

REPUBLICA DE COLOMBIA

**MINISTERIO DE SALUD****RESOLUCION NUMERO 1850 DE 2002****(Diciembre 27)**

Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Salud y se dictan disposiciones relacionadas con los procesos de actualización, transferencia, eliminación y sistema interno de archivos.

EL SECRETARIO GENERAL,

en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 16 y 24 de la Ley 594 de 2000 y de la delegación conferida mediante Resolución 1339 de 2002, y

CONSIDERANDO

Que el Congreso de Colombia, mediante Ley 594 de 2000, dictó la Ley General de Archivos, que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado;

Que el numeral 5o del artículo 34 y los numerales 8o y 13 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002, establecen deberes y prohibiciones a los servidores públicos en materia de preservación documental, evitando causar daño o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones, así como de 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;

Que mediante Resolución número 002277 de 1995 se creó el Comité de Administración de Documentos del Ministerio de Salud, el cual tiene, entre otras, las siguientes funciones: Estudiar y proponer la adopción de políticas, normas y procedimientos tendientes a garantizar un manejo racional de la documentación; presentar y velar por la ejecución de programas de capacitación para los funcionarios encargados de la administración documental y establecer programas y procesos acordes con los avances tecnológicos y la necesidad del Ministerio, que permitan agilizar la consulta de los documentos y difundir la información y conservar el patrimonio documental;

Que mediante Acuerdo 07 de 1994, la Junta Directiva del Archivo General de la Nación expidió el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico en el país;

Que el Decreto 1382 de 1995 exigía a las entidades del orden nacional presentar las Tablas de Retención Documental, bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación;

Que el Ministerio de Salud presentó la Tabla de Retención Documental, la cual fue aprobada como lo determina el Acuerdo número 024 del 7 de mayo de 2002 emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación;

RESOLUCION NUMERO 1850 DE 2002

Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Salud y se dictan disposiciones relacionadas con los procesos de actualización, transferencia, eliminación y sistema interno de archivos.

Que es necesario adoptar y establecer mecanismos adecuados en el sistema de archivo institucional para introducir técnicas actuales en administración documental y propiciar en la cultura organizacional espacios de reflexión y actividad armónica, con la preservación de la memoria institucional,

RESUELVE:**CAPITULO I.
GENERALIDADES.**

ARTÍCULO 1o. CAMPO DE APLICACIÓN. La presente resolución es de obligatoria aplicación por todas las dependencias que intervengan en la producción y conservación de documentos y que hagan parte de la estructura orgánica del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 2o. CONCEPTOS FUNDAMENTALES. Para efectos de esta reglamentación y con miras a obtener unidad en la definición de criterios y alcances de los términos más generales empleados en materia de archivos, se adopta el glosario señalado en el Capítulo IX de esta resolución.

ARTÍCULO 3o. CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL MINISTERIO. De acuerdo con la estructura organizacional y con la función que cumplan, los archivos se clasifican en:

a) *Archivo de Gestión:* Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que los soliciten. El Archivo de Gestión deberá ser organizado de acuerdo con los parámetros de la Tabla de Retención Documental;

b) *Archivo Central o Intermedio:* En el que se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión, una vez se finalice su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las dependencias y particulares en general.

ARTÍCULO 4o. OBLIGATORIEDAD DE LA CONFORMACIÓN TÉCNICA DE LOS ARCHIVOS. Todas las dependencias del Ministerio de Salud tienen la obligación de organizar, preservar y controlar su archivo, bajo la dirección y coordinación de los Directores, Jefes y Coordinadores de las dependencias que integran su estructura orgánica, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, el ciclo vital de los documentos, la normatividad archivística y la Tabla de Retención Documental.

ARTÍCULO 5o. INSTALACIONES PARA LOS ARCHIVOS. La Secretaría General del Ministerio adoptará las medidas necesarias para brindar los espacios y las instalaciones con las características técnicas suficientes que garanticen la correcta y adecuada conservación de la documentación.

ARTÍCULO 6o. SUPRESIÓN O FUSIÓN DE DEPENDENCIAS. Cuando se suprima una dependencia al desaparecer sus funciones, los funcionarios de esta deberán transferir los archivos debidamente organizados al Archivo Central. Cuando se suprime una dependencia por fusión con otra, sus archivos deberán ser entregados mediante inventario documental a la dependencia que asuma sus funciones.

**CAPITULO II.
DE LA ADOPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.**

RESOLUCION NUMERO 1850 DE 2002

Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Salud y se dictan disposiciones relacionadas con los procesos de actualización, transferencia, eliminación y sistema interno de archivos.

