

	<b>PROCESO TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN</b>	Código: <b>TI-Pg-01</b>
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: <b>008</b>
		Aprobado: <b>2021-04-05</b>

## TABLA DE CONTENIDO

		Pag.
1.	ASPECTOS GENERALES	1
1.1.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1
2.	INTRODUCCIÓN	1
3.	ALCANCE	1
4.	OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2
4.3.	PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	2
5.	MARCO NORMATIVO O BASE LEGAL	2
6.	RESPONSABLES	4
7.	ESTRUCTURA DOCUMENTAL	4
7.1.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
7.2.	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	4
8.	<b>PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>	4
9.	<b>GESTIÓN Y TRÁMITE</b>	7
10.	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS</b>	10
11.	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	17
11.2.	<b>CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>	20
12.	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS</b>	20
13.	<b>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	22
14.	VALORACIÓN DOCUMENTAL	23
15.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN	23
15.5.	ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	24
	ANEXOS	24
16	CONTROL DE CAMBIOS	32

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

“El Hospital Departamental María Inmaculada está comprometido en dar cumplimiento a la Gestión Documental aplicada a los procesos administrativos, promoviendo una atención en salud segura y humanizada, en búsqueda de la eficiencia y eficacia; con el fin de generar cultura en administración de los documentos físicos y electrónicos; para que sirvan de base para la toma de decisiones y el desarrollo de los objetivos misionales, satisfaciendo a los usuarios.”

## 2. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD del Hospital Departamental María Inmaculada está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con lo establecido en Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Como instrumento archivístico le sirve a la institución para facilitar el control, acceso y administración de la documentación y preservación de la memoria institucional, acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente. La estructura del PGD está basada en cada uno de los elementos establecidos por el AGN en el “Manual implementación de un programa de gestión documental - PGD año 2014” y describe cada uno de estos elementos, así como los demás aspectos y actividades que desarrolla El Hospital Departamental María Inmaculada de conformidad con su contexto y realidad misional, administrativa y legal.

En el primer capítulo se contextualizan los aspectos generales que enmarcan el PGD del Hospital Departamental María Inmaculada ESE.

## 3. ALCANCE

El PGD se encuentra articulado con el Proceso de Gestión de Calidad del Hospital Departamental María Inmaculada y está encaminado al mejoramiento de la atención de los requerimientos documentales de los usuarios, la racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias, la conservación y preservación del patrimonio documental de la institución.

El alcance del PGD en términos de cobertura establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por El Hospital Departamental María Inmaculada y sus dependencias así como para la conservación de los documentos y aplica para todo tipo de documentación independientemente de su soporte. Además se aplicará en la organización los archivos gestión, archivo central e histórico y los sistemas de información de la

empresa tales como: sistema de correspondencia y sistemas administrativos, entre otros.

## 4. OBJETIVOS:

### 4.1. Objetivo General

Normalizar y estandarizar en **EI HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA ESE** los procesos y procedimientos de la gestión documental relacionados con: Planeación, Producción, Gestión y Trámite Documental, Organización, Transferencia, Disposición Final, Preservación a Largo Plazo y Valoración de los documentos.

### 4.2. Objetivos Específicos

- Crear parámetros de aplicación general en la gestión documental que faciliten la comprensión bajo un lenguaje común.
- Proporcionar una herramienta de fácil consulta a todos los funcionarios comprometidos con el desarrollo en la Imagen Institucional.
- Estandarizar formas de comunicaciones oficiales y actos administrativos.
- Orientar a los funcionarios en el trámite de comunicaciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

### 4.3. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO:

El PGD está dirigido a los servidores públicos de la entidad en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, a otras entidades en cuanto a los procesos de reportes e informes, a usuarios y entes de control, en los requerimientos de radicación de comunicaciones oficiales, el manejo de peticiones, quejas y reclamos, el envío de comunicaciones oficiales, las consultas en los archivos de gestión, central e histórico.

## 5. MARCO NORMATIVO O BASE LEGAL:

Para que en el Programa de Gestión Documental los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite Documental, Organización, Transferencia, Disposición Final, Preservación a Largo Plazo y Valoración de los documentos, puedan ser gestionados de manera apropiada, es necesario que cumpla con las diferentes normas proferidas por la Empresa y por el Archivo General de la Nación. A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

- Constitución Política de Colombia, Artículos: 8,15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94 95, 112 y 113.
- Ley 23 de 1981. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.
- Ley 23 de 1982. Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)
- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.
- Ley 23 de 1995. Artículo 37. Factura electrónica.
- Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia, Artículo 95.
- Ley 527 de 1999, Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único
- Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
- Ley 951 de 2005. "Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión"
- Ley 962 de 2005 Ley anti trámites.
- Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.
- Decreto 1748 de 1995. **Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.**
- Ley 819 de 2016"por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones"- Factura electrónica.
- Decreto 2150 de 1995 Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos
- Decreto 19 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- Decreto 1080/2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Código de Comercio, en sus Artículos: 48, 51, 54 .Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Art. 4.6, 9, 14
- Acuerdo 042 de 2002 "Organización de Archivos de Gestión"
- Acuerdo 005 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 004 de 2019 "**Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD**
- Circular Externa No 003 de 2015. Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir".
- NTC 5397: Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. características de calidad
- NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".
- GTC 185 ICONTEC: Documentación Organizacional.

- NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"
- Manual del AGN. Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD.
- Normograma de la Institución.

### 5.1. Económicos:

En el último año se han invertido recursos para: Adecuación física de los archivos \$47.982.300, Cielo raso \$8.650.000, aire \$6.500.000, Módulo archivo rodante con 70 unidades de consulta \$45.884.960, sistema eléctrico \$7.000.000, puestos de trabajo \$2.000.000 además anualmente se realiza fumigación y desinfección de archivos por un valor de \$7.000.000, y un valor considerable para la compra de unidades de conservación como son cajas y carpetas.

### 5.2. Administrativos:

El Hospital Departamental María Inmaculada posee un personal idóneo con experiencia y capacitación en el área archivística, dirigido por un profesional universitario de información con el apoyo de auxiliares administrativos; el Proceso encargado de la administración de los archivos es Tecnología e Información, de quien forma parte la Gestión Documental y de la Información, la cual cuenta con una ventanilla Única para la administración de las comunicaciones oficiales.

### 5.3. Tecnológicos

El Hospital Departamental María Inmaculada, cuenta con un sistema de Información el cual está distribuido de la siguiente manera: en su componente Software está **INDIGO CRYSTAL** para la gestión de Historias Clínicas, **DINAMICA GERENCIAL** para los procesos Financieros tales como: Contabilidad, Presupuesto, Nómina, Cartera, Facturación, Inventarios y contratos, **DARUMA** para los procesos de Gestión de Calidad. En su componente de Redes se cuenta con Red de cableado estructurado UTP categoría 6 y WIFI a 2.4 GHz. En su componente Hardware se cuenta con un servidor Blader marca IBM con una cuchilla HX5 y 4 cuchillas HX26, 368 equipos de cómputo con sistemas operativos Windows 7, 8, 10. El componente de Talento Humano está constituido por un ingeniero de sistemas coordinador del área y administrador de los servidores, tres ingenieros de soporte, tres técnicos y un auxiliar de sistemas.

### 5.4. Gestión del Cambio

El Hospital Departamental María Inmaculada posee un procedimiento de Inducción y reinducción en el cual participa el Gestión Documental y de la información, realizando inducción y reinducción tanto al personal nuevo como antiguo de la institución en los procesos documentales de la siguiente manera: para el personal nuevo el 15 y el 30 de cada mes y para el personal de planta y contratistas de acuerdo al procedimiento cada dos años, mediante conferencia magistral. Además Gestión Documental e Información adelantan capacitaciones y asesorías personalizadas al personal de la institución.

El responsable del manejo e implementación del programa de Gestión Documental en el Hospital Departamental María Inmaculada ESE, serán todos los servidores públicos de la entidad.

## 6. RESPONSABLE :

El responsable del manejo e implementación del programa de Gestión Documental en el Hospital Departamental María Inmaculada ESE, serán todos los servidores públicos de la entidad.

## 7. ESTRUCTURA DOCUMENTAL:

### 7.1. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA

Para el establecimiento de los procesos y procedimientos que se describen a continuación se tuvo en cuenta especialmente la Normas Técnicas Colombianas del Icontec, (GTC 185) para la elaboración de documentos Organizacionales y el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, mediante el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Las comunicaciones oficiales se definen como "todas aquellas recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado".

### 7.2. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Hospital Departamental María Inmaculada posee una Plataforma **DARUMA**, para el establecimiento de documentos de acuerdo al mapa de procesos de la institución, administrada por la Oficina de Gestión de Calidad; documentos que son elaborados por los líderes de cada proceso y para ello se cuenta con un instructivo que especifica la estructura documental según el tipo de documento, igualmente se debe aplicar las condiciones para las actualizaciones de los documentos. Además para la elaboración de documentos comerciales descritos en este Programa, se debe tener en cuenta las características estipuladas en la GTC-185.

#### 7.2.1. Diseño conceptual del SGDEA -Sistema de Gestión Documentos Electrónicos.

Las aplicaciones que utiliza el Hospital María Inmaculada **INDIGO**, **DINAMICA** Y **DARUMA**, los cuales garantizan la seguridad de la información. Este permiso está administrado por el área de sistemas.

Los correos institucionales cuentan con un dominio para la gestión, asignación, de los usuarios.

#### 7.2.2. Ley de Transparencia:

Sea autoriza el uso del archivo de historia clínica dependiendo el rol de cada usuario, para garantizar la seguridad de la información en todos los sistemas de información.

#### 7.2.3. Esquema de Publicación:

La institución cuenta con procedimientos para la administración de los usuarios, por medio del rol, de usuario y contraseña, igualmente se están elaborando los procedimientos y políticas de seguridad de la información.

