

**INVENTARIO Y ORDENACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DEL PUNTO DE
ATENCIÓN INTEGRAL COOMEVA EPS YARUMAL**

Por:

LINA MARIA PINO AGUDELO

Estudiantes VI semestre de Tecnología en Archivística

PROYECTO DE PRÁCTICA ACADÉMICA

Asesora

LINA MARÍA ZAPATA CASAS

Bibliotecóloga

Responsable de la Agencia de práctica

LUISA FERNANDA MONTOYA RODRIGUEZ

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA

YARUMAL

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
	4
INTRODUCCIÓN	6
1. JUSTIFICACION	9
2. OBJETIVOS	9
2.1 OBJETIVO GENERAL	9
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	10
3. MARCO NORMATIVO	
4. DIAGNOSTICO ARCHIVOS DE GESTIÓN PUNTO DE ATENCION INTEGRAL COOMEVA EPS YARUMAL	14
5. METODOLOGÍA	20
5.1 DESCRIPCION DE PROCESO: INTERVENCION DEL ARCHIVO DE GESTION	20
5.1.1 Procesos Técnicos	22
5.1.2 Procesos de descripción	23
5.1.3 Procesos de clasificación, ordenación y organización	25
6. RESULTADOS	26
7. RECOMENDACIONES	27
GLOSARIO	27
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	30
BIBLIOGRAFIA	31

ANEXOS

Anexo 1. Información general del Archivo de Gestión

Anexo 2. Inventario Único Documental

Anexo 3. Cuadro de Clasificación Documental

Anexo 4. Formato único de diagnóstico

INTRODUCCION

En las administraciones públicas debe existir un archivo en el cual se reflejen todas las actividades que a diario se realizan. Por consiguiente se pretende que los archivos se conviertan en centros de información que contribuyan a la eficacia, transparencia y el reconocimiento de derechos ciudadanos. El trabajo de la administración pública y de todos quienes la integran puede ser visto como un constante generar, recibir y revisar documentos y Tales documentos se hallan integrados en verdaderos sistemas de información, y solo la existencia y operatividad de dichos sistemas, permiten que la administración subsista y actúe como un todo coherente. Si no existen archivos, es decir documentos debidamente organizados de acuerdo con los principios de procedencia y orden original, conservados y puestos a la consulta pública, es imposible hablar de administración coherente y sobre todo transparente.

El presente informe es el resultado que arroja la aplicación del proyecto de práctica presentado a la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia programa de Tecnología en Archivistita, para realizar el inventario y ordenación del archivo de gestión del Punto de Atención Integral de Coomeva EPS Yarumal.

Teniendo en cuenta que los principales objetivos de la práctica académica son la calificación de los estudiantes, la confrontación de aspectos teóricos y prácticos del programa y el desarrollo de proyectos que contribuyan al mejoramiento de los archivos, durante la aplicación del proyecto se llevaron a cabo actividades tanto intelectuales como técnicas, partiendo de la recolección de información institucional, del análisis de esta se deriva el diagnostico, luego se pasa a la descripción con la elaboración del inventario único documental, finalmente se

realiza la clasificación y ordenación, como producto final se obtiene el informe que se presenta como evidencia tangible del trabajo cumplido.

1. JUSTIFICACION

Gestionar o administrar la información se ha vuelto cada vez más necesario para las organizaciones, debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones, por lo que es relevante la creación de normativas internas en los archivos. El archivo como Gestor de documentos tiene una función de gran relevancia al permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la información. Se puede definir como el objetivo de un archivo el de preservar y permitir la ágil localización para la consulta de todos los elementos básicos de información sobre procesos, actos, decisiones y documentos en general. Además se han determinado las funciones correspondientes que garanticen que la información lleve a cabo el logro del fin para el cual fue creado.

Este trabajo se presenta con la finalidad de servir de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos archivísticos en el Punto de Atención Integral de Coomeva EPS Yarumal. Este archivo se relaciona directamente con el funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas de la oficina, debido a que alberga fuentes primarias de información, su adecuado funcionamiento avala la administración de la documentación estratégica, lo que implica que estas podrían mostrar la absoluta regularidad de la gestión, de ahí la importancia de implementar procesos archivísticos en dicho archivo.

