	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01 04/12/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PAG.: [1] de 92


# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

**HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE  
ROLDANILLO**

**Empresa Social del Estado**


**VERSIÓN 01**

**Adoptado mediante Resolución 358 del 4 de diciembre de 2012**


	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [2] de 92

## TABLA DE CONTENIDO


<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>9</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>10</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>11</b>
<b>1. OBJETIVOS</b>	<b>12</b>
<b>1.1 OBJETIVO GENERAL</b>	<b>12</b>
<b>1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>12</b>
<b>2. ANTECEDENTES</b>	<b>14</b>
<b>2.1 CONTEXTO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO ESE.</b>	<b>14</b>
<b>2.2 RESEÑA HISTÓRICA DEL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>16</b>
<b>2.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS QUE INTERVIENEN EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>18</b>
<b>2.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CODIGO 407 : COORDINADOR DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>18</b>
<b>2.3.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CODIGO (407): AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA</b>	<b>21</b>
<b>2.4 POLITICAS DE ARCHIVO</b>	<b>22</b>
<b>3. MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL</b>	<b>23</b>

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [3] de 92


<b>4. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>28</b>
<b>4.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA</b>	<b>28</b>
<b>4.2 PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>29</b>
<b>4.2.1 PRODUCCION</b>	<b>30</b>
<b>4.2.1.1 PRODUCCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS E INTERNAS</b>	<b>31</b>
<b>4.2.1.2 DEFINICIONES Y REQUISITOS DE ELABORACION PARA COMUNICACIONES Y OTROS TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>31</b>
<b>4.2.1.2.1 ACTAS</b>	<b>31</b>
<b>4.2.1.2.2 CERTIFICADO</b>	<b>32</b>
<b>4.2.1.2.3 CIRCULAR</b>	<b>32</b>
<b>4.2.1.2.4 CITACIÓN</b>	<b>33</b>
<b>4.2.1.2.5 COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>33</b>
<b>4.2.1.2.6 COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>	<b>33</b>
<b>4.2.1.2.7 CONSTANCIAS</b>	<b>34</b>
<b>4.2.1.2.8 CONSTANCIAS LABORALES</b>	<b>34</b>
<b>4.2.1.2.9 INFORME ADMINISTRATIVO</b>	<b>35</b>
<b>4.2.1.2.10 OFICIOS</b>	<b>35</b>
<b>4.2.1.3 MODELOS PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>35</b>

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [4] de 92

<b>4.2.1.4 RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>36</b>
<b>4.2.1.4.1 SELECCIÓN TIPO DE PAPEL</b>	<b>36</b>
<b>4.2.1.4.2 IMAGEN CORPORATIVA</b>	<b>36</b>
<b>4.2.1.4.3 NÚMERO DE COPIAS</b>	<b>36</b>
<b>4.2.1.4.4 FIRMAS AUTORIZADAS</b>	<b>37</b>
<b>4.2.1.4.5 REQUISITOS DE PRESENTACION</b>	<b>38</b>
<b>4.2.1.5 CODIGOS DE OFICINAS PRODUCTORAS</b>	<b>40</b>
<b>4.2.1.6 PASOS PARA ACCEDER A LA CARPETA DE CALIDAD EN EL SERVIDOR</b>	<b>43</b>
<b>4.2.2 RECEPCIÓN</b>	<b>45</b>
<b>4.2.3 DISTRIBUCIÓN</b>	<b>45</b>
<b>4.2.4 TRÁMITE</b>	<b>45</b>
<b>4.2.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>46</b>
<b>4.2.5.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>47</b>
<b>4.2.5.1.1 IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>48</b>
<b>4.2.5.1.2 IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS</b>	<b>48</b>
<b>4.2.5.1.3 RÓTULO PARA PORTADA DE CARPETAS</b>	<b>49</b>
<b>4.2.5.1.4 UBICACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>49</b>

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [5] de 92

<b>4.2.5.1.5 FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>51</b>
<b>4.2.5.1.6 ORGANIZACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES COMPLEJAS</b>	<b>55</b>
<b>4.2.5.1.6.1 HISTORIAS LABORALES</b>	<b>55</b>
<b>4.2.5.1.6.2 HISTORIAS CLÍNICAS</b>	<b>58</b>
<b>4.2.5.1.6.3 CONTRATOS</b>	<b>59</b>
<b>4.2.5.1.7 ELABORACIÓN DE GUÍAS Y SUBGUÍAS</b>	<b>61</b>
<b>4.2.5.1.8 UBICACIÓN DE LAS CARPETAS EN LOS ARCHIVADORES</b>	<b>62</b>
<b>4.2.5.1.9 IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVADORES</b>	<b>63</b>
<b>4.2.5.2 ELABORACIÓN DE INVENTARIOS</b>	<b>65</b>
<b>4.2.5.3 ENTREGA DE INVENTARIO POR RETIRO TEMPORAL O DEFINITIVO.</b>	<b>67</b>
<b>4.2.5.4 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>68</b>
<b>4.2.5.4.1 PASOS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA</b>	<b>69</b>
<b>4.2.5.4.2 TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS</b>	<b>73</b>
<b>4.2.5.4.3 PASOS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA</b>	<b>74</b>
<b>4.2.5.5 ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>75</b>
<b>4.2.5.6 ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO</b>	<b>76</b>

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [6] de 92

## **HISTÓRICO**

### **4.2.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS 79**

#### **4.2.6.1 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS 79**

##### **DE GESTIÓN**

#### **4.2.6.1.1 DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO PRÉSTAMO DE DOCUMENTO 81**

#### **4.2.6.2 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL 81**

#### **4.2.6.3 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO 84**

### **4.2.7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS 85**

#### **4.2.7.1 SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA 85**

#### **4.2.7.2 CARACTERÍSTICAS DEL MOBILIARIO 85**

##### **4.2.7.2.1 ARCHIVADOR RODANTE: 85**

##### **4.2.7.2.2 ESTANTERÍA 86**


##### **4.2.7.2.3 MOBILIARIO DE OFICINA 88**

##### **4.2.7.2.4 MOBILIARIO PARA DOCUMENTOS EN OTROS FORMATOS 88**


##### **4.2.7.2.5 UNIDADES DE CONSERVACIÓN 89**

##### **4.2.7.2.6 UNIDADES DE ALMACENAMIENTO 89**

##### **4.2.7.2.7 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES**


	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [7] de 92

<b>AMBIENTALES</b>	<b>90</b>
<b>4.2.7.2.8 VENTILACIÓN</b>	<b>91</b>
<b>4.2.7.2.9 ILUMINACION DE DEPÓSITOS</b>	<b>91</b>
<b>4.2.7.2.10 CONDICIONES FÍSICAS DE CONSERVACIÓN</b>	<b>92</b>
<b>4.2.7.2.10.1 RECOMENDACIONES DE LIMPIEZA</b>	<b>93</b>
<b>4.2.8 DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>95</b>
<b>4.2.8.1 CONSERVACIÓN TOTAL</b>	<b>95</b>
<b>4.2.8.2 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>96</b>
<b>4.2.8.2.1 ELIMINACION EN EL ARCHIVOS DE GESTION</b>	<b>96</b>
<b>4.2.8.2.2 ELIMINACION EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>97</b>
<b>4.2.8.3 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>97</b>
<b>4.2.8.3.1 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN:</b>	<b>98</b>
<b>4.2.8.4 MICROFILMACION O DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>99</b>
<b>4.2.8.4.1 MICROFILMACIÓN</b>	<b>99</b>
<b>4.2.8.4.2 DIGITALIZACIÓN</b>	<b>99</b>
<b>5. GLOSARIO</b>	<b>101</b>
<b>6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>110</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>112</b>
<b>ANEXO 1 MAPA DE PROCESOS</b>	<b>112</b>
<b>ANEXO 2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL</b>	<b>113</b>

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [8] de 92

<b>ANEXO 3 FORMATOS</b>	<b>114</b>
<b>ANEXO 3.1 CONTROL DE EXPEDIENTES</b>	<b>114</b>
<b>ANEXO 3.2 HOJA DE CONTROL DE LA HISTORIA LABORAL</b>	<b>115</b>
<b>ANEXO 3.3 PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	<b>116</b>
<b>ANEXO 3.4 INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	<b>117</b>
<b>ANEXO 3.5 CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTALES</b>	<b>118</b>
<b>ANEXO 3.6 REGISTRO DE CONSULTA</b>	<b>119</b>
<b>ANEXO 3.7 CONTROL DIARIO DE TEMPERATURA AMBIENTE</b>	<b>120</b>
<b>ANEXO 3.8 CONTROL DIARIO DE HUMEDAD RELATIVA</b>	<b>121</b>
<b>ANEXO 3.9 CONTROL DE NIVEL DE LUZ</b>	<b>122</b>
<b>ANEXO 3.10 ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL</b>	<b>123</b>
<b>ANEXO 3.11 TARJETA TESTIGO DE DOCUMENTO EN PRESTAMO</b>	<b>124</b>




	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [9] de 92

## **PRESENTACIÓN**

El Programa de Gestión Documental del Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo, E.S.E., comprende los procedimientos de: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, y disposición final, de los cuales se presenta una descripción detallada que orientará las acciones a realizar en materia documental.

Los criterios diseñados en este manual acogen todas las posibilidades que en materia de recursos humanos, físicos y tecnológicos posee el Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo E.S.E. de tal manera que su aplicación sea acorde a las Tablas de Retención Documental.

Es una guía que recoge en forma clara y sencilla los pasos a seguir para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos archivísticos.


	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [10] de 92

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, que establece: *“Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”* Alrededor del año 2006, el Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo E.S.E., inicia los procesos necesarios para la creación del Programa de Gestión Documental, el cual se estructuró durante un tiempo aproximado de cuatro años, período en el cual se logra la creación del Programa y el proceso de implementación de los ocho procedimientos que lo conforman.

Posterior a su implementación se advierte la necesidad de documentar el Programa de Gestión Documental, para lo cual se elabora el presente Manual de procedimientos del Programa de Gestión Documental, que tiene como finalidad definir las directrices de la estructura documental de la entidad en mención.

