



GENERALIDADES – PGD 2021

¿QUÉ ES PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?

Se entiende por Gestión Documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

El programa de Gestión Documental en adelante denominado **PGD**, es el documento en el cual se definen las estrategias y elementos articuladores para ejecutar lo definido en el Plan Institucional de Archivo (PINAR). En este documento se establecen y describen los procedimientos, normas y herramientas diseñadas para la implementación en la institución de la actividad propia de la Gestión Documental de los activos de información administrados por la ESE Hospital sagrado Corazón de Jesús del municipio de Quimbaya Quindío.

BENEFICIOS PARA LA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS EL IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

- Ahorrar espacio, infraestructura y personal.
- Ahorro en costos de administración documental.
- Reducción en las tareas de archivo.
- Reducción de la duplicidad y copiado de documentos.
- Cumplir con los procesos para la producción, recepción, distribución y tramites que se deben tener en cuenta para acceder a la información.
- Establecer procesos y procedimientos para la producción, recepción, distribución y tramite de documentos internos y externos.
- Garantiza la seguridad de los documentos.
- Mejoramiento de procesos y prácticas.
- Cumplimiento del Proyecto dentro del Presupuesto y Tiempo Establecido.
- Tener las Tablas de Retención Documental actualizadas y aplicarlas.

En contexto con lo antes expuesto y en cumplimiento con lo estipulado en la Ley 594 del año 2000 – Ley General de Archivos normativa en la que se establecen las reglas y principios generales para la regulación de la actividad archivística, la **ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**, ha elaborado el presente programa. Adicionalmente, es importante destacar el alcance del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3º que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.”

Recursos Disponibles:

Para operativizar esta estrategia la ESE, cuenta con los siguientes recursos:



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

Humanos: disposición de personal capacitado en conocimientos básicos y técnicos relacionados con la función archivística, capacitado y certificado para la asesoría, desarrollo y supervisión de la actividad.

Tecnológicos: disposición de elementos tecnológicos Hardware y Software para el tratamiento y disposición de los fondos documentales administrados, así como la disposición de personal idóneo para la supervisión y servicio técnico de estos.

Físicos: elementos de papelería necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades de archivo, así mismo se cuenta con la disposición de un sitio físico (inmueble), en el cual se deposita y reposa la información bajo la custodia y cuidados propios de la gestión documental.

JUSTIFICACIÓN:

La elaboración del presente documento, se rige a partir de normativa documentada en el Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, en su capítulo III se establecen las generalidades y características del Sistema de Gestión Documental, para las entidades públicas. Específicamente en su art. 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, define: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- ✓ El Cuadro de Clasificación Documental –CCD
- ✓ La Tabla de Retención Documental
- ✓ **EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD**
- ✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
- ✓ El Inventario Documental
- ✓ Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- ✓ Registro de control para solicitar documentos del A-C, para el cliente interno y externo.
- ✓ Un Manual de funciones con los derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- ✓ Organigrama con sus secciones y subsecciones, (guía)

OBJETIVO GENERAL:

Elaborar un Programa de Gestión Documental para la ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS, en el cual se brinden las pautas para estandarizar la administración de la información que administra esta entidad, de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Elaborar un instrumento que permita dar aplicabilidad a los objetivos indicados en el Plan Institucional de Archivo **PINAR**.



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

- ✓ Crear un documento que normalice y estipule los parámetros a utilizar por los funcionarios que laboran en la institución, y que aporte a la actividad de Gestión documental, para de esta manera garantizar la correcta implementación, administración y disposición de la información.

MARCO LEGAL:

- ✓ **Ley 80 de 1989:** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 594 del 2000:** Ley General de Archivos
- ✓ **Ley 906 de 2004** Código de procedimiento penal: artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público y artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado
- ✓ **Ley 598 de 1982:** Reglamentación del trámite de peticiones
- ✓ **Ley 270 del 1996:** Estatutaria de la Administración de justicia, artículo 95: sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos y telemáticos en la administración de justicia.
- ✓ **Ley 734 de 2002:** Por medio del cual se expide el código único disciplinario.
- ✓ **Ley 951 de 31- 03 de 2005:** Por la cual se crea el acta de informe de gestión, Recursos financieros, Recursos humanos y Administrativos, pautas para entregar y presentar los Archivos de Gestión
- ✓ **Ley 1409 de 2010:** ley del archivista, habla del perfil que debe tener la persona encargada del Archivo.
- ✓ **Ley 1712 de 2014:** La transparencia, el derecho de acceso a la información pública Nacional.
- ✓ **Acuerdo No. 037 de 2002:** Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de depósitos, custodia.
- ✓ **Acuerdo No. 038 de 2002:** Especificaciones de la responsabilidad como servidores públicos frente a los documentos y Archivos.
- ✓ **Acuerdo No. 039 de 2002:** por medio del cual se describen las pautas que regulan el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD.
- ✓ **Decreto 2578 de 2012.** Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.
- ✓ **Acuerdo No. 02 de 2004:** Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados en proceso de liquidación.
- ✓ **Acuerdo No. 042 del 2002:** por medio del cual se describen las pautas que establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones pública.
- ✓ **Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994:** por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos. El artículo 23. "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
- ✓ **Circular No.01 de 2003:** Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- ✓ **Circular No. 004 de 2003:** Organización de historias laborales
- ✓ **Circular AGN 01 de 2004:** Inventario de documentos a eliminar.
- ✓ **Circular No. 01 de 2011:** Habla de la protección y prevención por la ola invernal con los AGD.
- ✓ **Circular No. 001 de 2017:** Habla de los Archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, garantizar su protección y prevención.



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

- ✓ **Circular No. 002 de 2015:** Habla de la entrega de los Archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
- ✓ **Acuerdo No.11 de 1996:** Criterios de conservación y organización de documentos.
- ✓ **Acuerdo No. 046 de 2000:** Regula el procedimiento para hacer la eliminación de los documentos.
- ✓ **Acuerdo No. 047 de 2000:** Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.
- ✓ **Acuerdo No.048 de 2000:** Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- ✓ **Acuerdo No.049 de 2000:** Condiciones de edificios y locales para archivos, condiciones mínimas que deben tener los Archivos, que sean adecuados.
- ✓ **Acuerdo No.050 de 2000:** Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
- ✓ **Acuerdo No. 060 de 2001:** Regula la administración que se le da a las comunicaciones oficiales.
- ✓ **Circular Externa No. 002 febrero 25 de 2015:** Reglamenta la entrega de los Archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.

GLOSARIO:

- ✓ **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- ✓ **ACHIVO CENTRAL:** Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- ✓ **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- ✓ **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.
- ✓ **ARCHIVO HISTORICO:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- ✓ **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- ✓ **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.
- ✓ **COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- ✓ **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

- ✓ **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- ✓ **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.
- ✓ **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.
- ✓ **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- ✓ **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- ✓ **EXPEDIENTE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- ✓ **FONDO DOCUMENTAL:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- ✓ **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- ✓ **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- ✓ **ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
- ✓ **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- ✓ **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.
- ✓ **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- ✓ **RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- ✓ **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- ✓ **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO**

elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

- ✓ **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD).
- ✓ **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.
- ✓ **TRAMITE DE DOCUMENTOS:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

PROPOSITO Y ALCANCE:

LA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS del municipio de Quimbaya Quindío, a través de la aplicación de la Política de Gestión Documental regulada por la normativa estandarizada por el Archivo General de la Nación, elabora el presente documento que busca crear un protocolo para la normalización de las actividades relacionadas con la función archivística, de manera ordenada y sistemática, que involucre el compromiso y participación de todos los funcionarios de la institución.