En vista de que los archivos de oficina o de gestión están formados por los documentos producidos y recibidos por la oficina en el desarrollo de las funciones y actividades que tengan encomendadas, y conservados como instrumento para la

toma de decisiones, tramitación de asuntos y defensa de derechos, la organización del archivo del Punto de Atención Integral de Coomeva EPS Yarumal se realiza básicamente por tres razones: los documentos de esta oficina deben ser reflejo de las actuaciones, reproducir el orden original de la creación de los documentos y expedientes de acuerdo al procedimiento administrativo y considerar como piedra angular de la actuación administrativa los documentos de archivo.

Por otra parte, en lo que respecta al sector salud, la demanda de servicios y de información es incalculable, por lo tanto es vital que Coomeva EPS tenga herramientas para enfrentarse a dicha demanda por parte de los usuarios, y es precisamente a través de los documentos que se satisfacen las peticiones y requerimientos, sin el apoyo legal y probatorio que estos proporcionan es imposible responder oportunamente a las solicitudes de los usuarios, por ello es importante tener un archivo de gestión organizado, en el que la consulta y el acceso a los documento sea ágil y rápido.

Con la aplicación del proyecto de práctica académica se busca levantar un diagnóstico del archivo del Punto de Atención Integral de Coomeva EPS Yarumal que permita establecer las condiciones de almacenamiento de los documentos con el fin de mejorarlas, elaborar el inventario documental y realizar una serie de procesos técnicos que lleven a la organización del archivo, lo que reporte como resultado final una mejor gestión documental que apoye las actividades administrativas de la oficina.

Otro de los resultados de la práctica académica realizada en el Punto de Atención Integral de Coomeva EPS Yarumal es el inventario documental que sirve como instrumento de consulta, esta base de datos da cuenta de la cantidad de folios almacenados, fechas extremas, unidad de conservación, nivel de consulta y

asunto de los documentos, lo que permite tener un mayor control y conocimiento de estos.

Es de advertir, que aunque por el momento el Punto de Atención Integral de Coomeva EPS Yarumal tiene poco volumen documental, la carencia de una política archivística en las entidades durante mucho tiempo, incide en que los documentos producidos por las instituciones no tengan tratamiento archivístico alguno y por lo tanto, se formen en la mayoría de las entidades, fondos acumulados. Por lo anterior la aplicación del proyecto de práctica constituye el inicio para la implementación de un programa de gestión documental que se ajuste a la normatividad vigente.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVOS GENERALES

Realizar el inventario y ordenación del Archivo de Gestión del punto de atención integral COOMEVA EPS Yarumal, interviniendo dos metros lineales de documentación producida desde el año 2005 hasta la actualidad

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar el diagnóstico del estado de la documentación del Archivo de Gestión del punto de atención integral COOMEVA EPS Yarumal valiéndose del formato único de diagnóstico del Archivo General de la Nación.
- Identificar las series y subseries documentales para luego clasificarlas y así facilitar su ordenación, consulta y control.
- Ordenar la documentación producida desde el año 2005 hasta la actualidad, según el principio de procedencia, orden original e integridad documental.
- Inventariar la documentación del Archivo de Gestión en el formato de Inventario único del Archivo General de la Nación, disponiendo del formato general en Excel.

3. MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

Artículo 20, Artículo 67, Artículo 74

REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO EN LA PARTE II Organización y Funcionamiento de los Archivos y Servicios Archivísticos

CAPÍTULO I. GESTIÓN DE DOCUMENTOS:

Artículo 20 La responsabilidad: las entidades oficiales serán responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y ejercerán control de la documentación durante todo su ciclo vital.

Artículo 22 Sistemas empleados para la gestión de documentos: los sistemas empleados para la gestión de documentos deberá incluir planes de organización de los diferentes tipos documentales que se manejan en cada entidad, así como su normalización y control.

CAPITULO IV

Artículo 37 Instrumentos de control y descripción: como instrumentos de control, consulta y descripción, los archivos elaborarán guías inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de estos y con las prioridades del servicio. Así mismo se llevarán registros de transferencia, relaciones de entrega, libros, registros, radicadores y tablas de retención.