#### 7.2.4. Inventario de Instrumentos Archivísticos:

La entidad cuenta con la TRD, aprobada, a la cual se le están realizando ajustes para ser enviadas al consejo departamental de archivos para su convalidación. Además se elaboraron: El Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), instrumentos que se están revisando para ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

#### 7.2.5. Resolución, Autorización, Firmas

Los médicos, auxiliares, especialistas poseen las firmas digitalmente, se cuenta con la seguridad dependiendo la necesidad, se dan permisos para consulta, cambios, e impresión, dependiendo los procedimientos.

#### 7.2.6. Definición de Metadatos

La Aplicación INDIGO, cuenta con metadatos como nombre, tipo de documento, fecha de nacimiento, sexo, dirección, teléfono, EPS, entre otros, que hacen que cada registro pertenezca a un código en especial.

### 8. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El Hospital Departamental María Inmaculada posee una Plataforma DARUMA, para el establecimiento de documentos de acuerdo al mapa de procesos de la institución, administrada por la Oficina de Gestión de Calidad, Además para la elaboración de documentos comerciales descritos en este Programa, se tuvo en cuenta lo estipulado en la GTC-185.

#### ■ Elaborar Comunicaciones Oficiales

Actividades:

#### ■ Seleccionar Papelería

En las comunicaciones oficiales y en cualquier otro tipo documental que se elabore, se empleará papelería diseñada en el computador de acuerdo con el modelo adoptado en la Plantilla de Comunicaciones Oficiales, teniendo en cuenta que la institución maneja dos plantillas, una para las comunicaciones externas y otra para las comunicaciones internas (Ver Anexo uno y Dos)

#### ■ Elegir tipo documental

Para la producción de comunicaciones oficiales en el Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E, se establecen los siguientes tipos documentales.

- Carta (Ver anexo 3- Esquema de Carta)
- Memorando (Ver anexo 4 – Esquema Memorando)
- Circular (Ver anexo 5 – Esquema Circular)
- Constancias (Ver Anexo 6 – Esquema de Constancia y Certificado)

Aplicar requisitos para su elaboración

Los requisitos para la elaboración de documentos comerciales se soportan en las Normas Técnicas Colombianas del Icontec –GTC 185- y en su capítulo de Anexos:

**Carta:** Se deben elaborar en papel diseñado en el computador en original y dos copias, estilo bloque extremo, utilizando la plantilla interna o externa según el caso.

**Memorando:** Se deben elaborar en papel diseñado en el computador en original en estilo bloque extremo, [en la plantilla interna.](#)

**Circular:** Se deben elaborar en papel diseñado en el computador en original en estilo bloque extremo, [en la plantilla interna.](#)

**Constancias:** Se deben elaborar en la misma papelería que se emplea para las comunicaciones oficiales, en original, estilo bloque extremo. [en la plantilla interna.](#)

Actas de socialización o reuniones generales, se realizan en el [\[MC-F-12\] Formato Modelo De Acta - V3](#) establecido según sistema integrado de gestión en la plataforma.

Las actas de comités institucionales, se elaboraran a través del módulo Actas del aplicativo.

Aplicar requisitos de presentación.

Los documentos no deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales, ni de puntuación.

La presentación debe ser impecable sin borrones, ni repisados.

El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto. Se recomienda el tipo: Arial, tamaño en el rango de 10 - 12.

La tinta que se utilice para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.

El papel debe tener el gramaje adecuado, de acuerdo con la tecnología de impresión que se utilice.

La tinta negra para firmar garantiza la nitidez en el proceso de microfilmación.

El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento; por lo tanto nunca deben afectarse los documentos con este procedimiento.

El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento. Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.

Firmar Comunicaciones Oficiales.

**Actividades:**

Solamente podrán firmar las comunicaciones oficiales los funcionarios Jefes de área o líderes de procesos.

■ **Emplear código de Oficina Productora**

De acuerdo con la estructura orgánica del Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E, se presenta la siguiente codificación para cada una de las dependencias, la cual se requiere para la producción y distribución de comunicaciones oficiales. La codificación se ha estructurado así: Un número de tres dígitos para cada dependencia, seguido de los dos dígitos de la serie y dos dígitos de la subserie (si aplica), seguido de un guion (-). Ejemplo: si la oficina jurídica va a producir una comunicación oficial sobre un expediente de (Contratos de Arrendamiento) utilizará el código de la serie y subserie respectiva, así: 102.02.01-

Para efecto de radicación, ventanilla Única clocara un numero de cuatro dígitos que hace referencia al número consecutivo para cada tipo comunicación que inicia todos los años en 0001 hasta el (n ).

Nota: si la comunicación no hace referencia a ninguna serie y por lo tanto es un documento de apoyo, ésta no aplica el código de serie y subserie; solamente llevará el código de la dependencia y el número consecutivo, asignado por Ventanilla única.

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>
<b>100</b>	<b>GERENCIA</b>
101	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
102	OFICINA ASESORA JURÍDICA
103	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
104	CONTROL INTERNO
105	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
106	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
<b>110</b>	<b>SUBGERENCIA CIENTIFICA</b>
111	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
111-1	Servicio de Urgencias
111-2	Servicio de Cirugía y Central de Materiales
111-3	Servicio de Hospitalización I,II y III
111-4	Servicio de Pediatría
111-5	Unidad de Gineco-obstetricia
111-6	Unidad Mental
111-7	Unidad de Cuidados Intensivos Neonatal
111-8	Referencia y Contrareferencia
<b>112</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS</b>

112-1	Servicio de Consulta Externa
112-2	Imagenología
112-3	Rehabilitación
112-4	Laboratorio Clínico
112-5	Banco de Sangre
112-6	Farmacia
112-7	Trabajo Social
112-8	Nutrición y Dieta
112-9	SIAU
112-10	Coordinación Centros de Salud
112-11	Centro de Salud Montañita
112-12	Centro de Salud Morelia
112-13	Centro de Salud Pueblo Nuevo
<b>120</b>	<b>SUBGERENCIA ADINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
121	CONTABILIDAD Y COSTOS
122	AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS
123	TESORERÍA GENERAL
124	ALMACÉN GENERAL
125	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
126	SISTEMAS INFORMÁTICOS
127	MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

■ **Decidir por competencia quien firma la comunicación**

Todas las oficinas proyectarán comunicaciones de acuerdo con las funciones asignadas, las que deben elaborarse en original y dos copias y deberán ser identificadas con su rúbrica (guiño), con tinta negra, que se colocará al lado izquierdo del documento, debajo de la firma del Gerente o del Funcionario Firmante, identificándose como quien Proyectó y Revisó.

■ **Elaboración de Presentaciones en POWER POINT**

Las presentaciones en Power Point son un ayuda visual en el momento de realizar exposiciones a un auditorio sobre un tema, no se debe anotar todo el texto que se va a exponer sino únicamente las ideas principales de cada uno de los temas.

Para todas las presentaciones institucionales, se debe utilizar la Plantilla Única de Power Point del **HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIA INMACULADA ESE** adoptada por el Sistema Integrado de Gestión que se encuentra publicada en el Módulo de Portal del aplicativo DARUMA.

## 9. GESTIÓN Y TRÁMITE

Para la ejecución de las actividades de: recepción, radicación, clasificación, distribución, trámite, respuesta, envío y seguimiento de las comunicaciones

oficiales recibidas y producidas- Externas, debe seguirse la siguiente secuencia de actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1.	Recepción, radicación y clasificación de la correspondencia	Auxiliar de Ventanilla Única	<p>Recibe las comunicaciones y otros envíos postales remitidos por diferentes vías de correo tales como: entrega personal, empresas de mensajería, fax, correo electrónico y cualquier otra forma de envío de documentos que se desarrollen de acuerdo con los avances tecnológicos.</p> <p>Revisa que los destinatarios de las comunicaciones oficiales y otros envíos pertenezcan HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E, y que la comunicación esté firmada y se encuentren anexos los folios y copias que se anuncian.</p> <p>Se radica aplicando el sello de comunicaciones oficiales recibidas, en el original y en la copia del documento aplicando un número consecutivo el cual consta de cuatro dígitos ej: 0001 al iniciar cada año hasta el (n) al finalizar el año. Posteriormente se diligencia la Planilla de registro de correspondencia recibida.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se reciban comunicaciones por correo electrónico que ameriten respuesta, se deberá asignar número de radicado a la hora de direccionar la comunicación a la dependencia encargada de dicho trámite- Este número se registrara en la planilla de correspondencia recibida diligenciando todos los datos .</p> <p>Las respuestas dadas por la dependencia por correo electrónico, deberán imprimirse en original y copia y radicarse en ventanilla única, enunciando el radicado de recibido para efectos de descargue en la planilla de recibido.</p> <p>Clasificar las comunicaciones, según las oficinas encargadas del trámite.</p> <p><b>Nota:</b> Si la comunicación es personal y no tiene que ver con un proceso administrativo interno de acuerdo a la función del empleado o trabajador, ésta debe elaborarse sin membrete y se radica en ventanilla única. Ejemplo: solicitud de historia clínica.</p> <p><b>Nota:</b> las comunicaciones internas no se radican en ventanilla única sino directamente en la oficina que le corresponde el trámite.</p>	<p align="center"><a href="#">[TI-F-03] Formato Planilla De Correspondencia Recibida - V2</a></p>
2.	Distribución de las comunicaciones	Auxiliar de Ventanilla Única	<p>Imprimir la planilla de registro de correspondencia recibida y hacer la delegación de trámites.</p> <p>Distribuir las comunicaciones en las oficinas encargadas del trámite.</p> <p>El encargado de la oficina recibe y firma la planilla de registro de correspondencia recibida.</p>	<p align="center"><a href="#">[TI-F-03] Formato Planilla De Correspondencia Recibida - V2</a></p>
3.	Ejecución de trámites	Jefe de área	<p>Cuando se reciba una comunicación oficial o un documento que no corresponda a las actividades de la oficina, se devolverá a la Oficina de Ventanilla Única para que sea reenviado a la oficina que se debe encargar del trámite.</p> <p>Si el trámite es de la oficina, proyecta y elabora el trámite correspondiente, según las instrucciones generales del Programa de Gestión Documental, en original y dos copias, el original para el destinatario, una copia para el consecutivo de ventanilla única y la otra para el expediente de la oficina productora; La copia de ventanilla única no lleva anexos.</p> <p>Cuando sea una comunicación de requerimientos se debe llevar junto con el oficio de respuesta, el oficio recibido para que ventanilla Única realice el registro en la casilla del indicador para la medición de la oportunidad de respuesta.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de remitir documentos se debe realizar un oficio remisorio.</p> <p>Firma el documento de respuesta.</p>	

