

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

JUNTA NACIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ

REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2023

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com


 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	4
1. OBJETIVO.....	4
2. MARCO LEGAL.....	5
3. RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	7
4. RADICACIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	12
5. CONTROL DE ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES.....	14
6. ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES POR CORREO URBANO, NACIONALE INTERNACIONAL. 17	
7. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y FAX, PARA LA RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES 18	
8. CONTROL DE FIRMAS AUTORIZADAS.....	19
9. PRODUCCIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL.....	20
10. CONSULTAS SOBRE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE ENTRADA Y SALIDA20	
11. CREACIÓN DE TERCEROS EXTERNOS EN EL APLICATIVO	21
12. PROCESOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVOS CENTRALES.	22
13. ACCESO, PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS.....	25
14. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	26
15. PROHIBICIONES, OBLIGACIONES Y SANCIONES.....	29
GLOSARIO	31

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

INTRODUCCION

La Junta Nacional de Calificación es un organismo de constitución legal privada con función pública, adscrita al Ministerio de Trabajo, la cual se encarga de cuantificar la pérdida o incapacidad laboral.

El estudio sobre medidas para la promoción del empleo de personas con discapacidad están documentados en los requisitos que deben cumplir para la calificación de pérdida de capacidad laboral y ocupacional establecido en el Manual Único para la Calificación de la pérdida de capacidad laboral y ocupacional expedido por el Decreto 1507 de 2014 el cual se constituye en el instrumento técnico para evaluar la pérdida de la capacidad laboral y ocupacional de cualquier origen. El presente Manual no se aplica en los casos de: certificación de discapacidad o limitación, cuando se trate de solicitudes para reclamo de subsidio ante Cajas de Compensación Familiar, Fondo de Solidaridad Pensional" Fondo de Solidaridad y Garantía, así como en los casos de solicitudes dirigidas por empleadores o personas que requieran, el certificado, con el fin de obtener los beneficios establecidos en las Leyes 361 de 1997 y 1429 de 2010 y demás beneficios que señalen las normas para las personas con discapacidad. Estas certificaciones serán expedidas por las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Contributivo o Subsidiado a la cual se encuentre afiliado el interesado.

Este reglamento expone las normas y procedimientos establecidos para el manejo de la correspondencia y la organización archivística de la documentación de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez y pretende cubrir todos los requerimientos mínimos tanto de procedimientos como de técnicas para satisfacer las necesidades préstamo, consulta y conservación de la información.

La gestión documental de la Junta Nacional está a cargo del área de Documentación y Archivo, encargada de la organización, distribución y administración de los documentos y comunicaciones que se generan como producto de su gestión; mediante un adecuado almacenamiento de la documentación, lo que permitirá la recuperación de la información necesaria para el cumplimiento de sus actividades y objetivos institucionales.

1. OBJETIVO

Proporcionar a la Junta Nacional un instrumento técnico que permita establecer los principios y procedimientos para administrar las comunicaciones oficiales, definir conceptos técnicos, determinar los criterios de recepción, registro, radicación,

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

direccionamiento, seguimiento, organización, conservación, transferencia, préstamo, control y demás procedimientos relacionados con el manejo de la documentación producida y recibida hasta su disposición final.

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

2. MARCO LEGAL

La normatividad tiene como fin proporcionar lineamientos que regulan y normalizan cada una de las fases por las cuales atraviesan los documentos en su ciclo de vida.

- **Constitución Política Colombiana.** Artículo 15, párrafo 3. Artículos 20, 23, 74, 94, 95, 113.
- **Ley 962 de 2005.** Ley anti-trámites. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
 - **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21, 42.

Decretos.

- **Decreto 1798 de 1990.** “Conservación de libros y papeles de los comerciantes”.
- **Decreto 2620 de 1993.** “Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos”.
- **Decreto 2150 de 1995.** Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que al Entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las Entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

Acuerdos.

- **Acuerdo 007 de 1994.** Por el cual se establece el Reglamento General de Archivo. Capítulo VII “*Conservación de documentos*”.
- **Acuerdo 037 de 2002.** Por el cual se establecen 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 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 549 de 2000.
- **Acuerdo 41 de 2002.** “Reglamenta la entrega de documentos y archivos de las Entidades que se liquiden, fusionen o privatizen”.
- **Acuerdo 047 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “*Acceso a los documentos de Archivo*” sobre “*Restricciones por razones de conservación-consulta de documentos*”.
- **Acuerdo 048 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “*Conservación de Documentos*” del reglamento General de Archivos sobre Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
 Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
 Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
 Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

- **Acuerdo 049 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7: Conservación de documentos del Reglamento General de Archivos sobre “*Condiciones de edificios y locales destinados a archivos*”
- **Acuerdo 050 de 2000.** Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “*Conservación de Documentos*” del Reglamento General de Archivos sobre “*Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo*”.
- **Acuerdo 027 de 2006.** Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 en el uso de glosario.
- **Acuerdo 060 de 2001.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 038 de 2002.** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 042 de 2002.** Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las Entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas. Se regula el inventario único documental.

Normas Técnicas Colombianas.


- **NTCGP1000 versión 2009.** Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- **MECI 1000 versión 2005.** Modelo Estándar de Control Interno.
- **NTC – ISO 15489-1:2010.** Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 1. Generalidades.
- **NTC - ISO/IEC 27001: 2005.** Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Requisitos
- **NTC 5397: 2006.** Materiales para documentos de Archivo con soportes en papel. Características de calidad.
- **NTC 4095.** Norma General para la Descripción Archivística.
- **NTC 5029.** Norma sobre Medición de Archivos.
- **NTC 4436.** Norma sobre Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- **ISAD (G).** Norma Internacional General de Descripción Archivística.

Otras.

- **Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental.** Expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos,** expedidas por el Archivo General de la Nación.
- **Guía para la organización de fondos acumulados,** expedido por el Archivo General de la Nación.

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

3. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento, es de carácter interno y aplica para todas las dependencias de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, con el fin de todas las actividades técnicas y administrativas se cumplan de acuerdo con lo expuesto en las disposiciones legales, manuales de procedimientos y demás normas relacionadas, velando por el estricto cumplimiento de lo aquí dispuesto.

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

4. RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Junta Nacional de Calificación de Invalidez cuenta con una ventanilla que recepciona las comunicaciones, las radica y distribuye además de atender las solicitudes y los requerimientos que llegan a la Junta Nacional.