Con la elaboración del Manual de procedimientos se pretende entregar a todos los funcionarios de la entidad, que intervienen de alguna manera en los procesos documentales, una herramienta práctica que les permita la correcta aplicación de los de sus procedimientos y a su vez unificar criterios en lo que a los procesos archivísticos se refiere.


	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [11] de 92

## JUSTIFICACIÓN

El Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo E.S.E., cuenta con un Programa de Gestión Documental, que se encuentra en proceso de implementación; no obstante una de las falencias que presenta, es la ausencia de una herramienta que documente los procesos que lo conforman y fortalezca su cumplimiento con todos los requerimientos necesarios a través del seguimiento de una guía clara y en un lenguaje sencillo que pueda ser interpretado por todos los usuarios internos de la entidad. (Productores documentales).

El Manual con los procedimientos del Programa de Gestión Documental contribuye en la agilidad de la operación de los procesos puesto que la entidad contará con una guía de fácil acceso y con una metodología sencilla.

Del Manual para el Programa de Gestión Documental se benefician los clientes internos y externos de los servicios de salud, puesto que la correcta aplicación de sus procedimientos permitirá no solo una adecuada administración de la documentación, producida y recibida en la institución, sino también la optimización de espacios en las diferentes áreas y el control sobre la utilización de los recursos físicos, lo que se verá reflejado en beneficios financieros para el Hospital.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [12] de 92

## **1. OBJETIVOS**


### **1.1. OBJETIVO GENERAL**

Elaborar el Manual para el Programa de Gestión Documental del Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo E.S.E., documentado seis procedimientos, de los ocho que lo conforman.

### **1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Estructurar y documentar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos para orientar su desarrollo en el Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo E.S.E.

Proporcionar una herramienta de fácil consulta a las áreas administrativas y áreas de carácter misional que realizan actividades administrativas, del Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo E.S.E., para dar orientación en el cumplimiento de la normatividad archivística en la documentación recibida y producida en razón de sus funciones.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [13] de 92


Regular el manejo y organización los archivos a partir de la noción de ARCHIVO TOTAL teniendo cuenta los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

Brindar las pautas para la organización, manejo, almacenamiento y control de los documentos de gestión, para permitir la conservación y recuperación de la información de manera rápida y oportuna, en todos los procesos de la entidad.

Dar las instrucciones para la aplicación de Tablas de Retención Documental y procedimiento para realizar las Transferencias Documentales.

Impartir las orientaciones para el cumplimiento de la normatividad para el manejo de las comunicaciones oficiales.

Procurar la normalización de los archivos de acuerdo con los principios, procedimientos y reglamentación expedidos por el Archivo General de la Nación.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [14] de 92


## 2. ANTECEDENTES

### 2.1. CONTEXTO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E.

El Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo E.S.E. es una IPS (Institución Prestadora de Salud) de Nivel II de complejidad, con más de medio siglo de existencia, inaugurado el 07 de marzo de 1940 bajo la razón social Hospital San Antonio.

Fue transformado en Empresa Social del Estado el 07 de noviembre de 1995, constituyéndose así en una categoría especial de Entidad Pública, empresa social del estado (E.S.E), adscrita a la Secretaría Departamental de Salud del Valle del Cauca, con autonomía administrativa y organizacional.


Alrededor del año 2006, los directivos del Hospital apoyados con el equipo de líderes de procesos, con la visión de ubicar la Entidad como unos de los mejores centros prestadores de servicios salud del departamento, constituyen el Sistema Integral de Calidad, herramienta administrativa que pretende dar cumplimiento a las normas NTCGP 1000:2004, MECI 1000:2005 y SOGCS (Decreto 1011 de 2006). Es así como se advierte la necesidad crear el Programa de Gestión Documental, que ha aportado importantes avances a la Entidad.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [15] de 92

En la actualidad el Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo E.S.E., tiene una estructura orgánica conformada por tres áreas estratégicas, una Subgerencia Administrativa de donde dependen cinco Unidades Funcionales de Apoyo a la Gestión: Unidad Funcional de Recursos Financieros, Unidad Funcional de Talento Humano, Unidad Funcional de Recursos Físicos, Unidad Funcional de Recursos de Información, la Unidad Funcional de Apoyo Logístico y una Subdirección Científica de donde dependen las Unidades Funcionales de carácter misional o asistencial que son: Urgencias, Atención Ambulatoria, Internación, Quirófanos, Sala de Partos, Apoyo Diagnóstico y Apoyo Terapéutico. Cada una de estas unidades funcionales está conformada por varias subsecciones.

En el Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo E.S.E. se han integrado los subprocesos relacionados con el manejo de Información bajo el proceso de Gestión de la Información (Unidad Funcional de Recursos de Información) que recibe, organiza, procesa y custodia la información generada y recibida para el funcionamiento de la Entidad, facilitando su operación y el acceso de la comunidad y entes de control.

Este proceso o unidad funcional está integrado por los siguientes subprocesos: Gestión Documental, Estadística, Seguridad Informática y Sistema de Información y Atención al Usuario. (Ver anexo 1: mapa de procesos)

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [16] de 92


La presentación de esta estructura organizacional, permite identificar el crecimiento y posición que ha logrado el Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo E.S.E., en el mercado de servicios de salud regional y departamental a través de su trayectoria. (Ver anexo 2: Estructura Orgánica Funcional)

## **2.2. RESEÑA HISTÓRICA DEL ARCHIVO CENTRAL**

Acogiéndose a las normas de modernización implementadas por el gobierno nacional para la administración pública, en miras de mejorar la prestación de servicios y siguiendo recomendaciones de la Contraloría Departamental del Valle, a la implementación de normas de archivo y gestión documental, a mediados el año 2005 se reúne el equipo directivo del Hospital para plantear la necesidad de la creación de un Programa de Gestión Documental en la entidad. En ese mismo período se realiza contrato con una fundación que se encargaría del levantamiento y elaboración de las Tablas de Retención del Hospital y se define espacio para la ubicación, donde funcionaría el Archivo Central. Se Programan jornadas de capacitación en técnicas de archivo para los funcionarios del hospital, que realizan funciones administrativas.

El 18 de noviembre de 2005 se reúne nuevamente el equipo promotor de esta iniciativa, liderado por la asesora de control interno de ese entonces. En esta reunión se proyecta el reglamento de Archivo de la entidad y los actos administrativos para asignación de funciones al




	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [17] de 92

personal que se encargaría del manejo del Archivo. En esa misma reunión el subgerente administrativo hace entrega de Tablas de Retención Documental. elaboradas por la fundación “Conser”

Solo hasta el 11 de diciembre de 2006 se socializan los actos administrativos que reglamentan el funcionamiento y manejo de los archivos de la entidad.

El 10 diciembre de 2007 se reúne el Comité de Archivo, ya conformado para entonces, para analizar las TRD elaboradas por la fundación “Conser”. Se advierte la necesidad de realizar ajustes a estas T.R.D., para presentarlas ante el Comité Departamental de Archivo y para ello se realiza contratación con Asesor Externo a través de convenio con FUNDAINTEP, y se presenta a la funcionaria que a partir de la fecha realiza las actividades operativas correspondientes al Programa de Gestión Documental.

Así se inicia simultáneamente la realización de ajustes de las T.R.D y actividades de organización de fondos acumulados. Labor en la cual se pudo establecer que debido a una inundación ocurrida años atrás se perdió una gran parte del acervo documental que conservaba la entidad. Razón por la cual a pesar de los setenta y dos años de fundación del Hospital, solo se conserva documentación desde el año 1957.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [18] de 92


En el mes de Enero del año 2008 se presentan las TRD., ante el Comité Departamental de Archivo para aprobación y el 02 de abril del mismo año se recibe notificación de aprobación de las Tablas de Retención Documental, mediante el Acuerdo 092 del 1 de abril de 2009 emitido por la Gobernación del Valle.

Durante ese mismo año se continúa con el proceso de organización de fondos acumulados y de la venta de papel de las jornadas de depuración realizadas se adquieren muebles y enseres para el funcionamiento del proceso de Gestión Documental.

Posterior a la aprobación de las T.R.D., se continua con la realización de ajustes de Tablas, capacitaciones a los funcionarios, organización de archivos y todo el proceso de implementación del Programa de Gestión Documental, contando como últimos logros de este proceso hasta la fecha, la implementación de Ventanilla Única de la entidad y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

### **2.3. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS QUE INTERVIENEN EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **2.3.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRADO 407: COORDINADOR DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [19] de 92

Categoría del cargo: De apoyo a la Gestión

Cargo al que reporta: Subgerente Administrativo

Cargos que le reportan: Auxiliares de archivo y correspondencia

Objetivo del cargo: Coordinar el Programa de Gestión Documental, y administrar el archivo Central de la entidad, de acuerdo con las normas archivísticas establecidas por la Legislación Nacional y otras directrices de la entidad, para garantizar el buen manejo del acervo documental de la Institución y facilitar procesos administrativos de las diferentes dependencias de la entidad que así lo requieran.


Requisitos de Educación: Técnico o tecnólogo en documentación y archivística.

Requisitos de Experiencia: Dos años


Requisitos de Formación: Actualización y formación en archivística

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- Establecer una metodología efectiva para el Programa de Gestión Documental de la entidad, teniendo en cuenta las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y la Legislación Nacional vigente.
- Administrar y coordinar el Fondo Documental de la institución.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su proceso o área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la dirección, en función a los recursos disponibles.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [20] de 92

- Elaborar informes del área a su cargo solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- Coordinar la organización de los Archivos de Gestión de las Dependencias.
- Coordinar la radicación, recibo, registro, clasificación, distribución o despacho de correspondencia interna y externa de la Institución.
- Realizar las actividades de registro, control y la organización de los archivos supervisando las condiciones requeridas para mantener los documentos en buen estado de conservación
- Coordinar, revisar y normalizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Institución.
- Coordinar y revisar la elaboración y actualización de los inventarios tanto del Archivo de Gestión como de los Archivos Central e histórico.
- Coordinar la aplicación de las Tablas de Valoración Documental.
- Conformar el Archivo Histórico de la entidad, aplicando las Tablas de Valoración Documental.
- Coordinar la sistematización de la gestión documental.
- Supervisar el acceso de personal no autorizado al recinto del archivo, a fin de resguardar la integridad y confidencialidad de los documentos

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [21] de 92

- Coordinar la digitalización de los documentos históricos de la institución.
- Proponer a los directivos las necesidades de equipos e insumos y mejoras de infraestructura, necesarias para la adecuada conservación de los documentos asignados a su custodia, mencionando los riesgos de daño destrucción cuando esto sea evidente.
- Y en general las demás que le correspondan según la naturaleza de su cargo y le sean asignadas por el jefe inmediato.

