
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Versión Web</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Página:1 de 25</b>


## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO**



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Versión Web</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Página:2 de 25</b>

## Contenido

INTRODUCCION	2
OBJETIVOS	4
ALCANCE	5
NORMATIVIDAD	6
TERMINOLOGIA	7
LINEAMIENTOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	10
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	11
Ordenación de archivos:	12
Identificación de archivo:	14
CONSOLIDADO DE CLASIFICACIÓN ORDENACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS DE GESTIÓN	15
METODO DE CONSULTA Y RECUPERACIÓN SOPORTES ELECTRONICOS:	15
METODO DE ORGANIZACION Y RECUPERACIÓN SOPORTES FISICOS DE ARCHIVOS ACTIVOS:	16

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Versión Web</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Página:3 de 25</b>

## INTRODUCCION


EL Programa de Gestión Documental, PGD, es una herramienta que tiene origen en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”; allí se señaló, que las entidades públicas debían elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, definidas en la ley, normas técnicas y prácticas generalmente adoptadas en el quehacer de la gestión documental.

Lo anterior, se confirmó en el artículo 10 del Decreto 2609 de 2012, con la obligatoriedad de formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan Anual de Gestión.

Por lo anterior y dada la importancia del administración y conservación de los documentos de archivo, se consigan en este manual las normas y procedimientos establecidos para el manejo y organización archivística de la documentación producida en SALUD TOTAL EPS SA.


El documento se encuentra estructurado en una primera parte por los aspectos generales donde se define el alcance, el público al cual está dirigido y los requerimientos para el desarrollo del Programa.

En una segunda parte, se definen las pautas dirigidas a cada archivo según su particularidad de administración.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Versión Web</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Página:4 de 25</b>


## OBJETIVOS

- Proporcionar a los colaboradores de Salud Total EPS SA, encargados de la producción, manejo y organización de la documentación procedente de sus labores, un instrumento funcional, práctico y orientador que permita la implementación adecuada de la metodología de aplicación de Tablas de Retención Documental en la organización física de los archivos de gestión, de una manera eficaz, eficiente y uniforme.
- Brindar una herramienta de apoyo y consulta permanente a los colaboradores de la entidad en el propósito de organizar sus documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad archivística.
- Aplicación de normas sobre conservación, localización, retención, transferencia, eliminación de documentos, de acuerdo con la importancia, utilización y consulta conforme a las disposiciones legales vigentes (ley 594 de 2000, ley general de archivos, y políticas de la compañía).

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Versión Web</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Página:5 de 25</b>


## ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, siendo un instrumento archivístico de la Alta Dirección, normaliza y programa todas las fases de la gestión documental: planeación, producción o recepción, distribución y trámite, organización, recuperación, consulta, almacenamiento, retención, transferencia, valoración, disposición final apoyado en las Tablas de Retención Documental de la información institucional con el fin de garantizar la disponibilidad del patrimonio documental (en sus distintos soportes y medios de registro en que se produzcan) de Salud total como recurso indispensable para la toma de decisiones. Aplica a todas las áreas que manejan información producida o recibida.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Versión Web</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Página:6 de 25</b>

