se articula el PINAR y sus objetivos son los siguientes:

a. Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

b. Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

c. Preservación de la información: incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

d. Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

¹ Artículo 2.8.2.5.9. Decreto 1080 de 2015.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
		Página 7 de 52	

e. Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

2.3 Sistema Integrado de Conservación SIC

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) consiste en los programas diseñados para la conservación preventiva de los documentos y la preservación de los mismos a largo plazo; estos programas están concebidos para detener o prevenir el deterioro de los documentos y, por tanto, la información contenida en los soportes que los componen.

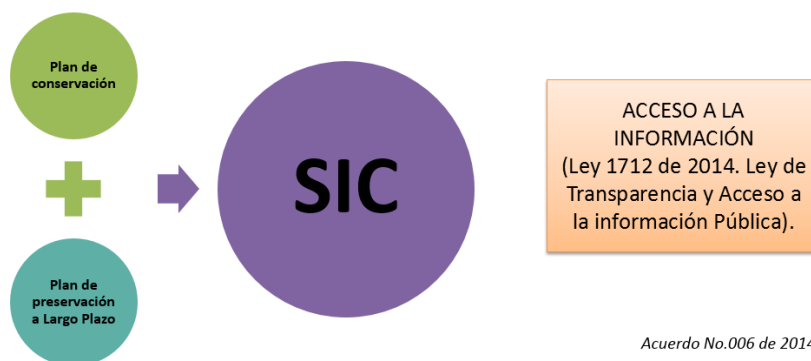


Ilustración 1 El Sistema Integrado de Conservación y sus programas preventivos

Tanto el SIC como sus planes buscan establecer las políticas de orden técnico y administrativo a implementar con el fin de reducir el nivel de riesgo de deterioro del patrimonio documental, por lo que involucra actividades para fomentar la correcta administración, almacenamiento, conservación y preservación de la información y sus soportes.

Las actividades que son parte del SIC también buscan sensibilizar al personal del INC sobre la responsabilidad de su correcta implementación y ejecución; deben estar acompañadas de claridad en las reglas de juego frente al usuario interno y al funcionario gracias a un componente de capacitación eficaz.

2.4 Siglas para tener en cuenta.

AGN: Archivo General de la Nación

PGD: Programa de Gestión Documental

INC: Instituto Nacional de cancerología – Empresa Social del Estado

TRD: Tabla de Retención Documental

TVD: Tabla de Valoración Documental

SIC: Sistema Integrado de Conservación

TCA: Tabla de Control de Acceso

PINAR: Plan Institucional de Archivos

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
		Página 8 de 52	

MGD: Manual de Gestión Documental

RUSD: Registro único de Series Documentales

FDA: Fondo Documental Acumulado

3 OBJETIVOS GENERALES

- Implementar de forma sistemática y normalizada el presente **Manual de Gestión Documental (MGD)**, para estandarizar la gestión de la información documental física y electrónica que se genere en el instituto, con el fin controlar su administración por medio de los instrumentos archivísticos establecidos en el Instituto en cumplimiento de la ley general de archivos.

Aplicar el marco de actuación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, que el INC desarrollará a través de instrumentos, programas y planes de gestión documental.

4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Dar cumplimiento a la normatividad del Archivo General de la Nación y a las directrices relacionadas con el manejo de la información documental, emanadas de entes del sector salud, dentro de las cuales es fundamental la obligación de mantener a disposición del cliente y de manera permanente, toda la información relacionada con el usuario de los servicios de salud.
- b) Disponer de una herramienta que permita apoyar el programa de capacitación en gestión documental a los funcionarios del INC.
- c) Dirigir y controlar la producción documental prestando atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales.
- d) Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna para satisfacer la necesidad de los trámites y procesos en el INC.
- e) Garantizar la aplicación de los procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD), la Tabla de Valoración Documental (TVD) y la organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos que de ellas se desprenden.

5 MARCO LEGAL

El marco legal del presente manual se fundamenta en el cumplimiento de la normatividad aportada por el Archivo General de la Nación y procesos, procedimientos y políticas de calidad institucional.

A continuación, se presenta en detalle la normatividad vigente y con la cual se aplicarán las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental y los procesos del ciclo vital documental:

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 9 de 52			

5.1 Constitución política de 1991

Los archivos, como conjuntos de documentación, son una extensión de los fines esenciales del Estado, sobre todo los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, ya que su objetivo esencial es el de disponer de la documentación en una forma organizada de modo que la información institucional sea útil para su uso en la administración, en la prestación de servicios al ciudadano, como fuente de datos históricamente relevantes o con el fin de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que le afecten en los términos previstos por la ley.

5.2 Leyes

- a) Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. El párrafo del artículo 2 es modificado por el artículo 49 de la ley 594 de 2000.
- b) Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- c) Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- d) Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario Deberes, en el artículo 34 se recoge: (Numeral. 5). Custodiar y cuidar la documentación e información y (Núm. 22). Responder por la conservación de los documentos.
- e) Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- f) Ley 1437 de 2011: Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras.
- g) Ley 1564 de 2012: Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Dicha ley Introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales. En el artículo 74 de esta ley se menciona que se podrá conferir poder especial por mensaje de datos con firma digital para su uso en procesos judiciales.
- h) Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones para la protección de Datos Personales.
- i) Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
		Página 10 de 52	

5.3 Decretos

- a) Decreto 2150 de 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Estableció que las entidades públicas deberán habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos para que los usuarios envíen o reciban información requerida en sus actuaciones frente a la administración.
- b) Decreto 1747 de 2000: Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales. Este decreto define conceptos como el repositorio en los sistemas de información, el certificado, el estampado cronológico y la entidad de certificación, entre muchas otras relacionadas con la Ley 527 de 1999.
- c) Decreto 1929 de 2007: Por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario. El artículo 1 establece las definiciones de Factura Electrónica y Número de Factura Electrónica; el artículo 2 establece el apego de la Factura Electrónica a los principios de autenticidad e integridad; el artículo 4 los requisitos de contenido técnico de la factura electrónica y de las notas de crédito; el artículo 5 los lineamientos de exhibición de la factura electrónica y el artículo 6 especifica la necesidad de la conservación de la factura electrónica.
- d) Decreto 1151 de 2008: Derogado por el art. 12, Decreto Nacional 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
- e) Decreto 2364 de 2012: Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Se especifican pautas sobre el acuerdo y la seguridad de la firma electrónica en los artículos 1 (numeral 3), 3, 4, 5 y 8.
- f) Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- g) Decreto 1080 de mayo 26 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

5.4 Acuerdos de Consejo Directivo AGN

- a) Acuerdo 07 de 1994: Reglamento General de Archivos.
- b) Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- c) Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
		Página 11 de 52	

- d) Acuerdo 060 de 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Define el concepto de documento electrónico de archivo.
- e) Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.
- f) Acuerdo 002 de 2004: Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
- g) Acuerdo 027 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 7 del 29 de junio de 1994. Modifica el glosario del Reglamento General de Archivos y establece definiciones de documento electrónico de archivo y archivo electrónico.
- h) Acuerdo 006 de 2011: Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
- i) Acuerdo 003 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- j) Acuerdo 004 Acuerdo 2013: Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Art.14. Actualización. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- k) Acuerdo 005 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. El artículo 20 puntualiza la necesidad de la utilización de medios tecnológicos en la descripción archivística; el artículo 21 establece la necesidad de la compatibilidad e interoperabilidad de las herramientas operativas utilizadas en gestión documental y el artículo 22 menciona que deben ser posibles las Transferencias de información desde y hacia el AGN y los archivos generales territoriales.
- l) Acuerdo 002 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- m) Acuerdo 006 de 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- n) Acuerdo 007 de 2014: Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- o) Acuerdo 008 de 2014: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
		Página 12 de 52	

archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

p) Acuerdo 003 de 2015: Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

q) Acuerdo 004 de 2015: Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.

r) Acuerdo No. 006 de 2015: “Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.

s) Acuerdo No. 004 de 2019: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales (RUSD), de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

5.5 Circulares Archivo General de la Nación

a) Circular 004 de 2003: Organización de Historias Laborales.

b) Circular 012 de 2004: Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).

c) Circular 005 de 2011: Prohibición de enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información.

d) Circular externa 002 de 2012: AGN. Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental”. Hace referencia a la Circular No.004-2010 de Coinfo. “Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos”.

e) Circular 005 DE 2012: Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.

f) Circular 001 DE 2015: Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".

g) Circular 003 DE 2015: Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
		Página 13 de 52	

5.6 Normas Técnicas. NTC-ISO.

NORMA TÉCNICA	TÍTULO	SÍNTESIS O APLICACIÓN ESPECÍFICA
NTC-ISO 15489-1	Información y documentación. Gestión de Registros.	Conceptos y principios para la creación, captura y gestión de registros.
NTC-ISO/TR 17797	Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.	Directrices sobre selección de medios de almacenamiento más apropiados para preservación a largo plazo de documentos electrónicos.
NTC-ISO 23081-1	Información y Documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros.	Creación, gestión y uso de los metadatos.
NTC-ISO 30300	Información y Documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.	Fundamentos del Sistema de Gestión para Registros y Términos y definiciones relacionados.
NTC-ISO 30302	Información y Documentación. Sistemas de Gestión para registros. Directrices para la implementación.	Lineamientos para el establecimiento, alcance e implementación de un Sistema de Gestión para Registros.
NTC 4095 (ISAD (G))	Norma General para la Descripción Archivística.	Pautas de descripción de documentos de archivo.

Tabla 1 Normas Técnicas NTC-ISO

6 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA

La política de Gestión Documental del Instituto Nacional de Cancerología define el marco de actuación para el gobierno de la gestión documental física y electrónica y los parámetros a tener en cuenta al desarrollar los instrumentos, programas y planes de gestión documental.

Para poder lograr lo anterior la política debe articular la gestión desde la alta dirección como contribuyente estratégico frente a la Gestión Documental y hacer énfasis en la innovación, modernización en tecnologías de la información, eficiencia administrativa, calidad en la información y apoyo a la misión institucional.

Se relaciona con el Modelo Integral de Planeación y Gestión, las directrices institucionales del sector, los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional y su enfoque prioritario se concentra en la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la información del paciente (historia clínica), así como el aseguramiento de la eficiencia en los tramites y la optimización de la producción documental mediante el empleo del documento electrónico.

7 PRINCIPIOS GENERALES

Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

- Principio de procedencia:** Este principio especifica que un documento situado en un fondo documental determinado debe conservarse exclusivamente en este, teniendo en cuenta que se debe mantener la unidad e

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 14 de 52			

independencia de cada fondo y la integridad y el carácter seriado de los documentos. La organización de los documentos del archivo como la ordenación, clasificación y descripción de los mismos es fundamental en este principio.

- b) **Principio de orden original:** Hace referencia al orden que conservan los documentos dentro de cada serie de acuerdo con la secuencia en que se originó el expediente y el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias propias de un trámite administrativo
- c) **Principios de gestión documental:** En un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que están interrelacionados entre sí y se desarrollan en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

8 PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

La producción consiste en los procesos de ingreso o generación de documentos por parte de los funcionarios en una unidad administrativa en el cumplimiento de sus funciones. Esta puede ser física o electrónica y esta soportada por nuestros registros que se convierten en documentos, una vez diligenciados, formas, formatos, planillas o formularios. De igual manera cuando se ingresa un documento a la ventanilla de correspondencia con destino a alguna área o se emite su respuesta a través de la plataforma TMS – SIAPINC.