### **2.3.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRADO 407: AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA**

Categoría del cargo: Operativo.

Cargo al que le reportan: Centro de administración de documentos y Secretaria general.


Cargos que le reportan: Todas las dependencias de la institución y empresas de mensajería.

Objetivo del cargo: Apoyar y Capacitar a todas las dependencias de la entidad en el cumplimiento del acuerdo 060 de 2001 y en la aplicación de la norma GTC 185.

Requisitos de Educación: Técnico en Archivística

Requisitos de Experiencia: Dos años

Requisitos de Formación: Actualización en archivística.


	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [22] de 92

## **FUNCIONES DEL CARGO:**

- Revisar el cumplimiento del acuerdo 060 de 2001 y la norma GTC 185
- Mantener al día el sistema de radicación y registro de correspondencia.
- Despachar la correspondencia externa.
- Hacer seguimiento a la correspondencia enviada.
- Recibir y registrar la correspondencia externa.
- Manejar los legajos de: diarios de radicación, consecutivos de correspondencia, empresas de mensajería.
- Generar el reporte diario de los consecutivos.
- Entrega de correspondencia interna y externa a todas las dependencias del hospital Departamental San Antonio de Roldanillo.
- Y en general las demás que le correspondan según la naturaleza de su cargo y le sean asignadas por el jefe inmediato.

## **2.4. POLITICAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Estas se encuentran disponibles en la carpeta correspondiente al subproceso de Gestión Documental ubicada en el servidor de la Entidad.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [23] de 92


### 3. MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL

Al abordar la elaboración de este Manual en lo concerniente a la normatividad básica aplicable al quehacer archivístico en Colombia, encontramos una dispersión normativa que hace que el referente legal se ubique en distintos ordenamientos lo que dificulta la referencia de la totalidad de las normas, sin embargo me permito resaltar las normas más destacadas aplicables al trabajo de archivos.

#### **Constitución Política de Colombia.**

Regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (Artículo 15). Derecho a la información (Artículo 20). El de petición (Artículo 23). Derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.

#### **Ley 80 de 1989**

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [24] de 92

Con la cual se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.

#### **El Acuerdo 07 de 1994.**

Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación, suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales.

#### **La ley 527 de 1999**


Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

#### **Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos**

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Y tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. (Art. 1)

#### **Acuerdo 046 de 2000.**



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [25] de 92

Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.”Por medio del cual se establece el procedimiento para la eliminación documental”

### **El Acuerdo 049 de 2000.**


Expedido por el Archivo General de la Nación “Por el cual se desarrolla el artículo 61 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.

### **Acuerdo 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 594 de 2000

### **Acuerdo 060 de 2001.**

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [26] de 92


Emanado por el Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

### **Acuerdo 038 de de 2002**

La responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos de las entidades públicas y privadas será con el manejo, organización, uso y control de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados en el FORMATO ÚNICO, normalizado por el Archivo General de la Nación, para garantizar la continuidad de la gestión pública.

### **Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario.**

Establece: ...”custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos”... Así mismo establece que los servidores públicos responderán por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [27] de 92

**Resolución 269 del 29 de diciembre de 2006. Hospital Departamental San Antonio E.S.E.**

Por el cual se crea el Comité de Archivo en el Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo E.S.E.

**Resolución 270 del 29 de diciembre de 2006. Hospital Departamental San Antonio E.S.E.**


Por el cual se adopta y se expide el reglamento de archivo del Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo E.S.E.

**Resolución 201 de 15 de mayo de 2007. Hospital Departamental San Antonio E.S.E.**

Por medio de la cual se asignan funciones y responsabilidades en el manejo del Archivo Documental, a un Auxiliar Administrativo.

**Acuerdo 092 del 02 de febrero de 2008. Gobernación del Valle del Cauca.**

Por medio del cual se aprueba la Tabla de Retención Documental presentada por el Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo E.S.E., ante el Comité Departamental de Archivo.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [28] de 92

**Resolución 357 del 04 de diciembre de 2012. Hospital Departamental San Antonio E.S.E.**

Por medio de la cual se adoptan ajustes e implementan las Tablas de Retención Documental en el Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo E.S.E. Y se ordena su aplicación.


#### **4. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

##### **4.1. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA**

La Ley General de Archivos en su Art. 3 define *Gestión documental* “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

La importancia de la implantación de un programa de gestión documental en una entidad se refleja fundamentalmente en los siguientes aspectos.


- Racionalización y control en la producción documental al igual que la normalización de modelos y formatos para la producción documental.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [29] de 92

- Regular el manejo y organización de los documentos en los Archivos de Gestión, Archivo Central e Histórico.
- Permite el desarrollo de procesos de aplicación de las Tablas de Retención Documental, organización de archivos, transferencias documentales, consultas, conservación de la información y disposición final de la documentación, con procedimientos acordes a la norma.
- Facilita la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.

#### **4.2. PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

En un Programa de Gestión Documental se determinan ocho procesos que se encuentran interrelacionados entre sí y se desarrollan en el ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).


	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [30] de 92



#### 4.2.1. PRODUCCION

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 cada una de sus dependencias.

Para la aplicación de este procedimiento es indispensable tener presente aspectos como modelos establecidos y normalizados, firmas autorizadas y el número de copias a producir entre otros.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [31] de 92

#### **4.2.1.1. PRODUCCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS E INTERNAS**


Las comunicaciones internas: son las que se mueven dentro de la misma institución, entre dependencias y se asume también su carácter oficial, cuando el asunto tratado corresponde a funciones propias del área productora o de la entidad.

Para el procedimiento de elaboración de las comunicaciones oficiales y de otros tipos documentales generados en la entidad, se realiza siguiendo la aplicación de la Norma Técnica Colombiana, NTC 185 para la elaboración de documentos comerciales y el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, en cuanto a producción de comunicaciones oficiales se refiere.

#### **4.2.1.2. DEFINICIONES Y REQUISITOS DE ELABORACION PARA COMUNICACIONES Y OTROS TIPOS DOCUMENTALES**

##### **4.2.1.2.1. ACTAS**

Documento de carácter probatorio que constituye la memoria de una reunión de un grupo de personas (Comité) y en el que consta lo sucedido, tratado, acordado o decisiones tomadas y compromiso adquiridos. Se elabora original que conservará en la respectiva serie documental

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [32] de 92

que será custodiada por el secretario del respectivo comité y se enviará copia a los demás miembros a través del correo interno de la entidad.

#### **4.2.1.2.2. CERTIFICADO**


Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho, o un acto acompañado por las formalidades necesarias para la validez de un acto o una norma.

#### **4.2.1.2.3. CIRCULAR**

Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativo con el mismo texto o contenido, dirigido a varios destinatarios. Se utiliza para dar a conocer actividades internas de la institución, así como normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Su producción corresponde solo a la gerencia de la Entidad. Se elabora original para la serie documental y copia para destinatario o para difusión.

Si existen varios destinatarios se enviará utilizando el correo interno de la Entidad. Si por el contenido del documento requiere sustentación de firmas de recibido, se realizará listado para el procedimiento y se anexará al documento original.



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [33] de 92

#### **4.2.1.2.4. CITACIÓN**


Documento con el cual se convoca a una persona o número de personas para que acudan a un acto o reunión o comité. Se elabora en original para recolección de firmas del recibido de la citación. El documento firmado se reserva para firmar en el mismo, la asistencia a la reunión y posteriormente adjuntarlo como tipo documental del acta propia de ésta.

#### **4.2.1.2.5. COMUNICACIONES OFICIALES**

Son Comunicaciones Oficiales aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad, independientemente del medio utilizado (Art. 2º Acuerdo 060 de 2011). Pueden ser con destino externo o interno.

#### **4.2.1.2.6. COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS**

Son las que se mueven dentro de la misma institución (entre dependencias) y son de carácter legal. Si el asunto mencionado en la comunicación corresponde a funciones propias del área deberá asignarse el respectivo código registrado en la Tabla de Retención Documental y se archivará en el expediente correspondiente al asunto. Si la comunicación no tiene que ver con asuntos relevantes o relacionados a las funciones del área, se manejarán como documentos de apoyo. Elaborar original y dos copias.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [34] de 92

Ver procedimiento en Manual de Ventanilla Única. Pág. 21. Ubicado en la carpeta de Calidad de la entidad.

#### **4.2.1.2.7. CONSTANCIAS**


Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren un formato establecido. De acuerdo con el hecho o acto que se aprueba.

En el Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo E.S.E. se genera este tipo documental en formato implementado y enviado por el Ministerio de Protección Social, por tanto se cuidará de la conservación y seguimiento de los respectivos consecutivos que el formato lleva impreso.

#### **4.2.1.2.8. CONSTANCIAS LABORALES**

Se producen sólo en la Unidad de Talento Humano, se les asignará número consecutivo y la firma autorizada para este tipo documental es la Subgerencia Administrativa.

**Las Constancias de Permanencia o Cumplimiento de Comisiones y las Constancias de Servicio Social Obligatorio** se producen y firman por la gerencia de la entidad. No requieren asignación de consecutivo

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [35] de 92

#### **4.2.1.2.9. INFORME ADMINISTRATIVO**

Documento de carácter administrativo en el cual se presenta evidencia o relación detallada de acontecimientos o labores ejecutadas en razón de las funciones propias del cargo. Se elaboran en forma periódica aquellos que se encuentran registrados en las Tablas de Retención Documental o de manera provisional en respuesta a una solicitud.


#### **4.2.1.2.10. OFICIO**

Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se empleará para responder oficios de carácter externo, suministrar información o presentar solicitudes fuera de la entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso.

Se elabora en papel diseñado en el computador en original y dos copias.