La recepción de los documentos se clasifica y radican junto con sus anexos por la firma Envía, mediante la cual se allegan la documentación de acuerdo con los requerimientos, dentro de ellos están los requerimientos para calificación de pérdida de capacidad laboral y ocupacional

Medios de Recepción de las Comunicaciones Oficiales: Junta Nacional de Calificación de Invalidez, recibe sus comunicaciones oficiales por diferentes medios (Ventanilla correo electrónico, página web y de forma presencial en la sede).

Comunicaciones Oficiales de Entrada: Son las comunicaciones dirigidas a la sede de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, que ingresan a través de la ventanilla única de correspondencia recibidos de las empresas o entidades, pacientes y particulares, antes, en el transcurso y después de la notificación del dictamen, los cuales se procede a verificar que todo sea dirigido a la Junta Nacional, se realiza la búsqueda de datos en las bases compartidas, se identifica el contenido para el respectivo direccionamiento según sea el contenido del documento.

El servicio de recepción y radicación de documentos físicos y electrónicos en Junta Nacional **es de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes en jornada continua.**


Medidas de seguridad: Por seguridad, se deben inspeccionar paquetes o sobres sospechosos antes de abrirlos, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Sobres o paquetes con un peso excesivo.
- Sobres o paquetes sin remitente o para devolución de correo.
- Sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalga.
- Sobres o paquetes con manchas de aceite, decoloraciones o con olores extraños.
- Correspondencia en la cual solo figura como destinatario el cargo, sin nombre.
- Sobres o paquetes con exceso de avisos o sellos postales.

NOTA 1: Si se encuentran los anteriores indicios u otros que lleven a suponer presencia de explosivos o sustancias extrañas, como medidas de precaución se

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

debe aislar el sobre o paquete y asesorarse con el personal de vigilancia en la entidad.

Verificar la correcta identificación tanto del remitente como del destinatario.

NOTA 2: Cuando una comunicación no este firmada, ni presente el nombre del responsable o responsables de su elaboración, se considerará Anónima, y será radicada al área de su competencia, donde se determinará las acciones a seguir.

Revisar la(s) firma(s) del documento original y comparar que sea idéntico con la copia presentada.

Toda documentación de entrada debe venir con un oficio remisorio, si no lo trae, se debe informar a quien emite la comunicación para su elaboración y poderle darle el trámite de radicar.

Para la radicación de las comunicaciones de entrada, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos y datos básicos:

- a) Abrir la comunicación mientras ésta no indique su confidencialidad o reserva.
- b) Verificar la correcta identificación del remitente y establecer que el destinatario, sí es de la entidad.
- c) Revisar el documento original y comparar que sea idéntico con la copia presentada identificando que la(s) firma(s) del documento original sea idéntica a la de la copia presentada.
- d) Conservar el sobre en el cual se recibe el documento, hasta asegurarse que el documento original trae registrados y completos los datos del remitente.
- e) Número de radicación del documento que se recibe.
- f) Nombre de la persona y/o entidad remitente.
- g) Tipo de identificación. (cédula de ciudadanía, cedula de extranjería, rut, nit, pasaporte, tarjeta profesional y/o No registra).
- h) Información general del remitente, cuando corresponda o esté disponible:
 - a) Nombre de la empresa (persona jurídica o natural)
 - b) Dirección
 - c) N° de Teléfono
 - d) N° de Celular
 - e) E-mail
 - f) País, departamento, ciudad
- i) Asunto: Describir de manera exacta y concisa el tema del documento, de manera tal que permita establecer su contenido en forma clara.
- j) Seleccionar la dependencia de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, a la cual se asignará el documento de acuerdo con su contenido.

Destinatarios: Ingresar el nombre del destinatario al que va copia y la dependencia

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
 Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
 Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
 Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

- k) Agregar y describir los anexos en el formulario y/o aplicativo diciendo el tipo y la cantidad de anexos. los tipos de anexos son (A-Z, caja, carpeta, cd, folio, sobre, USB u otros).
- l) Observaciones: Se debe ingresar toda información que se evidencie en la documentación tales como: daños o mutilaciones y/o cualquier otra circunstancia especial que amerite ser registrada.
- m) Después de ingresada la información se imprimirá el sticker de radicación tanto para el original como para la copia que se le entrega al usuario.
- n) El responsable de la recepción entregará el documento para el proceso de digitalización.

La radicación de comunicaciones externas comenzará con una nueva numeración. cada año.

Si la radicación se realiza por medio del sistema de información, y por fuerza mayor se debe radicar de manera manual, únicamente *cuando se presenten los siguientes eventos: Fallas en las telecomunicaciones (fallas en el aplicativo o suspensión de servicios públicos) y por causa de la naturaleza sin la intervención voluntad del hombre (inundaciones, temblores, lluvias que causen daños en la infraestructura tecnológica).* En caso de realizarse el proceso manualmente se debe relacionar la información en la Planilla Control de Correspondencia.

Se hará uso de sello para la recepción de los documentos que llegan a través de empresas de mensajería por medio de guía.

Recepción de Documentación Externa en otras Dependencias:

Cuando una dependencia de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez reciba una comunicación oficial de forma personal, medios electrónicos, magnéticos, o cualquier otro medio, deberá enviarla a la ventanilla única de correspondencia, dentro de la hora siguiente a su conocimiento, para que éste proceda a ser radicado y direccionado a donde corresponde, según lo establece el Acuerdo 060 de 2001; por lo cual es responsabilidad del jefe de cada dependencia velar por el estricto cumplimiento de este deber.

Reserva de Números de Radicación:

Como parte de la transparencia en la actuación administrativa del Junta Nacional, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados; la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos y cuando el usuario o peticionario presente personalmente la comunicación, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

Anulación de Números de Radicado:

Es el proceso mediante el cual se anula oficialmente los números de radicados asignados a una comunicación externa, no significa la eliminación del documento del sistema, sino que permanecerá como evidencia y justificación de lo sucedido.

El Coordinador del área Documentación y Archivo, autorizará y dejará constancia por escrito, con la respectiva justificación de anulación de la radicación de las comunicaciones oficiales de entrada.

Correspondencia Personal:

La correspondencia personal como, extractos bancarios, tarjetas de crédito, telegramas, notificaciones judiciales de carácter personal, invitaciones, revistas, recibos de pagos, compras online, etc. no se recibirán, ni se radicarán en la ventanilla única de correspondencia ya que no hacen parte de la misión institucional.