Este programa inicia desde la planeación y valoración documental, producción, recepción, clasificación, direccionamiento y organización de los documentos, distribución, consulta, transferencia, disposición y preservación de los diferentes fondos documentales administrados y producidos por la entidad.

ARTICULACIÓN CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

La política de Gestión Documental, se elaboró teniendo en cuenta las políticas y directrices estipuladas en el direccionamiento estratégico que regula a la institución (Misión, Visión, Valores, Objetivos), teniendo en cuenta que son variables paralelas a todos los procesos, procedimiento y actividades que se desarrollan en los servicios prestados.

Todo documento elaborado en la **ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS** debe diligenciarse en el papel debidamente diseñado de acuerdo con el modelo adoptado en el manual que tiene la entidad, según el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental.

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 11 ó 12.



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

El papel debe tener el gramaje adecuado, de acuerdo con la tecnología de impresión que se utilice. Para impresora láser el gramaje de las copias es igual al del original (75 g.).

En caso de recepcionar información en otra clase de papel, se recomienda fotocopiarla pues dicha información se encuentra contenida en papel térmico el cual no garantiza que la información permanezca intacta.

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.

En cuanto a la firma de los documentos para su valides solamente podrán firmar comunicaciones oficiales los funcionarios autorizados que estén a cargo de cada una de las Unidades Administrativas de la **ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**.

CODIFICACIÓN:

Se tiene un organigrama institucional con su debida codificación que es cronológicamente, la cual nos permite identificar cada una de las áreas, se requiere para la producción y distribución de comunicaciones oficiales y para la codificación de las Tablas de Retención Documental.

Ítem	Código de Depe	Nombre de la Dependencia
1	100	Gerencia
2	120	Comités
3	140	Control Interno – Planeación
4	145	Procesos Disciplinarios
5	150	Auditoria Médica
6	160	Accesorio Jurídica
7	210	Medicina General – Consulta Externa
8	211	Coordinación Médica
9	212	Odontología
10	220	Gestión Urgencias - Hospitalización
11	230	Gestión Protección Específica –P y D
12	241	Laboratorio
13	242	Farmacia
14	244	Terapia, Radiología e Imágenes Diagnosticas
15	311	Almacén
16	312	Servicios Generales - Mantenimiento
17	321	Contabilidad
18	322	Presupuesto
19	323	Tesorería
20	324	Talento Humano
21	325	Costos Hospitalarios
22	331	Atención al Usuario
23	332	Facturación y Cartera



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

24	333	Estadística
25	334	Sistema

Esta estructura esta definida por Fondo – la ESE sus representantes en la Junta directiva, La Gerencia como representante legal (100), sus Órganos asesores, Seccione como – Áreas de atención por producto (200) y Área Administrativa (300).

ACTIVIDADES:

Clasificar comunicaciones oficiales de acuerdo con los destinatarios

1. Comunicaciones oficiales externas. Aquellas que se dirigen a personas naturales o jurídicas diferentes a las dependencias de la **ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**.
2. Comunicaciones oficiales internas. Aquellas que se dirigen entre las diferentes dependencias de la **ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**.
3. Revisar que las comunicaciones cumplan con las normas establecidas para su producción.

La persona encargada de la correspondencia revisará que las comunicaciones cumplan con las Normas Icontec adoptadas por la **ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS** para su elaboración y con las recomendaciones generales.

Además, revisará que estén acompañadas de sus antecedentes y anexos, así como de las copias que se anuncian y de los sobres correspondientes para su envío.

RADICAR COMUNICACIONES

Se tiene una plantilla o formato en Excel y un libro, con el objeto de cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley, dejando constancia de la fecha de envío y del recibido. Para ello se procederá así:

Se tiene un libro en el que se lleva un consecutivo para las comunicaciones internas y otro para las comunicaciones externas proceso que inicia empezando el año y termina de igual manera. El número consecutivo de radicación se registra al frente del código de la dependencia y la fecha después de la ciudad de origen, original y las copias. Se emplea un numerador de caucho y un fechador de caucho para realizar esta actividad.

Comunicaciones externas: El consecutivo iniciará cada año y se cerrará el último día hábil del año. El número de radicado estará conformado por cinco dígitos iniciando por **00001**

Comunicaciones internas: El consecutivo iniciará cada año y se cerrará el último día hábil del año. El número de radicado estará conformado por cinco dígitos iniciando por **00000**.

RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES Y OTROS ENVÍOS POSTALES

La recepción de comunicaciones oficiales y de otros tipos de envíos postales remitidos por las personas naturales o jurídicas a las diferentes Unidades Administrativas de la **ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**, está centralizada en la unidad de Correspondencia.



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

El funcionario a cargo de la unidad de Correspondencia recibirá las comunicaciones y otros envíos postales remitidos por diferentes vías de correo tales como: entrega personal, empresas de mensajería, correo electrónico y cualquier otra forma de envío de documentos que se desarrollen de acuerdo con los avances tecnológicos.

RADICAR COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Es el procedimiento por medio del cual, la **ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**, asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Con el objeto de cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley para el trámite de las comunicaciones se dejará constancia de la fecha de recibo. De acuerdo con la clasificación realizada, se iniciará la radicación con la correspondencia urgente. El número consecutivo de radicación se registrará al frente del código de la dependencia y la fecha después de la ciudad, sobre el original y las copias. Se emplea un numerador automático de palanca o de caucho y un fechador de caucho para realizar esta actividad.

PRODUCCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Los actos administrativos producidos por la **ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS** deben elaborarse en original y copia, en papelería reimpresa o diseñada en computador, papel bond blanco, tamaño oficio con su respectivo logotipo.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA GESTIÓN DE ARCHIVO

La Tabla de Retención Documental es un instrumento importante que nos sirve de apoyo en la gestión documental, contiene cada uno de los procesos que se realizan identificándolos por series, subseries y tipos documentales y que quedan plasmados oficialmente en físico, medio magnético o sistematizado.

Se clasifican alfabéticamente por cada documento producido dando como resultado el cuadro de clasificación documental, instrumento que nos permite desarrollar las tablas de retención documental para cada área, se presentan al comité interno de archivo para su aprobación quien se encarga de enviarlas al comité municipal de archivos para su aprobación definitiva, se socializan con cada coordinador para finalmente ser aplicadas.

APERTURA DE SERIES DOCUMENTALES:

Identificar series y subseries documentales: con la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente a la Unidad Administrativa a la cual pertenece e identificar las series, subseries y tipos documentales que están establecidas.

Utilizar elementos de archivo de acuerdo con el tipo de archivador:

Según el tipo de archivador que se maneje: carpetas con aleta vertical o carpetas colgantes elaborar las guías principales. Escribir en imprenta el marbete o en papel autoadhesivo, con mayúscula sostenida, el código y el nombre de la respectiva serie. En la carpeta colgante en el borde superior – centrado, en sentido horizontal y en la carpeta vertical en el extremo inferior, centrado, en sentido vertical.



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

Utilizar Guías:

Las guías se deben tener en los archivos de gestión y central e histórico, las guías nos permiten agilizar la búsqueda cuando se requiere consultar o retirar un expediente, una guía es el inventario documental.

Marcar Archivadores y Carpetas:

Marcar los archivadores (cajas o colgantes) con los siguientes datos: Nombre de la ESE, nombre de la Unidad Administrativa, código y nombre de la serie con mayúscula sostenida y subserie documental con mayúscula inicial, nombre del expediente, fechas extremas y número de expediente.

Marcar Sticker:

Marque el sticker de las tapas legajadoras con los siguientes datos: Nombre de la ESE, (empresa) nombre de la unidad Administrativa, código y nombre de la serie y subserie documental, nombre del expediente, fechas extremas y número de expediente.

