

	MACROPROCESO				
	PROCESO: ARCHIVO				
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES PARA VALORACIÓN				
	CÓDIGO:	ATU-P04	VERSIÓN:	01	FECHA: 14 de junio del 2024
PROPÓSITO:	Organizar todos los expedientes que ingresan a la Junta Regional de Calificación de invalidez del Magdalena, aplicando todos los procesos de archivo como: clasificación, ordenación, foliación, encarpetado, con la finalidad de dirimir la controversia.				
ALCANCE	El proceso de organización de expedientes inicia con la recepción de los expedientes una vez fueron verificados en el área correspondiente, seguido se les realiza el proceso de clasificación y ordenación adecuada de acuerdo a la hoja de control establecida por la Regional del Magdalena y al proceso de calificación por el cuál se inició, una vez se realice este procedimiento se finaliza con la entrega de los expedientes al área correspondiente de manera digital y física por medio de la plataforma (DROPBOX) y físicos, relacionados en el acta de reparto a la que pertenece cada caso.				
DEFINICIONES:	Disco duro: Disco duro es un dispositivo de almacenamiento de datos. Formato de acta de reparto: Archivo en Word. Nitro: Nitro Pro es un programa capaz de crear y editar PDF. Anteriormente conocido como Nitro PDF Professional, este programa tiene una gran cantidad de características que hace que sea muy fácil de editar, insertar, convertir, crear y revisar archivos PDF. Foliación: Acción de numerar hojas Perforadora: Instrumento cortante rotatorio que se emplea para hacer agujeros en huesos, y del que existen diversos modelos. Escáner: El escáner es una herramienta vital en cualquier negocio, ya que es una conexión entre los documentos físicos y aquellos digitales, lo que posibilita el acceso, consulta y conservación de toda clase de archivos valiosos para tu empresa. Dropbox: Sincroniza archivos y fotos entre tu dispositivo de escritorio y el almacenamiento en la nube, y accede a ellos desde cualquier lugar. Carpeta: Una carpeta es básicamente un contenedor donde se pueden almacenar archivos o también otras carpetas. Fotocopiadora: es una máquina que se usa para reproducir un documento, es decir la fotocopiadora sirve para sacar una copia idéntica a un documento. Depurar: la depuración es la actividad realizada Page 2 durante el proceso de ordenación que consiste en retirar de un expediente los documentos que no poseen valores primarios ni secundarios para proceder a eliminarlos, tales como: copias o fotocopias (cuando el original se encuentra en el expediente)				