#### **4.2.1.3. MODELOS PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.**

Los modelos de las comunicaciones oficiales y los tipos documentales definidos en el punto anterior se podrán consultar en la unidad de almacenamiento de la Entidad (Servidor) en la carpeta asignada al Programa de Gestión Documental en el listado maestro de documentos.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [36] de 92

#### **4.2.1.4. RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**


##### **4.2.1.4.1. SELECCIÓN TIPO DE PAPEL**

Para la producción de comunicaciones oficiales u otro tipo documental que se elabore en el Hospital Departamental San Antonio, se empleará papelería diseñada en computador conservando los modelos adoptado en el presente Manual. El papel debe tener el gramaje adecuado, acorde con la tecnología de impresión que se utilice. Para impresora láser el gramaje de las copias es igual al del original, 75 gramos.

##### **4.2.1.4.2. IMAGEN CORPORATIVA**

Todas las comunicaciones o tipos documentales de carácter institucional serán impresos en papel tamaño carta, con el logotipo de la Entidad y encabezado y pie de página respectivos, conforme se presenta en los modelos establecidos. Por ningún motivo se imprimirán comunicaciones de carácter personal, en este tipo de modelo.

##### **4.2.1.4.3. NÚMERO DE COPIAS**

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [37] de 92

A excepción de las series que tienen el número de copias ya establecido, los demás tipos documentales se elaborarán en original y máximo dos copias, excepto en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios. El original para el destinatario, la primera copia para el consecutivo de correspondencia producida, en ventanilla única y la tercera copia para la serie documental de la oficina productora.


#### **4.2.1.4.4. FIRMAS AUTORIZADAS**

##### **Comunicaciones Oficiales Externas:**

En el Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo E.S.E., se tiene establecido por disposición del Comité de Información y Comunicación, como firmas autorizadas para Comunicaciones oficiales externas, a los funcionarios del orden directivo y en razón de sus funciones al Asesor de Control Interno y Coordinadora del Sistema de Información y Atención al Usuario.

Ver procedimiento en Manual de Ventanilla Única de la entidad, pág. 12, en carpeta de calidad.

Puede requerirse elaborar comunicaciones oficiales que no tienen que ver con la función asignada, desde una unidad funcional; en estos casos se elaborarán las comunicaciones para la firma del funcionario competente, de acuerdo al orden o función de la comunicación y se registrará el código de la oficina que la produjo, aún cuando el jefe del área que proyectó no sea

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [38] de 92


quien la firme. Para ello llevará impreso el término Proyectó o Transcriptor seguido del nombre del funcionario que elabora el oficio.

### **Comunicaciones Oficiales Internas.**


Todas las Unidades Funcionales elaborarán comunicaciones de acuerdo con las funciones asignadas pero solo podrán firmar comunicaciones oficiales internas los funcionarios que se encuentran a cargo de un proceso o lideren una Unidad Funcional de la Entidad y sin excepción alguna debe hacer parte de la planta de cargos del Hospital.

#### **4.2.1.4.5. REQUISITOS DE PRESENTACION**

- Los documentos se elaborarán en papel bond, tamaño carta, con el logotipo de la entidad y las siguientes márgenes:
- Superior y lateral izquierdo 4cm, inferior 3cm y lateral derecho 3cm.
- Los documentos producidos no deben presentar errores, ortográficos, gramaticales, de puntuación, ni de distribución.
- La presentación debe ser impecable sin borrones, ni repisados.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [39] de 92

- El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto. Se recomienda el tipo arial, tamaño 12.
- La cinta que se utilice para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.
- Las firmas deberán realizarse con tinta negra para garantizar la nitidez en el proceso de digitalización o microfilmación. No utilizar micropunta o esferos de tinta húmeda, puesto que ésta tiende a expandirse y perder coloración en corto tiempo. (Circular No. 13 de 1999. AGN. Uso de tintas de escritura).
- Para garantizar la permanencia de la información transmitida vía fax contenida en papel térmico, se debe fotocopiar.
- Evitar el uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados ni otro tipo de marcas sobre el documento, puesto que estos afectan su preservación y conservación.
- Para la conservación de documentos en el Archivo de Gestión, conformados por más de una copia, se empleará una tirilla de papel entre el documento y el gancho de cosedora, pues el uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [40] de 92

- La codificación del documento se refiere al asignado en la Tabla de Retención Documental y que en el caso de las comunicaciones, se registra el código de la dependencia seguido del código correspondiente a la serie o asunto, si lo tiene.


#### 4.2.1.5. CODIGOS DE OFICINAS PRODUCTORAS

Para la producción documental se utilizarán los códigos de las dependencias como aparece en las Tablas de Retención Documental, los cuales se registrarán en la parte superior izquierda, del documento, lo que permitirá determinar el área de procedencia de este.

Para dar cumplimiento a este procedimiento se presenta a continuación el cuadro de codificación por dependencias, el cual obedece al orden jerárquico de la estructura orgánica vigente.

100 Gerencia	El prime dígito corresponden a la división de primer nivel
200 Subgerencia Administrativa	El segundo dígito corresponde al área que coordina las unidades funcionales administrativas
300 Subdirección Científica	El tercer dígito corresponde al área que coordina las unidades funcionales de carácter misional.




	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [41] de 92


Las unidades funcionales a su vez se encuentran conformadas por unas subsecciones que tienen asignado también un código dentro de la estructura organizacional el cual se requiere para la producción documental y hacen parte de la codificación de las Tablas de Retención Documental.

A continuación se presenta el cuadro de codificación por dependencias:

<b>CODIGOS POR SECCION Y SUBSECCION</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN/ SUBSECCION</b>
<b>100</b>	<b>GERENCIA</b>
<b>110</b>	Control Interno
<b>200</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>210</b>	<b>UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS</b>
<b>210.1</b>	Presupuesto
<b>210.2</b>	Contabilidad
<b>210.3</b>	Tesorería
<b>210.4</b>	Facturación
<b>210.5</b>	Costos
<b>220</b>	<b>UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO</b>

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [42] de 92

<b>230</b>	<b>UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FÍSICOS</b>
<b>240</b>	<b>UNIDAD FUNCIONAL RECURSOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>
<b>240.1</b>	Gestión Documental
<b>240.2</b>	Estadística
<b>240.3</b>	Sistemas de Información
<b>240.4</b>	Servicio de Información y Atención al Usuario
<b>300</b>	<b>SUBDIRECCION CIENTÍFICA</b>
<b>310</b>	<b>UNIDAD FUNCIONAL DE URGENCIAS</b>
<b>320</b>	<b>UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AMBULATORIA</b>
<b>320.1</b>	Promoción y Prevención
<b>320.2</b>	Odontología
<b>330</b>	<b>UNIDAD FUNCIONAL DE INTERNACIÓN</b>
<b>340</b>	<b>UNIDAD FUNCIONAL DE QUIRÓFANOS</b>
<b>350</b>	<b>UNIDAD FUNCIONAL DE PARTOS</b>
<b>360</b>	<b>UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO DIAGNÓSTICO</b>
<b>360.1</b>	Laboratorio
<b>360.2</b>	Rayos X
<b>370</b>	<b>UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO TERAPÉUTICO</b>
<b>370.1</b>	Terapia Respiratoria
<b>370.2</b>	Terapia Física

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [43] de 92

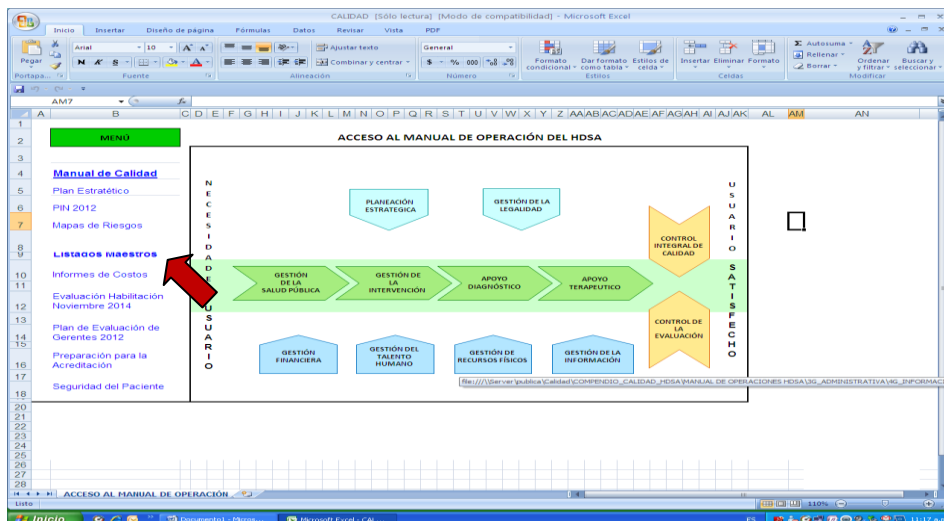
#### 4.2.1.6. PASOS PARA ACCEDER A LA CARPETA DE CALIDAD EN EL SERVIDOR

##### PASO 1




Ubique la carpeta de Calidad en el escritorio de su PC y haga doble click sobre ella. Tiene acceso directo para personal autorizado.