No Perforar Documentos:

La política archivística propende porque los documentos de archivo no se perforen, motivo por el cual, de ser posible podrán remplazarse las tapas legajadoras por carpetas o sobres de cartón desacidificado o de cartulina blanca corriente, las cuales se colocarán dentro de la carpeta colgante o vertical.

Emplear Ganchos Legajadores Plásticos:

Si es necesario perforar los documentos emplee ganchos legajadores plásticos. Si requiere emplear ganchos de cosedora o clips, utilice siempre una protección de papel entre el documento y el gancho. Preferiblemente emplee clips plásticos para sujetar documentos que requieran estar unidos.

Emplear Guía de Afuera:

El objetivo de contar con las carpetas colgantes o verticales y las tapas legajadoras o carpetas o sobres de cartón, es la de tener una guía cuando se tenga que consultar o retirar un expediente, para lo cual se deberá emplear siempre una “guía de afuera”.

ORGANIZACIÓN DE SERIES, SUBSERIES, EXPEDIENTES Y TIPOS DOCUMENTALES

Calcular la Cantidad de Expedientes para el Año:

Al iniciar cada año, se debe calcular la cantidad de expedientes que se deben abrir para cada serie y subserie, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos y así reservar el espacio necesario para evitar que su crecimiento disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio.

Distribuir Series, Subseries y Expedientes en el Archivador:

Para ordenar las series, subseries, expedientes y tipos documentales, se deben seguir las siguientes instrucciones:

Haga una distribución secuencial de las gavetas del archivador o bandejas de estantería, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo.

Distribuya las series documentales en las gavetas atendiendo al orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente, como se encuentran en la TRD. Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adhiera una cartulina con la descripción de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran. Esta medida evita la continua manipulación de los documentos.



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

Series Documentales Simples: (un solo tipo documental) ejemplos, decretos, resoluciones, actas, órdenes de servicios, la foliación se ejecuta de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.

Series Documentales Complejas: (tipos documentales diferentes) ejemplos, contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos, expedientes de delitos, cada uno de ellos tendrá una sola foliación de manera continua y si el mismo 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.

Ubique al interior de cada carpeta, solo los documentos (Copia de los enviados u original de los recibidos) cuyo asunto atañe exclusivamente al respectivo expediente y ordénelos en forma ascendente atendiendo al orden natural en que fueron elaborados. El de fecha reciente a continuación del anterior. (De izquierda a derecha).

Para evitar labores adicionales al momento de efectuar las transferencias, se requiere numerar cada folio en el momento que se genere. Para este fin se debe utilizar lápiz de mina negra y escribir el número en el vértice superior derecho de cada folio.

Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta, legajador, etc...):

Controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística, convirtiéndose en el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa, permitiendo ubicar y localizar de manera puntual un documento.

- Se enumera del uno hasta 200 folios, no se debe pasar.
- El número se coloca en el extremo superior derecho.
- El número no debe ser ni muy grande ni muy pequeño.
- La foliación debe hacerse a lápiz – HB2 O B.
- No deben tener enmendaduras.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o Bis.
- Si se presentan errores al numerar se coloca una raya (/) sobre el número y se vuelve a foliar.
- Cuando se encuentran varios documentos pequeños o varias fotografías pegarlas con pegante.

INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL

Elaborar Inventarios Documentales:

Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, todas las Unidades Administrativas deberán elaborar los inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones en el formato único de inventario documental regulado por el Archivo General de La Nación.

Actualizar Inventario Documental:

La actualización periódica del formato de inventario documental evitará tener que utilizar varias jornadas para efectuar las transferencias o hacer entrega de la documentación en caso de retiro temporal o definitivo de sus cargos y facilitará el control y consulta constante de la documentación.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

La transferencia documental es el proceso archivístico mediante el cual la unidad administrativa de la **ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS** transfiere series documentales al Archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención estipulado en La Tabla de Retención Documental para el Archivo de Gestión.

Para este fin la **ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS** debe destinar un área que cumpla con los requerimientos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación para los depósitos de archivos y designar el funcionario que estará a cargo de esta área.

Las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central, se deben realizar de acuerdo con lo establecido en el periodo de retención de las Tablas de Retención Documental, este proceso se debe hacer iniciando el año con el fin de que en los archivos de gestión quede solo la información de más consulta.

Transferencia Primaria:

Remisión de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central para su conservación cuando se trata de documentos cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

Transferencia Secundaria:

Remisión de documentos del Archivo Central al Histórico para conservación permanente teniendo en cuenta su valor histórico, cultural o científico.

Metodología para la Transferencia de los Documentos:

El funcionario encargado del archivo central establecerá para cada vigencia el Calendario de transferencias documentales del archivo de gestión al central.

En los archivos de gestión se deben seleccionar los expedientes de las series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y deban transferirse al archivo central.

Se debe realizar la selección natural de los documentos en cada uno de los expedientes. Es decir, retirar aquellos documentos que no son esenciales en el expediente, como son: impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos, impresos), formatos y hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de Leyes y Decretos, cuando no hagan parte integral del expediente; entre otros.

Los documentos se deben ubicar en el expediente uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido aparezca al final del total de documentos que contiene la carpeta.

Todos los tipos dentro del expediente deben estar foliados en orden ascendente el primer documento debe corresponder al más antiguo y el último al documento más reciente.

Los expedientes se deben ordenar por años y de manera secuencial siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.

Si se han empleado ganchos metálicos tales como: legajadores, clips o de cosedora, se deben retirar.



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

Las tapas legajadoras permiten agrupar los documentos que corresponde a cada expediente y se deben amarrar con cinta de faya. Si se cuenta con carpetas desacidificadas se deben emplear para las transferencias.

Cuando las carpetas estén ordenadas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n) tantas carpetas vaya a transferir.

Complete los datos registrados en el sticker de las tapas legajadoras o carpeta de cartulina o desacidificada y registre en el vértice superior derecho, con esfero o lápiz de mina negra el número de la carpeta a transferir.

Guarde en las cajas de archivo inactivo los expedientes organizados en la misma forma como quedaron registrados en el inventario para transferencia documental.

Numere las cajas en orden consecutivo ascendente y regístrelo con lápiz en el inventario documental al frente de la serie y del expediente que se encuentra en la caja.

Solicite la asesoría y revisión de la transferencia por parte de los funcionarios del archivo central.

Actualice los datos (fecha final, No. de folios, entre otros) en el formato INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL e imprímalo en original y copia.

Cuando el funcionario que ofrece la asesoría conceptúe que la transferencia cumple con los requisitos exigidos por el archivo central, firmará el inventario documental en la casilla correspondiente.

La dependencia que transfiere solicitará a los funcionarios del área de servicios generales su colaboración para trasladar el material documental a transferir a las bodegas del archivo central.

El funcionario a cargo del archivo central devolverá a cada oficina, una copia del inventario documental con la localización de los documentos en la bodega de archivo central para facilitar la consulta cuando los requiera la oficina productora.

ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL

Recibir de las Oficinas Productoras las Transferencias:

El funcionario a cargo del archivo central, recibirá las cajas de archivo inactivo, junto con la transferencia que ha sido revisada en cada una de las oficinas productoras.

El funcionario del archivo central firmará en original y dos copias el formato diligenciado de la transferencia documental y devolverá una de ellas a la oficina productora para su control. El original se conservará permanentemente en el Archivo Central, como control de ingreso de la documentación transferida.

Ubicar los Documentos Transferidos en los Depósitos del Archivo Central:



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS**
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

El funcionario del archivo central responsable de esta actividad colocará en los estantes correspondientes las cajas de archivo inactivo, con el material transferido.