8.1 Producción de oficios

8.1.1 Producción de oficios internos²

Con el fin de asignar una identificación a cada documento generado, el código de identificación debe empezar por los radicados INT-OFI- seguido del número consecutivo, por ejemplo, INT-OFI-004520.

Un oficio interno suele tener como objetivo principal dar un mensaje a otra/s dependencia/s de la entidad, responder a otros oficios, suministrar información y presentar solicitudes dentro de la misma entidad. Este tipo de documentación se gestiona por medio del sistema SIAPINC, que permite adicionar las copias internas del oficio, las cuales distribuye el sistema mismo y llega de forma digital.

El Grupo Área de Gestión Documental y Correspondencia no guarda copia física de estos documentos debido a que los oficios se entregan de forma digital en el SIAPINC, permitiendo así la consulta y gestión de entrega del documento por dicho medio. Cuando un documento es recibido en original físico y su copia digitalizada enviada a través del aplicativo los documentos en físico en caso de que el original así lo sea, deben agruparse en los respectivos expedientes de cada asunto.

Cuando el oficio es producido de forma electrónica en SIAPINC su original se conserva en la aplicación y allí podrá ser consultado por los usuarios autorizados.

² Guía De Usuario Rol Funcionario – Módulo Correspondencia Pagina 29.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 15 de 52			

La descripción y partes importantes de un oficio interno son:

- a) **ID:** Este número corresponde a una identificación temporal mientras se le asigna el número de radicación.
- b) **TITULO:** El usuario debe escoger la opción acorde al título del destinatario como “Doctor, Ingeniera, Señor ..” según corresponda.
- c) **DESTINATARIO:** El usuario debe seleccionar el nombre dentro de la casilla respectiva y el sistema automáticamente asigna el cargo y ubicación dentro del Instituto.
- d) **ASUNTO:** Constituye la síntesis del tema de la carta, expresándolo en máximo seis (6) palabras y en mayúscula.
- e) **SALUDO:** Se encabeza como “Respetado Señor.”
- f) **TEXTO:** Redactar el texto de forma clara, breve, directa, sencilla y cortés.
- g) **DESPEDIDA:** Expresión de cortesía puede ser “Atenta o Cordialmente.”
- h) **REMITENTE:** El usuario debe escoger el nombre dentro del campo correspondiente y el sistema automáticamente asigna el cargo dentro del Instituto.
- i) **ANEXOS:** Se encuentran divididos en Anexos Físicos y Anexos Digitales. En el caso de los primeros se le debe consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo de forma descriptiva. Se puede emplear formato [GAD-P02-F-08 FORMATO DE RADICACIÓN DE VENTANILLA PARA CONTINGENCIAS \(FALLAS DE RED / SIAPINC\)](#)
 - a. Para el caso de los anexos digitales el aplicativo permite adicionar documentos o archivos electrónicos ya almacenados en el equipo. Una vez adicionado el documento es posible denominar documento adjunto por el que el usuario considere adecuado.
- j) **COPIAS:** El usuario debe escoger en el campo respectivo a nombre de quien se desea el nombre de la persona a la cual se le debe copiar y el sistema automáticamente asigna el cargo y ubicación dentro del INC.
- k) **COPIAS EXTERNAS:** El usuario debe registrar el nombre, dirección completa y si es posible teléfono a quien desea sea entregada una copia de éste mismo oficio en una entidad externa.
- l) **INICIALES:** El usuario debe registrar de forma abreviada la subdirección, grupo área, grupo y nombre de quien elaboró el documento. Ejemplo: SGGAF/JJPA/GAGDC/Helena B.
- m) **RADICACIÓN Y FECHA:** La opción de radicación del oficio se da al momento que el usuario firmante cuenta con dicha tarea pulsando la opción Firmar y Radicar y seguir los pasos del proceso de firma, el sistema automáticamente asigna el número de radicación y fecha y genera automáticamente la distribución de la comunicación y las copias internas.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
		Página 16 de 52	

8.1.2 Oficios Externos³

El código de identificación de este tipo de oficio se compone con el radicado SAL- seguido del número consecutivo, por ejemplo, SAL-00128. El oficio externo tiene como objetivo principal dar un mensaje, responder a otros oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la entidad.

En la gestión de oficios del INC están implicados:

- a) El oficio original impreso en físico, que es entregado a la persona natural, jurídica o destinatario.
- b) Una copia que es devuelta a la unidad productora con el respectivo radicado o recibido de la persona natural, jurídica o destinatario y que hará parte del respectivo expediente en la dependencia correspondiente.
- c) Copias relacionadas en su pie de página.

El Grupo Área de Gestión Documental y Correspondencia se asegura que la copia en PDF del oficio quede en la aplicación para posterior consulta.

Las partes usuales de un oficio externo son:

- a) ID: Este número corresponde a una identificación temporal mientras se le asigna el número de radicación.
- b) TITULO: El usuario debe escoger la opción acorde al título del destinatario como “Doctor, Ingeniera, Señor ..” según corresponda.
- c) DESTINATARIO: Diligenciar el nombre o ente destinatario.
- d) CARGO DEL DESTINATARIO: Diligenciar el cargo de la persona a quien se dirige y que es el destinatario. Ejemplo: Gerente General.
- e) NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN DESTINO: Diligenciar la entidad o persona jurídica a la que va remitido el oficio.
- f) DIRECCIÓN: Diligenciar la dirección completa, nombre del barrio, especificar si es casa, apartamento, barrio, si la dirección es sur, norte o este, y en lo posible con número telefónico. Ejemplo: Calle 12 No. 8 – 11 Sur Oficina 418 Barrio Los Alcázares - Soacha.
- g) CIUDAD: Diligenciar la ciudad de destino. Ejemplo: Barranquilla.
- h) ASUNTO: Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en seis (6) palabras y en mayúscula.
- i) SALUDO: Se encabeza como Respetado Doctor Rojas.

³ Guía De Usuario Rol Funcionario – Módulo Correspondencia Pg. 27

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
		Página 17 de 52	

j) **TEXTO:** Redactar el texto de forma clara, breve, directa, sencilla y cortés.

k) **DESPEDIDA:** Expresión de cortesía que puede ser: “Atentamente o Cordialmente”

l) **REMITENTE:** El usuario debe escoger el nombre dentro del remitente y el sistema automáticamente asigna el cargo dentro del Instituto.

m) **ANEXOS:** Se debe escribir la cantidad de hojas o el tipo de anexo. Ejemplo: CD o en este campo también se permite adicionar documentos o archivos digitales ya almacenados en el equipo, una vez adicionado el documento es posible cambiar el nombre de dicho campo por el que el usuario considere adecuado.

n) **COPIAS INTERNAS:** El usuario debe escoger el nombre a quien desea sea entregada una copia de éste mismo oficio y el sistema automáticamente asigna el cargo y ubicación dentro del INC.

o) **COPIAS EXTERNAS:** El usuario debe registrar el nombre, dirección completa a quien desea sea entregada una copia de éste mismo oficio.

p) **INICIALES:** El usuario debe registrar de forma abreviada la Subdirección, grupo área, grupo y nombre de quien elaboró el documento. Ejemplo: SGGAF/VHCH/GAGDC/Helena B.

Para los oficios internos, debe considerarse la circular No. 000002 del 06 de enero de 2007, donde se informa que los únicos cargos autorizados para firmar correspondencia externa son:

El Director General, los Subdirectores, el Coordinador Área Comercial, el Coordinador Grupo Facturación, Jefe de Control Interno, Jefe de Control Interno Disciplinario, Jefe de Oficina Jurídica, Coordinadora Grupo Área Gestión Humana, Interventores de Contratos, Coordinadora Grupo Área Docencia y Coordinadora Grupo Área de Salud Pública para asuntos de notificaciones obligatorias y certificados de defunción.

8.1.3 Oficios externos electrónicos.

Para los oficios externos que se envíen por la plataforma TMS – SIAPINC a entes externos del Instituto, el original estará generado por la plataforma y podrá tener mecanismos de firmado mecánico, firmado electrónico y estampado cronológico y de la misma forma estarán alojados y podrán ser consultados por medio de la aplicación. El Instituto establecerá las dependencias y funcionarios autorizados para generar dichas certificaciones.

8.1.4 Generación de circulares⁴.

Las circulares son comunicaciones internas o externas de carácter general informativa o normativa que se utilizan para dar a conocer actividades internas del Instituto, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común en la entidad; las circulares normalmente son firmadas por el Director General. Su código de identificación se construye con los radicados INT-CIR- seguidos del número consecutivo, por ejemplo, INT-CIR-000001. Su denominación puede ser circulares reglamentarias o circulares dispositivas.

⁴ Guía De Usuario Rol Funcionario – Módulo Correspondencia Pg. 32

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
		Página 18 de 52	

8.2 Producción de memorandos

8.2.1 Producción de memorandos⁵

El memorando es una comunicación escrita de carácter interno dirigida a uno o varios cargos específicos de dependencias puntuales y que se emplea para transmitir información, dar orientaciones o pautas y hacer aclaraciones relacionadas con la gestión de la entidad. Su número de identificación se construye con los radicados INT-MEM-seguidos del número consecutivo, por ejemplo, INT-MEM-000002.

8.2.2 Producción de memorandos grupales⁶.

Es una comunicación escrita de carácter interno dirigida a un grupo institucional, el cual se emplea para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer aclaraciones relacionadas con la gestión de la entidad. Su número de identificación se construye con los radicados INT-MEMG- seguidos del número consecutivo, por ejemplo, INT-MEMG-000007.

9 PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

9.1 Aplicación de las Tablas de Retención Documental

La tabla de retención documental es un instrumento archivístico que permite administrar el ciclo de los documentos en cada una de las fases de archivo, estableciendo las series y subseries en las que se clasifican los documentos, asignando tiempos de retención, explica las tipologías documentales que contiene cada agrupación y señala el procedimiento y forma de disposición final para cada una de ellas. Para gestionar documentos según ella en primer lugar debemos acceder a ella en el sitio donde se encuentra publicada en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página Web del Instituto Nacional de Cancerología, en donde se puede observar la misma, junto con su cuadro de clasificación documental.⁷

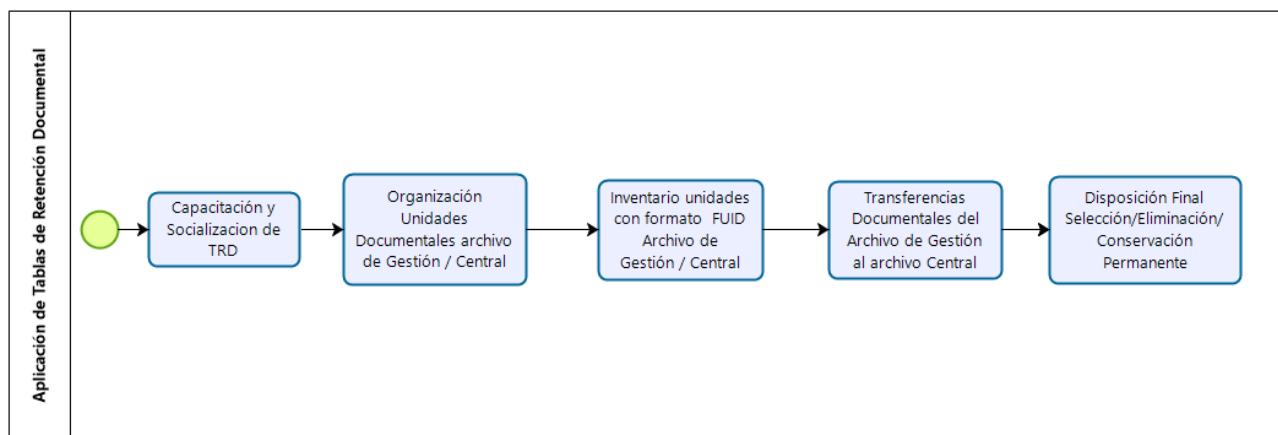
Su aplicación involucra todas las etapas desde la revisión del archivo en cada una de las dependencias, el proceso organizativo, el inventario, las transferencias y hasta la disposición final de los documentos según cada caso.