4.	Preparación del documento para el envío	Funcionarios del área	<p>Prepara el documento en original y dos copias siguiendo los lineamientos del Programa de Gestión Documental, asignando el código de la oficina, la serie y subserie, seguido de guion según la Tabla de Retención Documental; folia los anexos, elabora la plantilla que va en el sobre y lo lleva a ventanilla única para su radicación y envío.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el documento se envía por correo electrónico, deberá realizar el proceso anterior, pero imprimiendo únicamente original y una copia.</p>	
5.	Radicación y preparación de las comunicaciones para el servicio de mensajería	Auxiliar de Ventanilla	<p>Recibirá los documentos producidos para radicar (comunicaciones oficiales y otros envíos) por entrega personal del mensajero interno, o por la persona encargada de la dependencia o Sección; en original y dos copias, el original para el destinatario, una copia para el consecutivo de ventanilla única y la otra para el expediente de la oficina productora.</p> <p><b>Nota:</b> La copia que queda en ventanilla Única debe estar libre de anexos.</p> <p>Revisa que las comunicaciones cumplan con las Normas Icontec adoptadas por <b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E</b> para su elaboración y con las recomendaciones generales. Además, verifica que estén firmadas por el responsable, que contengan las copias que se anuncian acompañadas de sus anexos debidamente foliados, organizando el sobre y elaborando la correspondiente plantilla del sobre para el envío de la comunicación.</p> <p>Si la comunicación no se ajusta a los modelos y a los requerimientos establecidos según el Programa de Gestión Documental, el funcionario a cargo de la radicación devolverá la comunicación a la oficina productora para que se efectúe la corrección respectiva y así, poder continuar con su trámite. Con el objeto llevar un control de las comunicaciones se debe llevar un consecutivo que iniciará cada año y se cerrará el último día hábil del año. El código de radicado estará conformado, un número de tres dígitos que reflejan la dependencia, seguido de guion, seguida de un guion en cuadro dígitos, iniciando 0001 en cada año y terminando en (n) número al final del año. Ejemplo: 100- 0001, si presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.</p> <p>Con el objeto llevar un control de las comunicaciones se debe llevar un consecutivo que iniciará cada año y se cerrará el último día hábil del año. El código de radicado estará conformado, un número de tres dígitos que reflejan la dependencia, seguido de guion, seguida de un guion en cuadro dígitos, iniciando 0001 en cada año y terminando en (n) número al final del año. Ejemplo: 100- 0001</p> <p><b>Nota:</b> Para despachar las comunicaciones por correo electrónico se hará a través de los correos institucionales radicándolos en la oficina de Ventanilla Única.</p> <p>La respuesta a las comunicaciones anónimas, recibidas en el buzón de sugerencias de la institución, como las respuestas de comunicaciones de usuarios los cuales no fue posible la ubicación para su entrega, se publicaran en cartelera y tendrán las mismas características de elaboración y presentación de las cartas, según el esquema antes mencionado.</p> <p>Posteriormente a la radicación, se ingresan los datos a la planilla de registro de correspondencia enviada.</p>	<p style="text-align: center;"><a href="#">[TI-F-04]</a> <a href="#">Formato Planilla De Correspondencia Enviada - V2</a></p>
6.	Generación de Guía	Mensajería	<p>Servicio de mensajería, recibe la correspondencia, firma la planilla y entrega las guías, acompañada del oficio.</p>	<p style="text-align: center;"><a href="#">[TI-F-04]</a> <a href="#">Formato Planilla De Correspondencia</a></p>

				<a href="#">Enviada - V2</a>
7.	Seguimiento a las comunicaciones oficiales	Auxiliar de Ventanilla	Con el fin de dar cumplimiento a los plazos de respuesta establecidos por la Ley y los requerimientos de las empresas, diariamente se realizará seguimiento a las comunicaciones oficiales pendientes de trámite y se informará al Líder de Gestión Documental para los fines pertinentes. Para ello debe realizar el registro de las fechas de respuesta de las comunicaciones de requerimientos en la planilla .	<a href="#">[TI-F-03] Formato Planilla De Correspondencia Recibida - V2</a>

Los horarios establecidos para el recibo de las comunicaciones en el Hospital Departamental María Inmaculada ESE serán:

De lunes a jueves de 8:00 a 11:00 a.m. y de 2:00 a 5:00 p. m.

El viernes 8:00 a 11:00 a.m. y de 2:00 a 4:00 p. m.,

El Mensajero Interno recibirá las comunicaciones oficiales en ventanilla única para hacer entrega a nivel interno y externo a las diferentes entidades.

## COMUNICACIONES INTERNAS

Para las comunicaciones internas (recibidas y enviadas) de carácter oficial, cada dependencia deberá establecer control para el adecuado seguimiento de las mismas, utilizando el código de la serie, subserie (si aplica) y el consecutivo, ejemplo: 100.02.01-0005 y si es una comunicación que no se ajusta a ninguna serie o subseries, determinándose como documento de apoyo se asignará el código de la dependencia seguido de guión y el número del consecutivo, así: 100-0005.

Igualmente podrán utilizar sistemas que permitan la consulta oportuna de los documentos, según los lineamientos del acuerdo 060 del 2001. Para ello podrán aplicar los formatos [\[TI-F-03\] Formato Planilla De Correspondencia Recibida - V2](#) y el [\[TI-F-04\] Formato Planilla De Correspondencia Enviada - V2](#) y/o libros radicadores. Por lo tanto, ninguna comunicación interna se recibe en ventanilla única sino directamente en la dependencia que le corresponda el trámite según la función administrativa.

Nota: las comunicaciones personales se deben presentar sin membrete y si es función administrativa se deben entregar en la dependencia encargada de dicho proceso.

Ejemplo de comunicaciones internas que se tramitan directamente en cada dependencia según corresponda:

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE RECIBIR
Informes mensuales de contratistas	Supervisor del Contrato
Comprobantes de pago seguridad social	Dirección de Talento Humano
Solicitud de vacaciones	Dirección de Talento Humano
Solicitud licencias no remuneradas	Dirección de Talento Humano
Solicitud Cesantías	Dirección de Talento Humano
Solicitud documentos laborales/certificaciones	Dirección de Talento Humano/tesorería

Para aplicar la circular relacionada con austeridad en el gasto política de "cero papel" Las comunicaciones oficiales internas, tales como: memorandos, circulares, oficios, pueden ser remitidas a través de los correos institucionales. Cuando se requiera dejar constancia en los expedientes, se debe imprimir el documento.

## 10. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

### 10.1. Clasificación documental.

Para realizar este proceso archivístico se debe identificar y establecer las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), Serie o subserie documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional del Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E

### 10.2. Identificación de unidades administrativas y funcionales.

- Aplicación de la Tabla de Retención Documental de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la Tabla de Retención Documental y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

### 10.3. Ordenación documental.

La ordenación documental se hará respetando el principio de orden original, de la fecha más antigua a la más reciente y para ubicación física de los expedientes se establecerán sistemas de ordenación alfabético para las historias laborales, numérico para las historias clínicas, para las demás series se den ordenar alfabéticamente por asunto tal como lo indica la Tabla de Retención documental. Para ello se deben aplicar las siguientes recomendaciones.

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación: para esta actividad se debe utilizar lápiz de mina blanda, tipo HB o B previniendo posibles modificaciones en el momento de las transferencias; el número se registrará en el folio recto (primera cara del folio), en la esquina superior derecha, en el mismo sentido del texto del documento, se debe numerar de manera consecutiva sin omitir ni repetir números, no se deben foliar las pastas ni las hojas- guarda en blanco.

#### 10.4. Descripción documental.

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

Análisis de información y extracción de contenidos.

Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.

Actualización permanente de instrumentos.