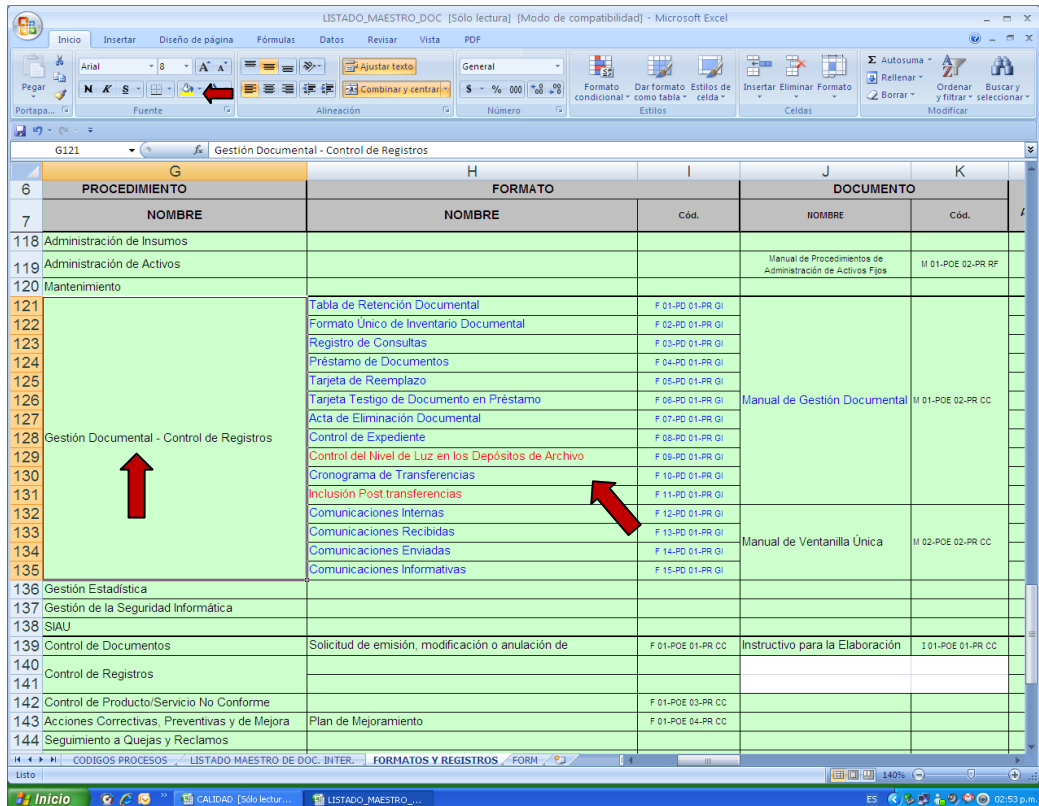
##### PASO 2



Ubicado en el Manual de Operaciones del HD SA, haga doble click sobre **listados maestros**.


	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [44] de 92

### PASO 3

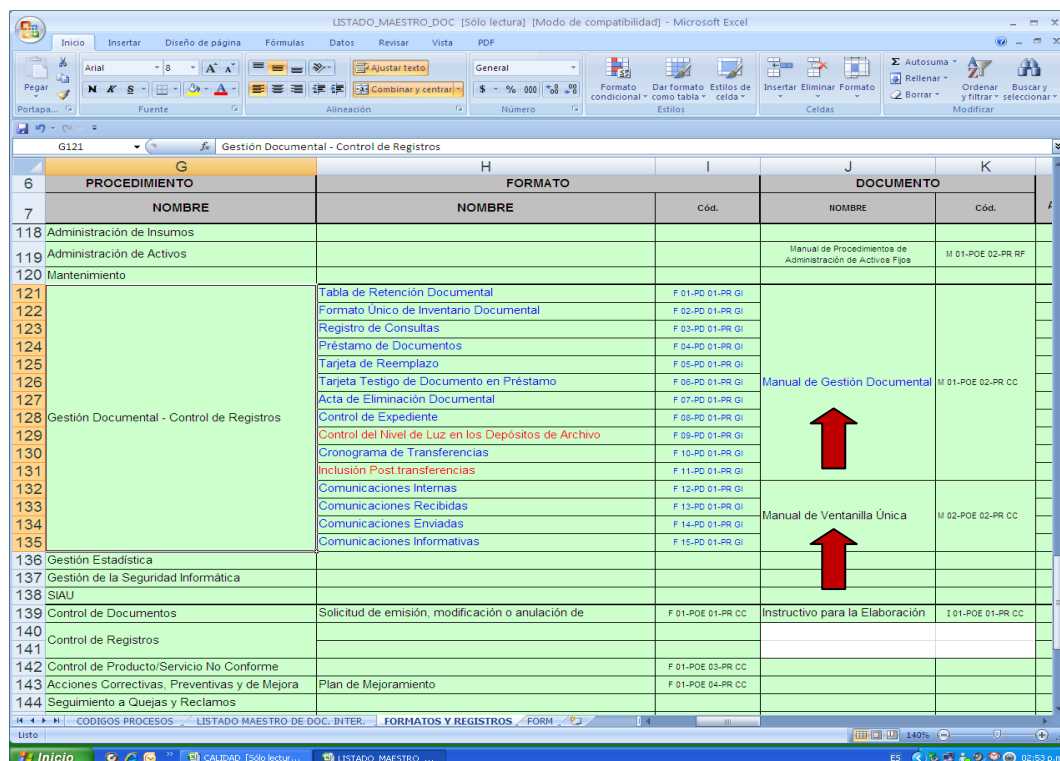


	G	H	I	J	K
	PROCEDIMIENTO	FORMATO		DOCUMENTO	
	NOMBRE	NOMBRE	Cód.	NOMBRE	Cód.
118	Administración de Insumos				
119	Administración de Activos			Manual de Procedimientos de Administración de Activos Fijos	M 01-POE 02-PR RF
120	Mantenimiento				
121		Tabla de Retención Documental	F 01-PD 01-PR GI		
122		Formato Único de Inventario Documental	F 02-PD 01-PR GI		
123		Registro de Consultas	F 03-PD 01-PR GI		
124		Préstamo de Documentos	F 04-PD 01-PR GI		
125		Tarjeta de Reemplazo	F 05-PD 01-PR GI		
126		Tarjeta Testigo de Documento en Préstamo	F 06-PD 01-PR GI	Manual de Gestión Documental	M 01-POE 02-PR CC
127		Acta de Eliminación Documental	F 07-PD 01-PR GI		
128	Gestión Documental - Control de Registros	Control de Expediente	F 08-PD 01-PR GI		
129		Control del Nivel de Luz en los Depósitos de Archivo	F 09-PD 01-PR GI		
130		Cronograma de Transferencias	F 10-PD 01-PR GI		
131		Inclusión Post transferencias	F 11-PD 01-PR GI		
132		Comunicaciones Internas	F 12-PD 01-PR GI		
133		Comunicaciones Recibidas	F 13-PD 01-PR GI	Manual de Ventanilla Única	M 02-POE 02-PR CC
134		Comunicaciones Enviadas	F 14-PD 01-PR GI		
135		Comunicaciones Informativas	F 15-PD 01-PR GI		
136	Gestión Estadística				
137	Gestión de la Seguridad Informática				
138	SIAU				
139	Control de Documentos	Solicitud de emisión, modificación o anulación de	F 01-POE 01-PR CC	Instructivo para la Elaboración	I 01-POE 01-PR CC
140	Control de Registros				
141					
142	Control de Producto/Servicio No Conforme		F 01-POE 03-PR CC		
143	Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	Plan de Mejoramiento	F 01-POE 04-PR CC		
144	Seguimiento a Quejas y Reclamos				

Aquí encontrarás el listado de procesos y subprocesos de la entidad, donde se puede ubicar Gestión Documental. Allí se halla el listado de formatos de este proceso.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [45] de 92

## PASO 4




PROCEDIMIENTO	FORMATO	DOCUMENTO
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Administración de Insumos		
Administración de Activos		Manual de Procedimientos de Administración de Activos Fijos
Mantenimiento		
	Tabla de Retención Documental	
	Formato Único de Inventario Documental	
	Registro de Consultas	
	Préstamo de Documentos	
	Tarjeta de Reemplazo	
	Tarjeta Testigo de Documento en Préstamo	
	Acta de Eliminación Documental	
Gestión Documental - Control de Registros	Control de Expediente	Manual de Gestión Documental
	Control del Nivel de Luz en los Depósitos de Archivo	
	Cronograma de Transferencias	
	Inclusión Post transferencias	
	Comunicaciones Internas	
	Comunicaciones Recibidas	
	Comunicaciones Enviadas	Manual de Ventanilla Única
	Comunicaciones Informativas	
Gestión Estadística		
Gestión de la Seguridad Informática		
SIAU		
Control de Documentos	Solicitud de emisión, modificación o anulación de	Instructivo para la Elaboración
Control de Registros		
Control de Producto/Servicio No Conforme		
Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	Plan de Mejoramiento	
Seguimiento a Quejas y Reclamos		

Aquí encontrará también el Manual de Gestión Documental y Manual de Ventanilla Única.

### 4.2.2. RECEPCIÓN

### 4.2.3. DISTRIBUCIÓN


### 4.2.4. TRÁMITE

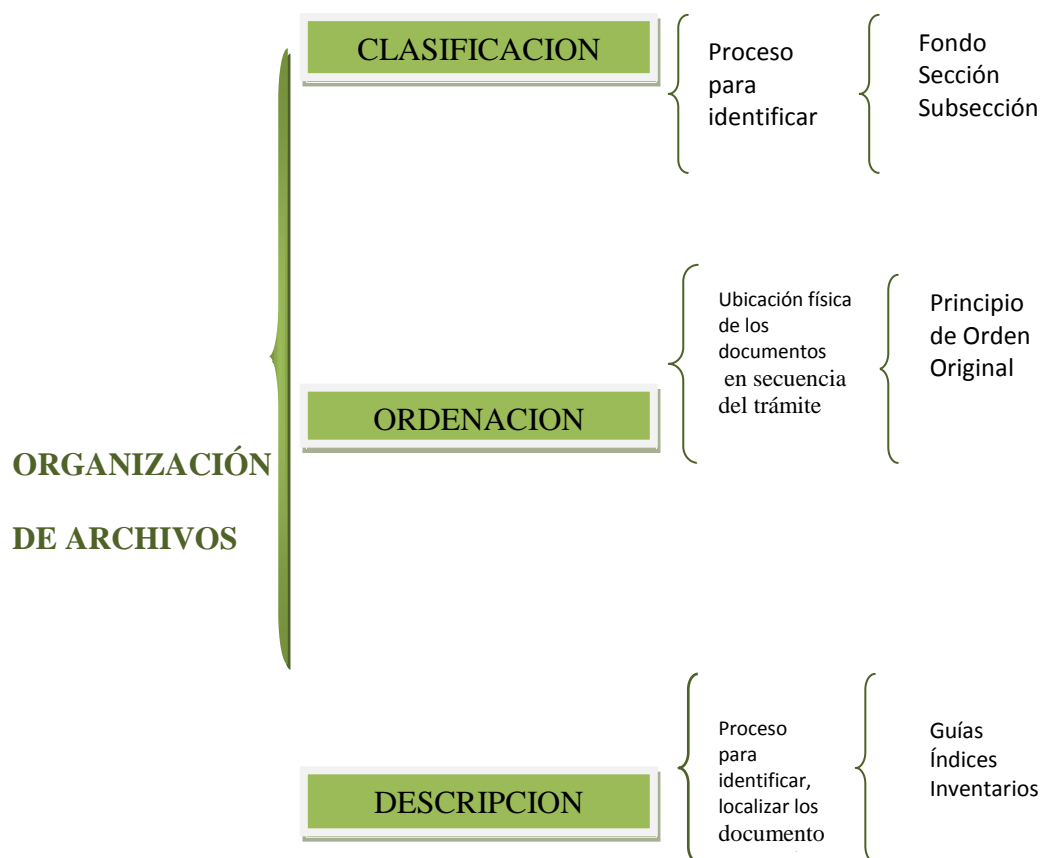
	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [46] de 92

Los numerales 4.2.2., 4.2.3. Y 4.2.4., se encuentran debidamente documentados en el Manual de Ventanilla Única de la Entidad, que puede consultarse en la carpeta de calidad en el servidor.