⁵ Guía De Usuario Rol Funcionario – Módulo Correspondencia Pg. 30

⁶ Guía De Usuario Rol Funcionario – Módulo Correspondencia Pg. 31

⁷ En la página web www.cancer.gov.co en el aparte Transparencia y acceso a la información pública, ordinal 10 Instrumentos de control de la información pública, numerales 10.8.9 y 10.8. 10. Se puede consultar el link <https://www.cancer.gov.co/TablasdeRetenci%C3%B3nDocumental2014>

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 19 de 52			



Powered by
bizagi
Modeler

Ilustración 2 Aplicación de Tablas de Retención Documental

9.1.1 Responsables de la aplicación de la TRD.

La Ley 594 de 2000 advierte sobre la obligatoriedad de la elaboración y aplicación de la TRD en las entidades del estado las cuales, como en el caso del INC, deben elaborarlas, aprobarlas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y someterlas a proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación.⁸

- Son los responsables al interior del Instituto, cada jefe de las dependencias quien debe ser el responsable de garantizar la organización, gestión de la consulta, conservación adecuada, y custodia y control de acceso del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en la ley 734 del 2002 para todo servidor público. Igualmente es el encargado de gestionar las Transferencias documentales primarias se adelantan teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental y teniendo en cuenta los procesos que incluyen para su debida entrega.⁹
- El grupo Área de Gestión Documental y Correspondencia, es el responsable de la función archivística por medio de la generación de los instrumentos archivísticos y pautas para su implementación. Igualmente, socializar la aplicación de estos, auditar su cumplimiento y acompañar técnicamente a las áreas del instituto cuando se requiera. También le corresponde dirigir el proceso de transferencias, validando su ejecución y garantizar la custodia segura de los archivos en el archivo central en donde se encargará de la disposición final de los mismos

⁸ Las pautas para la elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de las TRD se encuentran señaladas en el acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

⁹ Código Único Disciplinario. **Artículo 34 Deberes del funcionario.** Numeral 5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. **Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:** 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 20 de 52			

según las TRD y TVD. En ningún momento desarrollará las actividades archivísticas que son competencia de las dependencias.

El siguiente es el formato y ejemplo de una TRD de una dependencia del Instituto Nacional de Cancerología el cual se maneja en el formato [GAD-P01-F-24 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL](#)

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E		CÓDIGO		GAD-P01-F-24	
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL		VERSIÓN		02	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA		18-10-2017	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
OFICINA PRODUCTORA: 40.6 GRUPO ÁREA GESTIÓN COMERCIAL

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
40.6	2		ACTAS									
40.6	2	33	Actas de Cruces Contables	X		2	3		X			
			*Actas									Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los cruces contables que efectúa el área comercial y el soporte que deja de esa gestión. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se cierra, suscribe o aprueba la respectiva acta por los miembros encargados. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos físicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.

CONVENCIONES			
Codificación	Generales	Disposición Final	
OP: Dependencia	F: Físico	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total
SR: Serie documental	E: Electrónico	AC: Archivo de Central	E: Eliminación
SB: Subserie			MT: Medio Técnico
			S: Selección

Firma del Responsable de Administrativa	
Nombre:	
Cargo:	
Fecha de Actualización:	

Firma: Coordinación Grupo Área Gestión Documental

Ilustración 3 Formato GAD-P01-F-24 Tabla de Retención Documental

9.2 Pautas para organización de unidades documentales simples y expedientes.

Es obligatorio organizar los archivos de gestión en las entidades públicas y este proceso contempla varias etapas, primero una revisión de la TRD aplicable, la clasificación y depuración de los documentos, la ordenación, la foliación, la descripción de unidades documentales, elaboración de hojas de control en el caso de unidades complejas y el empaque en las unidades de conservación y almacenamiento reglamentarias.¹⁰

Su esquema es el siguiente:

¹⁰ Acuerdo 042 de 2002. **Artículo 2o. Obligtoriedad de la organización de los archivos de gestión.**

Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
		Página 21 de 52	

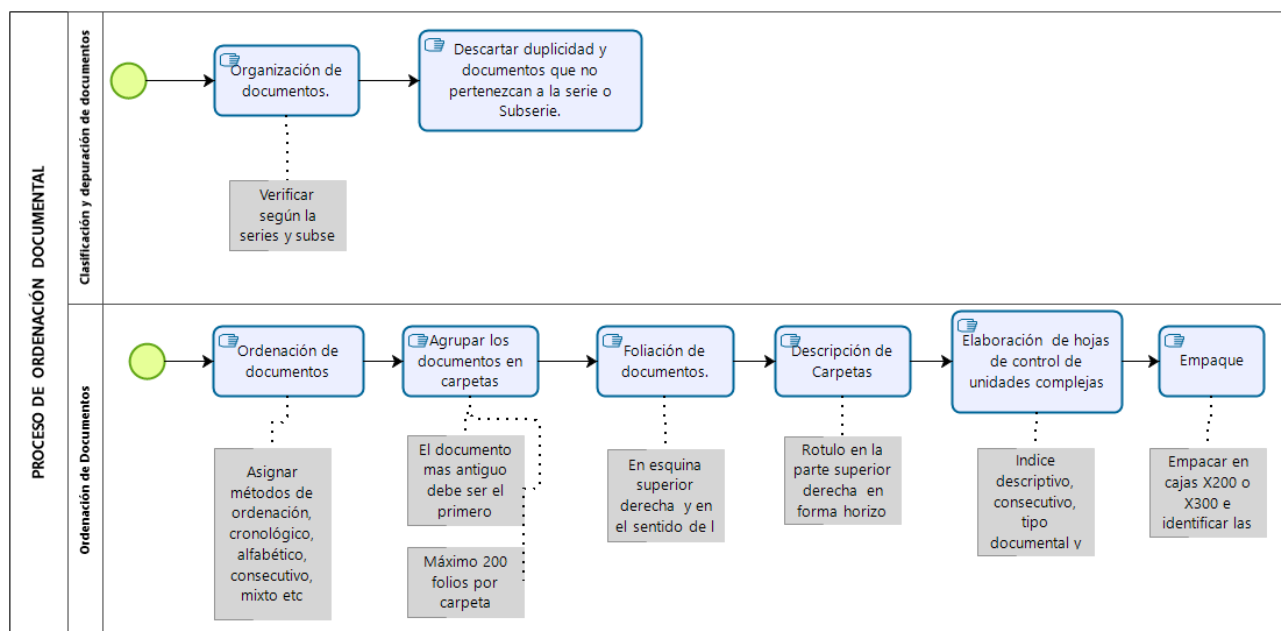


Ilustración 4 Proceso de Organización Documental

9.2.1 Clasificación y depuración.

Paso 1. Los servidores de cada dependencia deben revisar la producción documental que posea en el puesto de trabajo y hacer su comparación contra las series y subseries de la Tabla de Retención Documental que corresponda a la fecha en que se inicia la creación o producción de los documentos.

Paso 2. Del análisis anterior se debe pasar a seleccionar la documentación original que va a conservarse y seguidamente depurar la que no es necesaria, tal como copias exactas o duplicados, hojas en blanco, manuscritos o borradores, revistas, libros, periódicos, directorios telefónicos, folletos, agendas, afiches, documentos personales, entre otros.

Paso 3. Igualmente, no debe incluirse dentro del proceso de organización la documentación de apoyo que es ajena a las series y subseries contempladas en la TRD o TVD y que es consultada para producir documentos que si corresponden y tienen valor archivístico para el área o dependencia.

Paso 4. Agrupar la documentación según las series y subseries contempladas en las TRD o TVD verificando que sea la documentación original y su fecha de producción. Es importante asegurar que esta clasificación se efectúe por años.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 22 de 52			

9.2.2 Ordenación de documentos

Como los documentos no se producen de forma única y espontánea sino siguiendo un orden paulatino, esta operación documental corresponde al proceso de ubicación de los documentos según la secuencia de producción u orden original aplicando los métodos cronológicos, ordinal cronológico, alfabético, temático, consecutivo o mixtos entre otros.

De conformidad con el artículo 12° del acuerdo 02 de 2014, respecto a la organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples, los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizaran en el orden en que se incorporan al expediente

Paso 5. Se deberá definir el sistema de ordenación de los señalados en el acuerdo 042 de 2002 por ejemplo cronológico como en el caso de los expedientes de procesos jurídicos, consecutivo como en el caso de las resoluciones o temático en el véneto de proyectos de investigación. Lo anterior de acuerdo con la serie o subserie en la cual ya se han clasificado y agrupado los documentos completando hasta 200 folios por unidad documental ya sea simple o compleja. Los documentos deben ser colocados en sus carpetas partiendo desde los más recientes hasta los más antiguos de manera que al abrir la carpeta, el documento más antiguo sea el primero en observarse.

9.2.3 Foliación de documentos.

Paso 6. En cada unidad documental los documentos deben ser foliados en orden consecutivo sin exceder los 200 folios. Deberá hacerse por su cara delantera y no por el anverso ya que no es un proceso de paginación. Por cada hoja el número de folio que corresponde se coloca en la margen superior derecha de los documentos a un centímetro del borde del folio en el sentido de la lectura del documento.

Cuando se trate de unidades complejas o expedientes de más de una carpeta, esta numeración debe ir de forma consecutiva hasta los 200 primeros folios y seguir con el 201 en la segunda unidad hasta completar el foliado. Para unidades simples cada unidad de forma independiente se foliará hasta los 200 folios y la segunda unidad se iniciará de nuevo desde el número 1.

9.2.4 Descripción de unidades documentales.

Paso 7. Una vez armadas las carpetas, estas deben ser identificadas con un rótulo el cual se encuentra documentado como formato [GAD-P01-F-32 ROTULO UNIDADES DOCUMENTALES](#) que exprese su contenido, cada carpeta o expediente dentro de cada serie deberá identificarse individualmente indicando: el Nombre de la dependencia productora, el código de la dependencia productora, código y nombre de la serie o Subserie, nombre o título de la unidad documental, identificación en el caso de los expedientes de historia laboral, ocupacional o clínica, la fecha inicial, es decir la primera fecha del primer documento de la unidad y su fecha final.