ARTÍCULO 7o. *ADOPCIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.* Adóptese la Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité de Administración de Documentos del Ministerio de Salud y por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, al haber confirmado la aplicabilidad en su elaboración de los principios archivísticos de Procedencia y del Orden Original.

PARÁGRAFO. La Tabla de Retención Documental se implementará a partir del 1o de enero de 2003, fecha en la cual las dependencias adecuarán las unidades de conservación de acuerdo con las consideraciones establecidas en instructivo anexo que hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 8o. *ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.* El Comité de Administración de Documentos del Ministerio de Salud cada año en reunión ordinaria efectuará revisión de este instrumento partiendo de los supuestos en que:

- a) Por perfeccionamiento de la Estructura Orgánica de la Institución se crea una o varias unidades administrativas otorgándole funciones específicas;
- b) Que por reglamentación se fijen nuevas funciones a las dependencias existentes;
- c) Que por reglamentación o por consideraciones pertinentes de las dependencias se haya dejado de producir uno o varios documentos;
- d) Que por reglamentación se eliminen funciones a una o varias dependencias;
- e) Que por reglamentación se eliminen una o varias dependencias;
- f) Que por reglamentación se fusionen dependencias o transfieran funciones de una a otra;
- g) Que por consideraciones de las dependencias se hayan cread o documentos que a pesar de no estar reglamentados, sean considerados relevantes para el desarrollo de sus actividades.

PARÁGRAFO 1o. Para las reuniones ordinarias del Comité de Administración de Documentos se deberán realizar las actividades y por los funcionarios que se señalan a continuación:

1. *Secretaría General:* Compilar los actos administrativos que reglamenten las situaciones antes descritas para conocer de manera exacta la asignación de series a las dependencias que serán sometidas a la actualización de su producción documental.
2. Los Directores, Jefes o Coordinadores de las dependencias productoras de los documentos que se analizarán y evaluarán, realizar observaciones escritas, relacionadas con las situaciones que se describen en los literales c) y g) del presente artículo.

PARÁGRAFO 2o. Para cada una las situaciones descritas en los literales a), b) y g) del mismo artículo, se determinará la categorización y denominación de las nuevas series, sus valoraciones y selecciones, al igual que los procedimientos para efectuar las disposiciones finales determinadas para las situaciones descritas en los literales c), d), e) y f) se determinará qué dependencias y funciones desaparecen o se fusionan, en cuyo caso se procederá a realizar los cambios pertinentes.

PARÁGRAFO 3o. Los anteriores estudios documentales serán responsabilidad del Comité de Administración de Documentos del Ministerio de Salud, quien podrá delegar esta actividad en la dependencia cuya función sea la de proponer normas técnicas y de procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación que configura el sistema de Archivo de la Institución, la cual a su vez,

RESOLUCION NUMERO 1850 DE 2002

Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Salud y se dictan disposiciones relacionadas con los procesos de actualización, transferencia, eliminación y sistema interno de archivos.

de no contar con el personal idóneo para este estudio, podrá adelantar los trámites necesarios para la contratación del personal especializado para tales fines.

**CAPITULO III.
DEL SISTEMA INTERNO DE ARCHIVOS.**

ARTÍCULO 9o. CONFORMACIÓN. El Sistema Interno de Archivos estará conformado por los Archivos de Gestión que cada una de las dependencias de la estructura orgánica posea y por el Archivo Central que reúne los documentos que han sido transferidos desde los archivos de gestión.

ARTÍCULO 10. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. Los Archivos de Gestión deberán estar organizados de acuerdo a las series, subseries y tipos documentales que correspondan a cada dependencia, teniendo en cuenta la asignación que realiza la Tabla de Retención Documental.

ARTÍCULO 11. TRANSFERENCIAS. Los Archivos de Gestión realizarán la transferencia al Archivo Central, de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo V de la presente resolución y en concordancia con los períodos de retención relacionados por cada Serie Documental.

ARTÍCULO 12. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. Los jefes de cada dependencia solicitarán autorización de destrucción de Archivos de Gestión al Comité de Administración de Documentos del Ministerio de Salud, previa verificación de los tiempos estipulados y disposición final asignados en la Tabla de Retención Documental, única y exclusivamente si estos no deben ser transferidos al Archivo Central. Así mismo, de aquellos que son de trámite y no hacen parte de la misma T. R. D.

El Archivo Central solicitará al Comité de Administración de Documentos del Ministerio de Salud, la autorización para la destrucción de los documentos que de acuerdo a la Tabla de Retención Documental cumplen los términos para su eliminación y se les deba aplicar dicho procedimiento bajo los parámetros establecidos en el Capítulo VI de la presente resolución.