LEYES

Ley 80 de 1989: Por medio de la cual se creó el archivo general de Nación, como un establecimiento público del orden nacional, encargado de preservar el patrimonio documental de la Nación. Así como establecer y dirigir el Sistema de archivos y la política Nacional de Archivos.

Ley 594 de 2000: Establece parámetros para la creación, organización y control de los archivos de obligatorio cumplimiento por parte de todas las entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas.

Ley 734: Código único Disciplinario Artículo 34 "Custodiar y cuidar la documentación y por razón de empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado a la cual tengo acceso impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida

Ley 4 de 1993: Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

Ley 57 de 1985: Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Ley 136 de 1994: Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios.

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 las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

ACUERDOS

Acuerdo 07 de 1994: Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos

Acuerdo 11 de 1996. Por el cual se establece los criterios de conservación y organización de documentos

Acuerdo 046 de 2000: Establece el procedimiento para la eliminación documental.

Acuerdo 047 de 2000: Establece restricción de los documentos por motivo de conservación.

Acuerdo 48 de 2000: Desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de documentos...”del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo 049 de 2000: Fija parámetros que se deben tener en cuenta como condiciones en la construcción de los edificios para archivo.

Acuerdo 050: Establece las medidas para la prevención del deterioro de los documentos archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo. 056: Establece requisitos para la consulta y acceso de archivos

Acuerdo 060 2001: Por medio del cual se estable para la recepción y despacho de las comunicaciones oficiales (oficina de correspondencia).

Acuerdo 037 de 2002: Por el cual se establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización,

reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 de sus parágrafos 1 y 3 de la Ley general de Archivo 594 de 2000

Acuerdo 038 de 2002: Por medio cual se desarrollo el Artículo 15 del la ley General de Archivo 594 de 2000, referente a los inventario documentales

Acuerdo 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de la Tablas de Retención Documental en desarrollo de la Artículo 24 de la Ley 594 de 2000

Acuerdo 42 de 2002: Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

CIRCULARES

Circular 01 de 1997: Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular 01 de 2001: Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental.

Circular 01 de 2004: Inventario de documentos a eliminar.

4. DIAGNOSTICO ARCHIVOS DE GESTIÓN PUNTO DE ATENCION INTEGRAL COOMEVA EPS YARUMAL

En el presente diagnóstico evalúa y muestra las condiciones físicas, el estado de conservación y el control documental del Archivo de Gestión del Punto de Atención Integral Coomeva EPS Yarumal

4.1 ENTORNO INSTITUCIONAL

Punto de Atención Integral Coomeva EPS Yarumal comienza su funcionamiento en el año 2005, desde ese momento se da inicio a su producción documental. Actualmente cuenta con más de mil usuarios, un área administrativa conformada por la asesora comercial que se encarga de todo lo que tiene que ver con afiliaciones y la atención integral que atiende los servicios de autorizaciones, transcripciones, incapacidades y cartera. Diariamente se producen documentos que apoyan la gestión de las actividades de la institución y además responden a las necesidades informativas y trámites de los usuarios

4.2 IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO

El archivo de Gestión fue creado en el 2005 cuando se dio inicio a la labor administrativa del Punto de Atención Integral Coomeva EPS Yarumal, esta institución está ubicada en la parte céntrica de la localidad en la Carrera 20 entre Calles 20 y 19. El sistema de archivo de la sede es centralizado pues no existe transferencias documentales a la Sede central de la Institución, actualmente la

oficina sólo posee un archivo de gestión en donde se almacena toda la información que produce la entidad en el transcurso de sus funciones diarias. El archivo es de carácter institucional, está bajo la responsabilidad de las auxiliares de sala PAI.

El volumen documental con el que cuenta el archivo de gestión es de 2 metros lineales, en los cuales se puede identificar algunas series como actas, instrumentos de control y comunicaciones oficiales, el sistema de organización utilizado es por asunto, cada asunto a su vez está organizado cronológicamente. Todos los documentos son análogos, no hay procesos de automatización o digitalización de archivos. Solo se almacenan documentos en soporte papel, no hay documentos en formato diferente tales como planos o fotografías que exijan unas condiciones de almacenamiento específicas.