También deberá indicar el número de folios, el número de tomos dentro del total carpetas, el número de carpeta, que puede ser también el del rótulo de barras en el caso del archivo central y el número de caja que también puede corresponder al código de barras que identifica el numero en el archivo central.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 23 de 52			

	CÓDIGO GRUPO PRODUCTOR _____
	NOMBRE GRUPO PRODUCTOR _____
CÓDIGO SERIE - SUBSERIE _____	NOMBRE SERIE - SUBSERIE _____
NOMBRE UNIDAD DOCUMENTAL _____	
IDENTIFICACIÓN _____	
FECHA INICIAL _____	FECHA FINAL _____
FOLIOS _____	TOMO _____ de _____
No. CARPETA _____	No. CAJA _____

Ilustración 5 Modelo De Rotulación De Unidades Documentales

9.2.5 Elaboración de hojas de control de unidades complejas.

Paso 8. Para los expedientes que genera el INC como contratos, historias, proyectos entre otros, se debe elaborar una hoja de control o índice descriptivo en el que quede consignado el número consecutivo del documento dentro de la unidad, la descripción del tipo documental de manera precisa que permita diferenciar un tipo de otro y el folio en el que se ubica dentro de la agrupación.

Esta descripción se debe hacer por documentos y no por folio. Igualmente debe señalarse la fecha de apertura y cierre del expediente y observaciones especial como por ejemplo la existencia de testigos documentales, CD o DVD anexos en la caratula, existencia de planos adjuntos, documentos ilegibles o temas similares que ameriten dejar constancia. Esta hoja debe llevarse por cada expediente, independiente del número de tomos que lo conformen.

Una vez cerrado el expediente nos será posible incorporar más documentos dentro del mismo.¹¹

Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación. ARTICULO 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia. **PARÁGRAFO.** La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
		Página 24 de 52	

9.2.6 Empaque de unidades documentales.

Paso 9. Las carpetas ya rotuladas pueden organizarse en cajas según series o subseries previamente establecidas, deben almacenarse un número suficiente de manera que el espacio en la caja permita mover la carpeta expediente sin apretarla contra las demás, este número es de máximo 6 carpetas de 200 folios para una caja en formato X200 que en el Instituto se emplean para los archivos de gestión.

Para las transferencias al archivo central, se recomiendan las cajas X300, las cuales se deben empaquetar e identificar con el código de barras del archivo central que permitirá su posterior consulta. Esta codificación debe estar consignada en el respectivo inventario y hacerse previo la transferencia documental.

9.3 Inventario Documental.

Tanto en el archivo de gestión como en el archivo central es indispensable que tanto el Instituto como los funcionarios responsables controlen los documentos que producen con los inventarios documentales, instrumento que permitirá relacionar las unidades documentales que se organizaron según las TRD no solo para la etapa activa de gestión, sino en el proceso de transferencias.¹²

Esto lo señala el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 que indica que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases y este control se encuentra estandarizado por el Archivo General de la Nación mediante el Formato [GAD-P01-F-12 INVENTARIO DOCUMENTAL](#) de obligatoria adopción señalado a continuación:

¹² Acuerdo 042 de 2002. Artículo 7.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 25 de 52			

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE		CÓDIGO:	GAD-P01-F-12								
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL		VERSIÓN:	2								
	INVENTARIO DOCUMENTAL		VIGENCIA:	19-08-2020								
Página 1 de 1												
Grupo Productor: _____ Grupo Área o Unidad Funcional: _____ Año de Transferencia: _____ Caja Bodega No. _____												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>					DÍA	MES	AÑO					
DÍA	MES	AÑO										
No. de Orden	Código	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	Título o Identificación de la Unidad Documental	FECHAS EXTREMAS		Unidad de Conservación				Número de folios	Soporte	Notas
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro			
Elaborado Por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: _____ Fecha: _____				Entregado por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: _____ Fecha: _____				Recibido por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: _____ Fecha: _____				

Ilustración 6 Formato Único de Inventario Documental (FUID)

Los campos para diligenciar en este formato son los siguientes:

- **Grupo (productor):** Debe colocar el nombre completo del Grupo, Oficina o Subdirección que produce o produjo los documentos.
- **Grupo Área o Unidad Funcional:** Debe colocar el nombre del Grupo Área, Oficina o Subdirección a la que pertenece.
- **Año de Transferencia:** Debe consignar el año el cual va a transferir.
- **Día, Mes y Año:** Debe colocar la fecha en el cual va a realizar la transferencia.
- **Hoja No:** Aquí debe ir la numeración de cada hoja.
- **Hoja ___ de ___:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De ___: Se registrará el total de hojas del inventario.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
		Página 26 de 52	

- **Número de orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.
- **Código:** Sistema convencional que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.
- **Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:** Debe anotarse siempre y exclusivamente el nombre de la serie o Subserie solamente, de acuerdo a lo consignado en la TRD o TVD. Si es en estado natural el nombre asignado según contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Título o identificación de la Unidad Documental:** Se anota el nombre de la carpeta o el número que la identifica independiente del nombre de serie o Subserie. La identificación del funcionario en las historias laborales, el número y nombre del contrato, el nombre del paciente en las historias clínicas y de la misma forma según la necesidad de identificar la unidad documental.
- **Fechas extremas:** Deben consignar la fecha inicial y final de cada unidad descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f. (sin fecha)
- **Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- **No. de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **Soporte:** Si el documento está guardado en soporte físico y/o digital.
- **Notas:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.
- **Elaborado por:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.
- **Entregado por:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **Recibido por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario y la fecha en que se recibió.

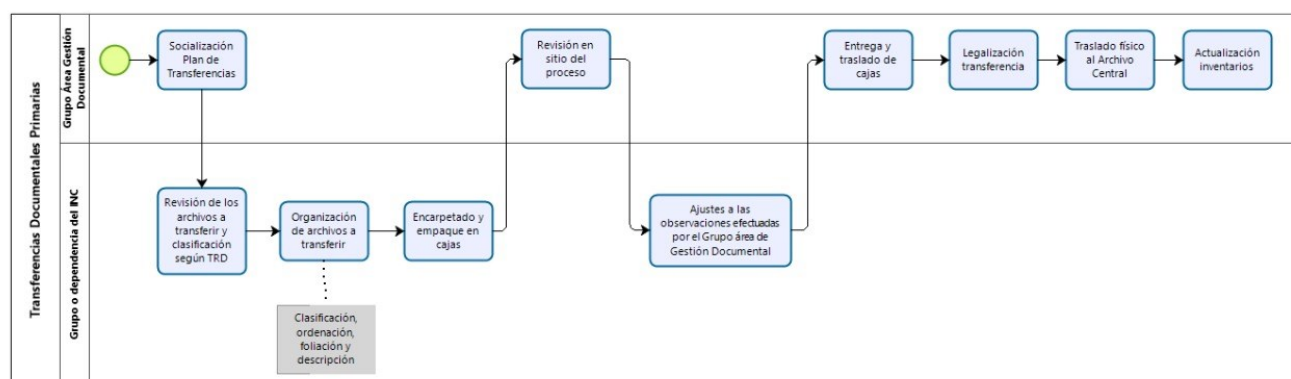
En el caso de transferencias documentales, una copia del inventario documental se insertará en la respectiva caja con el fin de facilitar la consulta en el archivo central. El inventario de las transferencias al archivo central es responsabilidad del Grupo Área de Gestión Documental y Correspondencia que se encargara de mantenerlo

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 27 de 52			

actualizado y sistematizado. Cada grupo o área responsable debe tener en su poder el registro o copia del FUID de la documentación que posee y que está vigente y la información que ha transferido.

9.4 Transferencias documentales.

Una vez surtido el proceso de organización, rotuladas las unidades documentales y cajas y diligenciados el respectivo inventario documental, se da inicio a la fase de transferencias primarias al archivo central. El flujo de actividades para llevarlo a cabo se encuentra en la siguiente gráfica:



Powered by
bizagi
Modeler

Ilustración 7 Transferencias Documentales Primarias

Para llevar a cabo el proceso, se deben tener en cuenta lo siguiente:

El Grupo Área de gestión documental y correspondencia generar el plan de transferencias documentales durante la respectiva vigencia y lo socializar al interior del Instituto. Previo a dar inicio se debe coordinar que los funcionarios reciban la capacitación correspondiente y se posea los insumos necesarios, carpeta de gestión documental y ganchos plásticos legajadores, junto con las respectivas cajas X300. El plan se presentará en el respectivo formato [GAD-P01-F-11 CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES](#)

- Es responsabilidad de los servidores del Instituto, adscritos a cada grupo o dependencia, realizar los procesos de organización de documentos según las TRD, con el acompañamiento y validación técnica del Grupo Área de Gestión Documental y Correspondencia.
- Es necesario que para dar trámite a la respectiva transferencia que las actividades de organización (clasificación, ordenación, foliación y descripción), inventario y rotulación se encuentren perfectamente validadas y aprobadas por el grupo Área de Gestión documental y Correspondencia.
- En ningún momento deben transferirse documento que no hayan culminado su fase de gestión y cumplido el tiempo de retención en dicha instancia. Tampoco se transferirán expedientes incompletos.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
		Página 28 de 52	

d) El grupo área de Gestión Documental y Correspondencia, rendirá informes al Comité Institucional de Gestión y desempeño del avance del plan y las dificultades para su cumplimiento. Igualmente, en caso de fallas en el cumplimiento o hallazgos encontrados en las áreas en ese sentido, reportará a la oficina de control interno, para lo de su competencia.

e) Para la elaboración de los inventarios documentales se tendrá en cuenta el rótulo de las cajas a transferir, cuyo número se incluirá en el mismo para poder conocer su ubicación en la Base de datos del archivo central, no se podrá transferir cajas que no cuenten con el respectivo rótulo de identificación. Igualmente, para conocer el contenido de caja unidad, una copia del FUID ira en su interior.

f) El acceso a las unidades transferidas se efectuará según la Tabla de Control de Acceso (TCA) y de acuerdo con el procedimiento de préstamo y consulta señalado en este manual.

10 PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE.

Corresponde a las actividades que se llevan a cabo en el Instituto Nacional de Cancerología para el registro, la vinculación a un trámite como en el caso de aprobación y validación de documentos por medio de la aplicación TMS – SIAPINC, la distribución de documentos en la institución tanto de forma virtual como de manera física y la que se hace por mensajería externa y motorizados, incluyendo actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos mediante el procedimiento respectivo, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

10.1 Procedimiento de consulta y préstamo de documentos físicos.

Esta actividad consiste en las necesidades de recuperación e información que tienen las diferentes áreas del Instituto sobre los documentos que se encuentran en el archivo central y que fueron objeto de transferencia documental o que se hacen parte del Fondo Documental Acumulado (FDA).

Una vez surgido el requerimiento el instrumento a tener en cuenta puede ser la Formato Único de Inventario Documental que posee el área o dependencia en la cual está la información de las unidades que reposan en custodia y el código de barras de la transferencia documental.