#### 10.5. Organización de Archivos de Gestión

La responsabilidad de la organización de los archivos de gestión en el Hospital Departamental es de cada Jefe de área o dependencia, aunque su manejo sea de la secretaria auxiliar; para ello debe seguir las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1.	Apertura de expediente	Funcionarios de área	<p>La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa, según la TRD convalida por el Consejo Departamental de Archivo, para ello debe aplicar la codificación y el nombre respectivo para cada serie y subserie descrito en el rótulo de carpeta adoptado por el Hospital.</p> <p>Abrir la carpeta con el primer documento que le da inicio al trámite y se va alimentando la carpeta en la medida en que se van documentando las actividades hasta agotar el trámite, testimonio de que este se realizó cumpliendo con el Orden natural y cronológico, teniendo en cuenta la pertinencia a la serie documental.</p>	<p>Rótulo de Carpeta</p> <p>Expediente.</p>
2.	Procesos técnicos del expediente	Funcionarios de área	<p>Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados, aplicando los criterios dados en el Instructivo de Foliación dado por el archivo General de la Nación, adoptado por la empresa en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el caso de series documentales simples (acuerdos, comunicaciones oficiales, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.</p> <p>Las unidades de conservación utilizadas por el Hospital María Inmaculada son carpetas tipo yute, están poseen gran capacidad de folios, por lo tanto se autoriza almacenar máximo hasta 300 folios en cada una de ellas.</p> <p>Las carpetas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, para la aplicación de las TRD convalidadas se debe registrar el nombre y el código de las series y subseries establecidas. El rotulo, se adhiere a la carpeta parte superior derecha. Dicho formato está anexo al Programa de Gestión Documental.</p>	<p>Expediente.</p> <p>Rótulo de Carpeta</p>

3.	Ordenación de expediente	Funcionarios de área	Se van ingresando los documentos en la medida en que se va documentando el trámite, de la fecha más antigua a la más reciente. Teniendo en cuenta que al ubicar los documentos, éstos de deben mover junto con los anexos.	Expediente.
4.	Inventario de tipología documental	Funcionarios de área	<b>Nota: A los expedientes conformados por formatos y los libros de registro no se le realiza Formato de Inventario de tipo documental o control de documentos.</b> <a href="#">[TI-I-07] Instructivo Formato Inventario De Tipo Documental O Control De Documentos - V1</a>	<a href="#">[TI-F-02] Formato Inventario De Tipo Documental O Control De Documentos - V3</a>
5.	Préstamo de Documentos	Funcionarios de área	Para realizar el control de los documentos, las dependencias deberán diligenciar el Formato Control de Préstamo de Documentos independientemente quien sea el solicitante, registrando la fecha, el nombre del solicitante, nombre de la serie, unidad de conservación y números de folios; cuando se recibe nuevamente se registra la fecha y la firma. Para el préstamo de historia clínica, debe aplicarse el manual de historia clínica.  Para realizar el préstamo de documentos se debe tener en cuenta Las Tablas de control de Acceso, donde define la reserva de documentos. Se debe diligenciar acorde el <a href="#">[TI-I-08] Instructivo Formato De Control Préstamo Y Devolución De Expedientes – Archivo De Gestión. - V1.</a>	<a href="#">[TI-F-07] Formato Control Préstamo Y Devolución De Expedientes - V2</a>
6.	Transferencia documental	Funcionarios de área	Terminado el tiempo de retención señalado se transfiere al archivo central.  Se elabora la relación de los documentos a transferir diligenciando el formato Único de Inventario documental y se hace entrega al archivo central, según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, en el momento que el Hospital María Inmaculada cuente con este archivo. Ver. <a href="#">[TI-I-06] Instructivo Diligenciamiento Del Formato Único De Inventario - V1-DARUMA.</a>	<a href="#">[TI-F-05] Formato Único Inventario Documental - V3</a>

**Nota:** Las dependencias que manejan libros de registros se deben diligenciar por vigencias separadas, la numeración preimpresa que trae el libro sirve como foliación, no se debe refoliar, sin embargo no se deben retirar las hojas, si se presentan errores ésta se debe anular; igualmente no es necesario diligenciar la hoja de control, ya que el mismo está ordenado de la fecha más antigua a la más reciente; los libros si se deben rotular con el formato adoptado por la empresa e inventariar.

Igualmente las dependencias que manejan registros en planillas, a éstas no se les realizan hoja de control.

Con base en los lineamientos estipulados en el Acuerdo AGN No.042 de 2002, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas", y el acuerdo 005 de 2013, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa, según la TRD.
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- Las unidades de conservación que la empresa maneja son carpetas tipo yute, están poseen gran capacidad de folios, por lo tanto se autoriza almacenar máximo hasta 300 folios en cada una de ellas, igualmente se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso. (Ver anexo seis - Rótulo de Carpetas e instructivo anexo siete), éste rotulo va ubicado en la esquina superior derecha de forma horizontal, en la parte lateral de la carpeta donde está ubicado el logo del Hospital María Inmaculada.
- Cada unidad de conservación o carpeta, según la serie o subserie deberá tener una lista u hoja de control que permita evidenciar la fecha, tipo documental y el folio (ver plataforma DARUMA - [\[TI-F-02\] Formato Inventario De Tipo Documental O Control De Documentos - V3](#) e [\[TI-I-07\] Instructivo Formato Inventario De Tipo Documental O Control De Documentos - V1](#))
- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el responsable del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación y adoptado por la empresa (Ver plataforma DARUMA - [\[TI-F-05\] Formato Único Inventario Documental - V3](#) e [\[TI-I-06\] Instructivo Diligenciamiento Del Formato Único De Inventario - V1](#)).

- Las cajas que utiliza la empresa para la transferencia, se identificarán con un stiker así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos. (Ver Anexo ocho- Rótulo de Caja para Archivo, e instructivo anexo nueve)
- Para la consulta de documentos en el archivo de gestión se debe aplicar el formato publicado en DARUMA ([\[TI-F-07\] Formato Control Préstamo Y Devolución De Expedientes - V2](#) e [\[TI-I-08\] Instructivo Formato De Control Préstamo Y Devolución De Expedientes – Archivo De Gestión. - V1.](#))

#### 10.6. Pasos para la organización de Historias Laborales.

La Circular No.004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, establece los criterios a tener en cuenta en la Organización de las Historias Laborales. Para el orden externo debe aplicarse el sistema de ordenación alfabético por apellidos y nombres, si es necesario lo puede clasificar por grupos.

Cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- Resolución de Nombramiento (anexo proceso de vinculación)
- Documentos de Identificación (cédula, libreta Militar)
- Formato Hoja de Vida
- Certificados de Estudio (1-Superiores y 2-Complementarios)
- Certificados laborales
- Acta de posesión
- Pasado Judicial
- Certificado Antecedentes Fiscales de la Contraloría
- Certificado Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría
- Formato declaración de bienes y rentas
- Certificado Actitud Laboral
- Exámenes Médicos
- Afiliaciones al régimen de seguridad social- salud, pensión, Riesgos, caja de Compensación Familiar, etc.
- Actos Administrativos que señalen las situaciones Administrativas del Funcionario:
- Vacaciones
- Incapacidades
- Licencias
- Comisiones
- Formato solicitud de permisos
- Acto Administrativo de retiro o desvinculación del funcionario
- Examen Médico de Retiro
- Liquidación

En cada expediente los documentos deben estar ordenados de manera que refleje la secuencia de producción, deben estar colocados en carpetas tipo yute individuales y que estos no superen los trescientos folios teniendo en cuenta el tipo de carpeta. En cada historia laboral deben ser registrados los documentos en la hoja de control, por ser series complejas se deben foliar consecutivamente sin importar el número de carpetas que posea un expediente de Historia Laboral, de tal manera que la primera carpeta sea del 1-300 y la segunda 301 al 600 y así sucesivamente.

#### 10.7. Pasos para la organización de Contratos.

Para la realización de contratos deberán seguirse las instrucciones dadas en el Manual de Contratación que posee la Empresa.

**Hoja de ruta de contratos:** La siguiente es una lista de los documentos que debe contener los expedientes de contratos en el orden en que se presenta, en algunos casos se puede presentar que no todos los tipos documentales aplican para las diferentes clases de contratación.

#### CONTRATOS PERSONA NATURAL CON ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

- Estudios Previos.
- CDP.
- Propuesta (Formato Único Hoja de Vida: Documentos de identificación (cédula, Rut, Tarjeta Profesional, Libreta Militar) Documentos de estudio, certificados laborales).
- Constancia de Antecedentes (Certificado de Antecedentes Judiciales, Fiscales, Disciplinarios).
- Formato SARLAFT (Lavados de activos financiamiento al terrorismo).
- Carne de vacunas (asistenciales).
- Formulario Declaración de Bienes y Rentas.
- Certificado de afiliación (salud, pensión).
- Constancia Apto para contratar.
- Certificado Afiliación ARL.
- Certificado de aptitud laboral.
- Contrato.
- Registro Presupuestal.
- Pólizas.
- Aprobación de Pólizas.
- Notificación de Supervisión.
- Constancia SECOP Y SIA.
- Comprobantes de pago con sus anexos.
- Comunicaciones Oficiales y demás documentos del contrato, según su evolución.
- Acta de liquidación.

## CONTRATOS PERSONA JURÍDICA

- Estudios Previos.
- CDP.
- Propuesta (Formato Único Hoja de Vida: Documentos de estudio, certificados laborales).
- Constancia de Antecedentes (Certificado de Antecedentes Judiciales, Fiscales, Disciplinarios).
- Formulario Declaración de Bienes y Rentas.
- Seguridad social (salud, pensión).
- Constancia Apto para contratar.
- Certificado Afiliación ARL.
- Certificado de aptitud laboral.
- Contrato.
- Registro Presupuestal.
- Pólizas.
- Aprobación de Pólizas.
- Notificación de Supervisión.
- Constancia SECOP Y SIA.
- Comunicaciones Oficiales y demás documentos del contrato, según su evolución, hasta el último trámite de liquidación (si aplica)
- Todo contrato debe contener todos los tipos documentales producidos en la cada etapa del mismo.

Cada contrato deben estar ordenado de manera que refleje la secuencia de producción, deben estar colocados en carpetas tipo yute y que estos no superen los 300 folios por carpeta. los documentos deben ser registrados en la hoja de control [\[GJ-F-05\] Formato Control De Documentos Contractuales - V1](#) y por ser series complejas se deben foliar consecutivamente sin importar el número de carpetas que posea un expediente contractual de tal manera que la primera carpeta 1-300 y la segunda 301 al 600 y así sucesivamente.