Correspondencia Confidencial o Reservada: Es correspondencia confidencial o reservada, aquella cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario, solo se considera así cuando el sobre o empaque que la contenga de manera explícita indique que es confidencial o reservada y esté dirigida al Junta Nacional, de lo contrario, se destapará y seguirá el proceso de recepción normal.

Esta correspondencia se relacionará en la planilla de entrega como sobre confidencial, sin embargo, no es objeto de radicación a no ser que el destinatario o remitente lo determine.

Recepción de Comunicaciones Oficiales Urgentes. Cuando se reciban comunicaciones que de acuerdo con el grado de prioridad tienen un plazo para dar respuesta por su implicación jurídica, deben ser radicadas y gestionadas con carácter especial y de forma inmediata, como: Derechos petición, quejas, reclamos, todo tipo de recursos, procesos licitatorios, acciones de tutela, acciones populares.

El proceso de radicación de las PQRS: Consiste en la asignación de un número único de radicado a la petición que ingresa por alguno de los diferentes medios, ya sea por ventanilla única en forma presencial, formulario Web y/o solicitud verbal; el número de radicado asignado se unifica al manejo en el proceso de Correspondencia de entrada, con el propósito de que se lleve un número único de

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

radicado de las solicitudes en general que ingresan a la Entidad.

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

Digitalización de Documentos. Una vez realizado el proceso de radicación, el documento debe ser escaneado hasta la firma del remitente (no se incluye anexos). En el caso de las PQRS se digitalizará el oficio remisorio y sus anexos.

Control de Calidad: El trabajador encargado de este proceso debe verificar la calidad de la imagen escaneada.

Distribución y entrega manual de las comunicaciones oficiales de entrada: La distribución manual de las comunicaciones de entrada se realizarán en dos (2) recorridos diarios; uno a las 10 am y el otro a las 3 pm. Los documentos serán entregados con la respectiva planilla control de correspondencia permitiendo realizar un adecuado seguimiento a las mismas.


Seguimiento y control al trámite de las comunicaciones oficiales de entrada: Todas las comunicaciones oficiales de entrada radicadas en el aplicativo deberán ser tramitadas a través de este, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos para su respuesta; igualmente, se deberá garantizar un seguimiento y control eficaz por parte de cada trabajador que intervenga en su gestión.

Toda respuesta oficial se debe dar desde el radicado correspondiente a la comunicación oficial de entrada.

Se debe dar por finalizada la gestión del documento de entrada, una vez se garantice que se ha dado la gestión total del documento y se debe registrar el resultado de la gestión realizada.

Los jefes de oficina deberán controlar y hacer seguimiento a la oportuna respuesta de las comunicaciones oficiales de entrada asignadas a sus dependencias.

Cuando un trabajador o contratista se desvinculen de la entidad o finalice su contratación, el jefe de la dependencia debe verificar que todos los trámites asignados a este trabajador o contratista queden finalizados en el aplicativo.

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

1. RADICACIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS.

Radicación de Comunicaciones Internas: Con el objetivo de que los documentos que se generen por la gestión institucional interna, todas las dependencias deberán ingresar la información y radicar las comunicaciones en el aplicativo de manera permanente.

Comunicaciones Internas: Son las comunicaciones que se producen o elaboran en cualquier dependencia de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, y sus contenidos y destinos son para ella misma o para otras dependencias, entre las cuales están:

- Memorando Interno
- Circular Interna

Elaboración comunicaciones Internas: Todas las comunicaciones oficiales internas que se generen en Junta Nacional de Calificación de Invalidez deben ser elaboradas y radicadas; para el efecto, se cumplirá el siguiente procedimiento:


- a) Nombre de la persona y/o dependencia destinataria.
- b) Asunto: Describir de manera exacta y concisa el tema del documento, de manera tal que permita establecer su contenido en forma clara.
- c) Contenido: Elaborar el documento utilizando las plantillas establecidas en el aplicativo para la elaboración de los memorandos.
- d) Nombre de la(s) persona(s) y/o dependencia(s) a la(s) cual(es) se envía copia del documento (C.C.).
- e) Agregar y describir los anexos en el aplicativo diciendo el tipo y la cantidad de anexos. los tipos de anexos son (caja, carpeta, cd, folio, sobre, USB u otro).
- f) Una vez elaborado el documento en el aplicativo, este pasa al jefe de la dependencia para revisión, visto bueno y/o Aprobación, según sea el caso.
- g) Se procede a radicar el documento, se asigna un número de radicado y fecha a cada documento Interno generado.

No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada por el aplicativo en el orden de producción de los documentos.

En cumplimiento de la política cero papel, se sugiere que, los documentos producidos en medios tecnológicos, no se deben imprimir, ya que el documento se transfiere electrónicamente a través del aplicativo, ahorrando tiempo e insumos (papel, tinta y trámite).

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

Si el documento interno (memorando interno y circular interna relacionan anexos, se debe realizar el siguiente proceso:

1. Los memorandos internos, circulares internas se deben entregar a través de los recorridos establecidos.
2. Todos los paquetes, sobres o cajas deben ser llevados a la ventanilla única de correspondencia para el envío a sus lugares de destino a través de la empresa de correo contratada.
3. Tener en cuenta que los paquetes y cajas deben estar debidamente embalados y que no superen los (30) kilos, ni exceder los (2.00) metros.

No se podrán hacer envíos de líquidos, muestras de reactivos o patológicas, o cualquier otro material objeto de análisis de laboratorio. Estos envíos se realizarán a través de un servicio de mensajería especializada.

No se realizará el envío de dinero en efectivo, joyas, títulos valores, cheques, documentación o elementos de carácter personal a través de las empresas de mensajería contratadas para el despacho de correspondencia oficial del Junta Nacional.

Seguimiento y control al trámite de las comunicaciones oficiales internas:

Todas las comunicaciones oficiales Internas radicadas en el aplicativo deberán ser tramitadas a través de este, igualmente, se deberá garantizar un seguimiento y control eficaz por parte de cada trabajador que intervenga en su gestión.

Toda comunicación oficial interna se debe generar desde el aplicativo y responder por el mismo.


Se debe dar por finalizada la gestión del documento interno, una vez se garantice que se ha dado la gestión total del documento y se debe registrar el resultado de la gestión realizada.

Los jefes de oficina deberán controlar y hacer seguimiento a la oportuna respuesta de las comunicaciones oficiales internas asignadas a sus dependencias.