Para efectos de generar el servicio se solicitará al Grupo Área de Gestión documental y Correspondencia con el siguiente formato [GAD-P01-F-13 SOLICITUD Y CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS](#) debidamente diligenciado:

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 29 de 52			

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE		CÓDIGO:	GAD-P01-F-13
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL		VERSIÓN:	2
	SOLICITUD Y CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS		VIGENCIA:	19-08-2020
Página 1 de 1				

Grupo Solicitante: _____

Código y Nombre de la Serie/Subserie: _____

Nombre del Expediente: _____

Carpeta Número: _____ Año: _____ Número de Folios: _____

Unidad de Conservación: Carpeta _____ Libro _____ Otro _____
 Microfilm _____ Digital _____

FECHA PRÉSTAMO			FECHA PRÉSTAMO			DEVOLUCIÓN		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

Nombre del Jefe Grupo Solicitante _____

Nombre del Funcionario que Recibe el Préstamo _____

Nombre del Funcionario que Entrega la Devolución del Préstamo _____

Nombre del funcionario que recibe a satisfacción la devolución _____

Ilustración 8 Formato solicitud y control de préstamo de documentos.

Una vez el solicitante recibido el formato y validada la facultad para tener acceso a la información en la respectiva Tabla de Control de Acceso, se remitirá la solicitud al archivo central por medio del software respectivo para que sea ubicada la unidad. En caso de estar en préstamo, se informará al solicitante.

La entrega de los documentos se efectuara dejando constancia del estado de las unidades si es necesario el servidor del Instituto puede solicitar copias de los documentos consultados empleado para el instructivo [GAD-P01-F-14 SOLICITUD COPIAS DE DOCUMENTOS](#)

El solicitante debe entregar las unidades en el mismo estado en el que le fue entregado y por ningún motivo puede desglosarlos de las carpetas en las que se encuentran, tampoco puede reemplazar los originales por copias y refoliar. En caso de que el préstamo de conservarse por más tiempo al esperado, se debe hacer una nueva solicitud para prorrogarlo antes que la fecha de devolución el documento sea superada.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 30 de 52			

Una vez devuelto el documento y este está en buen estado, debe retornarse a su posición original en el archivo central. Al recibir el respectivo registro prestado después de la respectiva consulta debe registrarse en el formato [GAD-P01-F-14 SOLICITUD COPIAS DE DOCUMENTOS](#) diligenciado, la entrega del respectivo archivo, antes de rearchivar el registro.

Todas las infracciones e incumplimiento a los lineamientos aquí establecidos por parte de las áreas, se reportarán al Grupo de Control Interno, para el seguimiento y acciones de mejora respectivas.

10.2 Procedimiento en caso de consulta de documentos electrónicos.

Si la solicitud de consulta y préstamo versa sobre un documento electrónico generado por medio de la plataforma TMS – SIAPINC, la petición deberá hacerse por el sistema SIAPINC. El Grupo Área de Gestión Documental y correspondencia, con base en la TCA decidirá si la solicitud se aprueba o se deniega al usuario, en cuyo caso deberá informar al usuario en tal sentido.

Si es aprobada se concede de forma electrónica el acceso al documento y se ejercen los protocolos de seguimiento y control con el fin de conservar la integridad de la información contenida en él. En caso de que el solicitante requiera extender el de consulta, así lo solicitará al coordinador del Grupo de Gestión Documental.

Para efectos de estas consultas se deberán diligenciar los formatos para tal efecto establecidos en este manual para la consulta de documentos físicos.¹³

10.3 Distribución de documentos y comunicaciones oficiales

El Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia gestiona de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones entrantes y salientes del Instituto mediante el aplicativo TMS - SIAPINC. Esta herramienta interviene no solo en la producción de oficios, sino que permite realizar seguimiento y control de las comunicaciones entrantes y su remisión a las diferentes áreas y dependencias en medio digital para su gestión, que también es controlada por el sistema.

De conformidad con el acuerdo 060 de 2001, emitido por el Archivo General de la Nación, las denominaciones a emplear en este manual deben seguir las siguientes indicaciones:

ARTICULO SEGUNDO: Definiciones. Para los efectos del presente Acuerdo, se definen los siguientes conceptos así: (...)

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.(...)

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

¹³ Formato GAD-P01-F-13 Solicitud y Control de préstamos documentales

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 31 de 52			

10.3.1 Gestión de comunicaciones oficiales.

La gestión de las comunicaciones en el Instituto se efectúa por medio del aplicativo TMS-SIAPINC razón por lo cual es necesario que el usuario esté debidamente registrado en él, mediante la asignación de claves y autorizaciones de acuerdo con su perfil de usuario. Este se debe solicitar al Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia mediante correo electrónico, especificando el cargo y grupo al cual está adscrito el funcionario.

La Coordinación del Grupo Área de Gestión Documental y Correspondencia autoriza el perfil y las firmas correspondientes, para ello solicita la activación al Grupo de Sistemas. Este procedimiento también se debe efectuar en caso de desactivación.

Una vez asignada la clave de usuario al ingresar por primera vez se debe digitar el usuario y la contraseña suministrada por el administrador y automáticamente el sistema la solicitará cambiar la contraseña. Debe cambiar y registrar su contraseña dos veces. Esta contraseña es intransferible y cada usuario es responsable de su adecuado manejo y por eso no se debe permitir el uso indebido o el acceso al sistema de información a personas no autorizadas, lo cual constituye falta disciplinaria gravísima.¹⁴

Toda la correspondencia interna y externa debe ser gestionada mediante el aplicativo TMS – SIAPINC. Incluida la que se recibe por correo certificado, de empresas de mensajería, buzones de notificaciones o fax. Todo documento recibido o gestionado debe tener un número de radicado. No se deben tramitar por la aplicación documentos personales en ningún caso.

Igualmente se deben gestionar con número de radicado los documentos y comunicaciones enviados a través de correo electrónico perteneciente a la cuenta corporativa del Instituto o bajo el dominio @cancer.gov.co o los publicados en la página web. La gestión de los documentos y comunicaciones en el aplicativo, siempre debe cubrir tres etapas: Recepción, radicación y distribución.

10.3.2 Envíos de comunicaciones masivas.

En el caso en que se generen correos para una gran cantidad de remitentes u oficios internos y externos como circularización de cartera, comunicaciones para difusión de simposios, invitaciones a eventos o circularización mayor a 10 oficios, que tienen en común el mismo objeto, se les asigna a todos un mismo número de radicación, previo cumplimiento de los siguientes procedimientos:

El usuario elabora el oficio modelo en el SIAPINC.

El usuario diligencia y anexa la base de datos en Excel el formato [GAD-P02-F-02 REGISTRO PARA CORREO MASIVO DE UN ORIGINAL](#), con la siguiente información: ID, Ítem, destinatario, dirección y espacio en blanco para el sello de radicación o firma de recibido.

El usuario tramita la firma ante el Director General, previo visto bueno de la Subdirección correspondiente.

¹⁴ Código Único Disciplinario.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 32 de 52			

Una vez esté firmado por el Director, la Secretaría de la Dirección, consulta el documento en el SIAPINC, verifica el formato anexo, radica y devuelve a oficina productora del documento. Si es necesario la oficina productora hace el respectivo alistamiento y marcado de sobre para el envío. Se deben enviar al Grupo Área de Gestión Documental y Correspondencia todos los oficios debidamente identificados en el listado del formato [GAD-P02-F-02 REGISTRO PARA CORREO MASIVO DE UN ORIGINAL](#)

El Grupo verifica uno a uno los documentos entregados y realiza la entrega oficial a los sitios indicados en la base de datos. Una vez entregados todos los documentos el Grupo Área de Gestión Documental y Correspondencia hace entrega al grupo productor una copia del formato [GAD-P02-F-02 REGISTRO PARA CORREO MASIVO DE UN ORIGINAL](#) como evidencia de la entrega o se puede consultar el documento en el sistema. Para el efecto, es necesario adjuntar siempre el documento o comunicación, los anexos y el listado de distribución para que se tramite el envío.

10.3.3 Recepción de comunicaciones.

Según lo establecido en el numeral 10.3.1. Al recibir documentos y comunicaciones se debe validar que estos sean dirigidos o sean competencia del Instituto Nacional de Cancerología ESE, verificar que estén completos, confrontar los folios, copias, anexos. Para el efecto se debe seguir el instructivo [GAD-P02-I-01 INSTRUCTIVO PARA RADICAR CORRESPONDENCIA DESDE VENTANILLA](#)

Una vez registrada la información en la plantilla del SIAPINC, **Comunicación oficial recibida**, el sistema arroja una constancia de recibo o sticker, con el número de radicación **ENT** seguido del consecutivo, folios, fecha y hora de radicación. Toda comunicación radicada como **entrada** es entregada a la Dirección General o Subdirección Administrativa y Financiera, mediante planilla TP2 y posteriormente estas dos dependencias reasignan tareas como mecanismo de control a la respuesta esperada por el usuario, por medio del aplicativo TMS SIAPINC a la dependencia encargada de gestionar según corresponda.

Todo sobre o paquete es abierto para la respectiva verificación y radicación dando cumplimiento al artículo décimo del Acuerdo No. 60 de 2001 del Archivo General de la Nación. Cuando la recepción se hace a través de compañías de correo, se verifica la guía de envío a la cual se le impone el sello de correspondencia mientras se le asigna el número de radicación.

Los radicados correspondientes a recibos para pagos de servicios públicos radican en el SIAPINC y se entregan mediante planilla directamente al Grupo Área Gestión Hotelera para trámite del respectivo pago. No se radican los documentos de carácter bibliográfico o informativos como revistas, catálogos, invitaciones y se remiten directamente al grupo de interés.

Tampoco se radican en el aplicativo la recepción de bloques de parafina, placas o estudios inmunológicos. No se deben abrir y se registran en el Libro de Control [GAD-P02-F-03 CONTROL DE CORRESPONDENCIA](#) registrando allí los datos de recibido y control de entrega en el grupo directamente responsable de su procesamiento. Los documentos o comunicaciones de usuarios o pacientes, no se deben radicar en el aplicativo y se deben entregar directamente a la Oficina de Gestión de Usuarios.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 33 de 52			

10.3.4 Radicación de comunicaciones de salida.

Se debe asignar un número único consecutivo a los documentos de salida e internos de modo que permita un control y seguimiento por fecha de su producción. Las plantillas documentales internas están clasificadas como: oficios internos, oficios externos, circulares, memorandos, oficios internos masivos y oficios externos masivos. ¹⁵

10.3.5 Anulación de radicados de comunicaciones.

Si un documento que ya fue radicado en el aplicativo TMS - no es enviado al destinatario o es reemplazado por otro debido a un error, el usuario quien elaboró el documento puede solicitar su anulación mediante correo electrónico a la Coordinación de Gestión Documental y Correspondencia.

10.4 Distribución interna y externa de comunicaciones.

La distribución de las comunicaciones se hace por medio de planillas que permiten certificar la recepción y entrega de los documentos. Esta puede ser hacia el interior del Instituto o hacia destinatarios externos, caso en el cual se hace por medio de operadores de mensajería o motorizados de la Institución.