Una vez ubicadas las cajas en los estantes, las marcará, una a una, con el número consecutivo de caja, que le corresponde dentro del depósito y lo registrará en el formato de inventario único documental con el cual fue transferido el material.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO PERMANENTE O HISTÓRICO

Seleccionar Series Documentales que deben reposar en el Archivo Histórico:

El funcionario del Archivo Central, de acuerdo con el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental, procederá a seleccionar del archivo central las series documentales que forman parte del archivo permanente o histórico.

Una vez seleccionadas las series documentales a transferir, procederá a efectuar sobre los documentos su limpieza, restauración si se requiere y quitar los elementos metálicos (clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores y otros similares), si no fueron retirados al ser trasladados al archivo central.

En caso de no contar con cajas de cartón desacidificado especial para su conservación, se utilizarán las cajas de archivo inactivo disponibles se recubrirán en su interior, con cartulina blanca, hasta cuando sea posible conservar los documentos en las cajas indicadas en la instrucción anterior.

Cada una de las cajas deberá marcarse con el nombre de la serie documental y las fechas extremas, para su identificación se utilizan estikers de color.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

El objetivo final de un proyecto de gestión de documentos es el de consolidar los archivos como Unidades de Información; éstos tienen razón de ser en la medida en que la información que almacenan es consultada y se proporciona cuando se solicita, con la mayor celeridad, en el momento oportuno, con calidad, pertinencia y eficacia en el servicio que se ofrece.

El servicio de información y consulta estará caracterizado por el suministro de la información que reposa en los archivos de gestión, en el archivo central y en el archivo histórico o permanente, ya sea por petición o por servicios de alerta.

La prestación de este servicio estará a cargo de la persona que tenga la función de organizar los documentos de archivo, tanto en los archivos de gestión como en el archivo central o en el permanente o histórico.

Todas las áreas que ofrezcan este servicio, deberán crear una cultura institucional de “servicio al cliente” en cada uno de los funcionarios.

El servicio se ofrecerá por consulta telefónica, por consulta en sala, por solicitud vía correo electrónico u oficina; en el Archivo Central la solicitud para el cliente externo la hace directamente el



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

funcionario a quien compete, en este caso el coordinador de Talento Humano, el cliente interno cada coordinador de área.

CONSULTAS

La consulta de documentos en los archivos de gestión (Unidades Administrativas), por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la constitución o a las Leyes. En la oficina se llevará el registro de todas las consultas.

PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS

Utilizar Ficha o Guía:

Cada vez que otra dependencia, entidad o persona requieran información referente a su archivo, y sea indispensable retirar el expediente, enviar un oficio dirigido al comité interno de archivo quien es el responsable de autorizar al encargado del archivo central. Queda constancia en el acta, y se registra en el formato de control y en el inventario documental que esta sistematizado.

Es importante en todos los casos diligenciar el formato “ Ficha o Guía de Afuera “ y ubíquela en el lugar de donde fueron retirados los documentos.

Reglamento para la Prestación del Servicio:

Controlar a través de una ficha de consulta o de préstamo el servicio requerido, la cual deberá diligenciar el funcionario que solicita el servicio.

La ficha de consulta o préstamo la podrán firmar internamente los funcionarios de la **ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**, siempre y cuando sean productores del documento que solicitan. En su defecto, se solicitará el visto bueno del Jefe de la oficina productora, previa la entrega del documento al solicitante.

Cuando una dependencia solicite el préstamo de un expediente, se foliarán en el extremo superior derecho con lápiz, cada una de las hojas que lo conforman, y se diligenciará el formato de transferencia para dejar constancia que a partir de ese momento y mientras dure la consulta la responsabilidad sobre la documentación contenida en el expediente, recae en el Jefe de la dependencia que ha solicitado el préstamo.

Siempre que se retire un expediente del archivo, se deberá colocar una guía de afuera hasta el momento de su devolución.

La autorización del préstamo de un documento deberá estar firmada siempre por el Jefe de la dependencia o por el funcionario de planta autorizado.

Diariamente se deben revisar las fichas de préstamo, para efectuar el cobro de los documentos que tengan vencido el plazo. En primera instancia, se efectuará telefónicamente y de no obtener respuesta satisfactoria se procederá por escrito.



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS**
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN CASO DE RETIRO DE UN FUNCIONARIO.

La Ley 594 del 2000 expedida por el Archivo General de la Nación el título IV Artículo 15 establece la responsabilidad y obligaciones de los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares. Los cuales deben entregar los documentos y archivos a su cargo,

La TRD. Tabla de Retención Documental es el resultado de la clasificación documental, ordenada alfabéticamente y numéricamente, instrumento que nos permite identificar los documentos que se producen por áreas, su valor sea primario o secundario, sus tiempos de retención o conservación en los diferentes archivos.

El funcionario que tenga a cargo archivos de gestión al momento del retiro de la ESE debe hacer un acta de la entrega de sus archivos al funcionario entrante en coordinación del encargado de la gestión documental "Auxiliar encargada del archivo central".

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación "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.

Por lo tanto, la **ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**. deberá garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de sus documentos, al establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo y sistemas de almacenamiento que aseguren la perdurabilidad de todos los soportes documentales que posea la institución.

ALMACENAMIENTO

Destinación de Espacios:

Los locales y espacios que destine la **ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS** como sedes de archivo central deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

Se debe prever que el local que se destine no tenga problemas de humedad, riesgo de incendio o de estabilidad y que cuenta con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento. Deben acondicionarse con temperatura, humedad y ventilación adecuadas que permitan proteger los documentos contra daños producidos por roedores, polillas y otros insectos.

Mobiliario:

Acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos y quienes los manipulan.

Deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable, con una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un pesos de 100kg/mt lineal.

La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

La balda superior debe estar a un máximo de 180 cts. para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.

La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cts. del piso.

Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.

Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.

El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

La estantería debe estar construida en laminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anti corrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable, con una altura 2.20mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/ mts. lineales.

La estantería en total no deberá tener mas de 100cts de longitud.

Si se disponen módulos de dos cuerpos se deben utilizar los parales y laterales para proporcionar mayor estabilidad. Deben estar fijados al piso.

La balda superior debe estar aun máximo de 180 cts. para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la manipulación.

La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cts. del piso.

Los acabados en los bordes y ensambles deben de ser redondeados en sus bordes con el fin de evitar desgarres en la documentación.

El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documento ni de ningún otro material.

La estantería no ira recortada sobre los muros y se deben dejar un espacio mínimo de 20 cts. entré estos y la estantería.

El espacio de circulación entre cada modulo debe de ser de un mínimo de 70 cts.
Y un corredor central de un mínimo de 120 cts.

La estantería debe tener un sistema de identificación visual de documentación acorde con la asignatura topográfica.



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO**

En la conservación de libros, legajos, o carpetas es recomendable el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación almacenada.

Archivadores verticales:

Utilizados como mobiliario de oficina, deben adquirirse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

MOBILIARIO PARA DOCUMENTOS EN OTROS FORMATOS

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes o CDS, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Cajas de Archivo

Archivo Histórico:

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.

Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

El diseño incluye una apertura superior y dos aletas fuelle para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros.

Archivo Central:

Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 40 cm.

Estas medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

El Diseño incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

PROCESO CONSERVACIÓN

Condiciones Ambientales para Material Documental

Soporte papel: Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 o °C.
Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%

Ventilación: El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Filtrado de aire: Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

Iluminación en depósitos: Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.

Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.

Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

Disponer de Equipos para Atención de Desastres: Extintores de CO₂, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.

Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

Mantenimiento: Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.

Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras. La limpieza para el archivo central el instructivo de limpieza y desinfección de áreas de documentos de archivo señala el acuerdo 006 de 2014 por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI " conservación de documentos" de la ley 594 del 2000 AGN Archivo General de la Nación.