En el caso de los contratos de Prestación de Servicios del personal, según el manual de contratación de la empresa, son elaborados por el área de Contratación y pasados a Talento Humano para su custodia, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño atendiendo requerimientos de instituciones que regula a la empresa, autoriza almacenar los contratos consecutivos que ejecuta una persona por vigencias en un solo expediente, identificándolos con separadores, pero solamente por minimizar gastos de carpetas y facilitar la consulta, además atendiendo lo establecido a la a la ley de habilitación y lo establecido por el decreto 019 de 2012, estatuto anti trámites, algunos documentos como hoja de vida y soportes, no son necesarios repetirlos en cada contrato, sin embargo éstos se deben ordenar, foliar y tener hoja de control de manera independiente, como lo indica la Ley.

### 10.8. Pasos para la organización de Historias Clínicas.

Para la organización de historias clínicas deberán seguirse las instrucciones dadas en la Tabla de Retención Documental y las normas establecidas por el Comité Historias Clínicas en su manual respectivo.

Hoja de Control de Historias clínicas: La siguiente es una lista de los documentos que debe contener las Historias Clínicas en el orden en que se presenta, según el orden de principio original y como van sucediendo los hechos, según la tipología así:

#### HISTORIA CLINICA ACTIVA

- Hoja de Ingreso (diligenciada completamente).
- Epicrisis.
- Ingreso de urgencias y/o consulta externa.
- Evoluciones Médicas.
- Soportes de laboratorio.
- Registros de ordenes médicas.
- Hoja de aplicación de medicamentos.
- Notas Diarias de enfermería.
- Hojas de referencia y contrarreferencia.

Cada expediente deben estar ordenado de manera que refleje la secuencia de producción, deben estar colocados en carpetas individuales que estos no superen los 300 folios por carpeta. Los tipos documentales deben ser registrados en la hoja de y por ser series complejas se deben foliar consecutivamente sin importar el número de carpetas que posea un expediente de tal manera que la primera carpeta 1-300 y la segunda 301 al 600 y así sucesivamente.

### 10.9. Requisitos para la Foliación de Series Documentales

**Foliación:** Proceso archivístico que consiste en la asignación numérica consecutiva para cada documento dentro de una carpeta, cuya finalidad es controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.), el principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística, además la foliación es requisito indispensable para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

Para una mayor claridad presentamos las definiciones dentro del proceso de foliación:

#### Definiciones

**Folio:** Hoja.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Foliación:** "Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" // "Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental"

**Folio recto:** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.

**Página:** Cara de una hoja... // Lo escrito o impreso en una cara...

**Paginar:** Acción de numerar páginas.

#### **Requisitos:**

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En el Fondo Acumulado, se folió la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) fue objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada.

La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.

Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

#### **Materiales**

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.

No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

#### **Procedimiento**

Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.

Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.

Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia.

Esto es lo que se denomina referencia cruzada.

Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.

Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no

haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.

Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.

No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales CD's, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

## **10.10. Organización de Expedientes Electrónicos sistemas**

### **Políticas de conservación**

Para llegar a una conservación adecuada de los documentos electrónicos, es imprescindible incorporar una serie de requisitos archivísticos desde el momento en que se diseñan los sistemas informáticos y controlar los documentos durante todo su ciclo de vida para garantizar su calidad e integridad permanente.

La organización en los computadores de los documentos electrónicos, permite utilizar carpetas que pueden clasificarse en categorías de Series y Subseries, tal como se organizan en los documentos tipo papel. Los documentos electrónicos, como los documentos tipo papel son clasificados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD); los cuales serán almacenados en el servidor Blader marca IBM con una cuchilla HX5 y 4 cuchillas HX26, 368 equipos de cómputo con sistemas operativos Windows 7, 8, 10.

### **Ejemplo de organización de documentos electrónicos (en carpetas):**

**Series:** ACTAS

**Sub Series:** Actas de Comité Directivo

Para la organización de documentos electrónicos de debe:

**Clasificar:** Al registrar los datos básicos en el documento producido o recibido

**Ordenar:** Conformación de expedientes

**Describir:** Se dan niveles de descripción o inventarios

### **Copias de respaldo o de seguridad:**

La copia y respaldo de los datos que se tienen guardados en cada sistema de información, son la única forma para evitar la pérdida de la información ante la entrada de un virus, o ante cualquier falla del sistema operativo; también se le llama copia de seguridad o backup, guardada en CD blurey.

Las copias de respaldo se realizan por varios motivos: permite restaurar archivos que hayan sido borrados accidentalmente, permite restaurar un ordenador a un estado operacional previo y por último es obligatorio hacerse en el mundo empresarial, con órganos de control que actúan sobre la protección de los datos.

Después de saber que es una copia de respaldo es importante conocer los medios por los que se puede hacer; se hace en CD, DVD, discos ZIP o pendrives, también se puede hacer mediante un centro de respaldo remoto propio o vía internet.

El backup de archivos permite tener disponible e íntegra la información para cuando sucedan los accidentes. Sin un backup, simplemente, es imposible volver la información al estado anterior al desastre.

Existen varias formas de cómo crear una copia de respaldo, quizás lo más difícil sea elegir los archivos a copiar, porque se puede cometer el error de guardar demasiada información y saturar el dispositivo donde se está realizando la copia, o también puede pasar que no se guarden datos importantes que luego se puedan perder; el mejor consejo que proponen los expertos es guardar todos los archivos que hayan sido modificados. Hay que prevenir futuros dolores de cabeza, lo mejor es guardar la información, tenerla segura y poderla utilizar en caso de que llegue a ser necesario.

### **Causas de la pérdida de información:**

Se considera que el error humano es la principal causa de las pérdidas de datos, lo que representa un 61% esto se debe a que todavía para algunos existe demasiada complejidad asociada a la implementación y mantenimiento de las tecnologías de almacenamiento.

Los errores de hardware y de software todavía se consideran importantes como causa de estas pérdidas, con un 29 por ciento, la pérdida de datos atribuida al efecto de virus informáticos es del 7% y los desastres naturales son responsables del 3 por ciento.

### **Error Humano:**

Las pérdidas de datos informáticos se deben a un error humano. El error humano a menudo consiste en borrar accidentalmente el disco duro del ordenador (vía el formateo) o eliminar archivos o carpetas sin saberlo, también puede consistir en desinstalar algún programa y a la hora de su desinstalación, confirmar el mensaje de la supresión de archivos sin darse cuenta.

### **Virus:**

Otro caso clásico de pérdida de datos es durante un ataque de algún virus que destruyen los datos del disco duro. Ciertos tipos de virus, troyanos, recycler y otros tipos de malware pueden dañar un sistema operativo y hacer que se pierden los datos o que sean inutilizables. Este caso puede ser muy problemático

si el virus tiene como objetivo impedir la recuperación de los datos que ha eliminado.

#### **Otras causas:**

Una pérdida de datos puede ocurrir cuando el sistema de archivos del ordenador se pone incoherente. El sistema operativo ya no es capaz de encontrar los datos en el disco duro. Hay que entender que un sistema operativo (el programa principal del ordenador) crea los índices de todos los archivos en el disco duro en una ubicación centralizada desde la cual puede encontrar rápidamente un archivo que desee sin tener que cruzar todo el disco duro. Si esta "tabla de contenido" está dañada o borrada, el sistema operativo no tiene manera de recuperar el archivo. Como ejemplo, podemos referirnos al caso de encontrar rápidamente un capítulo específico en un libro, consultar la tabla de contenido del libro para saber qué página es este capítulo. Sin la tabla de contenido, deberíamos leer todo el libro para encontrar el capítulo deseado.

Otros tipos de causas menos corrientes son los fallos mecánicos también llamados electromecánicos o físicos, se produce cuando una unidad de disco deja de funcionar correctamente debido a un error en el hardware o una rotura.

#### **Fallos mecánicos y pérdida de archivos:**

Un fallo mecánico, también llamado electromecánico o físico se produce cuando una unidad de disco deja de funcionar correctamente debido a un error en el hardware o una rotura. Puede haber también un componente del disco que muere después de un tiempo.

Se dice que una unidad de disco tiene una vida útil de varios años, pero a veces una fabricación mala o defectuosa hace que la vida del disco duro se reduce y que este se rompe después de unos meses. Varios componentes de la unidad de disco pueden tener la culpa: la cabeza de lectura, los discos magnéticos y el motor son los principales. Otro caso común donde se produce un fallo mecánico es cuando el disco duro sufre un impacto violento. Un ordenador portátil es particularmente susceptible a la caída. Este caso también es común para los discos duros externos donde el cable de conexión al ordenador podría desengancharse fácilmente lo que puede provocar una caída y por lo cual un choque y pérdida de datos.

Al final, un fallo mecánico puede ocurrir por causa de un desastre como un incendio o una inundación. El disco duro es sensible a varios factores y el calor intenso o una exposición a la humedad excesiva puede engendrar el fallo. Es común que las empresas especializadas en recuperación de datos reciben discos duros a mitad quemados!

A pesar de que el disco duro de nuestro PC o Servidor, pueda parecer de una capacidad inagotable al principio, debe tenerse en cuenta que, muy pronto o más tarde, acabará llenándose. Directamente relacionado con este tema se encuentra el hecho de tener gran cantidad de pequeños archivos en Directorios o Subdirectorios dependiendo de la cantidad de Series y/o Subseries Documentales asignadas a cada una de las dependencias.

Si no suele acceder a ellos con demasiada frecuencia, lo más recomendable es comprimirlos todos en un único archivo que identifique la Serie Documental (con la utilidad de Winzip.). De esa forma podrá ganar el espacio que reduce la compresión.

### **11. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Las dependencias del Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E, deben realizar las transferencias documentales una vez se cumplan los tiempos de permanencia de los documentos según lo establecido en la Tabla de Retención Documental y en las fechas contempladas por el archivo central, según el cronograma establecido.

Las transferencias documentales de cada dependencia deben cumplir con los requisitos de entrega:

Selección de expedientes. Identificación de las series y subseries documentales que según la Tabla de Retención Documental deben transferirse al archivo.