10.4.1 Planilla de radicados de entrada.

Toda comunicación externa recibida debe ser entregada a la Dirección General mediante planilla TP2, en original y una copia que puede ser digital y de acuerdo al instructivo [GAD-P02-I-01 INSTRUCTIVO PARA RADICAR CORRESPONDENCIA DESDE VENTANILLA](#). Las entregas en las dependencias se realizan en los recorridos programados así: 8:00 a.m., 9:30 a.m., 10:30 a.m., 11:30 a.m., 1:00 p.m., 2:00 p.m. y 3:00 p.m.

Si ingresa un documento o tutela que este denominado como urgente, el auxiliar Administrativo encargado de radicar e imprimir la planilla, informará al mensajero encargado de la entrega que esta debe ser inmediata ya sea ante la Dirección General y ésta a su vez es la oficina encargada del trámite o tarea, o si es el caso de tutela ante la Oficina Jurídica.

10.4.2 Planilla de comunicaciones externas.

Los documentos externos se entregan por servicio de mensajería urbana, mensajería expresa, correo nacional o certificado o servicio de motorizados del instituto de la siguiente manera.

¹⁵ Según el artículo segundo del acuerdo 060 de 2001, emitido por el Archivo general de la Nación (AGN) se define como:

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 34 de 52			

10.4.2.1 Mensajería urbana por motorizados.

Es entregada mediante planilla TP_URB según el instructivo [GAD-P02-I-01 INSTRUCTIVO PARA RADICAR CORRESPONDENCIA DESDE VENTANILLA](#). El mensajero motorizado debe dar cumplimiento al instructivo [GAD-P02-I-02 INSTRUCTIVO PARA SERVICIO DE MENSAJERIA EXTERNA POR MENSAJEROS MOTORIZADOS](#)

Pasos:

1. Para trámites del mismo día en el perímetro urbano de Bogotá D.C hay división en Zona Norte, Zona Centro y Zona Occidente y se realiza con mensajeros motorizados con los siguientes horarios de salida: 8:30 a.m. y a las 2:15 p.m.

La documentación radicada después de la hora de salida queda para trámite en el siguiente recorrido. Si existen envíos de documentos catalogados como urgentes y amerita la distribución inmediata se debe informar en ese sentido al Grupo Área de Gestión Documental y Correspondencia por medio de correo electrónico para la asignación de un mensajero disponible en el momento.

2. Identifique los documentos a entregar y diligencias a gestionar de acuerdo a la zona asignada y registre en el formato recorrido del mensajero [GAD-P02-F-09 RECORRIDOS MENSAJEROS](#)

3. Si el documento contiene copias de entrega a otra entidad en destinos diferentes a su recorrido, debe reportar al responsable de la zona para que gestione la entrega de la copia en sus planillas de entrega.

4. Solicite al auxiliar de ventanilla de radicación que genere la planilla de Control de Correspondencia Urbana para los oficios seleccionados generada por el sistema.

5. Reciba la planilla, verifique que corresponda con los oficios.

6. Si hay documentos o sobres que se debe entregar a la mano o diligencias extraordinarias según el caso, se debe diligenciar el formato [GAD-P02-F-01 PLANILLA CONTROL ENTREGAS EXTRAORDINARIAS](#)

7. Desplácese y haga entrega de los documentos en las direcciones correspondientes.

8. Verifique que corresponda a la Entidad o Persona Natural registrada en la plantilla, entregue el oficio o realice la diligencia.

10.4.2.2 Envíos por servicios de mensajería externos

Los envíos de mensajería a nivel nacional, urbano, certificado y mensajería especializada, se realizan en cumplimiento del contrato por prestación de servicios vigente en un operador postal. Los envíos se hacen de acuerdo a lo estipulado y tiempos de entrega acordados en el contrato.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 35 de 52			

En los casos que legalmente este establecido y según lo defina la dependencia remitente en el caso de la acreditación de pruebas de entrega con fines judiciales o administrativos se gestionara el envío por correo certificado, por medio del operador oficial de este servicio o el que se determine.

El envío de paquetería de embalaje grande para fuera de Bogotá, se realiza dando cumplimiento al contrato por prestación de servicios vigente con el operador de carga. Para tal efecto se diligencia el formato **Relación Entrega de Envíos de Carga y Paquetería Nacionales y Urbanos**".

10.4.2.3 Devoluciones de comunicaciones y documentos.

En caso de los documentos que son devueltos, por alguna causa como: dirección incompleta, dirección, deficiente, lugar de destino cerrado, comunicación rehusada, dirección errada, o las que contemple el operador de mensajería, la devolución se realiza mediante formato [GAD-P02-F-04 DEVOLUCIÓN DE CORRESPONDENCIA](#)" y se registra en el formato [GAD-P02-F-06 REGISTRO DE NO CONFORMIDADES EN LA CORRESPONDENCIA](#)

En el evento que los documentos pertenezcan a procesos jurídicos o los documentos de procesos jurídicos y o recibidos (cumplimientos) del área de gestión humana, esta devolución se informará mediante oficio interno.

10.4.3 Alistamiento de documentos y paquetes

Cada unidad funcional es la responsable del embalaje o empaque (sobre, paquete, caja) y marcación de los documentos que se envían para fuera del perímetro de Bogotá, con número de radicado de salida, datos de remitente que debe ir en el extremo superior izquierdo del sobre. Esta actividad se debe llevar a cabo en las áreas remitentes y no en el Grupo Área de Gestión Documental y Correspondencia.

Se debe especificar el grupo remitente y destinatario en el centro del sobre con nombre completo, entidad, dirección completa si es posible teléfono y ciudad, departamento o país. No se recibe envíos en los cuales la identificación antes señalada tenga correcciones, tachados y enmendaduras. En esos casos se debe elaborar una nueva marcación.

10.4.4 Constancias de envío, planillas, guías, pruebas de entrega y copias de radicación

Para comunicaciones entregadas al interior del Instituto, se efectuará mediante planilla TP2, que puede ser consultada por cada usuario desde el sistema TMS - SIAPINC. En esta herramienta se pueden consultar las copias de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 11 del acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

Para mensajería externa por motorizados mediante planilla TP_URB, ésta es escaneada y el recibido en la copia suministrada por el remitente es devuelta a cada servicio para que haga parte de la serie documental tramitada. Para diligencias extraordinarias, mediante formato [GAD-P02-F-01 PLANILLA CONTROL ENTREGAS EXTRAORDINARIAS](#) Si el oficio fue enviado a través del servicio postal, el grupo que lo requiera puede solicitar

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
		Página 36 de 52	

al Grupo Área de Gestión Documental y Correspondencia la respectiva guía diligenciada y firmada o prueba de entrega.

11 PROCESO DE VALORACION DOCUMENTAL.

Este proceso debe ser permanente, viene desde la misma producción documental y el análisis que se hace de sus valores primarios y secundarios y por medio del cual se define su permanencia en las diferentes fases del archivo y de la misma forma se determina su destino final ya sea por eliminación o conservación permanente o temporal según sea el caso y de acuerdo como se haya establecido en las Tablas de Retención y valoración documental.

Esta valoración se efectúa al momento de estimar el ciclo vital de los documentos cuando se construyen TRD y TVD, la retroalimentación que se recibe de las diferentes áreas sobre la retención y disposición final de los archivos y los continuos cambios en los mismos, la estructura organización y la importancia de los documentos que como mecanismo permanente se plasma a través de las solicitudes de actualización de las Tablas de Retención Documental.

En Colombia la valoración de documentos esta soportada en lo que llamamos valores primarios: centrados en lo administrativo, contable, fiscal, jurídico o legal y técnico. Y los valores secundarios cuando los documentos tienen un carácter científico, cultural, con fines de investigación, social, histórico, o que aporte al patrimonio documental. De acuerdo a lo establecido en el acuerdo 04 de 2019, la Valoración documental involucra analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), y de esta forma determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios.

Según lo anterior, tanto las áreas responsables de la función archivística en la entidad deben tener claro siempre que lo importante y de donde parte la valoración es de la producción del **documento original** cuya conservación en las diferentes fases de archivo es la que se debe garantizar con la valoración primaria y secundaria.

11.1 Procedimiento actualización de Tablas de Retención Documental.

Una actividad relacionada con la valoración, no es solo la construcción de las Tablas de Retención Documental, sino también el continuo proceso de evaluación de la misma, se presentan oportunidades de adición, modificación o supresión de agrupaciones documentales, ya sea porque cambiaron las estructuras orgánico funcionales, se crearon nuevas series y subseries, es necesario valorar nuevos documentos o funcionalmente hay cambios que ameritan ajustar la TRD. El archivo General de la nación, ha señalado las causales de actualización y según se vayan presentando, es necesario o no que se surta el proceso de convalidación después de ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los responsables de las áreas y dependencias, necesitan seguir detalladamente el siguiente procedimiento y deben diligenciar el formato de solicitud de actualización de TRD.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 37 de 52			

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Revisa los cambios. a. Revisa la necesidad de cambios a realizar en las Tablas de Retención Documental actuales del INC.	Áreas responsables de la aplicación de la TRD	Revisión de las causales de acuerdo 04/19: 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. 2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo. 3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad. 4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad. 5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión. 6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad. 7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales. 9. Cuando se generen nuevos tipos documentales. 10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.
2	Diligencia el formato. a. Diligencia el formato correspondiente, dirigido al Grupo área de Gestión Documental y correspondencia	Áreas responsables de la aplicación de la TRD	GAD-P01-F-31 SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
3	Revisa la solicitud. a. Revisa y asesora la solicitud de modificaciones de las Tablas de Retención Documental, y	Grupo área de Gestión Documental y correspondencia	GAD-P01-F-31 SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
		Página 38 de 52	

	en caso que lo considere necesario realiza las recomendaciones a los Grupos y áreas. b. Hace consulta al banco Terminológico del AGN.¹⁶ c. Retroalimenta con la dependencia.		
4	Elabora propuesta final de TRD. a. Elabora un borrador de la Tabla de Retención Documental con las modificaciones solicitadas. Socialización con el solicitante.	Grupo área de Gestión Documental y correspondencia/ Áreas responsables de la aplicación de la TRD	<u>GAD-P01-F-24 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</u>, CCD y memoria descriptiva justificando el cambio
5	Presentación de la actualización ante el Comité de Gestión y Desempeño a. Presenta las actualizaciones de las Tablas de Retención al Comité de Archivo del IPSE para su debida	Grupo área de gestión Documental y correspondencia	Actualización TRD según requisitos del acuerdo 04 de 2019 AGN/TRD actualizadas y sus anexos

¹⁶ Acuerdo 04 de 2019 del Archivo general de la Nación. Artículo 5°. Banco Terminológico de Series y Subseries. Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, se podrá contemplar las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
		Página 39 de 52	

	aprobación.		
6	Aprueba TRD. a. Aprueba las nuevas Tablas de Retención Documental para su actualización en la página Web del IPSE	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de aprobación Comité de Gestión y Desempeño
8	Publicar en la WEB. a. Coordina la publicación en la página WEB en la sección Transparencia las TRD aprobadas	Grupo área de gestión Documental y correspondencia	Publicación en el link de Transparencia y acceso a la información.
9	Socializa con el área solicitante. a. Socializa con la dependencia solicitante la aprobación de la TRD.	Grupo área de gestión Documental y correspondencia	Registro acta de reuniones de área