CONDICIONES DE LOS CONTENEDORES DE DOCUMENTOS

Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.

Como sistemas de almacenamiento se deben contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar dimensionados de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar.

Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.

La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.

Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y CDS, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de PH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.

Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

Los disketes y CDS. deberán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidos retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.

ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

El Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación a partir de la investigación y revisión de diseños empleados en otros países y con la asesoría de empresas nacionales ha avalado los siguientes modelos de cajas para Archivo Histórico, Archivo Central y para documentos de mediano y gran formato.

El diseño de las cajas que ellos recomiendan permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Estos diseños no involucran adhesivos ni ganchos metálicos. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 Kgf/m² y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm².



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO**

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

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y/o reproducción por cualquier medio de tecnología (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información).

CONSERVACIÓN TOTAL

En este proceso, 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 la entidad 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. Cuando los documentos entregados presentan un soporte diferente del papel, deben cumplir con determinadas normas de calidad que garanticen su conservación permanente, es el caso de microfilmes, bandas sonoras y videográficas, cintas magnéticas y otros más. En relación con el soporte papel y tintas, hay que preferir para la conservación aquellos que presenten mayor garantía y durabilidad.

ELIMINACIÓN

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad.

Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a lo señalado en las tablas de retención documental o en los asuntos de las tablas de valoración documental.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.

Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.

VALORACIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL

La depuración: Es la operación por la cual se retiran de la unidad documental (serie) los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

informativos, duplicados, constancias, invitaciones). Se efectúa en los Archivos de Gestión y Satélites por el personal de la oficina productora de la documentación con el aval del jefe de la oficina.

Eliminaciones primarias: La eliminación física primaria de documentos en los Archivos de Gestión y Satélites procederá respecto a las series y lo subseries que no deban transferirse al Archivo Central de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, será realizada exclusivamente por la unidad de Archivo a solicitud de la dependencia responsable de la documentación previa aprobación del Comité de Archivo. Se dejará constancia no podrá realizarse eliminación primaria sobre documentación hasta que la misma no haya agotado su tiempo de retención en Archivo de Gestión.

Eliminaciones secundarias: La eliminación física secundaria de documentos en el archivo central procederá respecto de los documentos que no adquieren valor permanente (histórico, científico, académico, cultural) y sólo podrá realizarse una vez la documentación haya agotado su tiempo de retención en la fase de Archivo Central, debe registrarse en el acta respectiva que debe contener los datos identificadores de los documentos y de las oficinas intervinientes.

Los documentos históricos no se podrán eliminar en ningún caso.

El Comité de Archivo impartirá la autorización de eliminación documental a solicitud de la Unidad de Archivo, sin embargo, ninguna eliminación se hará efectiva sin la ratificación de la subgerencia administrativa, oficina jurídica y control interno. Se hará utilizando el sistema de picado de papel en aras de la preservación del ambiente.

Autorización para eliminación: La autorización para eliminación de documentos será responsabilidad del Comité de Archivo del Hospital apoyado en la norma, el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas del presidente del comité de archivos, control interno, jurídica y quien haga las veces del jefe de archivo.

SELECCIÓN

Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención 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.

Criterios para la Selección: La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.

La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.

La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.

Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS**
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

ELEMENTOS BÁSCOS PARA LA APLICACIÓN DEL PGD EN LA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESUS

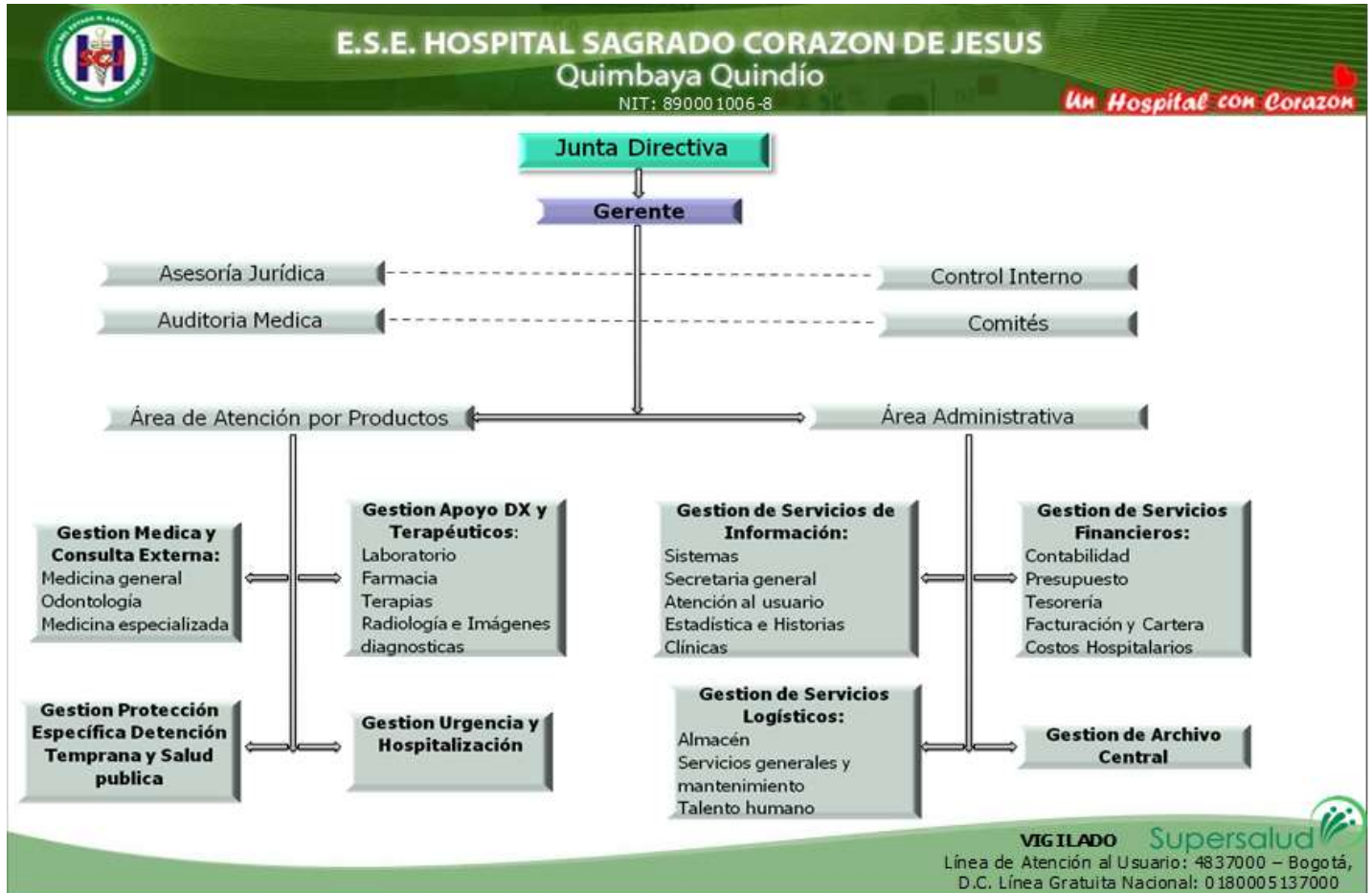
Para la efectiva, eficiente y eficaz aplicación de las disposiciones contenidas en el PGD, es necesario contar con la articulación interinstitucional entre la Gerencia de la entidad, áreas de planeación, supervisión y control, encargado del Archivo central, en general de los funcionarios integrantes del Comité Interno de Archivo, quienes en cumplimiento a los funciones asignadas para esta actividad velaran por el cumplimiento de las directrices que en este documento se plasmen, desarrollando las actividades de difusión, socialización, coordinación, supervisión, gestión y demás que sean necesarias.