ARTÍCULO 13. ORGANIZACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO CENTRAL. El Archivo Central deberá estar organizado de acuerdo a la estructura orgánica del Ministerio y este a su vez de acuerdo con la ordenación de las series, subseries y tipos documentales asignadas a la dependencia que realice la transferencia.

ARTÍCULO 14. PRÉSTAMO Y CONSULTAS. El Archivo Central atenderá la consulta directa de los documentos en sala. Cuando se requiera el retiro de copias auténticas o simples de un documento, se autorizará previa solicitud escrita de la dependencia o institución interesada, salvo que se trate de documentación de reserva legal, en cuyo caso se procederá de acuerdo a la ley.

PARÁGRAFO. Los originales de las series documentales denominadas resoluciones y decretos, no serán susceptibles de préstamo para retiro del Archivo Central.

ARTÍCULO 15. SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS. El Archivo Central deberá realizar seguimiento a los Archivos de Gestión, con miras a verificar y orientar la gestión archivística. En caso de incumplimiento por parte de alguna dependencia se informará de oficio al Secretario General del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 16. CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DEL ARCHIVO CENTRAL. El Ministerio de Salud propenderá por capacitar y actualizar a los funcionarios del Archivo Central, facilitando su participación en los eventos programados por el Archivo General de la Nación y otras Instituciones que propicien dichas actividades, con el fin de que puedan ser multiplicadores de la gestión archivística en la Institución.

RESOLUCION NUMERO 1850 DE 2002

Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Salud y se dictan disposiciones relacionadas con los procesos de actualización, transferencia, eliminación y sistema interno de archivos.

CAPITULO IV.
DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES.

ARTÍCULO 17. *SOPORTE DOCUMENTAL*. Hace referencia a los medios en los cuales se encuentra información relevante y verificable para la administración, entre los cuales tenemos el papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos, orales y sonoros.

ARTÍCULO 18. *UNIDADES DE CONSERVACIÓN PARA EL SOPORTE DEL PAPEL*. De acuerdo al valor de los documentos y a la disposición final de las series documentales, se utilizarán diferentes clases de materiales para conservar el papel, como: Material desacidificado para las series de conservación total y material en yute natural para las series que tienen disposición final de eliminación.

ARTÍCULO 19. *SISTEMA DE CONSERVACIÓN DE LAS DIFERENTES CLASES DE ARCHIVO*. Los funcionarios que en cada dependencia tengan a su cargo el archivo, solicitarán a los funcionarios del Archivo Central el material adecuado para la conservación de su producción documental reflejada en la Tabla de Retención Documental. El material se suministrará de acuerdo con los parámetros establecidos por la Secretaría General.

ARTÍCULO 20. *SISTEMA DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL*. Los funcionarios del Archivo Central, de acuerdo con el proceso de depuración, organización y selección de la documentación establecidos por la Tabla de Retención Documental, solicitarán a la Secretaría General el material adecuado para la preservación y conservación de las series documentales transferidas.

ARTÍCULO 21. *OTROS MEDIOS DE CONSERVACIÓN*. El Ministerio podrá incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico y telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Organización archivística de los documentos compatible con los parámetros establecidos por la Tabla de Retención Documental;
- b) Realización de estudios técnicos por parte de la Dirección General de Análisis y Planeación de la Política Sectorial, Grupo de Soporte Informático, que guíen la decisión teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

PARÁGRAFO 1o. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que cumplan los requisitos exigidos por las normas procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

PARÁGRAFO 2o. Para incorporar estas tecnologías con el cumplimiento de los requisitos, se conformará un grupo interdisciplinario integrado así: Grupo de Soporte Informático, que se encargará de la implantación del sistema; Oficina de Control Interno, que recomendará medidas que permitan mejorar los procedimientos aplicables y cada una de las dependencias que adoptará el sistema para conocer sus necesidades; el Grupo de Servicios Generales–Archivo Central brindará la orientación en cuanto a la organización archivística de los documentos. Este grupo presentará un proyecto específico con la viabilidad de la Dirección General de Análisis y Planeación de la Política Sectorial.

RESOLUCION NUMERO 1850 DE 2002

Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Salud y se dictan disposiciones relacionadas con los procesos de actualización, transferencia, eliminación y sistema interno de archivos.