Tabla 2 Procedimiento Actualización TRD

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 40 de 52			

11.2 Flujo actualización de Tablas de Retención Documental

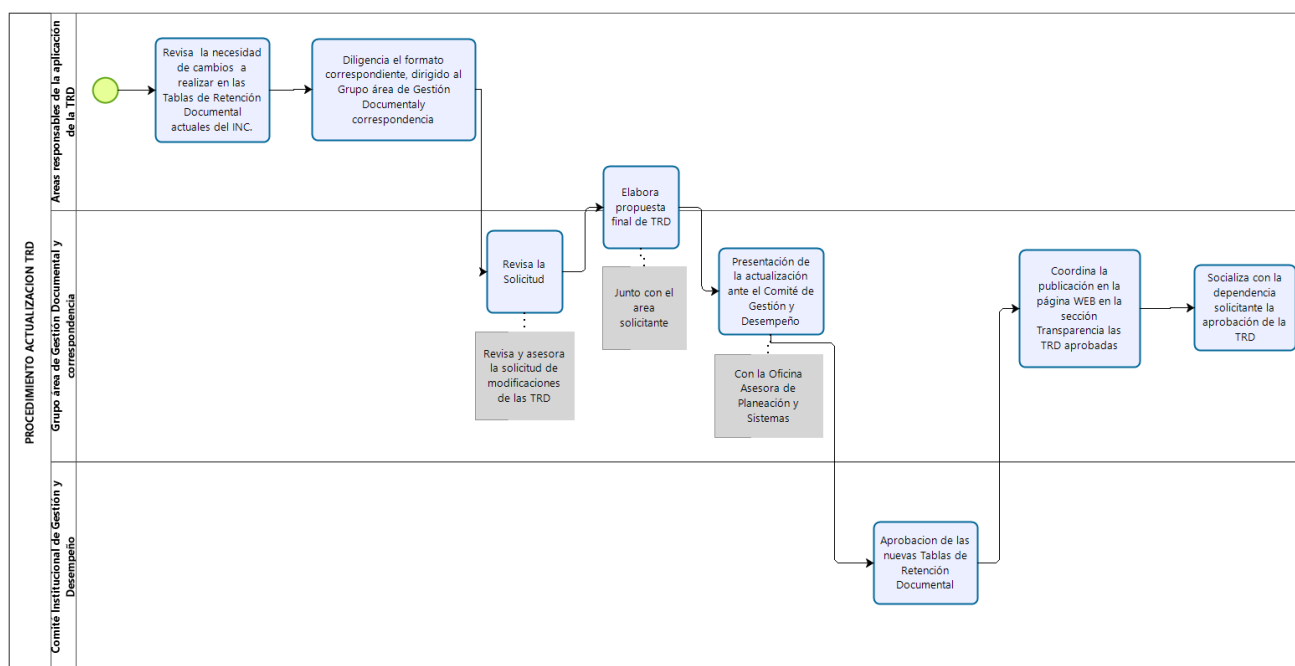


Ilustración 9 Procedimiento Actualización TRD

11.3 Aplicación de la Tabla de Valoración Documental.

Las tablas de valoración documental, son el instrumento que permite poder clasificar la información producida históricamente en el Instituto, establecer los asuntos o agrupaciones documentales existentes de acuerdo a las funciones de las diferentes dependencias y señalar la retención y disposición final con base en la valoración de los documentos, la asignación de valores primarios y secundarios y determinar su disposición final.

La TVD tiene por objeto la revisión de los diferentes periodos documentales desde el año 1928 en que se dio inició a la creación del Instituto Nacional de Cancerología hasta la implementación de las primeras Tablas de Retención Documental de la institución en el año 2001. Son el total 10 periodos en los cuales la estructura orgánica fue diferente y la producción documental fue evolucionara a medida que avanzaba el tiempo.

Los documentos que son susceptibles de aplicación del a TRD, son generados con anterioridad al año 2001 y que se encuentran haciendo parte del Fondo Documental Acumulado (FDA). Una vez convalidada la TVD por el archivo General de la Nación, se implementa en el FDA de acuerdo a las estrategias trazadas en el vístico integral. (PAI).

El formato de TVD empleado por el INC es el siguiente

:

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 41 de 52			

		INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE				GAD-P01-F-00						
		FORMATO SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)										
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERIODO:												
ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CODIGO OFICINA PRODUCTORA:												
CÓDIGO			SERIE O ASUNTOS		SUBSERIES O ASUNTO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
D	S	SB					AC	CT	E	MT	S	
CONVENCIONES CÓDIGO D Dependencia S Serie SB Subserie												
RETENCIÓN AC Archivo Central												
PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICIÓN FINAL CT Conservación Total E Eliminación MT Medios técnicos S Selección												

Ilustración 10 Formato Tabla de Valoración Documental

Para la aplicación de TVD se debe llevar a cabo dentro de la estrategia del respectivo Plan Archivístico Integral (PAI) las siguientes actividades ya señaladas en el presente manual:

- El proceso de inventario documental de los archivos que componen el FDA, por cada uno de los 10 periodos establecidos en la TVD. Las operaciones documentales deben ser las señaladas en el numeral **9.3 Inventario Documental**
- El proceso de organización de las unidades documentales de cada uno de los periodos y por cada una de las dependencias con sus series y subseries documentales se efectuará según los lineamientos de lo señalado en el numeral **9.2 Pautas para la organización de unidades documentales simples y expedientes**.
- La competencia de efectuar las actividades mencionadas en los apartes anteriores estará en cabeza del Grupo Área de Gestión Documental y Correspondencia y es responsabilidad de cada una de las áreas entregar a dicha dependencia los documentos generados con anterioridad al año 2001, para que hagan parte del FDA y se les aplique la Tabla respectiva. Se debe tener en cuenta que
- La finalidad de la Valoración Documental es intervenir y proteger el patrimonio documental del Instituto y dichos documentos ya cumplieron con su trámite activo y no deben estar en las dependencias, salvo las excepciones autorizadas por el CIGD.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
		Página 42 de 52	

12 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.

La Disposición final de los documentos, es seleccionar los documentos para establecer su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Es un proceso que se debe llevar a cabo en el archivo central del Instituto y debe estar alineado al Plan Archivístico Integral (PAI) y previamente es indispensable que se agote operativamente lo contemplado en los numerales **9.2 Pautas Para La Organización De Unidades Documentales Simples Y Expedientes**, el **numeral 9.3 Inventario Documental** y se haya llevado a cabo lo indicado en el numeral **9.4 Transferencias Documentales**

- La disposición final Conservación total o permanente se asigna a series y subseries que poseen valores secundarios y son en primer término las señaladas por la Circular 03 de 2015 del AGN. Concurren también las que aportan a la ciencia, la investigación y el patrimonio documental, especialmente, la evidencia de la evolución de las prácticas de tratamiento y control de la enfermedad del cáncer en Colombia. También las series programas de investigación y proyectos de investigación, que por su particularidad poseen la trazabilidad y transversalidad en la construcción, planeación y ejecución de iniciativas internas de investigación científica con alto valor para el patrimonio documental y el avance del control de la enfermedad en Colombia.
- Se habla de selección como medio de disposición final cuando las agrupaciones corresponden a documentos que no obstante tener valores primarios, una muestra cuantitativa, cualitativa o sistemática se conserva de forma permanente para que aporten al patrimonio documental, al registro histórico de la forma de hacer las cosas, el conocimiento y el comportamiento institucional a través del tiempo.
- La eliminación de los documentos pertenecientes a las series y subseries que se encuentran señalados en las TRD y TVD, Eliminación de documentos: Son los documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios al paso del tiempo de retención en el archivo central, su información hace parte de otros documentos, la consulta ya no se genera y su valoración conduce a que serán destruidos. También puede ocurrir cuando la recuperación se hace imposible y al conservarse en otros soportes se destruye su original. Todo lo anterior solo lo puede ejecutar el Grupo Área de Gestión Documental y Correspondencia con la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto.
- Ningún funcionario de las áreas o dependencias del Instituto, podrá eliminar documentos originales físicos o electrónicos que se encuentren señalados en las TRD o TVD, documentos públicos producto de las funciones, trámites y procedimientos de la entidad. Toda eliminación debe hacerse en aplicación de instrumentos archivísticos y con la autorización del CIGD.
- La eliminación los documentos electrónicos se efectuará según el procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental, por medio de borrado seguro de la información según los lineamientos del Manual de seguridad de la Información y demás políticas indicadas por el área de sistemas del Instituto.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
		Página 43 de 52	

- Para llevar a cabo el proceso de disposición final, debe haberse efectuado previamente el proceso de transferencia documental y legalizado de acuerdo a los lineamientos de este manual, ya sea de forma física a los depósitos de custodia o a los repositorios digitales para documentos electrónicos.
- La destrucción de los documentos físicos se efectuará mediante destrucción mecánica, dejando constancia en acta y como anexo en video del protocolo de destrucción y asegurándose que los documentos van a ser reprocesados para producción reciclada materia prima y que no se ha expuesto la información contenida en ellos en ningún momento.
- El material con deterioro biológico es necesario separarlo en bolsas rojas y marcarlas como material con riesgo biológico, utilizando el símbolo correspondiente. Debido a que este material debe tener un tratamiento especial, bien sea por incineración en hornos especiales u otros métodos, debe entregarse este material a un operador de destrucción de archivos que posea los equipos necesarios para ello.
- La disposición final de los documentos se efectuará por series y subseries y nunca por los tipos documentales que las componen, de conformidad con la estrategia planteada y ejecutada en el Plan Archivístico Integral (PAI).

13 CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS

La conservación se entiende como el conjunto de medidas preventivas o correctivas a corto, mediano y largo plazo adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar su contenido. Estas medidas se deben concebir de manera que garanticen las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para la adecuada conservación del archivo y la presencia de sistemas adecuados de almacenamiento de información electrónica y digital en sus distintos soportes.

El Instituto Nacional de Cancerología en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) descrito en el numeral 2.3 de este manual ha establecido una serie de estrategias y actividades encaminadas a desarrollar los planes de conservación documental y de preservación digital a largo plazo.