Cuando un trabajador o un contratista se desvinculen de la entidad o finalice su contratación, el jefe de la dependencia debe verificar que todos los trámites

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

asignados a este trabajador o contratista queden finalizados en el aplicativo.

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

Contingencia de las comunicaciones oficiales internas: Cuando en el aplicativo se presenten los siguientes eventos: *Fallas en las telecomunicaciones (fallas en el aplicativo o suspensión de servicios públicos) y por causa de la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre (inundaciones, temblores, lluvias que causen daños en la infraestructura tecnológica).* El proceso de contingencia de radicación se debe realizar bajo los parámetros y formatos establecidos para tal fin.

Anulación de números de radicados: Es el proceso mediante el cual se anula oficialmente del aplicativo los números de radicados asignados a una comunicación Interna, no significa la eliminación del documento del sistema, sino que permanecerá como evidencia y justificación de lo sucedido.

Para anular un número de radicado de una comunicación interna solo se hará por modificaciones de fondo en el texto del documento, por lo tanto, es importante la verificación de estos antes de ser radicados.

El Coordinador del área Documentación y Archivo autorizará y dejará constancia por escrito, con la respectiva justificación de anulación de la radicación de las comunicaciones oficiales Internas.

2. CONTROL DE ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES

Envío de comunicaciones oficiales de salida: Son aquellas dirigidas a entidades públicas, privadas o a personas naturales y/o jurídicas, las cuales, son radicadas y tramitadas por los trabajadores responsables en cada dependencia y son enviadas por intermedio de la Documentación y Archivo.

Las Comunicaciones Oficiales de Salida empleadas por la entidad son:

- Oficio

Elaboración Comunicaciones Oficiales de Salida: Todas las comunicaciones Oficiales de salida que se generen en el Junta Nacional deben ser elaboradas y radicadas en el aplicativo que tiene la entidad para este proceso. Para el efecto se cumplirá el siguiente procedimiento:

- a) Seleccionar los datos del destinatario, tales como:

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

- Tipo de persona: Jurídica o natural

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.


Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

- Nombre de la persona
 - Entidad destinataria (si aplica)
 - N°. De Teléfono
 - Dirección Actualizada
 - Correo Electrónico
 - País, Departamento, Ciudad.
- b) Contenido: Elaborar el cuerpo del documento utilizando las plantillas establecidas en el aplicativo.
- c) Asunto: Describir de manera exacta y concisa el tema del documento, de manera tal que permita establecer su contenido y oriente al usuario en forma clara.
- d) Nombre de la(s) persona(s), entidades y/o dependencia(s) a la(s) cual(es) se envía copia del documento (C.C.). Tener en cuenta que si son copias para entidades externas o personas deben ir con la dirección actualizada.
- e) Describir los anexos físicos en el aplicativo diciendo el tipo y la cantidad de anexos. los tipos de anexos son (Caja, carpeta, cd, folio legajo, USB, u otro).
- f) Se seleccionará los trabajadores, que darán Visto Bueno al documento si es necesario.
- g) Se seleccionará al jefe, que aprobará y firmará el documento.
- h) Antecedentes: Agregar de forma digital, los antecedentes que llevan a la creación del oficio.
- i) Describir y agregar los anexos digitales en el aplicativo cuando el oficio se envía a través de correo electrónico.
- j) Una vez elaborado el documento en el aplicativo, pasará si es necesario para visto bueno del trabajador o la dependencia que asigne el trabajador que elabora el documento.
- k) Después de dar Visto bueno, pasará al jefe de la dependencia, para su aprobación, según sea el caso.
- l) El aplicativo asignará el número de radicado a cada documento de salida generado.

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

- m) El documento será firmado de forma manual por el trabajador autorizado para este proceso.
- n) La documentación debe ser entregada a la oficina Documentación y Archivo para ser enviado por los diferentes medios de correo a su destinatario.
- o) Si hay anexos descritos en los oficios que van dirigidos a una entidad o persona natural, la dependencia deberá empacar la información en sobres de manila o cajas, y marcarlas con el formato establecido, donde se relaciona el número de radicado del oficio.

Al comenzar cada año calendario, se iniciará una nueva numeración, manera consecutiva y automática la cual, se stampa directamente sobre el documento en el momento de radicar, y dejará constancia de la fecha de elaboración.

Como parte de la transparencia en la actuación administrativa, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de producción de los documentos.

Eventualidad en las comunicaciones oficiales de salida: Cuando en el aplicativo se presenten los siguientes eventos: *Fallas en las telecomunicaciones (fallas en el aplicativo o suspensión de servicios públicos) y por causa de la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre (inundaciones, temblores, lluvias que causen daños en la infraestructura tecnológica).* El proceso de contingencia se debe realizar bajo los parámetros y formatos establecidos por la oficina Documentación y Archivo, en el procedimiento de comunicaciones oficiales internas y de salida.

Anulación de números de radicado: Es el proceso mediante el cual se anula oficialmente del aplicativo los números de radicados asignados a una comunicación de salida, no significa la eliminación del documento del sistema, sino que permanecerá como evidencia y justificación de lo sucedido.

Para anular un número de radicado de una comunicación de salida, solo se hará por las siguientes razones:

1. Por error en los datos del destinatario (nombre, dirección, ciudad) que no corresponde al mismo o hubo cambios en estos datos e impidan la entrega de la información.

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

2. Modificaciones de fondo en el texto del documento, por lo tanto, es importante la verificación de estos antes de ser radicados.

El Coordinador del área Documentación y Archivo, autorizará y dejará constancia por escrito, con la respectiva justificación de anulación de la radicación de las comunicaciones oficiales de salida.

3. ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES POR CORREO URBANO, NACIONAL E INTERNACIONAL.

Envío de Comunicaciones: Con el objetivo de que las comunicaciones oficiales y/o paquetes enviados por la entidad a destinatarios, lleguen de manera adecuada; estas deben ser entregadas de forma eficaz, eficiente y oportuna en la ventanilla única de correspondencia para realizar el debido proceso.

La dependencia encargada de este proceso será la oficina Documentación y Archivo.