Realice el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.

Ordenación de tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.

Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen de 300 folios máximo, lo anterior teniendo en cuenta que poseemos una carpeta tipo yute de gran capacidad.

Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.

Posteriormente realice el proceso de foliación de cada uno de los expedientes siguiendo los pasos mencionados en la organización de los documentos.

Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir.

Utilice las unidades de conservación (cajas y carpetas) exigidas por el archivo central.

Registre los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental, adoptado por la empresa publicada en la plataforma [DARUMA \[TI-F-05\] Formato Único Inventario Documental - V3](#).

Si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna "número de orden" consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna de notas, indicará cuántas carpetas conforman el expediente.

Imprima en original y copia el [\[TI-F-02\] Formato Inventario De Tipo Documental O Control De Documentos - V3](#) y remita con una comunicación a la unidad de archivo junto con la documentación relacionada.

Realice su transferencia en el estricto orden de la planilla y en la fecha programada para las transferencias.

Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental regulado en el Acuerdo AGN 042 DE 2002 por el Archivo General de la Nación y adoptado por la Empresa.

Para la transferencia de archivos electrónicos, deberán realizarse los inventarios de los archivos a transferir, los cuales serán almacenados en el servidor Blader marca IBM con una cuchilla HX5 y 4 cuchillas HX26, 368 equipos de cómputo con sistemas operativos Windows 7, 8, 10.

### 11.1. Organización Archivo Central

El archivo Central se conforma por los documentos transferidos por las dependencias, de acuerdo a los tiempos establecidos por Tabla de Retención Documental, los cuales deben ser clasificados por las vigencias de acuerdo a las dependencias según la estructura organizacional, por series y subseries; igualmente se debe realizar los procedimientos aplicados a los documentos del archivo de gestión TALES COMO: clasificar, organizar, ordenar, depurar, foliar, archivar en carpetas, las cuales deben ir en orden consecutivo dependiendo el número de carpetas que salgan de cada serie y se ubicarán teniendo en cuenta el orden alfabético, según la Tabla de Retención o Valoración Documental, las Cajas van ubicadas en cada unidad de consulta de izquierda a derecha en forma de "Z", además se debe contar con una ubicación topográfica de todo el archivo, donde se evidencie Bloque, Estante, Cuerpo o unidad de consulta, bandeja o entrepaño y el número de caja; esto debe quedar descrito en el inventario documental, con el fin de facilitar la consulta. Las siguientes son las actividades que se deben realizar en la organización del archivo central.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1.	Verificación y recibo de documentos activos	Encargado del Archivo General/ Auxiliares	Debe elaborar programación, Divulgarla ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Verificar y recibir de las diferentes dependencias los documentos con destino al Archivo Central con sus respectivas relaciones diligenciadas en el formato Único de inventario documental.	<a href="#">[TI-F-02] Formato Inventario De Tipo Documental O Control De Documentos - V3</a>  <a href="#">[TI-F-05] Formato Único Inventario Documental - V3</a>
2.	Clasificación y revisión de expedientes	Encargado del Archivo General/ Auxiliares	Clasificar y revisar los expedientes, se les retira el material corrosivo, se ordenan y se guardan en nuevas unidades de conservación (Cajas desacidificadas).	Expedientes revisados y clasificados.
3.	Marcación de unidades de conservación	Encargado del Archivo General/ Auxiliares	Marcar las cajas con las fechas extremas y los datos relevantes de los expedientes contenidos, aplicando las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Convalidadas.	Cajas con expedientes marcadas.
4.	Ubicación topográfica	Encargado del Archivo General/ Auxiliares	Organizar las unidades de conservación en los respectivos archivadores, siguiendo el orden de las series documentales contenidas en la TRD y el orden cronológico.	Cajas organizadas y ordenadas.
5.	Señalización de los archivos	Encargado del Archivo General/ Auxiliares	Identificar cada uno de los módulos para facilitar la búsqueda y recuperación.	Archivos señalizados.
6.	Limpieza y conservación	Encargado del Archivo General/ Auxiliares	Efectuar actividades periódicas de aseo, fumigación, desinfección y desinsectación en el fondo documental.	
7.	Recuperación, búsqueda y facilitación de documentos	Encargado del Archivo General/ Auxiliares	Localizar la información y documentos requeridos para consulta Localizar la información y documentos requeridos para consulta.	<a href="#">[TI-F-07] Formato Control Préstamo Y Devolución De Expedientes - V2</a>
8.	Consulta de expedientes	Encargado del Archivo General/ Auxiliares	Facilitar para consulta los expedientes solicitados por el término explícito en el manual del programa de gestión documental (05 días hábiles).	<a href="#">[TI-F-07] Formato Control Préstamo Y Devolución De Expedientes - V2</a>

### Organización Archivo Histórico

En sí se puede decir que es el fin de la vida del documento, sin embargo por tratarse de documentos vitales, deben conservarse físicamente y también mediante medios técnicos de conservación permanente, con el fin de permitir su consulta sin que sean deteriorados los físicos, en él se encuentra información vital, producida desde la creación de la entidad hasta sus días. Para la ordenación de estos documentos debemos aplicar las siguientes actividades.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1.	Organización de las cajas	Encargado del Archivo Central / Auxiliares	Organizar la documentación de forma temática y cronológica.	Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental
2.	Inventario documental	Encargado del Archivo Central /Auxiliares	Elaborar el inventario de tipo documental y el formato FUID del AGN.	<a href="#">[TI-F-02] Formato Inventario De Tipo Documental O Control De Documentos - V3</a>  <a href="#">[TI-F-05] Formato Único Inventario Documental - V3</a>
3.	Señalización	Encargado del Archivo Central /Auxiliares	Realizar la señalización indicando la estructura orgánica reflejada en documentos, para facilitar la recuperación de la información.	<a href="#">[TI-F-05] Formato Único Inventario Documental - V3</a>
4.	Conservación	Encargado del Archivo Central / Auxiliares	Retirar el material corrosivo, restaurar documentos que lo requieran, limpieza y ubicación final de la documentación.	
5.	Recuperación, búsqueda y facilitación de los documentos	Encargado del Archivo Central /Auxiliares	Localizar la información y documentación documentos requeridos para consulta y préstamo.	Expedientes.
6.	Consulta de expedientes	Encargado del Archivo Central /Auxiliares	Facilitar para consulta expedientes solicitados.	<a href="#">[TI-F-07] Formato Control Préstamo Y Devolución De Expedientes - V2</a>
7.	Recordatorio	Encargado del Archivo Central/ Auxiliares	Cuando la documentación no es devuelta en el tiempo estimado, se envía el formato de recordatorio	<a href="#">[TI-F-06] Formato Recordatorio De Devolución De Documentos - V2</a>

## 11.2. CONSULTA DE DOCUMENTOS

La consulta de los expedientes en el Archivo Central del Hospital Departamental María Inmaculada, se hará diligenciando el [\[TI-F-07\] Formato Control Préstamo Y Devolución De Expedientes - V2](#), previa autorización por el gerente o subgerente administrativo, para lo cual la institución deberá aplicar lo dispuesto en las Leyes y Normas establecidas para el respectivo tiempo de respuesta, si el documento no está en reserva legal; si éste se encuentra registrado en las tablas de control de acceso, no se podrá realizar el préstamo.

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos.

Para el cumplimiento de este propósito, el Archivo del Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E, debe atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

### Actividades

#### Formulación de la consulta

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación
- Reglamento de consulta.

#### Estrategia de búsqueda

- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.

#### Respuesta a consulta

- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicios de archivo.
- Sistemas de registro y control de préstamo de documentos.
- Implementación de medios manuales o automáticos para localización de información.

Para tener organización y control en el manejo de la consulta y/o préstamo de documentos en el archivo central, se debe aplicar el formato. (ver plataforma DARUMA – [\[TI-F-07\] Formato Control Préstamo Y Devolución De Expedientes - V2](#) y [\[TI-F-06\] Formato Recordatorio De Devolución De Documentos - V2](#)).

## Observaciones

La consulta de documentos en los archivos por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que fuese su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el Gerente o subgerente administrativo y Financiero y solo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme la constitución o las leyes.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

## 12. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Para la disposición final de los documentos se aplicarán los procedimientos descritos en la Tabla de Retención y tabla de retención Documental, estos podrán ser:

**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividad resultante de la disposición final señalada en la Tabla 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. El Hospital María Inmaculada realizará el siguiente procedimiento para la eliminación, así:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1.	SELECCIONAR LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR	Lider de Gestión Documental	Realizar la selección documental de los archivos a eliminar, teniendo en cuenta que hayan cumplido el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental y/o Tabla de Valoración Documental. <b>Nota:</b> La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas	Tabla de Retención Documental y/o Tabla de Valoración Documental
2.	ELABORAR INVENTARIOS DOCUMENTALES	Lider de Gestión Documental	Elaborar el inventario de las series y subseries a eliminar; que debe contener, código, contenido o series, fechas, volumen y unidad de conservación.	Formato Único de Inventario Documental (FUID)
3.	PUBLICAR LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	Lider de Gestión Documental  Dirección de Sistemas	Publicar en la página web o en su defecto en los medios de divulgación existentes en la empresa (boletines, gacetas, carteleras, entre otros) por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la empresa, al Consejo Departamental de Archivo del Caquetá o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	Formato Único de Inventario Documental, Página Web.
4.	OBSERVACIONES	Lider de Gestión Documental	<b>Nota:</b> Si no se presentan observaciones, se omite las dos actividades siguientes y se pasa a convocar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Comunicaciones
			En caso de que el Hospital reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos,	