## NORMATIVIDAD

- **Ley 594 de 2000** ley general de archivos de Colombia, Reglas y principios generales que regulan la función archivística y administración de archivos como fuente histórica de la salud total.
- **Decreto 2609 de 2012** del Ministerio de Cultura, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado; artículos 10, 11, 12 y 13.
- **Ley 80 de 1989** Creación del Archivo General De La Nación.
- **Ley 962 de 2005**, Eliminación de todos los soportes contables y financieros a los 10 años de vigencia contados a partir de su ultimo asiento.
- **Decreto 1798 de 1990** Conservación de libros y papeles del comerciante.
- **Decreto 2150 de 1995** Ministerio de justicia anti tramites.
- **Decreto 2649 artículo 134 de 1993** Conservación de libros y papeles del comerciante.
- **Decreto 410 de 1971 Artículo 51.** Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.
- **Código de comercio artículos 49 y 60** Conservación de libros y papeles del comerciante.
- **Acuerdo 07 de 1994 del AGN**, Reglamento General de Archivos
- **Acuerdo 11 de 1996 del AGN**, Establece criterios de conservación y organización de documentos.
- **Acuerdo 42 de 2002 del AGN**, Establece criterios para la organización, de los archivos de gestión.
- **Circular 04 de 2003 del AGN**, Organización de historias clínicas
- **Acuerdo No. 048 de 2000** Los tratamientos de Conservación Archivo General de la Preventiva, Conservación o Restauración.
- **Acuerdo 060 de 2001** Se maneja lineamientos y procedimientos que permiten los CLD cumpliendo con las etapas de los documentos para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documento.
- **Circular 003 de 2015 Archivo General de la Nación** Cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley general de archivos.
- **Acuerdo 05 de 2013** Aplicación de organización, clasificación y ordenación de la documentación de Salud total, teniendo en cuenta su procedencia.
- **Acuerdo No. 042 de 2014** Aplicación del formato único de inventario en todas las etapas del ciclo vital del documento.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Versión Web</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Página:7 de 25</b>

- **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 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.
- **Circular 04 de 2003 Archivo General de la Nación**, Organización de la Historias Laborales.
- **Circular 012 de 2004 Archivo General de la Nación** Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales).

El normograma anexo (Anexo 1), complementa el marco legal de la gestión documental y archivística aplicable a saludtotal EPS SA.

## TERMINOLOGÍA

**Agrupar:** Formar un grupo o grupos con ciertas cosas. Es la operación de clasificar y ordenar Documentos escritos o cualquier otro material de acuerdo con el sistema implantado.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.


**Archivo:** Son las entidades o secciones de entidades que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la Administración y para la investigación.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Caja:** Se utiliza para guardar documentos, con la finalidad de conservarlos en buen

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Versión Web</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Página:8 de 25</b>

estado físico.

**Clasificación Documental:** separar la documentación de acuerdo con unos criterios predeterminados.

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Carpeta:** Objeto utilizado comúnmente para archivar cualquier tipo de información con facilidad.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.


**Folio:** Hoja.

**Formato Único de Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**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.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Versión Web</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Página:9 de 25</b>

secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.


**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.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipo Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

**Trámite:** Se refiere a la utilización de un documento, que permite realizar una gestión.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Versión Web</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Página:10 de 25</b>

## LINEAMIENTOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL


El proceso de Gestión Documental en la salud total EPS SA se regirá por la Ley 594 de 2000, de acuerdo a lo indicado en el artículo 22, que define la gestión de documental en un concepto de archivo total, comprendida en los procesos archivísticos: producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos; integrados a lo establecido en el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, que amplía los procesos de gestión documental como mínimo a los siguientes: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, enmarcados dentro del concepto ciclo vital del documento en sus tres etapas: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

Por ende, el desarrollo del Manual estará basado en los 18 principios del proceso de gestión documental (Planeación, Eficiencia, Economía, Control y seguimiento, Oportunidad, Transparencia, Disponibilidad, Agrupación, Vínculo archivístico, Protección del medio ambiente, Autoevaluación, Coordinación y acceso, Cultura archivística, Modernización, Interoperabilidad, Orientación al ciudadano, Neutralidad tecnológica y Protección de la información y los datos) definidos en el artículo 5 del Decreto 2609 de 2012, con el fin de desarrollar y sostener toda la actuación documental de salud total.

En su mayoría los documentos que se gestiona en una oficina forman parte de un expediente administrativo, entendido como conjunto ordenado de documentos generados por una unidad (productor) en la resolución administrativa de un asunto.

Todos los documentos y expedientes que se hayan generado de esta manera, deben formar parte de una misma serie documental, entendida como conjunto de expedientes generados por una unidad productora resultados de una misma gestión, actividad o procedimiento (ejemplo: el conjunto de cada uno de los documentos generados por procedimientos médicos "historias clínicas").

Cada unidad administrativa debe mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expediente y series documentales, de acuerdo a criterios

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Versión Web</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Página:11 de 25</b>

archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz, durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian.