Se evidencian pocos criterios archivísticos en la identificación de las series documentales y en su ordenación, no se respeta el principio de procedencia ni el orden original de creación, sin embargo las condiciones físicas son muy buenas, no hay signos de oxidación o deterioro, aunque se utilizan ganchos legajadores metálicos.

Es de anotar que el archivo no aparece en el organigrama de la institución y este no tiene ningún presupuesto asignado, los insumos utilizados para su manejo tales como papel, carpetas y ganchos son solicitados mensualmente según las necesidades y almacenados en un estante improvisado ubicado en el baño de las instalaciones del archivo.

En cuanto a los servicios del archivo solo se presta el servicio de consulta, sus usuarios son internos, no se hacen préstamos, copias o consulta a usuarios externos. Se puede decir que aunque es un archivo pequeño es frecuentemente consultado y el acceso es rápido a pesar de no existir ningún instrumento de consulta.

4.3 INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

Condiciones físicas y medioambientales del edificio

Las instalaciones del Punto de Atención Integral Coomeva EPS Yarumal están situadas en un primer piso, en el que no se presenta humedad, hongos u otros microorganismos que afecten los soportes, sin embargo hay un presunto riesgo de inundación, La temperatura ambiente oscila entre los 18° y 24°.

La documentación del archivo de gestión esta ubicada en un archivador metálico de cuatro gavetas, de las cuales la documentación ocupa dos. El área del archivo no presenta humedad, o fallas en la infraestructura que ponga en riesgo la integridad del archivo.



Instalaciones del archivo

Archivo de Gestión:

El archivo de gestión está ubicado en el primer piso del edificio administrativo de la entidad y presenta las siguientes condiciones físicas y medioambientales:

- Cuenta con iluminación artificial fluorescente
- La ventilación es natural.
- Referente a las condiciones de seguridad, se observan extintores adecuados.
- En cuanto a los controles de vigilancia, el acceso es restringido, solo tienen Son manejados por los funcionarios de la entidad
- En las gavetas restantes del archivador se encuentran almacenados otras materias como papelería general, y elementos de oficina.
- No existe una zona de trabajo y recepción de documentos para el proceso de Gestión Documental.
- Existen elementos como cables conductores de energía que pueden convertirse en posible riesgo para la documentación.



Cables conductores de energía



Iluminación artificial



Extintor



Baño del archivo

4.4 PERSONAL

El funcionario responsable es el coordinador de la oficina Ledys Yesenia Palacio Mesa, sin embargo los demás funcionarios también tienen acceso a la documentación del archivo. A su vez el Punto de Atención Integral Coomeva Yarumal está sujeto a la coordinación regional de operaciones de puntos de atención, cuyo jefe es Luisa Fernanda Montoya Rodríguez.

CONCLUSIÓN DEL DIAGNOSTICO

El diagnostico realizado al archivo de gestión del Punto de Atención Integral Coomeva EPS Yarumal sirve como base para tomar medidas tendientes al mejoramiento de este, además de los resultados obtenidos se determinó el volumen documental y las condiciones físicas de los documentos, a partir de dicha información se inician los procesos de inventario, ordenación y limpieza.

Se percibe que las condiciones de almacenamiento son muy buenas, sin embargo se pueden tomar algunas medidas preventivas para evitar el deterioro futuro de los documentos por ser legajados con gancho metálico.

5. METODOLOGÍA

5.1 DESCRIPCIÓN DE PROCESO: INTERVENCIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

5.1.1 Procesos Técnicos

El desarrollo de los principios básicos a nivel operativo se inicia con los procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental: Identificación, selección, clasificación, y ordenación.

A continuación se detalla algunos procesos técnicos:

- **Identificación:** en la identificación se pudo conocer la procedencia, los tipos documentales que se producen, custodian, gestionan y consultan, además se estableció la vinculación de cada expediente o carpeta con una serie y subserie documental para pasar a diseñar una propuesta de cuadro de clasificación documental.

- **Selección:** En el trabajo no se realizó un proceso profundo de selección, se separó el material que no pertenecía al archivo y los documentos que por su carácter informativo ya no tienen valor ni vigencia para disponerlos a decisión de eliminación por parte de los funcionarios encargados del PAI.

- **Limpieza de la documentación:**

La labor se limitó a limpiar el sitio que ocupa la documentación, pues el archivo es pequeño y no tiene mucha suciedad acumulada.