5.	REVISIÓN DE LAS OBSERVACIONES.	Lider de Gestión Documental  Archivo General de la Nación- Consejo Departamental de Archivos	a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto al Consejo Departamental de Archivo del Caquetá o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos o la propuesta de eliminación documental.  Dichos entes deberán estudiar las comunicaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la empresa que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en la página web de la empresa o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros).	comunicaciones
6.	SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN	Archivo General de la Nación- Consejo Departamental de Archivos	De acuerdo con la solicitud del Consejo Departamental de Archivo o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la empresa debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.  El aumento de los tiempos de retención supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. del acuerdo 004 de 2019 y no requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.  La modificación de la disposición final supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019 y requerirá del proceso de evaluación y convalidación.	Comunicaciones
7.	CONVOCAR AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Secretario Técnico de Comité Institucional De Gestión y Desempeño	Elaborar la circular de convocatoria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Circular de convocatoria
8.	VALORACIÓN DE DOCUMENTOS A ELIMINAR	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Realizar la valoración de los documentos seleccionados para eliminación y determinar la disposición final de los documentos, basándose en los plazos fijados en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Acta de Eliminación
			La aprobación de la eliminación de los	

9.	ACTA DE ELIMINACIÓN	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	documentos de archivo, tanto el soporte físico como electrónico, deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirá el presidente y el secretario técnico del comité Institucional de Gestión y Desempeño.  <b>Nota:</b> En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberán constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental—TRD o Tablas de Valoración Documental—TVD en las que se estableció esa disposición final."	Acta de Eliminación
10.	DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS	Líder de Gestión Documental  Dirección Sistemas  Gestión Ambiental	Realizar la eliminación de los documentos, la cual se debe hacer por picado para los documentos físicos y para los documentos electrónicos se realizará procedimientos de borrado permanente y seguro.	Acta de Eliminación
11.	CONSERVACIÓN DE ACTAS	Líder de Gestión Documental    Dirección Sistemas	Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservaran permanentemente en el Hospital y se deberán mantener publicados en la página web para su consulta.	Acta de Eliminación

#### 12.1.1. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO

Para la eliminación de documentos de apoyo, cada jefe de dependencia podrá realizar acta de eliminación y soportándola con los inventarios documentales.

**12.2. SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental o de Valoración Documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

Aplicación de método elegido.

Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

**12.3. DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

Determinación de la metodología y plan de trabajo.

Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.

Control de calidad durante todo el proceso.

#### Observaciones

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la Administración Pública y Privada que cumple funciones públicas, el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a la oficina de la Gerencia, quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente.

Digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

Conservación Total: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la Tabla de Retención o Tabla de Valoración Documental, con miras a su conservación total, selección, digitalización o eliminación.

#### **Actividades:**

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de El Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E, como empresa productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Mini- manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)

Recepción de transferencias secundarias.

Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.

Conservación y preservación de los documentos.

### **13. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo; para realizar este procedimiento el Hospital Departamental María Inmaculada realizará lo siguiente:

- Actividades
- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, re almacenamiento, (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Apoyo a la reproducción.
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

Para tener más información de la conservación de documentos en el archivo central e histórico, deberán aplicar el Acuerdo del AGN No. 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". Establece condiciones para los edificios y locales destinados como sedes de archivos, para la estantería y mobiliario."

#### **Observaciones:**

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, las unidades de conservación apropiadas de la siguiente manera:

Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. Resistencia. El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical de 930 Kg/m<sup>2</sup> y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kg/cm<sup>2</sup>. Recubrimiento interno. Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son los siguientes:

Emulen 50. Emulsión acuosa de polímero modificado, pH 8 - 9.2, viscosidad 200-400 cps.

Mobil-cer-a. Película a base de ceras y parafinas, la cual es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de flores con el fin de evitar la deshidratación.

Adhesán 599. Adhesivo en emulsión de polivinil acetato modificado, viscosidad 1200-1500 cps.

Dispromul R. Dispersión balanceada con ceras parafínicas, pH 8 - 9, viscosidad 200 cps máximo MA-003.

Recubrimiento exterior: con pulpa blanca, preimpreso con identificación de la entidad.

Acabado. El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Dimensiones internas: ancho: 11,5 cm. x alto: 25,5 cm. x largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 12,5 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 42,5 cm.

En el caso de las carpetas para almacenamiento de documentación, el Hospital Departamental María Inmaculada utiliza carpetas que utilizan la unión de varias piezas de cartón o cartulina, usando como bisagras cintas o telas (con alto contenido de algodón o lino), cuyo adhesivo sea resistentes al paso del tiempo, reversible (fácilmente removibles) y estable en condiciones óptimas de humedad relativa y temperatura (humedad relativa entre 45% y 60% y temperatura entre 15°C y 20°C). El color del adhesivo debe ser permanente, es decir, no debe decolorarse, volverse oscuro o amarillo, ni producir manchas.

Se recomienda la utilización de carpetas de cuatro alas para las series documentales de conservación total, con las siguientes especificaciones:

La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina.

Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.

Resistente al doblez y al rasgado.

De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.

La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m<sup>2</sup> o propalcote de mínimo 320 g/m<sup>2</sup>.

#### **14. VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Para este proceso se debe aplicar lo establecido en la Tabla de Retención Documental, donde se especifica los tiempos de retención documental en el archivo de Gestión, Archivo Central y la Disposición Final.

Para el proceso de valoración, y establecimiento de Valores Primarios, en El Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E, *debe* intervenir los Productores de la documentación, así como los responsables de la conservación de la información o responsables del archivo, apoyados por el Equipo Interdisciplinario y Expertos en las áreas: administrativa, legal y contable.

Sin embargo, El Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E, debe dar cumplimiento a lo normado en la Circular Externa del Archivo General de la Nación N° 003 del 27 de febrero de 2015, numeral 5 "Criterios de Valoración" conservará permanentemente, en su formato original, las Series documentales de carácter misional, (correspondiente a la razón de ser de la Entidad), así como los demás documentos estipulados en el numeral.

#### **15. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

El Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E Tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico y el Plan Operativo. Para el desarrollo del PGD se establecen las siguientes fases:

##### **15.1. FASE DE ELABORACIÓN:**

Para la fase de elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, del Hospital Departamental María Inmaculada, se creó mediante el acompañamiento de los Jefes de Dependencias haciendo el análisis respectivo de todos los procesos documentales en la empresa.

##### **15.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA:**

Para la fase de ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental – PGD, de El Hospital Departamental María Inmaculada, deberá implementar los procedimientos descritos en este documento.

##### **15.3. FASE DE SEGUIMIENTO:**

La fase de seguimiento, se realizará bajo el siguiente esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental – PGD. [Aplicando \[TI-F-13\] Formato Lista De Chequeo Seguimiento Programa De Gestión Documental - V1](#) a las dependencias con el fin de verificar la aplicación de los procedimientos documentales los cuales quedaran registrados en la [\[TI-MZ-01\] Matriz Seguimiento Programa Gestión Documental - V2](#).

##### **REVISAS :**

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Responsables de las Dependencias de la Empresa
- Proceso tecnología e información

##### **VERIFICA •**

- Direccionamiento estratégico
- Gestión de Calidad
- Gestión Control Interno
- Tecnología e Información
- Todos los líderes de procesos.

##### **15.4. FASE DE MEJORA**

Esta fase tiene como propósito, mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental del Hospital Departamental María Inmaculada, en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, para lo cual la Empresa a través de la Gerencia, coordinará la consolidación y ejecución de planes de mejora que se formulen por las diferentes fuentes (Auditoría, Autocontrol, Análisis de datos, planes y otros).

##### **15.5. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

El Programa de Gestión Documental debe estar integrado con el Sistema Integrado de Gestión del Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad – SGC, donde se vincule los procedimientos a ejecutar por cada una de los procesos.

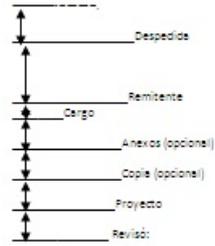
## ANEXOS

### Anexo 1 (Plantilla Externa)



### Anexo 2 (Plantilla Interna)





#### Anexo 4(Esquema Memorando)

#### MEMORANDO

100-0001

Florencia,

PARA: Talento Humano

DE: Gerente

ASUNTO: Informe de Gestión

Con el fin de dar cumplimiento a la planeación los procesos administrativos, le solicito remitir el informe de gestión del último trimestre de 2016.

Agradezco su apoyo y colaboración.

Cordial saludo,

**JOHN ERNESTO GALVIS QUINTERO**  
Gerente

Proyecto: Amparo Cortés Meneses  
Revisó: Juan Pérez Hurtado



#### Anexo5 (Esquema de Circular)

CIRCULAR

100-0001

Florencia, 20 de noviembre de 2016

PARA TODO EL PERSONAL

ASUNTO: Capacitación

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley, los invitamos a participar en la capacitación que orientará la Especialista Judith Moreno, a partir del martes 22 de noviembre de 2016 hasta el viernes 25 de noviembre de 2016 de las 17:00 a las 19:00 horas en la Sala de Juntas de la Empresa, sobre Salud Ocupacional, con gusto adjuntamos folleto.

Apreciaremos la puntualidad y asistencia, su compromiso es importante para el logro de nuestros objetivos.

Cordial saludo,

JHON ERNESTO GALVIS QUINTERO  
Gerente

Anejo: Uno (un folio)

Proyectó: Amparo Cortés Meneses  
Revisó: Juan Pérez Hurtado

### Anexo6 (Esquema Constancia y Certificados)

106-0001

Florencia, 20 de noviembre de 2016

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que la señora AURA CRISTINA ROJAS ZAPATA, identificada con la Cedula de Ciudadanía 34.524.123 de Bucaramanga, trabaja en esta Empresa desde el 10 de mayo de 2002 y desempeña el cargo de Asistente Gerencia.

Esta constancia se expide para trámites de visa en el Consulado de los Estados Unidos de América.