Esta organización debe basarse exclusivamente en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tiene asignada la oficina productora.

Es aconsejable que en cada Sección/Unidad administrativa haya un responsable de su archivo de gestión que a su vez sea el punto de conexión entre la unidad administrativa y el Archivo central.

### ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Para satisfacer esta necesidad, la organización de archivos comprende cuatro procesos: **Clasificación, ordenación, identificación y descripción** las cuales, se deben realizar de manera adecuada y complementaria, de tal forma que permitan obtener archivos de gestión bien organizados.


Para llevar a cabo la organización de los archivos, se debe trabajar sobre los principios archivísticos de **procedencia** (de donde proviene la documentación) **y orden original** (secuencia en que se generó la documentación), manteniendo la integridad e identidad orgánica de la documentación que reciba o genere Saludtotal, en el desarrollo de las funciones propias de las oficinas productoras.

El primer paso a seguir en la organización del archivo de oficina o de gestión será identificar y separar los documentos de apoyo informativo de aquellos otros que forman parte del trámite administrativo y que si son considerados documentos de archivo.

Recopilar los documentos, clasificarlos por paquetes (serie-tema) e identificarlos o marcarlos son los siguientes datos:

- Sucursal
- IPSs
- Código y/o nombre del documento (auditoría médica institucional red externa, auditoría integral ambulatoria, auditoría integral hospitalaria, auditoría integral profesional independiente, informe de auditoría, etc.)
- Fechas del periodo de los documentos custodiados (mes-año)
- Auditor responsable

**Nota: puede haber particularidades dependiendo el área productora.**

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Versión Web</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Página:12 de 25</b>

La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series correspondientes a cada Unidad Administrativa.

Se sugiere utilizar en carpeta en yute, una vez se requiera realizar transferencia se debe utilizar caja, sobre o bolsa marcada según indicaciones del punto anterior (no realizar envío en AZ o Folder).

Por temas de consultas por entes de control se recomienda dejar en las sucursales debidamente organizado e identificados los documentos correspondientes según su vigencia y su nivel de consulta.

Para posteriores consultas del archivo enviado a custodia, se puede realizar por medio de correo electrónico al analista del CLD y/o Supervisor del CLD, indicando el nombre de los documentos y fecha con la que fue enviado.

En el archivo de gestión se conservarán los documentos generados o recibidos por la unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones, mientras dure el trámite de los asuntos o que cuenten con los valores primarios (administrativos, legales, etc.).

#### Ordenación de archivos:

La ordenación de los archivos responde a: Un Ordenamiento interno apropiado, de tal forma que, se identifique la estructura orgánico-funcional de la Salud total. Esto facilita la localización de los documentos, mediante instrumentos que orienten las búsquedas con acierto.

La ordenación archivística sirve para asegurar que un cuerpo de los expedientes o agrupaciones documentales tenga un ordenamiento interno apropiado, y para incorporar esos documentos al sistema en que están organizados los fondos.

Esto quiere decir, que la ordenación documental, al interior de cada expediente, debe responder de manera lógica al procedimiento mismo.

#### Sistemas de ordenación:

## ALFABÉTICA

• Consiste en la utilización de las letras del alfabeto. (expedientes personales, expedientes académicos de estudiantes o de materias). Orden abierto. Es ideal para archivos de gestión pequeños, en donde se sabe que su crecimiento no será muy grande.

## ALFABÉTICA ONOMÁSTICA

• Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las Historias Laborales, las Historias Clínicas, los Expedientes Académicos de Alumnos. En este sistema se debe tener en cuenta el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y el nombre al final

## ALFABÉTICA DE MATERIAS

• Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido. Por ejemplo:

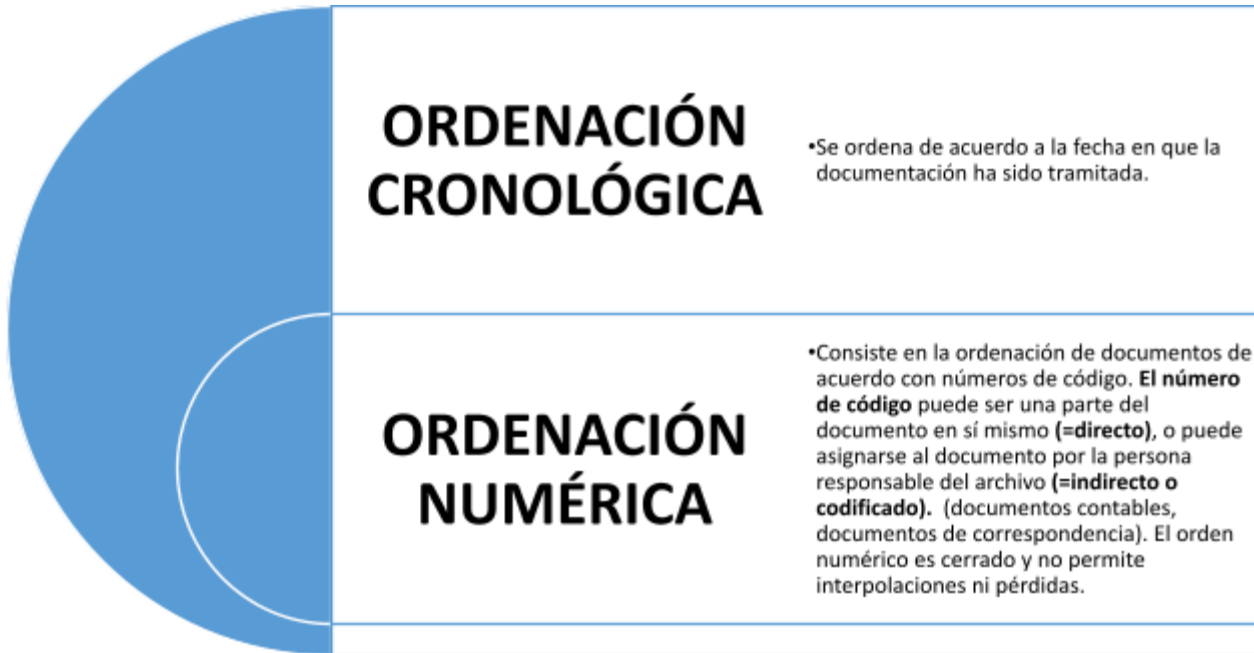
- Estadísticas
- Informes
- Ordenes de Pago

## ALFABÉTICA DE ORGANISMOS

• Se ordena la documentación por orden alfabético de los nombres de instituciones, centros, organismos u oficinas

## ALFABÉTICA GEOGRÁFICA

• Es la organización de los documentos o las tarjetas de los clientes, teniendo en cuenta su localización, países, estados o territorios, zonas, direcciones, sucursal. Consiste en agrupar las carpetas en orden geográfico, y subdividir las por temas o nombres.




Antes de optar por uno u otro tipo de ordenación es necesario tener en cuenta la naturaleza de los documentos y del proceso mismo que los genera, para que el orden elegido responda al trámite.

Ejemplo1: clasificación u organización por PLANES y se ordena por consecutivo según el código asignado por el área.


Ejemplo 2: Clasificación Correspondencia enviada o Correspondencia recibida y se ordena de manera cronológica Correspondencia enviada 2009-2010-2011, etc.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Versión Web</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Página:15 de 25</b>

### Identificación de archivo:

Todos los expedientes creados en el Archivo de gestión deberán ser identificados con los datos básicos, que permitan su ubicación, consulta y recuperación, tener presente que esta identificación serán las llaves de búsqueda cuando el archivo se encuentre en fase de almacenamiento.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Versión Web</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Página:16 de 25</b>


## CONSOLIDADO DE CLASIFICACIÓN ORDENACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS DE GESTIÓN

### METODO DE CONSULTA Y RECUPERACIÓN SOPORTES ELECTRÓNICOS:

Dado que Salud total EPS SA, cuenta con soportes electrónicos, se cita las diferentes plataformas, y los mecanismos para la respectiva recuperación de dichos documentos:

<b>APLICATIVO</b>	<b>PERFIL</b>	<b>AGRUPACIÓN/SERIE</b>
<b>VISOR DE IMAGENES</b>	OPERACIONES	Afiliaciones
		Autoliquidaciones
		Comunicaciones
		Acta CTC
		Anexo Empresa
		Capacitación y formación
		Recaudo y compensación
		Auditorios anexos
		Afiliación PAC
		Novedades Afiliaciones
		Conciliaciones IPS
		Conciliaciones y demandas
		Contratos de Red
		Contrato Administrativo
		Contrato Subsidiado
Historias Clínicas Cohortes		
Contratos		
Gestión de compras administrativas		
Cuentas Médicas		
<b>CUENTAS MÉDICAS</b>		



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Versión Web</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Página:17 de 25</b>

	Objeción de glosa
RECOBROS	Recobros Estudios ATEP Recobros 2009 Financiera
CONTABILIDAD	
GESTIÓN HUMANA	Hoja de Vida sucursal
PRESTACIONES ECONOMICAS	Prestaciones Económicas tutelas
PROCESOS ESPECIALES	Rad- Fosyga
TESORERÍA	Tesorería

### METODO DE ORGANIZACION Y RECUPERACIÓN SOPORTES FISICOS DE ARCHIVOS ACTIVOS:


AREA	ORGANIZACIÓN-ORDENACION	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	IDENTIFICACION	OBSERVACIONES
INFRAESTRUCTURA	ALFABÉTICA GEOGRÁFICA: Se clasifica por proyecto y sucursal.	Carpetas de yute o folder	Se realiza marcación del proyecto y sucursales.	Se digitalizan los documentos en la misma área

<b>TESORERÍA</b>	<p><b>ORDENACIÓN NUMÉRICA:</b> Tiene organizado por tipo de comprobante, sucursal y ordenado de manera consecutiva por código asignado por el área.</p>	AZ y Carpetas	Se maneja marcación por código asignado por el área que contiene el tipo de egreso, número de egreso, sucursal y fecha.	Después de la digitalizado se verifica y se envía al proveedor de para el empaste. Finalmente se envía a custodia al proveedor de almacenamiento.
<b>CONTRATOS</b>	<p><b>ORDENACIÓN NUMÉRICA:</b> Organizado por tipo de contrato y ordenado consecutivo por el código asignado por el área.</p>	Multifolder y carpetas de yute.	Se nombran por numero consecutivo de contratos.	
<b>CONCILIACIONES Y DEMANDAS</b>	<p><b>ALFABÉTICA DE MATERIAS:</b> Se dividen por secciones (investigaciones, laborales, derecho administrativo, responsabilidad civil, Conciliaciones Y Colpensiones) Se ordena por tema y consecutivo</p>	Carpetas de yute y Multifolder.	Iniciales del área (Sg)-código del tema-consecutivo interno – nombre del proceso	
<b>CONTABILIDAD</b>	<p><b>ALFABÉTICA GEOGRÁFICA</b> Organizado por sucursal.</p>	Folder	Se identifica por tipo de documento.	

SERVICIOS LEGALES	ALFABÉTICA DE MATERIAS: Se Organiza por temática.	Carpetas de yute	Por consecutivo	
SECRETARIA GENERAL	ORDENACIÓN NUMÉRICA Consecutivo interno del área	Multifolder	Iniciales del área (SG) consecutivo-nombre del proceso	
ASUNTOS SOCIETARIOS	ALFABÉTICA DE ORGANISMOS: Organizado por tipo de socio Ordenado por consecutivo alfabético.	Multifolder	Marcaación por nombre de socio.	
ADMINISTRATIVA	ALFABÉTICA DE MATERIAS Organizado por fechas y temas.	Multifolder	Nombre del proveedor y fecha.	
CARTERA	ALFABÉTICA DE ORGANISMOS: Organizado por Empresas, ordenado de forma alfabética.	Carpeta de yute	Nombre de empresa.	