#### **4.2.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**


La organización documental es el proceso archivístico que consiste en las acciones orientadas a la **clasificación, ordenación y descripción** de los documentos de una entidad. (Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, 2005, p.22)

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [47] de 92



#### 4.2.5.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los archivos de gestión son aquéllos conformados por la documentación que se encuentra en trámite constante y que es sometida a consulta administrativa por la misma dependencia u otras que la soliciten.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [48] de 92

Es responsabilidad de todos los funcionarios de la entidad velar por la conformación, organización y custodia de los archivos de gestión teniendo en cuenta el cumplimiento de la normatividad archivística su organización debe realizarse de conformidad con la Tabla de Retención Documental aprobada y en coherencia con el presente Manual.

Para lograr una adecuada organización se seguirán los siguientes pasos


#### **4.2.5.1.1. IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

Tome La Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente a su unidad funcional e identifique las series y subseries documentales que están establecidas en ella.


#### **4.2.5.1.2. IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS**

El funcionario de Gestión Documental suministrará a cada dependencia el sello, elaborado para la rotulación de las carpetas o expedientes que lo solicite y el encargado del archivo de gestión identificará la carpeta y consignará los datos necesarios (sello) en la solapa ( parte central exterior de la carpeta) con lapicero de tinta negra. Las fechas extremas se consignarán con lápiz negro HB o B con el fin de reutilizar la carpeta después de realizar la transferencia de su contenido.

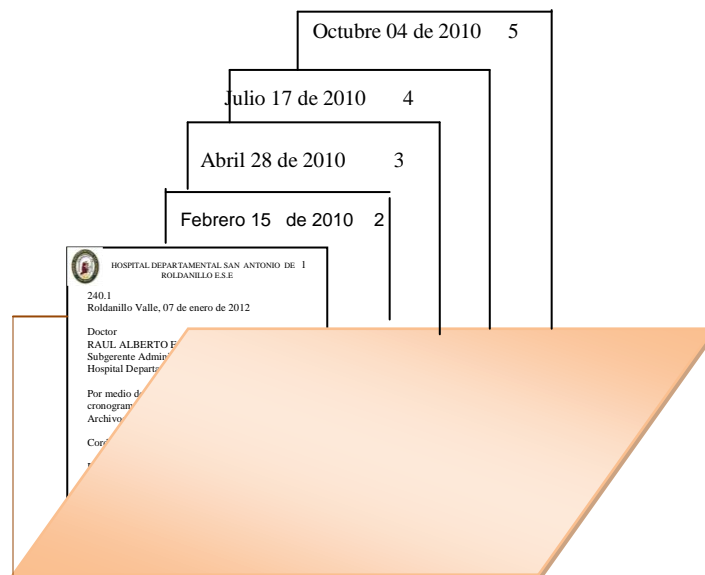



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [49] de 92

#### 4.2.5.1.3 RÓTULO PARA PORTADA DE CARPETAS

		HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E	
SECCION: _____		CÓD. _____	
SUBSECCION: _____		CÓD. _____	
NOMBRE DE SERIE: _____		CODIGO _____	
NOMBRE SUBSERIE: _____		CODIGO _____	
FECHAS EXTREMAS: _____ A _____			
DOCUMENTOS DESDE _____ HASTA _____			
DOCUMENTOS FALTANTES _____			
NUMERO DE FOLIOS: _____			
SIGNATURA TOPOGRÁFICA _____			
ARCHIVO _____	GAVETA _____		
CARPETA _____			
CAJA _____			
FAVOR NO RETIRAR DOCUMENTOS DE ESTE LEGAJO SIN AUTORIZACION GRACIAS			

#### 4.2.5.1.4 UBICACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [50] de 92


Ubique los documentos en cada expediente o carpeta conservando el orden natural, es decir, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. Al abrir la carpeta debe aparecer el primer documento recibido o sea el más antiguo y al final el documento más reciente. Si se trata de un expediente, deberá ubicarse primero el documento base que dio origen a la serie documental.

Tenga en cuenta que los documentos se guardarán libres de ganchos, clips y en general todo objeto extraño ajeno al documento, para evitar su deterioro.

Los tipos documentales que integren el expediente en el archivo de gestión estarán debidamente foliados, el cual no debe exceder de 100 en los archivos de gestión y 200 en el Archivo Central, con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

Cada unidad documental tendrá como documento inicial diligenciado, el **Formato Control de Expediente** (Ver Anexo 3.1), que refleja todo el contenido del expediente y el número de folio correspondiente a cada tipo documental.

Ver formato en listado maestro de documentos, carpeta de calidad en el servidor de la entidad.


	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [51] de 92

#### **4.2.5.1.5. FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Los tipos documentales que integran las series y subseries documentales, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Se recomienda ir foliando en la medida en que se van integrando los tipos documentales a la carpeta para ejercer mejor control sobre el expediente y además esto evitará pérdidas inexplicables.

Para realizar este procedimiento siga las siguientes directrices presentadas por el Archivo General de la Nación.


- Retire de la documentación que va a ser objeto de duplicados idénticos, folios en blanco, documentos facilitativos en los archivos de gestión, ganchos y todo tipo de material abrasivo.
- Verifique que la documentación se encuentre previamente ordenada, conservando el principio de orden original (orden cronológico)
- Para realizar este procedimiento utilice lápiz tipo HB o B escribiendo el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [52] de 92


- Las revistas, periódicos, folletos, cartillas, fotos, disquetes, videos, casetes y otros, que formen parte de un expediente se deben colocar en la parte final de la carpeta, como anexos y se hará la referencia, respecto al folio al cual pertenecen.
- En el caso de los planos serán ubicados en la plano teca del Archivo Central y se hará la referencia a que folio, carpeta, y caja corresponde y quedara consignado en notas del FUID.
- En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera. Ejemplo: Carpeta 1/3: 200 folios  

Carpeta 2/3: Comienza con el folio 201 hasta el 400


Carpeta 3/3: Comienza con el folio 401 hasta el 600
- Si existen errores en la foliación y esta se encuentra a lápiz, borre e inicie de nuevo, pero si se encuentra con estilógrafo, esta se anulara con una línea oblicua, evitando tachones.
- Numere de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [53] de 92

- No utilice números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [54] de 92

- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de foliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización) por tanto en ningún caso deber omitirse este procedimiento.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.


	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [55] de 92

- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales - CDS, disquetes, videos, etc.) pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- En el caso de las historias clínicas, serán ordenadas cronológicamente, de acuerdo con la atención dada al paciente. Se foliará siguiendo las indicaciones dadas anteriormente para foliación de documentos y este procedimiento será realizado por el profesional de la salud que realiza la atención.

#### **4.2.5.1.6 ORGANIZACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES COMPLEJAS**

##### **4.2.5.1.6.1 HISTORIAS LABORALES**

El Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo E.S.E., organizará las Historias Laborales en cumpliendo a los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la Circular N° 004 de 2003.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [56] de 92

Adicional a los tipos documentales exigidos por la norma, la Entidad podrá hacer sus propios requerimientos para complementar esta unidad documental por lo que el funcionario responsable de su manejo deberá asumirlos.

Adicionalmente se cumplirán las siguientes indicaciones:

Los documentos que conforman la historia laboral se archivan en carpeta desacidificada de cuatro aletas conservando el principio de orden original.


El primer documento que se ubicará en la carpeta que contiene el expediente de historia laboral será la portada, que contiene la información esencial del funcionario.

Seguido a la portada de la historia se ubicará el **Formato Hoja de Control de la Historia Laboral F08-POE01-PR TH** (Ver Anexo 3.2), donde se registra todos los documentos que conforman el expediente y deberá actualizarse a medida que vaya ingresando nuevos documentos. El formato se encuentra disponible en el Listado Maestro de de Documentos y Registros localizados en el servidor de la Entidad:

La carpeta desacidificada que contiene la historia laboral se identificará con un rótulo impreso con nombre del funcionario en el siguiente orden: PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO Y NOMBRES, que se ubicará sobre el lomo de de la carpeta.





	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [58] de 92

Finalmente deberá elaborarse un inventario de la historias laborales que se encuentran en custodia en la unidad administrativa de Talento Humano. Realizarlo en Formato Único de Inventario Documental.


#### **4.2.5.1.6.2 HISTORIAS CLÍNICAS**

El manejo de la historia clínica se realiza en estricto cumplimiento de los parámetros exigidos en la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud “Por el cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica”.

Así mismo los funcionarios responsables del manejo de la historia clínica deben cumplir con el Manual de Procedimientos de los Registros Clínicos, incluida la historia clínica, del que es responsable el Comité de Historias Clínicas de la entidad, según se encuentra normalizado en el Art. 20 de la resolución 1995 de 1999.

Lo anterior no exime la responsabilidad de cumplir también las siguientes indicaciones:

Destinar un espacio adecuado para el almacenamiento de las historias clínicas correspondientes a la mitad de la población asignada previendo a su vez el crecimiento de la misma.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [59] de 92

La longitud de las estanterías será de 4 metros, con máximo de 6 niveles de carga, la balda más alta de la estantería debe ser accesible para una persona de estatura estándar, evitando el uso de escaleras.


El fondo de las baldas será de 35cms., de modo que las historia clínicas almacenadas no sobresalgan.

La longitud de las baldas estará entre 0.90 y 1 metro y se dispondrá de separadores móviles ubicados como mínimo cada 30 cms, para que la documentación mantenga adecuadamente su verticalidad.