**CAPITULO V.
DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.**

ARTÍCULO 22. PROCEDIMIENTOS APLICABLES. Una vez se cumplan los tiempos de permanencia en el Archivo de Gestión contemplados en la Tabla de Retención Documental, los funcionarios encargados del archivo en cada dependencia realizarán las transferencias al Archivo Central, bajo los siguientes parámetros:

- a) Una vez hecha la consulta de los documentos a transferir, se seleccionan y diligencia formato de inventario de la documentación;
- b) Hecho el inventario, diligencia formato de Acta de Entrega, firmada por quien realiza inventario y jefe de la dependencia quien supervisará el proceso de transferencia;
- c) Se procede al embalaje de la documentación, en unidad de conservación autorizada por el coordinador del Archivo Central o en su defecto por la Secretaría General, organizada de izquierda a derecha iniciando con la fecha más lejana;
- d) Una vez embalada la documentación, en la solapa de la unidad de conservación autorizada se procede a adherir formato de lista de contenido.

PARÁGRAFO. Los formatos que se determinan en el presente artículo se encuentran en el instructivo anexo que hace parte integral de la presente resolución, donde se explica su contenido y forma de diligenciamiento.

ARTÍCULO 23. PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL ARCHIVO CENTRAL. Los funcionarios responsables del archivo central y el funcionario que recibe la documentación, deberá seguir los siguientes parámetros:

- a) Procederá a corroborar la utilización de la unidad de conservación autorizada, sistema de organización empleado y documentación contenida confrontando con el Inventario adjunto al Acta de entrega.
- b) Una vez confirmado el contenido, firmará el Acta de Entrega como certificación de lo recibido, conservará el original y dará copia a la dependencia que transfiere;
- c) Registrará lo recibido en el kárdex de transferencias;
- d) Ubicará las unidades de conservación en la sección previamente destinada a la dependencia que transfiere asignándole número de ubicación.

PARÁGRAFO. Las transferencias de las que trata la presente resolución deben realizarse antes del veintiocho (28) de febrero de cada vigencia, a partir del año 2004, bajo los parámetros establecidos por la Tabla de Retención Documental.

ARTÍCULO 24. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS. Las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo General de la Nación serán responsabilidad de la dependencia coordinadora del Archivo Central, quien las realizará y del Secretario General, quien las supervisará, los cuales en constancia de la aplicabilidad de los mecanismos exigidos para dicha transferencia firmarán las actas correspondientes, respetando los parámetros, formatos, actas y mecanismos de envío dispuestos por el Archivo General de la Nación.

**CAPITULO VI.
DE LAS ELIMINACIONES DOCUMENTALES.**

ARTÍCULO 25. CONCEPTO. Entiéndese como eliminación documental la destinación que se le da al soporte documental, una vez haya cumplido los términos de retención en

RESOLUCION NUMERO 1850 DE 2002

Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Salud y se dictan disposiciones relacionadas con los procesos de actualización, transferencia, eliminación y sistema interno de archivos.

el Archivo Central y que por consideraciones valorativas haya perdido su importancia referencial y testimonial para la administración.

ARTÍCULO 26. APLICACIÓN. Procede el mecanismo de eliminación documental cuando:

- a) Cumplidos los términos de permanencia en el Archivo Central de una Serie Documental, se haya dispuesto como disposición final su eliminación;
- b) Cumplidos los términos de permanencia en el Archivo Central de una Serie Documental, se haya dispuesto como disposición final su selección, entendida como la escogencia de una muestra representativa de la Serie Documental y la restante por ende se elimina, los escogidos poseen valoración histórica y se conservan;
- c) La documentación no incluida en la Tabla de Retención de la dependencia, permanece en los Archivos de Gestión, una vigencia superior a dos años.

ARTÍCULO 27. PROCEDIMIENTOS APLICABLES. Una vez se haya identificado la Serie Documental a eliminar, se deberá realizar bajo los siguientes parámetros:

- a) Se diligencia el Formato de Inventario de Documentos a eliminar por parte del Archivo Central o en su defecto por la dependencia interesada;
- b) Se notifica por parte de quien dependa al Archivo Central, al Comité de Administración de Documentos del Ministerio de Salud del cumplimiento de estos términos y la aplicabilidad de dicho mecanismo para que autorice la eliminación, adjuntando el inventario realizado;
- c) Recibida la autorización del Comité de Administración de Documentos del Ministerio de Salud, se diligencia el formato de Acta de Eliminación, la cual será firmada por quien dependa la administración de los archivos documentales y el Secretario General, como testimonio del hecho causado.

PARÁGRAFO. El soporte papel eliminado del que trata el presente Capítulo, será comercializado como material reciclable y cuyo producto de las ventas será destinado para el desarrollo de actividades de Bienestar Social, de acuerdo a su viabilidad jurídica.