HUMBERTO OSPINA PEREZ

Proyectó: Amparo Cortés Meneses  
Revisó: Juan Pérez Hurtado

## ROTULO DE CARPETA

DEPENDENCIA				
SERIE	Código			
	Nombre			
SUBSERIE	Código			
	Nombre			
CARPETA O EXPEDIENTE	Nombre			
FECHA DE CARPETA	Inicial		Final	
N° FOLIOS: Del		Al		Total Folios
N° CARPETA:		Posición:		CAJA N°

### INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO RÓTULO DE CARPETA

**Dependencia:** Registramos el nombre del grupo o dependencia productora de la documentación.

**Código de la serie:** Debe consignarse el número asignado a cada serie en la TRD O TVD, según corresponda.

**Nombre de la serie:** Aquí registramos el nombre de la Serie documental (asunto o tema) del que trata nuestra carpeta.

**Código de la subserie:** Debe consignarse el número asignado a cada subserie en la TRD O TVD, según corresponda.

**Nombre de la subserie:** Si en nuestro anterior ítem (Serie) posee una subdivisión, ésta vendrá consignada aquí. De lo contrario quedará en blanco.  
Ejemplo:

#### Cuando posee derivaciones

Serie: **ACTAS**

Subserie: **Actas de Comité de Archivo**

#### Cuando no posee derivaciones

Serie: **RESOLUCIONES**

**Carpeta o expediente:** Debe consignarse el nombre de la carpeta cuando la subserie tiene derivaciones ejemplo:

Serie: **CONTRATOS**

Subserie: **Contratos de Obra**

Expediente: **Contrato 010 de Juan Pérez Ortiz**

**Fecha de la carpeta:** Aquí debe ir registrada la fecha inicial de la carpeta y la fecha final de la carpeta. Cabe mencionar que para la fecha final de la carpeta se debe tomar la fecha del último proceso, más no la fecha del último folio, ya que este último folio podría no ser la última actuación de la carpeta si no que podría tratarse de un anexo. La fecha se escribirá en año/mes/día. Ejemplo: 2015/01/20

**Número de folios del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ y total de folios \_\_\_\_:** Aquí registramos la cantidad de folios por cada una de nuestras carpetas.

**No. de Carpeta:** Independiente de la Serie documental que estemos manejando algunas de nuestras carpetas se convierten en expedientes que superan los 300 folios debido a su complejidad y que es necesario distribuirlos en más de una carpeta. Es cuando debemos utilizar este ítem de la siguiente manera:

**Ejemplo:** de la Serie **CONTRATOS** tenemos el contrato 101 del 2010 entre 4-72 Servicios

Postales de Colombia y **LA HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIA INMACULADA ESE**, contrato el cual culminó y del que se obtuvieron 780 folios, lo quiere decir que tendría que distribuirse en 3 carpetas de la siguiente manera: la primer carpeta contendrá 300 folios aproximadamente. La segunda contendrá 300 folios aproximadamente y la tercera contendrá los folios restantes que serán 180 folios. Ver imagen



**Posición carpeta:** Se debe consignar el número que le haya correspondido a la carpeta dentro de la caja.

**No. De caja:** Debe ir registrado el número asignado de la caja en donde se encuentra la carpeta.

Éste Rótulo se enviará por correo interno a todas las dependencias para que lo diligencien en el computador e impriman y peguen a cada carpeta.

**ROTULO DE CAJA**

<b>CAJA N°</b>	<b>BLOQUE</b>	
	ESTANTE	
	CUERPO	
	ENTREPAÑO	
	No. CARPETAS	
<b>FECHAS EXTREMAS</b>	<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SERIES</b>	

**INSTRUCTIVO RÓTULO DE CAJA**

**No. Caja:** Debe ir registrado el número asignado de la caja en relación a todas las cajas que se tengan.

**Bloque:** Debe registrarse el número del bloque de estante en donde se encuentra ubicada la caja.

**Estante:** Debe registrarse el número del estante en donde se encuentra ubicada la caja.

**Cuerpo:** Debe registrarse el número del cuerpo de cada estante en donde se encuentra ubicada la caja.

**Entrepaño:** Debe registrarse el número del entrepaño de cada cuerpo o estante en donde se encuentra ubicada la caja.

**Fechas extremas:** Aquí debe ir registrada la fecha inicial de la primera carpeta de la caja y la fecha final de la última carpeta de la caja. Cabe mencionar que para la fecha final de la última carpeta de la caja se debe tomar la fecha del último proceso, más no la fecha del último folio, ya que este último folio podría no ser la última actuación de la carpeta si no que podría tratarse de un anexo. La fecha se escribirá en año/mes/día. Ejemplo: 2016/01/20

**No. Carpetas:** En este ítem se registrará el número total de carpetas contenido en la caja.

**Dependencia:** Registramos el nombre y código de nuestra dependencia o grupo.

**Series:** se debe registrar el código y el nombre de cada carpeta en el debido orden que se encuentra en la caja.

Si la caja se encuentra marcada por este lado, quiere decir que este es el frente de ella y que siempre será consultada por el mismo. Las carpetas se acomodaran de izquierda a derecha; de tal forma que la carpeta No. 1 será la primera que se debe encontrar a mano izquierda y la última a mano derecha y su numeración será independiente de las otras cajas que existan.

Éste Rótulo se enviará por correo interno a todas las dependencias para que lo diligencien en el computador e impriman y peguen a cada caja.

**16. CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSION</b>	<b>MODIFICACION</b>	<b>FECHA APROBACION</b>
001	Version Inicial del Documento.	2016/08/22.
002	Se actualiza Programa en el Item de Anexos con la Plantilla de Comunicacion Actualizada.	2016/11/03.
003	Se actualiza PGD- Codificación de los subgrupos de Dirección de servicios ambulatorios y hospitalarios.	2017/03/10.
004	Se ajusta procedimiento para la organización del expediente de contratación.	2018/01/24
005	Se realiza actualización del programa de gestión documental debido cumplimiento del artículo séptimo del acuerdo 060 del 2001 expedido en el concepto técnico comunicaciones oficiales por parte de subdirectora de asistencia técnica y proyectos archivísticos actualización anexa en el acta No. 006-manejo de comunicaciones Internas elaborada el 25 de Abril 2019.	2019/05/14.
	Se realiza actualización del programa de gestión documental en lo relacionado a:  1. Ajuste al proceso Gestión y Trámite para la radicación de los documentos	

006	<p>electrónicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ajuste al Marco Normativo 0 Base Legal, según normas derogadas y actualización de las mismas.</li> <li><b>Ajunte al punto "5.2. Administrativos" en cuanto a la definición general del personal de archivos.</b></li> <li>Se realizó ajuste a la codificación de los centros de salud, para definir el código del coordinador de dicho centros.</li> <li>En el punto 10.5 "Organización de archivos de gestión", se hizo ajustes teniendo en cuenta que hay dependencias que poseen libros de registros a los cuales no se le realizará todo los procesos archivísticos.</li> </ol> <p>En cuanto a las copias de seguridad se asignó la unidad de almacenamiento, adicional lo anteriormente mencionado se socializó mediante Acta No. 0013-Actualizacion del programa de gestion documental y Acta No. 012-Capacitacion organizacion de archivos y aplicacion de formatos.</p>	2019/07/29.
-----	---	-------------

007	<p>Se realiza actualización del programa de gestión documental en lo relacionado a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ajuste al proceso Gestión y Trámite para la radicación de documentos producidos, aplicando el código de la serie y subserie documental, según las Tablas de Retención Documental Convalidadas.</li> <li>En el punto 10.5 "Organización de archivos de gestión", se hizo ajustes teniendo en cuenta que para la aplicación de las TRD, se debe identificar en el rótulo de carpeta el código y el nombre de la serie y subserie documental.</li> </ol> <p>Se anexó el procedimiento de eliminación según el acuerdo 004 de 2019, para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Lo anteriormente mencionado se socializó mediante <a href="#">Acta 004 del 17 de marzo 2020 actualizacion del programa gestion documental.pdf</a>.</p>	2020/03/17
-----	---	------------

008	<p>Se realiza actualización del programa de gestión documental en lo relacionado a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En el Punto No, 7.2.4. Modificación de la frase, Comité Interno de Archivo, por, Comité Institucional de gestión y desempeño de acuerdo a lo reglamentado en el Decreto 1499de 2017.</li> <li>En el punto No.11.1. Modificación de la frase, Comité Interno de Archivo, por, Comité Institucional de gestión y desempeño de acuerdo a lo reglamentado en el Decreto 1499de 2017.</li> <li>En el Punto No. 11.2 Modificación del responsable de la sactividad (convocar al Comité de Gestión y Desempeño). En el que aparece como responsable, Lider de Gestión Documental, teniendo en cuenta, que el único facultado para convocar el mencionado Comité, es el Secretario Técnico del mismo.</li> <li>En el punto No 15.3, en el Parámetro REVISA, se modifica el Comité Interno de Archivo, por, Comité Institucional de gestión y desempeño de acuerdo a lo reglamentado en el Decreto 1499de 2017.</li> <li>Se modifica el párrafo, eliminando los términos Modelo Estandar de Control Interno -MECI y Sistema De Desarrollo Administrativo -SISTEDA-Por, Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, haciendo la aclaración, que este último, es el reglamentado actualmente. Adicional a eso, se socializa mediante <a href="#">Acta no 0001 del 5 de abril de 2021-modificacion del programa de gestion documental.pdf</a>.</li> </ol>	2021/04/05.
-----	--	-------------

	Elaboró:	Revisó:	Aprobo:
	<b>Asesora Gestión Documental</b> Tecnología e Información	<b>Profesional Universitario Información</b> Profesional Gestion Documental	<b>Tecnico Calidad</b> Técnico Administrativo Mejoramiento Continuo
	Documento de: Sistema Integrado de Gestion (SIG)		