	Expediente: Conjunto de documentos electrónicos y físicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
GENERALIDADES:	Disco duro (perteneciente al área administrativa): En este dispositivo se reciben los casos una vez fueron verificados con la fecha en la cual fueron revisados y se proceden a ubicar en una carpeta digital nombrada con el número del acta en la que fueron asignados. Formato de actas de reparto: archivo en Word donde se anexa cada acta por orden numérico de acuerdo a la emisión de cada una, hasta la última acta generada en el año (cada año se inicia un nuevo formato) Nitro: Aplicación que me permite organizar los expedientes digitales de acuerdo al proceso archivístico establecido. Foliación: Sistema de enumeración aplicada a cada expediente, se comienza desde 1 hasta el folio 200 por tomo, de ser el caso. (la hoja de control no se folia) Perforadora: Instrumento usado para perforar los expedientes con la medida establecida, y posteriormente ser encarpetados. Escáner: Instrumento usado para digitalizar los expedientes recibidos en físico para luego ser anexados a la carpeta correspondiente (acta de reparto asignada). Dropbox: Plataforma usada para subir los expedientes organizados de acuerdo con el médico ponente. Carpeta: Material donde se conservan los documentos (expediente) Fotocopiadora: Instrumento usado para fotocopiar los documentos que vienen en mal estado o para los documentos que traen información diferente en cada reverso (dos fechas diferentes de historias clínicas u oficios) Depurar: Acción donde se busca eliminar los documentos que no pertenecen a cada caso o duplicidad. Disco Duro (perteneciente al área de archivo) instrumento usado para conservar los expedientes digitales en carpetas nombradas de acuerdo con el número del acta y en subcarpetas de acuerdo al médico ponente. Expediente: conjunto de documentos que pertenecen a un usuario en específico, donde esta establecida la información requerida para determinar el porcentaje de PCL y Origen.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Actividad	Responsable	Registró y/o documento	Punto de Control		
1	Recibir y verificar los casos que pasan en acta de reparto	Secretaria (recepción)	Acta de reparto			
2	Copiar el acta de reparto que es enviada mediante (telegram en el grupo de trabajo) en el formato de acta de reparto.	Auxiliar de archivo.				
3	Se proceden a buscar y anexar los dictámenes anteriores, si es el caso, de los usuarios que pasan a valoración.					
4	Se comienza a organizar los expedientes ya sean físicos y digitales según lo estipulado en la hoja de control establecida por la Junta Regional De Calificación de Invalidez del Magdalena, y se debe tener en cuenta el motivo de calificación del caso para la ubicación de los documentos dentro del expediente.					
5	En la organización de los expedientes digitales se deben escanear las solicitudes selladas por recepción y se anexan a cada expediente digital.					
6	Se clasifica la documentación.					
		MACROPROCESO				
		PROCESO: ENVIO DE EXPEDIENTES A JUNTA NACIONAL				
		PROCEDIMIENTO: Envío de expedientes a Junta Nacional Virtual				
		CÓDIGO:	ATU-P04	VERSIÓN:	01	FECHA: 27 Julio 2023
7	Se realiza el proceso de ordenación de los documentos.	Auxiliar de archivo.				
8	Se depura la duplicidad y los documentos que no pertenezcan al usuario.					
9	Se realiza el proceso de foliación con lápiz en la esquina superior derecha del documento, comenzando de 1 (después de la hoja de control) hasta el folio 200 si así se requiere por tomo.					
10	Se escanean los expedientes físicos para luego conservar en la carpeta digital de acuerdo con el acta de reparto al que pertenecen.					

11	Una vez se culminen estos procesos, se continúa perforando los expedientes tanto físicos como los expedientes digitales, con la finalidad de tener carpeta física únicamente con los documentos (hoja de control, solicitud de calificación, autorización para conocimiento de historia clínica, lista de chequeo, acta de reparto, dictámenes anteriores si es el caso)			
12	Una vez de encarpado el expediente se procesa a marcar la carpeta plasmando la serie documental, el motivo de remisión (PCL, ORIGEN, FECHA DE ESTRUCTURACIÓN), nombre del usuario, documento de identidad, entidad que remite el caso, dirección de domicilio y No. de teléfono.	Auxiliar de archivo.		
13	Una vez estén listos los expedientes con los procesos antes mencionados se entregan de manera física al área correspondiente (auxiliar de cada médico ponente) relacionados en el acta de reparto donde cada auxiliar recibe los casos y firma el acta con fecha y hora de recibido.	Auxiliar de archivo.		
14	Se envían los casos digitales y los digitalizados (acta completa) a cada auxiliar del médico ponente por el DROPBOX en una carpeta digital nombrada de acuerdo con el acta correspondiente.	Auxiliar de archivo.		
ANEXOS:	Flujograma área de archivo.			

ELABORÓ	
Nombre	Karen León Ortiz
Cargo/Acta	Auxiliar de Archivo
Firma	

REVISÓ	
Nombre	Nerio
Cargo/Acta	Abogado
Firma	

APROBÓ	
Nombre	Cristo Rafael Sánchez Acosta
Cargo/Acta	Director Administrativo y Financiero
Firma	

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR

25-07-2023	01	Versión Inicial implementación SGC	Coordinador Grupo de Atención al Usuario y participación ciudadana
27-07-2023	02	Se ajustó el propósito, alcance, generalidades y actividades del procedimiento de atención del usuario – presencial.	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano

Atención al Ciudadano Presencial