<b>PROCESOS ESPECIALES</b>	<p><b>ORDENACIÓN CRONOLÓGICA:</b> Organizado por rangos de fecha y ordenado por consecutivo del radicado.</p>	Paquetes	Se nombra por la vigencia de fecha de las cuentas médicas.	
<b>CONCILIACIONES IPS</b>	<p><b>ALFABÉTICA GEOGRÁFICA:</b> Organizado por sucursal.</p>	Carpetas de yute	Se marca con codificación del proveedor de almacenamiento.	
<b>RED Y CONTRATACIÓN</b>	<p><b>ALFABÉTICA DE ORGANISMOS:</b> Clasificado por Archivo activo e histórico, ordenado por sucursal.</p>	Carpetas de yute, A-Z y folder	Con el nombre o el código de la sucursal.	
<b>COMPRAS</b>	<p><b>ALFABÉTICA DE MATERIAS:</b> Ordenado de manera alfabética por temas.</p>	Multifolder y carpetas de yute	Se nombra por proveedor y fecha.	
<b>SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b>	<p><b>ALFABÉTICA DE ORGANISMOS:</b> Se organiza por áreas y proveedor.</p>	Multifolder	Se nombra por proveedor.	

<b>SEGURIDAD CORPORATIVA</b>	<b>ORDENACIÓN CRONOLÓGICA:</b> Se organiza por contratos en orden cronológico	Carpetas de yute	Por nombre del contrato y fecha.	
<b>OUTSOURCING</b>	<b>ALFABÉTICA DE ORGANISMOS:</b> Por orden alfabético por proveedor	Carpetas de yute	Por Nombre del contrato del proveedor	
<b>MAOS</b>	<b>ALFABÉTICA DE MATERIAS:</b> Organizado por tema, ordenado alfabéticamente.	Multifolder	Por nombre del proveedor	
<b>PROCESOS Y CALIDAD</b>	<b>ALFABÉTICA DE MATERIAS:</b> Organizado por tema.	Folder	Se nombra por tema y numero de acta.	
<b>AUDITORÍA CONTROL INTERNO</b>	<b>ALFABÉTICA DE MATERIAS:</b> por orden alfabético(políticas comerciales).	Carpetas de yute, A-Z	Se marca por el tema.	

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO</b>		Versión Web
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		Página:22 de 25

<b>AUDITORÍA CUENTAS MÉDICAS</b>	ALFABÉTICA DE MATERIAS: Organiza por tema.	A-Z y cajas	Se marca por el número del reembolso.	
<b>CUENTAS MÉDICAS</b>	ALFABÉTICA DE MATERIAS: Ordenada por área y cronológicamente.	A-Z	Nombre por rango de fecha.	
<b>RECOBROS</b>	ALFABÉTICA DE MATERIAS: Se organiza por tema y se ordena cronológicamente.	Carpetas de yute	Se nombre por nombre del ente solicitante y fecha.	
<b>AUDITORÍA MÉDICA</b>	ALFABÉTICA DE ORGANISMOS: Se organiza por Sucursal e IPS.	Carpetas de yute.	Nombrados por tema y fecha.	
<b>AMBIENTAL</b>	ALFABÉTICA DE ORGANISMOS: Se Organiza por área.	A-Z, carpetas de yute	Nombrados por tema y fecha.	

<b>PRESTACIONES ECONÓMICAS</b> (Medicina laboral)	<b>ORDENACIÓN NUMÉRICA:</b> Ordenado consecutivamente por número de cedula o número de contacto.	Paquetes- cajas.	Se nombra por números de cedula/contacto.	
<b>TRASLADOS Y MOVILIDAD</b>	<b>ALFABÉTICA DE MATERIAS:</b> Se organizan por temas y por orden cronológico.	A-Z	Se nombra por tema o nombre del protegido.	
<b>GESTIÓN ANEXO Y COMUNICACION ES</b>	<b>ORDENACIÓN CRONOLÓGICA:</b> Se organiza de acuerdo a los procesos, por orden cronológico	A-Z	Se nombra por el proceso.	
<b>RECAUDO -COMPENSACIÓN N-LMA</b>	<b>ALFABÉTICA DE ORGANISMOS:</b> Se organiza por áreas, en orden cronológico	A-Z	Se nombra por el proceso.	