En caso de que se requiera enviar paquetes, el alistamiento de estos estará a cargo de la dependencia que realiza el envío. Al momento de alistar los paquetes debe tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Empacar en contenedores adecuados. (Cajas, Sobres, paquetes)
2. Tener en cuenta que los paquetes y cajas deben estar debidamente embalados y que no superen los (30) kilos, ni exceder los (1.50) metros.
3. Cada dependencia deberá marcar sus Cajas, Sobres, paquetes, etc., con el formato establecido por la oficina de Documentación y Archivo. No se podrá utilizar un formato diferente para este proceso y no se omitirá ningún dato.
4. Elaborar y ubicar apropiadamente el rótulo.
5. Todos los paquetes, sobres y cajas deben llegar a la Oficina de Correspondencia debidamente sellados, el contenido de dichos envíos será responsabilidad única de la dependencia remitora y deberá sujetarse a las normas establecidas por las empresas de mensajería contratadas.
6. La dependencia remitora que deberá coordinar con la ventanilla única de correspondencia la entrega de estos elementos.

No se podrán hacer envíos de líquidos, muestras de reactivos o patológicas, o cualquier otro material objeto de análisis de laboratorio. Estos envíos se realizarán a través de un servicio de mensajería especializada con el que debe contratar.

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

No se realizará el envío de dinero en efectivo, joyas, títulos valores, cheques, documentación o elementos de carácter personal a través de las empresas de mensajería contratadas para el despacho de correspondencia oficial del Junta Nacional .

Verificación de los Anexos: El trabajador encargado de la ventanilla única de correspondencia, deberá verificar si el oficio contiene anexos; si el oficio describe que existen anexos relacionados, pero no llegan adjuntos el trabajador encargado de este proceso devolverá la documentación a la dependencia correspondiente para su verificación.

Envío de correspondencia local, nacional e internacional: Es el envío de documentos, cajas, sobres, paquetes por parte de la entidad a entidades externas, personas naturales o jurídicas en el área metropolitana, a los diferentes lugares del país y a cualquier parte del mundo.

Trámite en el Envío de Correspondencia: La ventanilla única de correspondencia tramitará el envío de la correspondencia de la siguiente forma:

- La documentación entregada en la ventanilla única de correspondencia antes de las 4:00 p.m. se enviará al día siguiente, en lo tendiente a los envíos dentro del área metropolitana, correo certificado y ciudades principales.

Devolución de correspondencia: Cuando una comunicación oficial emitida por el Junta Nacional , sea devuelta por la empresa de correo, se remitirá el mismo día a la dependencia productora en el formato Planilla de devolución, en la que se aclara el motivo de la devolución.


El trabajador de la dependencia que recibe la devolución, deberá colocar fecha y nombre claro del recibido.

4. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES.

Uso del correo electrónico: Con el objeto de garantizar el debido proceso, tener un control sobre las comunicaciones recibidas y tener la trazabilidad de todas las solicitudes que lleguen al Junta Nacional, se creará una cuenta de correo electrónico Institucional, la cual, será administrada por el área de Documentación y Archivo, para el debido radicado de estos en el aplicativo que esté en funcionamiento en la entidad.

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

Todos los correos electrónicos que lleguen a la cuenta institucional se radicarán y enviarán a la dependencia correspondiente para ser tramitados.

Si algún trabajador recibe en su cuenta personal, información que esté relacionada con temas del Junta Nacional, es obligatorio que la remita al correo institucional de correspondencia para ser radicado y continuar con el debido proceso.

Cuentas de correo electrónico institucional: Cada dependencia y trabajador o contratista, tendrá una cuenta de correo electrónico institucional para el desarrollo de sus actividades y procesos emanados de sus funciones u obligaciones contractuales.

La creación y control de estas cuentas, dependerá de la Coordinación TIC.

La Responsabilidad de los contenidos enviados por el correo electrónico suministrado por la entidad, es del trabajador que remite la información.

Junta Nacional de Calificación de Invalidez no se hará responsable por la información enviada, cuando esta, no tenga que ver con las actividades de la entidad.

5. CONTROL DE FIRMAS AUTORIZADAS

Firmas Autorizadas: Con el fin de dar cumplimiento al artículo cuarto del Acuerdo N° 060 de 2001, le corresponde firmar la correspondencia de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez a los jefes de cada oficina; la correspondencia externa de orden judicial será firmada por el abogado apoderado o en su defecto por el jefe de la oficina jurídica.

Las comunicaciones oficiales podrán ser firmadas únicamente por trabajadores de planta autorizados, en ningún caso por contratistas.

Registro de Firmas Autorizadas: La oficina Documentación y Archivo, llevará un registro de firmas de los trabajadores autorizados para firmar comunicaciones oficiales.

Firmas Digitales: Las firmas digitales se utilizarán para la expedición de las comunicaciones oficiales y actos administrativos de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez que lo requieran.

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

6. PRODUCCIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL.

Producción Documental: Las comunicaciones oficiales elaboradas en Junta Nacional de Calificación de Invalidez, que se generen en el aplicativo que la entidad tenga implementado, tendrán las siguientes características:

1. las comunicaciones oficiales de salida de la Junta Nacional, los memorandos y las circulares internas, se manejarán solo digitalmente, estas no se imprimirán por la política cero papel, así que, su trámite será solo a través del aplicativo y el consecutivo de correspondencia se manejará de forma digital.
2. Todas las comunicaciones oficiales internas y externas que sean producidas en el Junta Nacional, deben cumplir con los parámetros establecidos por las Normas Icontec en su Guía GTC-185 “Documentación Organizacional”.

Control de las Comunicaciones Oficiales: Con el fin de ejercer un control sobre las comunicaciones oficiales se establecen los siguientes mecanismos:

- Cuando se retire o finalice el vínculo laboral o contrato de un trabajador o contratista del Junta Nacional, deberá dejar tramitado en el aplicativo todas las comunicaciones antes de finalizar su periodo o etapa laboral. Esta actividad quedará supervisada y avalada por el jefe Inmediato.
- El control de entrega de la correspondencia física en la Junta Nacional de Calificación de Invalidez se realizará mediante la “Planilla control de correspondencia”.
- Al momento de recibir la documentación en la ventanilla única de correspondencia o a través de los recorridos internos, es obligatorio que el trabajador de la dependencia coloque la fecha, hora y nombre claro de quien recibe en la planilla de correspondencia.

7. CONSULTAS SOBRE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE ENTRADA Y SALIDA

Consulta Documentación Oficial de Entrada y Salida: Toda consulta será atendida por la oficina de Documentación y Archivo a través de los siguientes

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

1. Vía Telefónica.
2. Vía Correo electrónico.
3. Personalmente

Requisitos para la consulta de documentación oficial: Es indispensable que, para la consulta de la documentación tramitada dentro de la entidad, se cuente con los siguientes requisitos para dar una información clara al solicitante.