Disponer de tablillas de triples de color, de 50 X 8 cms., con los rangos de dígitos anotados en el extremo que sobresale de la estantería facilitando la ubicación de los expedientes.

#### **4.2.5.1.6.3 CONTRATOS**

El manejo y organización de la serie documental Contratos se realizara en concordancia y cumplimiento del Manual de Contratación de la Entidad. Se puntualizan las siguientes indicaciones relacionadas con los documentos contractuales:

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [60] de 92

Después de su liquidación, los contratos permanecen en el Archivo de Gestión correspondiente, durante un período de 2 años. Cumplido este tiempo se transfieren al Archivo Central, aplicando el procedimiento para transferencias primarias.


Los tipos documentales que conforman el expediente de los contratos se ordenan atendiendo la secuencia propia de su producción y trámite teniendo en cuenta que el documento inicial será aquel que da origen al expediente; en este caso el contrato.

Los tipos documentales se registrarán en el Formato Control de Expediente F08-PD01-PR GI (Ver anexo 3.1 ), que se anexa a cada unidad documental, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.

El funcionario responsable del manejo de los contratos, elaborará el inventario único documental de los expedientes bajo su custodia y lo actualizará permanentemente.

El archivador y el espacio destinados al archivo de contratos, es de acceso restringido.

En caso que el contrato requiera licitación o concurso archivar la documentación de la etapa precontractual independiente del contrato, ubicando en la respectiva carpeta un cruce de referencia indicando a que proceso o contrato corresponde y conservar en archivo de gestión por

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [61] de 92

un período de 2 años. Posteriormente transferir al archivo central adjunto al Contrato realizado con la propuesta ganadora.


La propuesta ganadora y la adjudicación se agregarán al contrato como tipo documental. Para las propuestas originales no ganadoras se realiza inventario y una vez cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión y 8 en el Archivo Central se eliminarán.

#### **4.2.5.1.7 ELABORACIÓN DE GUÍAS Y SUBGUÍAS**

Para la ubicación de los expedientes en el archivador, coloque antes, las carpetas colgantes, con los rótulos que identificarán tanto las series como las subseries documentales, conforme al orden en el cual se encuentran las Tablas de Retención Documental. El número de series y subseries ubicados en la T.R.D., debe ser igual al número de carpetas ubicadas en el archivador.

Para la elaboración de los rótulos se utilizará letra tipo **Arial Black** tamaño 14 y mayúscula sostenida, para designar las series documentales y letra Arial tamaño 14 en negrilla y mayúsculas iniciales para designar las subseries documentales.

Utilizando el mismo tamaño de rótulo se imprime también el año al que corresponde el volumen de carpetas ordenados. Contando teniendo en cuenta que en el Archivo de Gestión

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [62] de 92

permanecen los documentos por el tiempo que se tiene establecido en la Tabla de Retención Documental.

## **SERIES DOCUMENTALES**

### **240.1-01 ACTAS**

## **SUBSERIES DOCUMENTALES**


### **240.1-01-25 Actas Reunión**

#### **Equipo Operativo de Trabajo**

### **4.2.5.1.8 UBICACIÓN DE LAS CARPETAS EN LOS ARCHIVADORES**

Distribuya las series documentales en las gavetas, atendiendo el orden de codificación establecido; es decir, en forma ascendente, como se encuentran en la Tabla de Retención Documental.

Si el contenido de un expediente supera visiblemente los 100 folios, que deben conforman cada expediente, se abrirá otra carpeta con el mismo nombre de la subserie y los tipos

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [63] de 92

documentales que conforman el nuevo expediente se foliarán continuando la numeración (101...102... sin perder el orden secuencial en su ordenación) seguido del nombre de la subserie se indicará el número de tomo y folios que lo conforman.


Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias, por lo tanto se archivarán en una gaveta o compartimiento diferente, rotulado en su vértice superior derecho con la palabra impresa, Archivo de Apoyo.

Al finalizar el año, toda la documentación que hace parte del Archivo de Gestión, deberá estar foliada y se iniciará la preparación de la documentación para realizar la Transferencia Documental (primaria) al Archivo Central en cumplimiento del Cronograma que entregará el coordinador de Gestión Documental.

Los archivadores cuyo contenido corresponde a las Tablas de Retención Documental no deben contener en su interior, documentos diferentes a los registrados en la Tabla de Retención Documental correspondiente a la dependencia.

#### **4.2.5.1.9. IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVADORES**

Haga una distribución secuencial de las gavetas de su archivador enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo y ubique en vértice superior derecho de cada gaveta, o en el centro


	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [64] de 92

según diseño del archivador, un rótulo designando número de archivador (A) y número de gaveta  
(G) Ejemplo: **A1G1 A1G2 A1G3** y así de acuerdo al número de archivadores y gavetas.

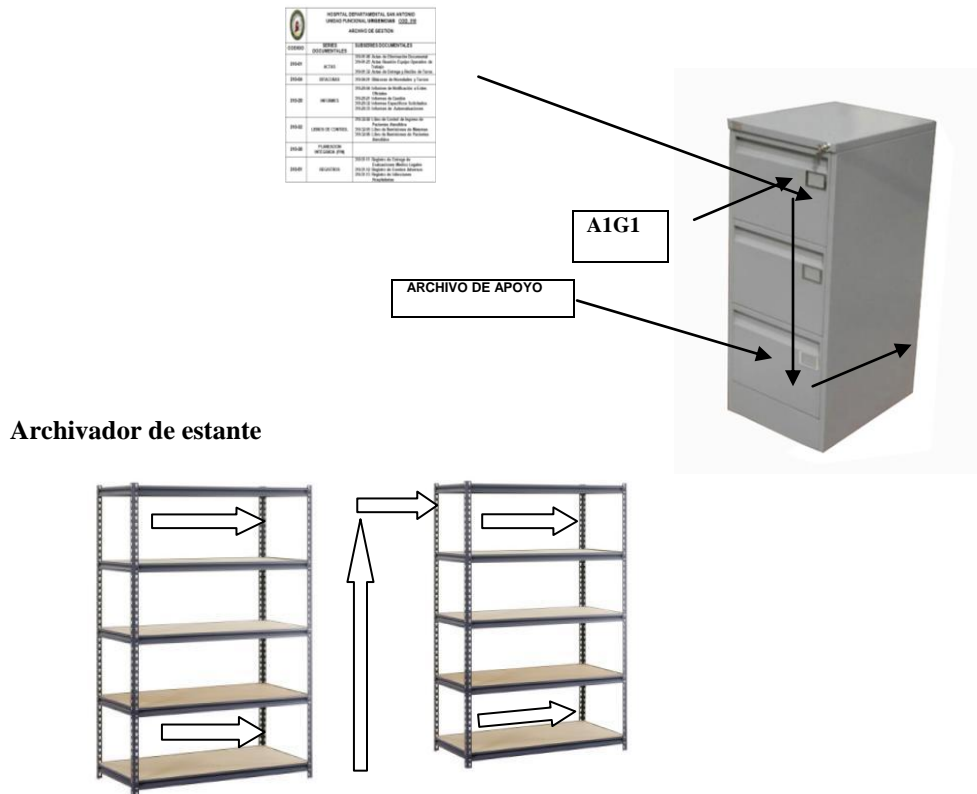
En el vértice superior derecho de la gaveta, adhiera una cartulina con la descripción de las series y subseries y que han sido ordenadas en cada gaveta. (Ver modelo en Carpeta Modelos y Formatos de Gestión Documental en el Servidor)

En los archivos verticales de persianas o estantes las carpetas, libros o cajas ubicarán de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, empezando por el compartimiento superior izquierdo del estante o archivador y finalmente identificará cada bandeja con el contenido de la documentación allí archivada.




	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [65] de 92

### Identificación de series y subseries



### 4.2.5.2. ELABORACIÓN DE INVENTARIOS

El Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación por el cual se desarrolla del Art. 15 de la Ley General de Archivos sobre la obligatoriedad de los servidores públicos en la entrega y recibo de los documentos y archivos a su cargo y en su Art. 2 establece “*Todo servidor público al ser vinculado, traslado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública*”

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [66] de 92


Por tanto se dan las siguientes indicaciones para todos los funcionarios del Hospital, que tienen a su cargo archivos de gestión.

Elaborar los inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de las funciones de cada dependencia con el fin asegurar el control de los documentos y facilitar su constante consulta.

Dar a conocer al equipo de trabajo del área el inventario puesto que cada funcionario deberá estar en capacidad de atender una consulta documental.

Realizar actualización periódica del inventario documental para evitar tener que utilizar varias jornadas para efectuar las transferencias o al momento hacer entrega de la documentación en caso de retiro temporal o definitivo de su cargo.

Este procedimiento se realizará de conformidad con la Tabla de Retención Documental y se sustentará en el **Formato Único de Inventario Documental** regulado por el Archivo General de la Nación. (Ver Anexo 3.4) Ubicar el formato en listado maestro de documentos ubicado en la carpeta de calidad, en el servidor.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [67] de 92

#### **4.2.5.3. ENTREGA DE INVENTARIO POR RETIRO TEMPORAL O DEFINITIVO.**

En caso de retiro temporal (vacaciones, licencias entre otros) o retiro definitivo del cargo, el funcionario responsable de la custodia de los archivos hará entrega de la documentación a su cargo siguiendo las siguientes recomendaciones:


Soportado en la Tabla de Retención Documental revise el número de expedientes a entregar.

Verifique que las unidades documentales estén debidamente foliadas.

Diligencie el Formato Único de Inventario Documental que es el instrumento de control que sustenta la entrega de la documentación.

Elabore el Acta de Entrega Documental por Retiro Temporal o Definitivo del cargo (modelo en Carpeta de Modelos de Gestión Documental, Carpeta de calidad, en el servidor.

Para dar cumplimiento al Art. 4 numeral 4 del Acuerdo 038 de 2002, el coordinador del Programa de Gestión Documental presenciará la entrega y recibo de los documentos de archivo y firmará como testigo.