- Eliminación de material metálico:

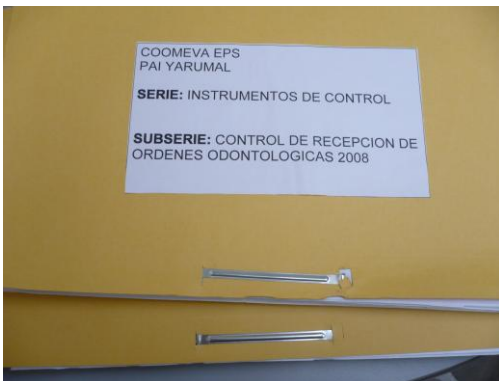
En vista de que muy pocos documentos están en contacto con material metálico como ganchos de grapadora esta labor fue limitada, los legajadores metálicos no fueron reemplazados ya que no hay otra alternativa al alcance.



Limpieza de los documentos



Ganchos metálicos retirados



Legajadores metálicos utilizados

Ordenación: Aplicando el principio archivístico de procedencia y de orden original en el que se crearon los documentos se procedió a conformar series y subseries

de acuerdo al cuadro de clasificación diseñado previamente teniendo en cuenta las funciones de la dependencia. Además cada carpeta fue ordenada de manera que los documentos quedaran legajados correctamente, para que el primer documento encontrado al abrirla fuese el de fecha de producción más antigua y el último fuese el más reciente.

5.1.2 Procesos de descripción:

La norma internacional de descripción archivística ISAD (G) permite efectuar una descripción jerarquizada, interrelacionada y diferenciada en cada una de la agrupaciones documentales, yendo de lo más general a lo más específico, para este caso se utilizó un elementos de descripción que es el Inventario Único Documental lo que facilita la localización y acceso rápido de la información.

Con la información recolectada en los procesos técnicos se procedió a tomar los elementos de descripción de la documentación, con los siguientes datos de cada carpeta:

- Número de Folios.
- Fechas Extremas.
- Pequeña Descripción del asunto.
- Nivel de frecuencia de la consulta.
- Unidad de Conservación.

5.1.3 Procesos de clasificación, ordenación y organización:

Análisis Preliminar: Investigando la organización desde las funciones, las actividades y los documentos que se generan a raíz de estas.

Propuesta de estructura de clases: Diseñando la estructura documental teniendo en cuenta las principales clases y sus subdivisiones.

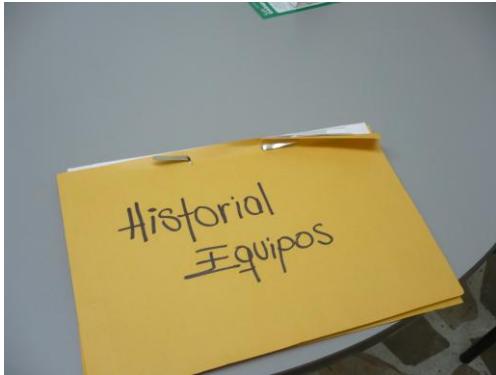
Elección del tipo de código: En este caso la codificación no es aplicable debido a que no existen tablas de retención documental.

Formato de Presentación: Se presenta de lo general a lo específico, utilizando distintivos como mayúsculas, minúsculas y negrilla para facilitar la comprensión del cuadro.

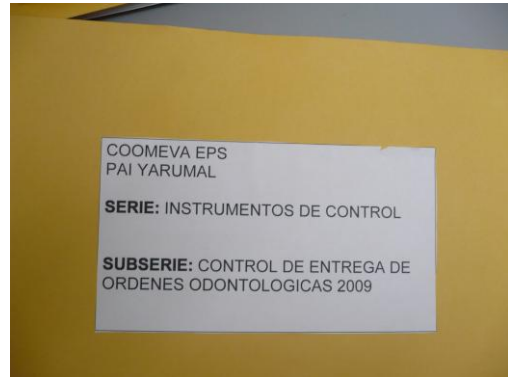
En la Organización se realizó todo el trabajo de ubicación de la documentación en nuevas carpetas y la marcación de estas de acuerdo a lo establecido en Cuadro de Clasificación Documental,

Elaboración de Separadores: Se Elaboraron rótulos para cada una de las series y subseries de manera que sean legibles para facilitar el acceso y la consulta de los documentos.