Es importante mencionar que para contar con una completa implementación del programa se requiere contar con la disposición de recursos financieros, que garanticen la disposición de instalaciones locativas acordes con las disposiciones del Archivo General de la Nación para la disposición de la información, a través de las cuales se puedan prevenir posibles riesgos (naturales y humanos) que puedan afectar la conservación de la misma.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO



Información recuperada de: <http://ese-hscj.gov.co/estructura-organica/>

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLANEACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL: de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012, la planeación documental se refiere al “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”. Cabe anotar que la planeación estratégica de la Gestión Documental en la entidad se encuentra en él, Plan Institucional de Archivos. Por lo anterior con este proceso se busca la estandarización y definición de criterios para la gestión documental garantizando la conservación, disponibilidad, confidencialidad, seguridad e integralidad de la información en la entidad.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. El Propósito es definir criterios de generación de documentos al interior de la entidad, garantizando la racionalización de la producción de los mismos documentos



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

asociados: Cuadro de Clasificación Documental Cuadro de Caracterización Documental Inventario Documental Tablas de Retención Documental Tablas de valoración Documental e Inventarios de Archivos de Información

GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. El Propósito es definir e implementar directrices que garanticen el trámite de la documentación dentro de los estándares de calidad, efectividad, oportunidad y seguridad.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. El Propósito es establecer parámetros para la organización de los documentos tanto en el archivo de gestión como en el central, de tal forma que se disponga de los documentos de una manera efectiva y se garantice su conservación y custodia.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. El Propósito es establecer parámetros para la transferencia de los documentos en cualquier tipo de soporte, entre todos los niveles de archivo, es decir la transferencia primaria (de gestión a central) y la secundaria (de central a histórico) de tal forma que se garantice la trazabilidad y conservación de la documentación.

DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. El Propósito es establecer parámetros para la identificación y manejo de los documentos a preservar a largo plazo en cualquier tipo de soporte, garantizando su confiabilidad y disponibilidad en su ciclo de vida.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la Planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). El Propósito es establecer parámetros para valoración de los documentos producidos en la entidad, de tal manera que se determine su conservación total, eliminación y/o selección



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

De acuerdo a las decisiones descritas en la Ley 594 del 2000, en donde se describen los procesos archivísticos y la gestión de los documentos, y demás elementos que constituyen el ciclo de vida de los documentos.

- 1 PRODUCCIÓN**
- 2 RECEPCIÓN**
- 3 DISTRIBUCIÓN**
- 4 TRÁMITE**
- 5 ORGANIZACIÓN**
- 6 CONSULTA**
- 7 CONSERVACIÓN**
- 8 DISPOSICIÓN FINAL**

DEFINICIÓN

- 1. PRODUCCIÓN:** Comprende la generación de documentos hechas por las Instituciones en cumplimiento de sus funciones. Incluye en sus actividades aspectos del origen, creación y diseño de formatos y documentos; medios y técnicas de producción y de impresión, determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video); determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.-Instructivos para el diligenciamiento de formularios; determinación de uso y finalidad de los documento; diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas; adecuado uso de la reprografía; normalización de la producción documental; identificación de dependencias productoras; definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD; directrices relacionadas con el número de copias; control de la producción de nuevos documentos y determinación de la periodicidad de la producción documental. Teniendo en cuenta lo anterior se tiene como generación de documentos el Listado Maestro de documentos se posee de Plataforma en gestión documental el ORFEO la cual se espera actualizar según necesidad para el manejo y custodia de la información, la oficina de sistemas (tecnologías de la información) realiza copias de seguridad a esta plataforma, la generación de los documentos están enfocadas bajo las reglas del Manual de identidad corporativa, Manual para la elaboración de comunicaciones oficiales, Resolución de las firmas autorizadas para la generación de documentos, Tablas de Retención Documental, listado de series y Subseries por Unidades Administrativas, Cuadro general de Clasificación Documental y el Programa de Gestión Documental.

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO:

Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales

Ley 527 de 1999

Artículo 7. Sobre mensajes datos y firmas digitales

Código Penal

Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos

Código de procedimiento Penal

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público

Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado

Acuerdo AGN 060 de 2001

Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Circular Interna AGN No.13 de 1999. No se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda.

NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir"

NTC 2223: 1986. "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir"

NTC 2676. Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales.

NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad"

ACTIVIDADES

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

Para la normalización de la producción documental, se deberá tener en cuenta aspectos como la identificación de las dependencias productoras, definición de tipologías documentales de acuerdo a los formatos regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD,



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

directrices relacionadas con el número de copias, control de la producción de nuevos documentos y la determinación de la periodicidad de la producción documental.

- 2. RECEPCIÓN:** Comprende el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica (Acuerdo 027 de 2006 AGN.). En la recepción de documentos se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes. Incluye actividades como tener en cuenta que las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos. Recibo de documentos oficiales -Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.- Constancia de recibo (sello, radicado, plantilla programada con tal fin,). Teniendo en cuenta lo anterior para el proceso de recepción documental este se presentan dos momentos: la radicación de los documentos y el registro de documentos con su digitalización.

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Constitución Política

Artículo 15 Parágrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Decreto 2150 de 1995

Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 3, 5, 8,10, 11 y 12 Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas

RADICAR COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS

ACTIVIDADES

Radicar Comunicaciones: Se tiene una plantilla o formato en Excel y un libro, con el objeto de cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley, dejando constancia de la fecha de envío y del recibido. Para ello se procederá así:

Un libro en el que se lleva el consecutivo para las comunicaciones internas y otro para las comunicaciones externas, proceso que inicia empezando el año y termina de igual manera. El número consecutivo de radicación se registra al frente del código de la dependencia y la fecha después de la



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO**

ciudad de origen, original y las copias. Se emplea un numerador de caucho y un fechador de caucho para realizar esta actividad.

Comunicaciones externas: El consecutivo iniciará cada año y se cerrará el último día hábil del año. El número de radicado estará conformado por cinco dígitos iniciando por **00001**.

Comunicaciones internas: El consecutivo iniciará cada año y se cerrará el último día hábil del año. El número de radicado estará conformado por cinco dígitos iniciando por **00001**.

RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES Y OTROS ENVÍOS POSTALES

La recepción de comunicaciones oficiales y de otros tipos de envíos postales remitidos por las personas naturales o jurídicas a las diferentes Unidades Administrativas de la **ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**, debe estar centralizada en la unidad de Correspondencia.

El funcionario a cargo de la Unidad de Correspondencia recibirá 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.

Radical Comunicaciones Oficiales Recibidas: Es el procedimiento por medio del cual, la **ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**, Asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Con el objeto de cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley para el trámite de las comunicaciones se dejará constancia de la fecha de recibo. De acuerdo con la clasificación realizada, se iniciará la radicación con la correspondencia urgente.

El número consecutivo de radicación se registrará al frente del código de la dependencia y la fecha después de la ciudad, sobre el original y las copias. Se emplea un numerador automático de palanca o de caucho y un fechador de caucho para realizar esta actividad.

PRODUCCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Los actos administrativos producidos por la **ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS** deben elaborarse en original y copia, en papelería reimpresa o diseñada en computador, papel bond blanco, tamaño oficio con su respectivo logotipo

ACTIVIDADES:

Recepción de documentos:



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

- Se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registró con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.
- Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: Mensajería, correo tradicional, correo electrónico y cualquier otro medio, que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los Manuales de procedimientos.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas
- Constancia de recibo (sello, reloj radicador)
- Radicación de documentos
- Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.
- Impresión de rótulo de radicación
- Registro impreso de planillas de radicación y control.