13.1 Plan de conservación Documental.

Este plan contempla varias actividades o subprogramas que contemplan las siguientes:

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
		Página 44 de 52	



Ilustración 11 Mapa de actividades de Conservación Documental

a) El grupo Área de Gestión Documental y correspondencia, implementará las actividades para capacitar y difundir al interior del INC, por medio de la generación del [GAD-P01-M-04 MANUAL TECNICO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL](#), en el que se encuentran todos los lineamientos para implementar los planes de conservación documental del SIC.

b) En línea con lo anterior, las dependencias que administren o posean archivos en espacios diferentes al archivo central y en las instalaciones del Instituto deberá coordinar con el grupo área de Gestión Documental y Correspondencia, que se efectúen las inspecciones de dichas áreas de acuerdo al formato [GAD-P01-F-30 INSPECCIÓN FÍSICA DE INSTALACIONES QUE CONTIENEN ARCHIVOS](#).

c) Igualmente, con el fin de asegurar la conservación adecuada de la documentación, el Grupo Área de Gestión Documental y Correspondencia, se encargará de coordinar que se efectúen de forma periódica y puntal las actividades de limpieza de archivos, mobiliario y áreas físicas según lo señalado en el instructivo del literal a) y empleando el formato [GAD-P01-F-29 LIMPIEZA DE ÁREAS DE ARCHIVO](#). Dichas tareas por su similitud deberán armonizarse con las indicaciones el numeral 7.1.4 del Manual [GTC-P06-M-03 MANUAL PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS, SUPERFICIES Y EQUIPOS BIOMÉDICOS](#)

d) El grupo Área de Gestión Documental, coordinará con el grupo área de gestión ambiental y soporte hotelero, la frecuencia y condiciones para las actividades de saneamiento ambiental (desinsectación, fumigación y desratización) según el instructivo señalado en el literal a) y de acuerdo al formato [GAD-P01-F-27 SANEAMIENTO AMBIENTAL DE INSTALACIONES DE ARCHIVO](#)

e) También, las áreas y dependencias del Instituto que conserven cantidad considerable de archivos y que sirvan como depósito de documentos o que sean indicada por el Grupo Área de Gestión documental, se deberán

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 45 de 52			

monitorear en sus condiciones ambientales de conservación, temperatura, humedad relativa y luminosidad según el formato [GAD-P01-F-28 MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES DE INSTALACIONES DE ARCHIVO](#) Para tal efecto el grupo área de Gestión Documental coordinará con el área correspondiente el suministro, calibración y la ubicación de los dispositivos a que haya lugar y la frecuencia de su medición según el **Instructivo Técnico de Conservación y Protocolo de Atención de Desastres y Emergencias en Archivos**.

10.1. Atención y prevención desastres y acción en caso de emergencias.

Articulado con el esquema de gestión de continuidad del Instituto nacional de Cancerología y el plan de emergencias, se indica en este aparte, las condiciones, actividades, acciones y responsables durante el despliegue que se requiere en caso de afrontar desastres que afecten los documentos por causa de Terremoto, inundación, emergencia sanitaria, incendio y emergencias que impliquen la ejecución de planes de contingencias para garantizar la conservación del patrimonio documental.

Los lineamientos se encuentran establecidos en el documento **Instructivo Técnico de Conservación y Protocolo de Atención de Desastres y Emergencias en Archivos**, que se debe implementar en el INC y que requiere el concurso de varias áreas, como el Grupo área de gestión y Soporte hotelero, el Área de Gestión Ambiental y Área de sistemas.

14 CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

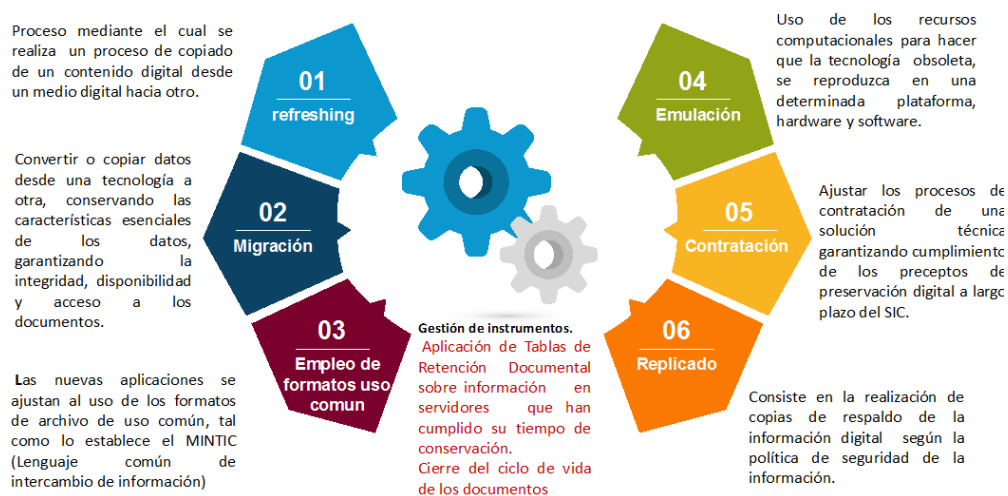


Ilustración 12 Esquema De Actividades Del Plan De Preservación Digital A Largo Plazo

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo consiste en el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 46 de 52			

la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

a) El grupo área de Gestión Documental y Correspondencia, coordinara la capacitación a las dependencias incidentes en este plan para administrar adecuadamente las unidades documentales conformadas con soportes análogos y soportes electrónicos (expedientes híbridos), con el fin de controlarlos integralmente y aplicar los principios archivísticos acordes al soporte que contiene la información.

b) Las actividades que se llevan a cabo de forma articulada por parte del Grupo responsable de la función archivística, estarán orientadas a mitigar riesgos asociados como la obsolescencia y degradación de soportes físicos, obsolescencia formato digital, riesgos del Software, hardware y de seguridad de la información, incidencia de los desastres naturales y fallas organizacionales.

c) Se deben seguir los lineamientos que contempla la Para Minimizar dichos riesgos el INC adoptó la política de seguridad informática adoptada mediante la Resolución 0192 del 29 de marzo de 2016 y la Política de seguridad y privacidad de la información implementada mediante la resolución 238 de 2020.

d) Igualmente, en los casos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, cuando la disposición final sea la Medio técnico o selección y se requiera eliminar archivos mediante el método de borrado seguro, se deberá dar aplicación a lo dispuesto en el [GTI-P01-M-03 MANUAL PARA NORMAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA](#)

15 OTRAS DISPOSICIONES

16 GLOSARIO

Administración De Archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos institucionales.

Archivo: Es uno o más conjuntos de documentos. Sea cual fuese la fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce. Para los ciudadanos o para servir como fuente de historia.

Archivo Activo: Archivo de Gestión. Archivo administrativo o Archivo vigente. Unidad de información que guarda con carácter temporal los documentos que se encuentran al servicio exclusivo de la institución a la cual pertenecen.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 47 de 52			

Archivo Central: Archivo intermedio. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo Electrónico De Documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Archivo De Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Histórico: Archivo inactivo. Aquel archivo en la cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión para su conservación permanente. La transferencia de los documentos es decisión del comité de archivos.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos: Producción, gestión y trámite (recepción, distribución, trámite), organización, consulta, conservación y disposición final.

Autenticación Electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades

Catálogo: Instrumento de búsqueda que describe con mayor profundidad todos y cada uno de los documentos seleccionados de una o varias áreas, 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.

El ciclo del documento se comprende de esta manera:

Archivos de gestión — Archivo central — Archivo inactivo.

Clasificación: Establecimiento de unidades de acuerdo con ciertos criterios que permiten agrupar bloques lógicos de información.

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico funcional de la entidad.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Comunicaciones Oficiales: El termino comunicaciones oficiales, aplica para los documentos generados por las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 48 de 52			

Cuadro De Clasificación Documental. Es un instrumento de especial importancia para la ciudadanía, por cuanto en éste se consignan los documentos que durante su historia institucional ha producido una Entidad, agrupados en series **documentales**.

Depósito De Archivo: Local especialmente equipado y destinado para la conservación de los documentos de archivo.

Disco Óptico: Soporte de almacenamiento de imágenes digitalizadas que permite conservar en un espacio mucho más reducido una mayor cantidad de información.

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 con base en lo dispuesto en las Tablas de retención Documental TRD.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley

Documento: Representación de la información sobre los objetos de la realidad objetiva y la actividad intelectual del hombre por medio de la escritura, la gráfica, la fotografía, la grabación u otro medio en cualquier soporte.

Documento De Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor primario (administrativo, fiscal o legal) o secundario (científico, económico, histórico o cultural) y debe ser objeto de conservación.

Documento Electrónico De Archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Esencial: Es aquel documento necesario para el funcionamiento de un organismo, 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 Inactivo: Documento que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Privado: El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

Documento Público: Es el documento producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 49 de 52			

Eliminación De Documentos: 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.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto o trámite reunidos en una carpeta y estableciendo una unidad de conservación de archivo.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente Virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Firma electrónica. La firma electrónica son unos datos electrónicos que acompañan la información (también en formato electrónico) e identifican al firmante. Busca el mismo objetivo que la firma manuscrita: dar fe de un acto de voluntad del firmante e identificarle, sin tener en cuenta, eso sí, el grado de seguridad con el que se pueda validar

Firma digital: La firma digital forma parte de la firma electrónica segura (firma electrónica avanzada y reconocida). Es decir, la firma digital (el cifrado matemático de datos) permite que la firma electrónica (identificación y muestra de un acto de voluntad) pueda ser atribuida con seguridad a un firmante concreto. Es un proceso de cifrado matemático que permite comprobar la autenticidad de los datos cifrados. Se trata de un sistema de cifrado asimétrico y emplea, por lo tanto, una clave o llave secreta o privada y pública.

Tiene como objetivo verificar la integridad del mensaje transmitido mediante la comprobación de la identidad del remitente. Garantizan la confidencialidad de la información transmitida mediante el empleo de un algoritmo para codificar el mensaje transmitido a través de redes informáticas.

Foliado Electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Fondo Documental: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona en desarrollo de sus funciones o actividades. El fondo suele identificarse con el archivo cuando la documentación es conservada en la entidad productora.

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

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 50 de 52			

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 de la manera más eficiente posible.

Índice Electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma

Inventario Documental. Es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y este debe estar consignado en el Formato Único de Inventario Documental FUID.

Medio Electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Memorando: Informe donde se expone algo que debe ser tenido en cuenta para un determinado asunto o acción. Es utilizado únicamente para información interna.

Muestreo: Operación en que se desarrolla la conservación ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, Topográficos, temáticos, entre otros.

Orden Original: Conservación de documentos dentro de cada serie, a la secuencia en que se originó el expediente y en el orden en que los documentos que se materializan, encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica.

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

Preservación A Largo Plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Radicación De Comunicaciones Oficiales: Procedimiento en que las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente en que se radica el documento.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
Página 51 de 52			

Registro De Comunicaciones Oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas.

Registro: Colección de elementos de datos relacionados que se trata como una unidad. Conjunto de campos.

Retención Documental: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales tal como se consigne en la tabla de retención documental.

Serie Documental: Es el conjunto de tipos documentales de estructura homogénea, emanadas 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.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tablas De Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones), las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada fase de Archivo.

Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo. Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales.

Transferencia De Archivos: Son los traslados de documentos del archivo de gestión al central, para su conservación. También estos archivos son aquellos que cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

Versión	Fecha de actualización	Descripción de actualización	Responsable OYM
2	18-09-2017	Documento migrado	Administrador del Sistema Tms
3	31-08-2020	Se ajusta manual según la ruta de procesos de GAD y de acuerdo a lo señalado en el decreto 1080 de 2015. Igualmente la integración de un capítulo de conservación con su respectivo instructivo y formatos. Se agregó un procedimiento nuevo dentro del manual, el cual es la actualización de TRD. De la mi	Paula Andrea Salamanca Medina

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-01
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	3
	MANUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	VIGENCIA:	31-08-2020
		Página 52 de 52	

**"TODA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA
DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia	Cargo:	Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Dependencia:	Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia	Dependencia:	Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia
Fecha:	26-08-2020	Fecha:	31-08-2020	Fecha:	31-08-2020