1. Nombre de la persona natural o jurídica
2. Nombre de la entidad
3. Fecha de radicado del documento
4. Nombre de la dependencia que remite o es destinataria de la documentación
5. Número de radicado

Respuesta a las Consultas: Para dar respuesta a las consultas solicitadas, se debe tener en cuenta la etapa de archivo en la que se encuentre la documentación; es decir si encuentra en el archivo de gestión o en el central.

1. Si la información solicitada se encuentra en el archivo de gestión, el tiempo de respuesta será entre el momento de recibir la consulta, hasta un (1) día después.
2. Si la información solicitada se encuentra en el archivo central, el tiempo de respuesta será entre el momento de recibir la consulta, hasta tres (3) días después.
3. Estos tiempos pueden variar, dependiendo de la cantidad de información solicitada.

8. CREACIÓN DE TERCEROS EXTERNOS EN EL APLICATIVO

Terceros Externos: Son aquellas personas naturales, jurídicas y/o entidades externas, con las que se crea un tipo de vinculación por causa de los procesos misionales, administrativos, legales, técnicos y de apoyo para el desarrollo de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez

Creación de Terceros: Este proceso estará encabezado por la persona designada de gestión documental en el proceso de radicación de comunicaciones de Entrada.

Parámetros para la Creación de Terceros: Para la Creación de terceros, se debe tener en cuenta varios datos que son de importancia para la comunicación y

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

transferencia de información entre el Junta Nacional y las demás entidades. Los campos son los siguientes.

1. Nombre de la empresa, persona natural o jurídica.
2. Nombre de la persona a quien se dirigen las comunicaciones (Representante legal, Persona natural, jurídica y anónimo).
3. Número de Identificación (Cédula Ciudadanía, Cédula de extranjería, Rut, Nit, Pasaporte, Tarjeta Profesional, etc).
4. Dirección (Empresa o Residencia) (si no tiene se colocará N/A).
5. Teléfono fijo. (sino tiene se colocará N/A).
6. Teléfono Celular. (si no tiene se colocará N/A).
7. Fax. (si no tiene se colocará N/A).
8. Correo electrónico. (si no tiene se colocará N/A).
9. País.
10. Departamento, estado o el que corresponda dependiendo del país.
11. Ciudad, municipio, vereda y otros según corresponda.

9. PROCESOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVOS CENTRALES

Sistema de Archivos: La Junta Nacional, cuenta con un sistema de archivos que abarca las fases del ciclo vital que comprende su producción y/o recepción, el trámite y/o gestión, su eliminación y/o conservación permanente. El sistema lo componen los archivos de gestión, el Archivo Central, en los cuales se debe dar aplicación a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y aquella que surja al interior de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, aprobada por el comité interno de archivo.

Responsables Archivo de Gestión: Los jefes y trabajadores de las dependencias del Junta Nacional, serán los responsables de cumplir y velar por el cumplimiento de todo lo relacionado con la organización, custodia y control de los archivos de gestión; de preparar y enviar oportunamente las transferencias primarias al archivo central, así mismo, del trámite, consulta y préstamo de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad.

Organización de los Archivos de Gestión: Los procesos de organización de los archivos de gestión y transferencias primarias para documentos físicos y/o electrónicos, se deben efectuar identificando y agrupando los documentos por series y/o subseries, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y con los criterios formulados en el Acuerdo 042 del 2002 del Archivo General de la Nación. El jefe de cada dependencia, está en la obligatoriedad de asignar la función de organizar los archivos de gestión a los trabajadores que crea

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

indicado en la respectiva área, y deben tener en cuenta los siguientes criterios de organización:

- La apertura e identificación de las carpetas.
- Será obligatorio que al inicio de cada expediente tenga su respectiva hoja de control o lista de chequeo según el caso, y será requisito para realizar las transferencias.
- La ubicación física de los documentos.
- Consulta de documentos.
- Préstamo de documentos para trámites internos.
- Elaboración del inventario documental.

Transferencias Documentales: Es la remisión de los documentos físicos y electrónicos del archivo de gestión al archivo central (transferencias primarias) y del archivo central al histórico (transferencias secundarias) de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Transferencias Primarias: Es el procedimiento mediante el cual, los documentos físicos y electrónicos pasan de los archivos de gestión al archivo central. Mediante este procedimiento se logra optimizar el espacio que ocupan los documentos, evitando la acumulación de aquellos que tienen poco uso en las dependencias y pasarlos al archivo central, para su conservación (temporal o indefinida), y brindar acceso y consulta de los documentos.

Se debe emitir un cronograma de transferencia documental anual para todas las dependencias. Las dependencias que no puedan cumplir con el cronograma establecido informarán por escrito el motivo del incumplimiento y la propuesta de la fecha en que harán la transferencia.

Todo ingreso de documentos al archivo central se hace oficial mediante acta de entrega, entrega física o electrónica de la documentación, la cual deberá hacerse en el Formato Único de Inventario Documental.

Transferencias Secundarias: Remisión de documentos del archivo central o semiactivo al archivo histórico.

Archivo Central: En cumplimiento con la política archivística que ejerce el archivo Central del Junta Nacional, conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 23 de la ley 594 de 2000, le corresponde agrupar los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y por los usuarios y ciudadanos en general.

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

Eliminación Documental: Toda eliminación tanto de los documentos físicos como electrónicos, deberá obedecer a la disposición de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental, que deberán ser aprobadas por el correspondiente comité interno de archivo, se tendrán en cuenta que:

1. Se debe verificar que el tiempo de retención de la(s) serie(s) y subserie(s) haya concluido según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental.
2. Se debe confirmar que la disposición final de la serie(s) y subserie(s) en la TRD o la TVD sea la eliminación.
3. Elaborar el inventario, diligenciando el formato único de inventario documental (FUID) publicado en el sistema de gestión de calidad.
4. Presentar el acta de eliminación ante el comité interno de archivo, para su aprobación.
5. Se publicará por un lapso de tiempo de treinta (60) días hábiles en la página web de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, el inventario de los documentos que ya han cumplido su tiempo de retención y que cuya disposición será la eliminación.
6. Posterior al visto bueno del comité interno de archivo, se procede a la eliminación mediante el picado de los documentos, con el fin de preservar el medio ambiente.
7. La aprobación de la eliminación documental, tanto en soporte físico como electrónico, quedara debidamente soportada en un acta de eliminación documental.
8. Las actas de eliminación y los respectivos inventarios de los documentos que han sido eliminados serán conservados de forma permanente.
9. La eliminación documental se llevará a cabo por series o subseries documentales, nunca por tipos documentales, la eliminación de documentos individuales de un expediente o una serie queda prohibida, excepto que se trate de duplicados o copias idénticas.
10. Evidenciar mediante registro fotográfico la eliminación de los documentos, junto con los inventarios y las actas de eliminación.