CAPITULO VII.**DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DISCIPLINARIAS.**

ARTÍCULO 28. RESPONSABILIDAD GENERAL DE LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los parámetros establecidos por la normatividad técnica y jurídica y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, por los principios de la ética profesional y disposiciones que regulen su labor.

ARTÍCULO 29. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO. Los funcionarios de archivo tienen la obligación de velar por la custodia, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables de la elaboración del inventario documental, su organización, conservación y prestación de los servicios archivísticos.

ARTÍCULO 30. RESPONSABILIDAD ESPECIAL. Los Jefes de las dependencias al desvincularse definitivamente de las funciones titulares, harán entrega de los archivos a su cargo mediante inventario documental.

ARTÍCULO 31. INCUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA. Los Jefes de las dependencias informarán de oficio al Comité de Administración de Documentos del

RESOLUCION NUMERO 1850 DE 2002

Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Salud y se dictan disposiciones relacionadas con los procesos de actualización, transferencia, eliminación y sistema interno de archivos.

Ministerio de Salud sobre el incumplimiento de la gestión archivística de los funcionarios a su cargo.

ARTÍCULO 32. *INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.* La Oficina de Control Interno Disciplinario iniciará la correspondiente investigación disciplinaria por el incumplimiento de la gestión archivística por parte de los funcionarios respectivos, una vez la Secretaria General le haya hecho conocer los casos particulares.

CAPITULO VIII.
DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

ARTÍCULO 33. En concordancia con la Resolución número 2277 de 1995, el Comité de Administración de Documentos del Ministerio de Salud, impulsará el desarrollo de la Gestión Archivística y deberá:

- a) Velar por el cumplimiento de la Ley General de Archivos, la presente resolución y demás disposiciones que expida el Archivo General de la Nación;
- b) Analizar la factibilidad de incorporar nuevas tecnologías en los archivos del Ministerio una vez sea sustentado por el grupo interdisciplinario encargado del estudio documental;
- c) Autorizar responsable del Archivo Central y a las dependencias interesadas, la eliminación de las series documentales que hayan cumplido sus períodos de retención y a las cuales se les deba aplicar este procedimiento;
- d) Quien lo preside, informará de oficio a la Oficina de Control Interno Disciplinario y a la Oficina de Control Interno, sobre el incumplimiento de la gestión archivística por parte de las dependencias, para lo de su competencia.

CAPITULO IX.
GLOSARIO.

ARTÍCULO 34. *GLOSARIO.* El glosario de términos archivísticos es parte integral de la presente resolución. Este lo complementa y permite dar claridad a una norma determinada. Está elaborado con base en los conceptos archivísticos de distintos autores. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación.

Uso del glosario

Los términos que conforman el glosario fueron extractados del texto general de la presente resolución y se ordenaron alfabéticamente para facilitar su búsqueda y consulta.

A

Acceso a los documentos. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

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

Archivo General de la Nación. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

RESOLUCION NUMERO 1850 DE 2002

Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Salud y se dictan disposiciones relacionadas con los procesos de actualización, transferencia, eliminación y sistema interno de archivos.

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

Archivista. Persona especializada en el manejo de los archivos.

C

Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

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

Comité de administración de documentos. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de archivos. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

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

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

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

D

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

Disposición final de documentos. Selección de documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

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

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

E

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

Expediente. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos

RESOLUCION NUMERO 1850 DE 2002

Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Salud y se dictan disposiciones relacionadas con los procesos de actualización, transferencia, eliminación y sistema interno de archivos.

generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

F

Fechas extremas. Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

Folio. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

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

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

G

Gestión 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.

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

I

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

M

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

O

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

Organización de archivos. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

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

RESOLUCION NUMERO 1850 DE 2002

Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Salud y se dictan disposiciones relacionadas con los procesos de actualización, transferencia, eliminación y sistema interno de archivos.

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

P

Principio de orden original. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Principio de procedencia. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

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

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

R

Reglamento de archivos. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.

Retención de documentos. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

S

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

Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

T

Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental. Unidad documental simple.

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

Transferencias documentales. Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central y de este al Histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

U

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación, entre otros, cajas, libros etc.

V

RESOLUCION NUMERO 1850 DE 2002

Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Salud y se dictan disposiciones relacionadas con los procesos de actualización, transferencia, eliminación y sistema interno de archivos.

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

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

Valor fiscal. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro hacienda pública.

Valor jurídico. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

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

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

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

ARTÍCULO 35. La Secretaría General del Ministerio de Salud adoptará las medidas necesarias que permitan la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente reglamentación.

ARTÍCULO 36. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a 27 de diciembre de 2002.

El Secretario General,
JOSÉ VICENTE CASAS DÍAZ.