Registro de Documentos:

- Recibo de documentos oficiales
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas
- Constancia de recibo
- Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001
- Nombre de la persona y/o Entidad remitente o destinataria
- Nombre o código de la Dependencia competente
- Nombre del funcionario responsable del trámite
- Anexos y tiempo de respuestas
- Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas
- Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.

Distribución de Documentos: Comprende las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. En este paso se presenta la distribución de documentos externos e internos.

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias

Decreto 2150 de 1995

Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información

Acuerdo 060 de 2001

Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

ACTIVIDADES



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS**
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

En este proceso se distinguen actividades como:

Distribución de documentos externos:

- Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo con la competencia
- Clasificación de las comunicaciones
- Organización de documentos en buzones o casilleros
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente
- Reasignación de documentos mal direccionados
- Registro de control de entrega de documentos recibidos

Distribución de documentos internos:

- Identificación de dependencias
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente
- Registro de control de entrega de documentos internos

Distribución de documentos enviados:

- Definición de medios de distribución: personal, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
- Control del cumplimiento de requisitos del documento
- Métodos de empaque y embalaje
- Peso y porteo de documentos
- Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial
- Control y firma de guías y planillas de entrega
- Control de devoluciones
- Organización mensajería externa
- Registro de control de envío de documentos

3. **TRAMITE:** Se trata del curso o recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa (Acuerdo 027 de 2006 AGN). En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites, administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones

MARCO NORMATIVO:

Constitución Política

Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición

Decreto 2150 de 1995

Artículos 6, 16, 17, 22

Artículo 25. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

ACTIVIDADES

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos, para el trámite oportuno de las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:

Recepción de solicitud o trámite:

- Confrontación y diligenciamiento de plantilla de control y ruta del trámite.
- Identificación del trámite
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias
- Definición de los períodos de vigencia y tiempos de respuesta

Respuesta:

- Análisis de antecedentes y compilación de información
- Proyección y preparación de respuesta
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

4. **ORGANZIACIÓN:** Es el conjunto de acciones para la clasificación, ordenación, almacenamiento y descripción de los documentos de la institución como parte integral de los procesos archivísticos. La clasificación documental "Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección etc.), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional del Hospital" (Acuerdo 027 de 2006 AGN.). La ordenación documental está relacionada a la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente establecido. El almacenamiento y preservación es la acción de resguardar la documentación en unidades de almacenamiento (estanterías metálicas, archivador, cajas para Archivo Numero 12, carpetas de 4 tapas, unidades acordes con las especificaciones emanadas de la Dirección del Archivo General de la Nación) para garantizar su seguridad, custodia y preservación, teniendo en cuenta que se debe evitar el material metálico (ganchos de cosedora), minimizar riesgos como el de humedad, eléctrico, calor, pérdida de información por catástrofe, por desactualización de los recursos tecnológicos, etc. Velar por la limpieza y condiciones de seguridad del archivo como parte esencial para la conservación y cuidado de los documentos. La descripción y sistematización documental es la actividad de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación (Acuerdo 027 de 2006 AGN.). La implementación de TRD y TVD, ya que estas se convierten en instrumentos archivísticos



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

que permiten la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases; en el caso de la TRD actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos. Entre las acciones adelantadas están la Identificación de unidades administrativas y funcionales; aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia TRD-TVD; conformación de series y subseries documentales; identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo; control en el tratamiento y organización de los documentos conformación y apertura de expedientes; determinación de los sistemas de ordenación; organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos y foliación.

MARCO NORMATIVO

Ley 4 de 1913 Sobre régimen político y municipal

Artículo 289. Los jefes de las oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes.

Artículo 337 El Gobierno, en los asuntos nacionales y las Asambleas Departamentales, en los de los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.

Ley 80 de 1993

Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual.

Código de Comercio

Artículo 60. Los libros y papeles a que se este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta.

Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

Acuerdo AGN 004 de 2013 que modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y TVD.

Acuerdo AGN 12 de 1995 "Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos"

Acuerdo AGN 037 de 2002 Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

Acuerdo AGN 039 de 2002 Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley General de Archivos.



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS**
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

AGN 041 de 2002 Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privatizen.

AGN 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, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Circular AGN 01 de 2003 Organización y conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN 012 de 2004 Organización de historias laborales

NTC 4095 Norma General para la descripción archivística.

Acuerdo 005 AGN "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".

ACTIVIDADES

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

Clasificación documental:

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad".

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformación de series y sub series documentales
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención documental y/o valoración y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.
- Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- 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.

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.



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

- Análisis de información y extracción de contenidos
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, inventarios, catálogos, índices
- Actualización permanente de instrumentos

5. CONSULTA: Tiene que ver con el acceso a un documento o grupos de documentos con el fin de conocer la información que contienen. Es el mecanismo en el que se 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, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva área u oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de “reservado” conforme a la Constitución y a las leyes. La consulta se puede hacer mediante solicitud escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, o al coordinador del área de Gestión Documental cuando los documentos se encuentren en el Archivo Central.

MARCO NORMATIVO:

Constitución Política

Artículo 20 Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Ley 4 de 1913 Sobre régimen político y municipal

Artículo 315. Los secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo.

Artículo 316. Todo individuo puede pedir certificados a los jefes o secretarios de las oficinas, y los primeros los mandarían dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común.

Artículo 320 Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva.

Ley 57 de 1985

Artículos 1º, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el derecho de petición de información.

Decreto 2126 de 1992

Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores

Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos

Acuerdo AGN de 2000 Requisitos de consulta



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

ACTIVIDADES

- Determinar la necesidad de la consulta
- Determinar la competencia de la consulta
- Las condiciones de acceso
- Tener la disponibilidad de información en términos de restricciones por conservación o por reserva.
- Tener en cuenta el reglamento de consulta
- Ubicación de la documentación
- Atención al usuario
- Sistemas de registro y control de préstamo
- Tener los medios manuales o automáticos para localizar la información

6. **CONSERVACIÓN:** Son todas aquellas medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. 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 y unidades de conservación apropiadas. Desarrollar el Sistema Integrado de Conservación con un diagnóstico integral; acciones de 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 y empaste/ encuadernación, 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. Y el aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

MARCO NORMATIVO

Constitución Política

Artículo 8 Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.

Artículo 95 La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional.

Código Procedimiento Civil

Artículo 251 Distintas clases de documentos

Ley 47 de 1920

Artículo 22 Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

Ley 14 de 1936 Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 39 de 1981



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

Artículos 1, 2, 3 y 4 Sobre conservación copias mediante microfilmación.

Ley 80 de 1993

Artículo 39 Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura

Código de Comercio

Ley 594 2000. Título XI Artículos 46, 47 y 48 Conservación de documentos.

Artículos 48 y 60 Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.

Decreto 2150 de 1995 Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sello, prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder, prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

Acuerdo AGN 007 de 1994 “Reglamento General de Archivos”

Artículo 23 Valoración documental que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 60 Conservación integral de la documentación de archivos.

Acuerdo AGN 11 de 1996 Criterios de conservación y organización de documentos

Acuerdo AGN 047 de 2000 Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000 Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000 Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo

Acuerdo AGN 056 de 2000 Requisitos para la consulta y acceso a los documentos

Acuerdo 037 de 2002 Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

ACTIVIDADES

- 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 los espacios y unidades de conservación adecuadas.
- En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que contempla las siguientes acciones:
 - Diagnóstico integral
 - Sensibilización y toma de conciencia
 - Prevención y atención de desastres
 - Inspección y mantenimiento de instalaciones
 - Monitoreo y control de condiciones ambientales



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

- Limpieza de áreas y documentos
- Control de plagas
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia
- Almacenamiento, Re almacenamiento y empaste, encuadernación
- 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

7. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de 1991

Artículo 63 Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 70 CN Párrafo 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

Artículo 71 La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres.