El sistema de ordenación elegido es el alfabético, siguiendo la estructura de las series documentales.



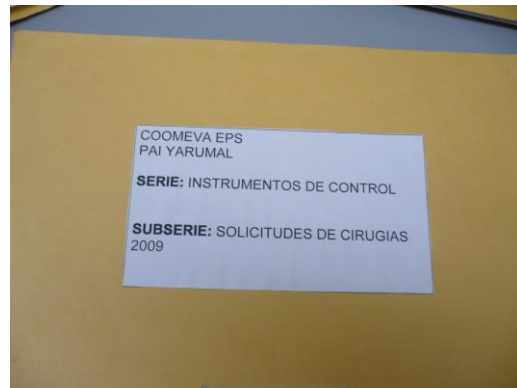
Marcación de las carpetas antes



Marcación de las carpetas después



Carpetas marcadas



Ubicación Física: Se ubicó físicamente las carpetas que conforman cada una de las Series y Subseries documentales, observando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en el Cuadro de Clasificación Documental

6. RESULTADOS DE PROCESO

Durante la ejecución de este proyecto en el archivo de gestión del Punto de Atención Integral Coomeva EPS Yarumal se obtuvieron los siguientes resultados:

- Se proporcionó al funcionario encargado del archivo conocimiento real sobre el estado en que se encuentran los Archivos de Gestión de tal forma que conjuntamente se pueda dar mejor manejo y buena organización para la documentación producida en el desarrollo de sus actividades diarias.
- Como resultado tangible del trabajo realizado se entrega una base de datos en Excel con el inventario documental, un cuadro de clasificación documental y un diagnóstico del estado del archivo.
- Aplicación de los conocimientos adquiridos a lo largo de la tecnología, lo que resulta en el desarrollo de competencias para iniciar en el mundo laboral del campo archivístico.

7. RECOMENDACIONES

- Es necesario hacer selección y valoración documental, para evitar la acumulación de documentos que no son de archivo o que han perdido su vigencia y no tiene valor secundario.
- Para la eliminación documental es importante la elaboración del acta de eliminación, para contar con la aprobación de los encargados de archivo y dejar constancia de la cantidad de folios eliminados.
- En vista de que Coomeva EPS cuenta con un sistema de gestión documental ajustado a la normatividad del AGN, se recomienda que este no sea aplicable solo para las sedes centrales que manejan grandes volúmenes documentales, sino también para sus demás sedes ya que son focos de producción de documentos.
- A la hora de nombrar las series y las subseries es necesario analizar los tipos documentales que las conforman y homologar sus nombres con las series ya creadas que se manejan en el archivo central de Coomeva EPS.
- El almacenamiento de los documentos debe respetar el orden original, los documentos se deben archivar en las carpetas según su fecha de producción de manera que el más antiguo este ubicado al principio de esta y el más nuevo al final.
- Se recomienda a la persona encargada del archivo mantenerse actualizada en temas archivísticos en especial en la normatividad, ya que Coomeva EPS lidera procesos de la Gestión de la Calidad, de esta manera se ajusta las políticas centrales de esta importante institución.
- Es importante que exista un manual de funciones en el que se especifiquen los procesos relacionadas con el manejo del archivo.

GLOSARIO

Actividad Administrativa: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimientos y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina) que se materializa en tipos documentales y permite desarrollar las funciones asignadas.

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

Documento: Sin más, es genéricamente el objeto de los Archivos, de las Bibliotecas y de los centros de documentación, pero no es el objeto específico de ninguna de dichas instituciones.

Documento de Apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia (Acuerdo 042 de 2002)

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y recibidos orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto. Siendo los expedientes los que materializan el concepto de serie documental, su correcta conformación será la que garantice la organización de los archivos, permita evidenciar el estado de los trámites su correcto cumplimiento y el ágil acceso a la documentación.

Inventario documental: es el instrumento de consulta que describe un fondo o una colección mediante la reseña de sus series documentales. El inventario no es un simple listado o relación de los documentos contenidos en un archivo, es un instrumento de registro, de control y localización tanto de la documentación como de la información que contiene.