Organización del archivo central: Las transferencias documentales de cada dependencia, deberán ser recibidas en el archivo central, las cuales, se numeran consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos, posteriormente se ubicarán en la estantería correspondiente.

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

10. ACCESO, PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

Acceso a los Documentos de Archivos: Todas las personas, tienen derecho a acceder a los documentos de archivos públicos, en los términos consagrados por la Constitución Política y las normas que estén relacionadas con esta materia.

Para acceder a los documentos que produce y tiene en custodia La Junta Nacional; el usuario deberá elaborar un oficio, donde expondrá de forma clara la documentación solicitada y el propósito de consulta de la información.

Excepciones al Acceso a la Información: Junta Nacional de Calificación de Invalidez, limitará el acceso a la información y por consiguiente podrá ser denegada o rechazada su entrega, dependiendo de su confidencialidad o su estado de conservación:

Restricciones por Daño en la Documentación: La Junta Nacional, restringirá el acceso a la información cuando la documentación presente daños que afecten la conservación de la información y se puedan presentar pérdidas de esta.

Préstamo y consulta de los documentos: Todas las dependencias, deberán solicitar formalmente la información o documentación que requieran del archivo central, la solicitud puede ser por correo electrónico o mediante memorando al dirigido al trabajador delegado para esta labor.

Podrán acceder a la documentación que reposa bajo custodia del archivo central, las dependencias que han remitido los documentos producidos por ellos y/o quienes estén autorizados por los respectivos jefes de oficina.

Control del Préstamo y consulta de los Documentos: El o los trabajadores encargados del archivo central, registrarán en el préstamo de archivo, las solicitudes realizadas, para lo cual, deben ingresar la siguiente información:

- Número de carpeta
- Número de caja
- Cantidad de folios
- Nombre del expediente
- Trabajador de Archivo que atiende la solicitud
- Trabajador y dependencia que solicita la información
- Fecha de entrega
- Fecha de devolución

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

- Método de solicitud (Memorando o Correo)
- Observaciones

Los usuarios, tanto internos como externos, no pueden extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, o rayar los documentos que tengan en consulta; so pena de incurrir en sanciones.

La salida o préstamo de documentos fuera de la entidad, será autorizada por el Coordinador de la oficina Documentación y Archivo

La duración del préstamo de documentos para trabajadores del Junta Nacional será máxima de cinco (5) días hábiles. En caso de no ser suficiente el tiempo de utilización del documento, el usuario notificará, para que se le otorgue un periodo de 3 días hábiles más para su consulta.

11. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS


Conservación preventiva, conservación y restauración natural: Junta Nacional de Calificación de Invalidez, según lo establecido por el Archivo General de la Nación en lo concerniente a estos procesos, seguirá y ejecutará los criterios emanados en la norma archivística, tales como:

Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual, se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contempla manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

En la conservación, se ejecutarán tareas tendientes a detener y corregir los deterioros manifiestos que afecten la integridad de los documentos.

En ningún caso se deben efectuar trabajos de restauración de documentos institucionales, para esto se contará con la asesoría de un profesional idóneo que garantice dicha labor, o del Archivo General de la Nación si el tipo de restauración lo requiere.

Conservación integral de los documentos de archivos: La Junta Nacional de Calificación de Invalidez, deberá implementar un sistema de conservación acorde con lo establecido en la norma vigente, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

documentación desde el momento de la emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.

En las transferencias de documentos, deberán considerarse todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como, la manipulación, embalaje y transporte entre otras.

Condiciones de edificios y locales destinados a archivos: Los edificios y locales que la Junta Nacional de Calificación de Invalidez destine para ser la sede de los centros de archivo, deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de los documentos, según lo establecido en el Acuerdo 049 del 2000 “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos” y Acuerdo 08 de 2014.

Responsabilidad de la información de archivos: la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, como ente productor de los documentos, será responsable del manejo directo y conservación de los documentos y adoptará las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en ellos.

Sistemas de almacenamiento y depósito de la documentación: La Junta Nacional de Calificación de Invalidez, evaluará y adoptará estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación.


Todos los documentos físicos de los archivos de gestión y central deben estar contenidos en las unidades de conservación (cajas y carpetas) las cuales deben estar debidamente identificadas, para que faciliten su consulta y garanticen la preservación del patrimonio documental.

Todos los documentos electrónicos de archivo de gestión y central, deben estar contenidos en los respectivos servidores que la oficina de tecnologías de la Información determine para la preservación de la información, los cuales deben estar identificados de igual forma que los documentos físicos; es decir basado en las tablas de retención documental.

Prevención de deterioro de los documentos de archivo situaciones de riesgo: En los archivos se deben adelantar controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, en las instalaciones y en el estado físico de los documentos, entre otros, de acuerdo con las visitas que se realice a cada una de las oficinas de la Junta Nacional.

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

Conservación de los documentos originales: La documentación en su soporte original, se considera de valor permanente de acuerdo con la tabla de retención documental – TRD y deberá mantenerse en dichos soportes.

Para la adecuada protección de los acervos documentales, todas las dependencias del Junta Nacional deberán contar con una vigilancia constante para evitar pérdidas y alteraciones de los documentos.

Reconstrucción por pérdida de los documentos o expedientes del Junta Nacional.

Se debe dar estricto cumplimiento a los lineamientos técnicos archivístico que se debe seguir para la reconstrucción de los expedientes conforme al Acuerdo 007 del 2014 del AGN

Instrumentos y trámites para utilizar para facilitar la reconstrucción de los expedientes:

Se deberán utilizar instrumentos archivísticos como inventarios documentales , cuadros de clasificación, tablas de retención documental, tablas de valoración documental , sistemas de registro y control de correspondencia y comunicaciones generados tanto por la entidad responsable de adelantar el proceso de reconstrucción como en las entidades, en las que puedan reposar tipos documentales o expedientes completos que facilitan la labor, con el fin de lograr, en lo posible, la reconstrucción total o parcial de los expedientes , según corresponda.