Artículo 72 El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

Ley 47 de 1920 Protección del patrimonio documental y artístico

Ley 14 de 1936 Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 163 de 1959 Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

Ley 39 de 1981

Artículo 1, 2, 3 y 4 Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

Ley 80 de 1993

Artículo 39 Segundo Párrafo Las entidades estatales establecerán las medidas que demande la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

Decreto 2527 de 1959 Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 2620 de 1993 Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General

Artículo 134 Conservación y destrucción de libros

Decreto 998 de 1997C Transferencias documentales secundarias

Decreto 1145 de 2004 Guarda y custodia hojas de vida

Acuerdo AGN 007 de 1994 Reglamento General de Archivos

Circular AGN 01 de 2004 Inventario de documentos a eliminar



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

NTC 3723 Micrografía

NTC 5174 Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

NTC Micrografía, microfilmación de series: Procedimientos de operación.

ACTIVIDADES

El diligenciamiento de la columna Disposición Final dentro del formato utilizado para las Tablas de Retención Documental, implica que a cada serie o subserie previamente se la aplique previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, 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:

- En caso de definir la conservación permanente de una serie, se analizará la aplicación de una técnica de reprografía con el fin de facilitar el acceso a la información, para evitar su deterioro por la manipulación constante.
- La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es válida en los casos de informes de gestión, en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a las oficinas de planeación, quienes conservarán el total de la serie para transferirla al archivo central.
- Cuando se vaya a microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los originales, deberá ser una decisión que en la práctica garantice la información reproducida y guardada por estos medios será perdurable e inalterable y que los originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los períodos de prescripción.
- Aun cuando se apliquen las técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original.

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 la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia

- Recepción
- Organización de documentos para el servicio de los usuarios
- Conservación y preservación de los documentos

La eliminación de documentos:

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios.

- Aplicación de lo estipulado en TRD o TVD
- Valoración avalada por el Comité de Archivo
- Acta con el procedimiento de eliminación

Selección documental:



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención 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
- Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película
- Determinación de metodología y plan de trabajo
- Fines en la utilización de la técnica
- Control de calidad en el proceso

Digitalización:

Técnica que permite la reproducción de información y que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

- Determinación de la metodología o plan de trabajo
- Definición de calidad
- Control de calidad

ANÁLISIS DEL PROCESO DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en lo estipulado en el Decreto 2609 de 2013, a continuación se presenta las generalidades encontradas en la aplicación de los procesos del programa de Gestión Documental.

Proceso	Observaciones Generales
Planeación	<ul style="list-style-type: none">• La ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús cuenta con personal con experiencia en la organización documental, pero es necesario realizar seguimientos periódicos a los Planes de Mejoramiento• En la elaboración del PGD se requiere seguimiento en el transcurso de su aplicación.• En el proceso de elaboración de las TRD, se desarrollaron las etapas de investigación preliminar y análisis de la información recolectada.
Producción	<ul style="list-style-type: none">• La Entidad cuenta con formatos estandarizados para los procesos de Gestión Documental como Formato Único de Inventario Documental, Préstamo de documentos, Hojas de Control (de historias laborales, este proceso es responsabilidad de la oficina de talento humano), entre otros, los cuales se deberán revisar



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
 Nit. 890001006-8
 QUIMBAYA - QUINDIO

	<p>periódicamente,</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Entidad cuenta con la firma digital, y se utiliza en aquellos informes que lo requieran.
Recepción de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • El recibido de los documentos oficiales, se hace a través de una plantilla en Excel y en libros destinados como registro para llevar el control, con el código de quien envía, nombre, fecha de recibido y para quien va dirigido. En la copia se coloca el sello con la fecha hora del recibido y la firma de quien recibe o de quien envía. Este proceso se hace en el área de secretaria. • En relación con el consecutivo, existen unos libros normalizados en los cuales se relaciona el número, asunto, fecha y responsable.
Distribución de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • En los documentos internos y externos, se cumplen todos los parámetros para ser correcta aplicación.
Trámite de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Al recibirse los documentos se tienen en cuenta la identificación del trámite y el tiempo de respuesta del proceso que le corresponda
Organización de los documentos : Clasificación, Ordenación y Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Las TRD están aprobadas y aplicadas • Existe aplicación uniforme de herramientas de descripción, control como el Formato único de Inventario Documental FUID, Hoja de Control de préstamo en el Archivo Central. • En todas las dependencias se separan los documentos de apoyo de la organización documental de los archivos de Gestión • Las Tablas de Valoración Documental TVD no están elaboradas, los documentos están generalizados en el Inventario Documental y en la Tabla de Retención Documental. • En la Ordenación, los documentos se encuentran ubicados en las unidades documentales normalizadas de acuerdo a las TRD, con sus respectivas series y subseries codificadas, de acuerdo al cuadro de Clasificación Documental CCD. • En la descripción documental se encuentran los inventarios en el Formato único Documental FUID, índices y Hoja de Control actualizada. • En relación con las Transferencias Documentales primarios TDP, el cronograma se envía con anterioridad a los coordinadores donde se relaciona fecha de entrega en el instructivo.
Consulta	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la atención al usuario interno y externo, de manera inmediata, teniendo como apoyo, los inventarios documentales y la base de datos.
Conservación	<ul style="list-style-type: none"> • El espacio destinado para la custodia y administración de los documentos en los archivos de gestión no es suficiente y el Archivo Central no cuenta con espacio para futuras transferencias documentales, Es importante revisar las paredes internas las cuales son húmedas y pueden deteriorar la información que allí reposa. • Se requiere evaluar medidas de contingencia que permitan tener acceso a la documentación de manera inmediata como la



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS**
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

	digitalización documental ya que la información se esta deteriorando debido a la consulta y a los medios de conservación
Disposición Final	<ul style="list-style-type: none">La ESE Hospital Sagrado corazón de Jesús debe, tener un proceso de evaluación de la documentación, constante y continua, para determinar sus valores primarios y secundarios, dando aplicabilidad a las TRD y su disposición Final.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Es necesario para la administración municipal preservar, cuidar y proteger los documentos tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central, de manera que sean archivados cuidadosamente, de conformidad con las TRD.

Se elabora el SIC en cumplimiento a la Ley 594, artículo 46 del Título XI “Los archivos de la administración pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del CVD y el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9 Procesos de Gestión Documental numeral g) establece la preservación da largo plazo, como el conjunto de acciones aplicadas a los documentos durante su gestión para garantizar preservación en el tiempo.

DEFINICION: Conjunto de planes, programas y procedimientos de conservación total para asegurar el adecuado mantenimiento de la información en cualquier etapa de su ciclo vital; se optará por la



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

preservación (Conservación Preventiva) o sea la aplicación de las acciones antes de ocurrir alteración o deterioro que impidan el acceso a la información.

La responsabilidad es de todos los funcionarios es decir, un trabajo en equipo para el mantenimiento de la Memoria Institucional.

Aspectos a tener en cuenta:

- El diagnóstico Integral sensibilización y toma de conciencia
- Conocer los sistemas de depósito y almacenamiento
- Manipulación de la documentación
- Servicios de archivo, préstamo, consulta y reprografía
- Inspección y mantenimiento de instalaciones (limpieza de áreas y documentos)
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.

Formación de Archivos según el Ciclo Vital del Documento	Archivos de Gestión	Documentación sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras y otras que la soliciten Procesos PGD_ Producción-Recepción-Distribución-Disposición Final.
	Archivo Central	Agrupación de documentos transferidos por los distintos archivos de Gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Procesos PGD: Organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
	Archivo Histórico	A él se transfieren desde el archivo central los documentos de conservación permanente Procesos PGD: Organización, consulta, conservación y disposición