Pieza Documental: unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

Principio de Procedencia: Definido como “el principio que busca evitar que se mezclen o combinen los grupos documentales durante los traslados de las oficinas, instituciones o entidades autónomas, hacia los archivos administrativos, centrales, intermedios o históricos. Trata de que estos grupos mantengan la independencia e identidad de cada grupo o fondo”

Principio de Orden Original: Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que origino el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa – efecto.

Proceso de Organización de Documentos: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas: ejemplos: Historias laborales, Contratos, Actas, informes, entre otros.

Subserie Documental: División o divisiones de una serie documental con el propósito de delimitar de una forma más clara el conjunto de unidades documentales que hacen parte de la misma: ejemplos: la serie Contratos, puede subdividirse en contratos de obra, contratos de consultoría, por ejemplo. La serie Actas, puede subdividirse en Actas de Comité de Archivo, Actas de Consejo Directivo.

Tipo Documental: No es una unidad documental. La unidad documental tiene fecha(s), el tipo documental no. Es una característica de la unidad documental que unos estiman externa y otros interna. El nombre del tipo documental es dato imprescindible a la hora de dar nombre a la unidad documental y, a su vez, el nombre del tipo documental, en plural, suele dar nombre a la serie.

Unidad Documental: Es la unidad menor reconocida en la Archivística de hoy. Es sinónimo de documento de archivo y como él puede ser simple y compuesto. Es la unidad básica de una serie y de una colección. Su composición no le hace perder su unidad, lo que debiera determinar un único nivel de descripción para ella y no dos.

Valor de los Archivos de Gestión: Valor administrativo: el que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismos para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DEL PUNTO DE ATENCIÓN INTEGRAL COOMEVA EPS YARUMAL								
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES								
PROCESO	ACTIVIDAD DEL PROCESO	MES						
		MES 1		MES 2		MES 3		MES 4
		Semana 1-2	Semana 3-4	Semana 1-2	Semana 3-4	Semana 1-2	Semana 3-4	Semana 1-2
Aprobación del proyecto	Levantamiento de la información del archivo de Gestión del punto de atención integral de Coomeva EPS Yarumal e información institucional.							
	Creación de la propuesta de proyecto							
	Aprobación del proyecto							
Procesos archivísticos a implementar en la entidad	Clasificación Documental							
	Ordenación Documental							
	Depuración							
	Descripción							
	Revisión del informe							
	Aprobación del informe de práctica.							

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación, Archivos de la Educación Superior, Memorias del Primer Seminario Nacional, Bogotá D.C, 1998. 204 pág.

MURILLO VÁSQUEZ Manuel, Administración de documentos y Archivos “Planteos para el siglo XXI”, Editorial Alfagrama Ediciones, 2ª ed., Buenos Aires, 154 pág.

Archivo General de la Nación, Estudio diagnóstico producción documental y propuesta normalización de archivos en entidades públicas, Bogotá D.C, 2005, 320 pág.

JAIMES SANCHEZ Luis Ernesto, GARCÍA María Clemencia, Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos, Archivo General de la Nación, Bogotá D.C 2003, 83 pág.

Voces y Sentidos de las Prácticas Académicas, Editorial Universidad de Antioquia, Medellín, 2005, 119 pág.

Archivo General de la Nación, Gestión de la Correspondencia, Memorias de primer seminario, Bogotá D.C 2001, 178 pág.

FERNÁNDEZ GIL, Paloma. Manual de organización de archivos de gestión. Madrid: Adhara, 1997. 279 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de clasificación documental. Bogotá: Archivo General de la Nación. División de Clasificación y Descripción, 2001. 28 p.

SCHELLENBERG, T. H.: Archivos modernos. Principios y técnicas. México: Archivo General de la Nación, 1987,

HEREDIA HERRERA, A.: Archivística general. Teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial, 1987, págs. 184-186.

MONTEJO URIOL Ángel, Fondos Archivísticos Administrativos, Generalitat Valenciana, Madrid, 2003. PDF.

CIBERGRAFÍA

www.archivogeneral.gov.co

ANEXOS

Anexo 1. Información general del Archivo de Gestión

Anexo 2. Inventario Único Documental

Anexo 3. Cuadro de Clasificación Documental

Anexo 4. Formato único de Diagnostico