Etapas que ordena el Archivo General de la Nación - AGN para efectuar el procedimiento de reconstrucción:

1. De inmediato, informar, a la entidad propietaria de la información, de lo cual se dejará constancia, de la pérdida del expediente, por parte del jefe inmediato a la sección y/o subsección que tenga a su cargo el expediente.
2. Presentar la correspondiente denuncia a la fiscalía general de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.
3. Cumplido el procedimiento establecido se procederá a elaborar el Acto administrativo, de apertura de la investigación por perdida de expedientes.
4. Investigación por pérdida de expediente, que debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

5. La oficina responsable de la gestión documental o quien haga sus veces, deberán realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.
6. Con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes, dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo.

12. PROHIBICIONES, OBLIGACIONES Y SANCIONES

Prohibiciones: Queda prohibido en la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, todo lo pertinente a los procesos y actividades relacionadas con la gestión documental, tal como se describe a continuación:

Está prohibido el uso de la unidad de correspondencia para el envío recepción de elementos personales, tales como: extractos bancarios, tarjetas de crédito, telegramas, notificaciones judiciales de carácter personal, invitaciones, periódicos, revistas, recibos de pagos, compras On line, etc.

Está prohibido el uso del correo electrónico institucional para fines de uso personal, divulgación y ofrecimiento de servicios diferentes a los institucionales.

Está prohibido, el envío de información institucional desde otras cuentas de correo electrónico a no ser que se cuente con autorización de su jefe inmediato, de no ser así, podrá ser causal de investigación.

Está prohibido usar formatos diferentes a los establecidos en el sistema integrado de gestión.

Obligaciones: Responsabilidad especial. Los documentos de los archivos de gestión o central son potencialmente parte integral del patrimonio documental institucional, lo que genera la obligación de los trabajadores en su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

Responsabilidad general de los trabajadores designados para la labor archivística.

Los trabajadores de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulen su labor, actuarán siempre guiados por los valores y la misión de organizar, conservar y poner al servicio la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental institucional.

Obligaciones de los trabajadores de archivo: Los trabajadores designados para la labor archivística tienen obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables de su organización y conservación, así como la prestación de servicios archivísticos.

Sanciones: Los trabajadores de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez que subrayen, tachen, hagan marcas, mutilen, deterioren o sustraigan documentos contenidos en los expedientes a su cargo o facilitados para su consulta, se harán acreedores a las sanciones establecidas en los reglamentos internos y el código único disciplinario.

El usuario externo, será denunciado ante la autoridad competente para que se investigue y se apliquen las sanciones a que haya lugar.

Lo enunciado en el presente Reglamento, es de aplicación obligatoria por parte de trabajadores, contratistas o pasantes de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez y son responsables de su aplicación.

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

GLOSARIO

- **Acceso a los Archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que se conserva en los archivos públicos, en los términos consagrados en la ley.
- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo.
- **Administración de Archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- **Anexo:** Documentos o elementos que se añaden a una unidad documental o a un expediente, como prueba testimonial del asunto del que trata dicho documento o expediente.
- **Apartado Aéreo:** Es un servicio de buzón de correspondencia con llave, localizado generalmente en las instalaciones de una Oficina de Correos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, su forma y soporte material acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública en el transcurso de su gestión.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico- funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

- **Asunto:** Síntesis del contenido de una comunicación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Circular Interna:** Comunicación de carácter interno y de interés común, cuyo objeto fundamental es dar a conocer información sobre lineamientos, normas y políticas en general.
- **Circular Externa:** La circular externa es un documento escrito, por medio del cual, se hace del conocimiento público una orden o información de interés para un grupo específico de personas.
- **Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifica y establecen las series y subseries que componen cada agrupación documental (Fondo, Sección y Subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas durante el desarrollo de las funciones asignadas al ICA, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas distintas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el trabajador competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan al ICA, a título personal, citando o no el cargo del trabajador. No generan trámites para la institución.
- **Depuración:** Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo.
- **Destinatario:** Persona a quien se dirige una información.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital, es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento Público:** Es el producido o tramitado por el trabajador o empleado público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una unidad archivística.
- **Firma Digital:** Mecanismo equivalente a la firma manuscrita que garantiza la identidad y responsabilidad del autor de un documento o transacción electrónica, así como permite comprobar la integridad del mismo, es decir que la información no ha sido alterada.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Corresponde a una hoja.
- **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.
- **Mensajería especializada:** La clase de servicio postal prestado con independencia de las redes postales oficiales del correo nacional e internacional, cuyas características especiales deben cumplir las empresas que prestan este servicio.
- **Inventario Documental:** Instrumento de consulta que describe las unidades de instalación y documentales de una serie o series respetando su estructura.

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

- **Memorando:** Comunicación escrita de carácter interno de una empresa, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las demás dependencias y/o trabajadores.
- **Oficio:** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales, igualmente, en las relaciones entre organizaciones y sus empleados.
- **Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Producción Documental:** Recepción o generación de documentos de una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Radicación de Comunicaciones Oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las dependencias de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, asignan un número único consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que la institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Registro de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las dependencias de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, ingresan al sistema todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del trabajador responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (sí lo amerita), entre otros.
- **Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación para su eliminación o conservación total o parcial.
- **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.
- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase de archivo.

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

- **Tipo Documental:** Unidad Documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **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.
- **Unidad Documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente.
- **Valoración Documental:** Proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en diferentes fases de archivo.
- **Vigencia:** El presente Reglamento de Archivo y Correspondencia de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez rige a partir de la fecha de su expedición.

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com

 JUNTA NACIONAL DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGLAMENTO	
		RG-GDA-01	
		FECHA: 29/05/2023	VER: 1.0

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
1			ACTA N° 01
	CARGO: Profesional En Ciencias de la Información Bibliotecología, Archivística y Documentación	CARGO:	CARGO: COMITÉ DE ARCHIVO
	FECHA:	FECHA:	FECHA: 29-05-2023

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio de Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro.

Representante legal: **Ivan Alexander Ribon Castillo**
 Avenida Carrera 19 No. 102 – 53 Ed Clínica la Sabana
 Teléfono: PBX: 7440737 o Cel 3057341660
 Correo electrónico servicioalusuario@juntanacional.com