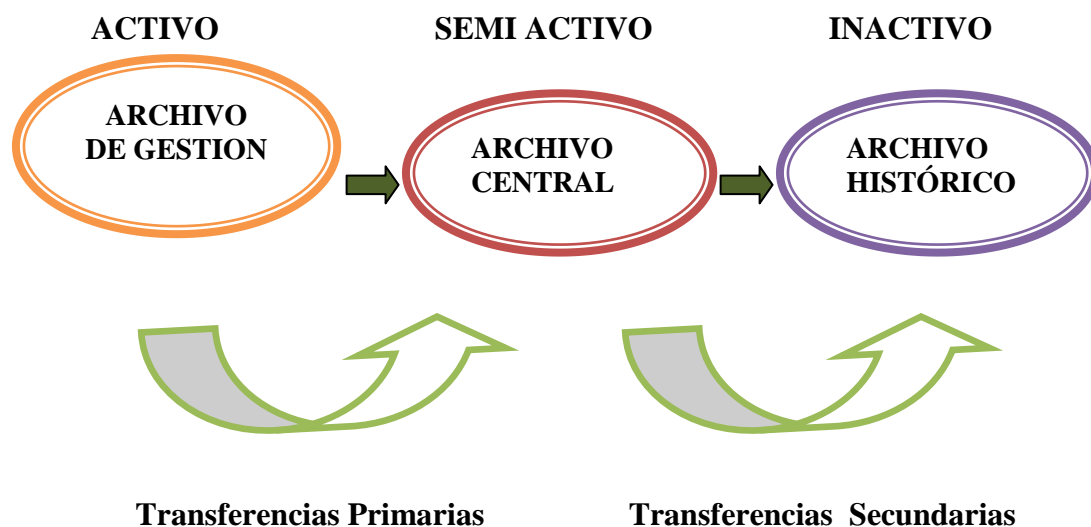
	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [68] de 92


Posterior a las firmas del Acta, adjunte el inventario y haga entrega de los dos documentos en la oficina de talento humano para que sean anexados a la historia laboral de quien realiza la entrega.

La realización de este procedimiento es de obligatorio cumplimiento, antes de recibir el Paz y Salvo correspondiente que entrega el responsable de Talento Humano de la Entidad.

#### 4.2.5.4 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES


La transferencia documental es un proceso de traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central o de este al histórico, una vez cumplidos los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental.




	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [69] de 92

#### **4.2.5.4.1. PASOS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA**

1. Inicie la preparación de la transferencia teniendo a la mano los tres instrumentos básicos que se requieren: Tabla de Retención Documental de su dependencia. Formato Único de Inventario Documental.
2. Tenga en cuenta la fecha que ha sido programada para su dependencia, en el Cronograma de Transferencias que establece el líder de Gestión Documental (F 10-PD 01-PR G1) ver anexo 7 para cada vigencia, atendiendo el orden estipulado en la estructura orgánico-funcional de la Entidad. (Anexo 2).
3. Todas las dependencias de la Entidad deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental vigente.
4. Retirar ganchos plásticos, de cosedora, clips, en caso encontrarse en los expedientes.
5. Realice el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [70] de 92

6. encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.
7. Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse y ordénelos por año secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
8. Se debe tener en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de documentos ubicados en el orden en que se han generado y que estos deben estar foliados debidamente como se indica en este manual (foliación de documentos)
9. Una vez ordenadas las carpetas, se procede a enumerarlas de 1 hasta n, según la cantidad que se vaya a transferir.
10. Como norma general, todos los documentos que se transfieran se enviarán en el mejor estado de ordenación y conservación.
11. Deben registrarse los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental (F 02-PD 01-PR GI), teniendo en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas o tomos, en la columna “número de orden” se consignará solamente el número que

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [71] de 92

corresponda consecutivamente y en la columna carpeta, se indicará cuantas conforman el expediente.


12. Solicite la asesoría y revisión de la transferencia por parte del líder de Gestión Documental para que conceptúe si la transferencia cumple los requisitos, antes de imprimir el inventario.

13. Imprima en original y copia el Formato Único de Inventario Documental, remitiéndose con comunicación interna al líder de Gestión Documental junto con la documentación relacionada.

14. En el Archivo Central se efectuará la confrontación respectiva verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada.

15. En caso de existir inconsistencias, el líder de Gestión Documental informará a la dependencia para que se efectúen las correcciones del caso. Luego de solicitar las correcciones, las respectivas dependencias cuentan con un término de máximo cinco días hábiles, para hacer llegar el Formato Único de Inventario y la documentación corregidos.


16. En el caso de no encontrar inconsistencias en la transferencia documental, el funcionario encargado del Archivo Central del Hospital, devolverá la copia del inventario, firmada como

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [72] de 92

constancia de recibo de la documentación. Este será el instrumento de descripción que se utilizará para posibles consultas en el Archivo Central por parte de las dependencias.

17. En caso de incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o correcciones de las mismas, no atendidas por las dependencias, el líder del subproceso de Gestión Documental notificará al Subgerente Administrativo, quien tomará las medidas correctivas.
18. Cuando se realice una inclusión de documentos de expedientes previamente transferidos al Archivo Central, se recibirán soportados con diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental indicando en objeto, que corresponde a inclusión Pos transferencias.
19. En el supuesto de que una unidad productora desaparezca del organigrama institucional sin que sus funciones sean asumidas por otra, la documentación que haya producido hasta su extinción se transferirá al Archivo Central, sea cual sea su antigüedad.
20. Como norma general, la documentación de apoyo que reposa en los Archivos de Gestión no se transfiere al Archivo Central cuando su valor informativo haya caducado, se podrá eliminar sin más trámite que un acta, cuando ello sea preciso.
21. El Instructivo para diligenciar el Formato Único de Inventario Documental



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [73] de 92


(I 01-POE 01-PR GI) se podrá consultar en el Listado Maestro de Documentos y Registros ubicado en el servidor de la Entidad.

#### **Ubicación de las carpetas en las cajas de archivo**




#### **4.2.5.4.2 TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS**

Remisión de documentos del Archivo Central, luego de cumplido el tiempo de retención en esta fase, al archivo para su conservación permanente y tiene como fin garantizar la protección y conservación de los documentos con valor cultural, histórico o científico más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [74] de 92

#### **4.2.5.4.3 PASOS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA**

1. La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las Tablas de Retención Documental.
2. Realizar programación para aplicación de disposición final a la documentación que hace parte del Archivo Central y presentarla ante el Comité de Archivo para que se tomen las medidas necesarias en cuanto a recurso humano y recurso físico necesario.
3. Aplicar los procedimientos de limpieza o restauración a los documentos de conservación permanente que lo requieran antes de su ordenación en el Archivo Histórico.
4. Ordenar la documentación en el Archivo Histórico siguiendo los mismos procedimientos aplicados en el Archivo Central, en cuanto a numeración de carpetas y cajas se refiere.
5. Conservar los documentos dispuestos para microfilmación o digitalización, hasta que la entidad gestione realización de este procedimiento.
6. Sustentar la disposición final de eliminación con el respectivo Acta de Eliminación y someterla a consideración ante el Comité de Archivo, antes de proceder a su destrucción.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [75] de 92


#### **4.2.5.5 ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO CENTRAL**

Una vez recibidas las transferencias de todas las dependencias se procede a realizar el cambio de carpeta de propalcote, por carpeta desacidificada de 4 aletas, y se consigna con lápiz de mina negra N° 2, los datos necesarios en la solapa (vértice inferior derecho, parte exterior de la carpeta). Número de transferencia, procedencia, y número de carpeta y número de caja donde queda ubicada.

Posteriormente las carpetas se guardan en las cajas de archivo de referencia 35-12 o 56-12. En cada caja se ordena un número aproximado de 8 a 10 carpetas, procurando un espacio adecuado que facilite el retiro o ingreso de carpetas en caso de consultas y se ubican en el mismo orden en que se registraron en el Formato Inventario Único para transferencia documental.

Las carpetas recibidas en transferencia, que han se encuentran en buenas condiciones, se devuelven a cada dependencia para su reutilización.

Posteriormente las cajas son ubicadas en el Archivador rodante y se ordenan y numeran de izquierda a derecha iniciando en el compartimiento superior respetando conforme al número de

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [76] de 92


transferencia y respetando la estructura orgánico-funcional de la entidad y los principios archivísticos.

Con el fin de facilitar las consultas en el Archivo Central y ejercer un control sobre la documentación, se tendrá como instrumento descriptivo un Inventario General Manual y Automatizado, compuesto por los inventarios de cada dependencia en los cuales se le hacen la anotación de la signatura topográfica (número carpeta, número de caja y ubicación en el rodante y estante correspondiente.) Esta guía es la herramienta que proporciona la ubicación exacta de cada una de las unidades documentales transferidas.

#### **4.2.5.6 ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO**

El archivo histórico está integrado por todos los documentos de valor permanente generados en la institución desde sus inicios, debidamente descrito y clasificado de acuerdo con las normas técnicas existentes. En la actualidad comparte el espacio físico del Archivo Central.

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 deben transferirse al archivo permanente o histórico.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [77] de 92


En cumplimiento de lo dispuesto en la disposición de las Tablas Retención Documental y Tablas de Valoración Documental se realiza la transferencia secundaria sustentando el procedimiento con el respectivo formato.

Luego se procede a ordenar la documentación en el espacio asignado para la ubicación de los archivos que conforman el archivo histórico.

Su organización responde a:

Las estructuras orgánico-funcionales de los fondos, clasificadas por períodos evolutivos. Resultado de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental en las que se han identificado cinco épocas o etapas evolutivas. En su organización se atiende también los principios archivísticos de procedencia y orden original.

Para la organización de la documentación en Archivo Histórico se utiliza estantes metálicos con divisiones horizontales y la ubicación de las cajas de archivo se realiza en el mismo orden secuencial que tuvieron durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central. Cada una de las cajas se rotula con el nombre del asunto que contiene y las fechas extremas, número de la caja y número de inventario. En estricto orden secuencial de las Tablas de Valoración Documental.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [78] de 92

**Figura: Organización de expedientes en los Archivos Central e Histórico.**

**Orden de las capetas**




**Información Contable**



**Archivador rodante**



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [79] de 92

#### **4.2.6. CONSULTA DE DOCUMENTOS**


La Constitución da a los ciudadanos el derecho al acceso a los documentos públicos, a consultar la información que conservan los archivos en los términos consagrados por la Ley.

Por tanto se debe procurar la organización y conservación de los documentos de una manera técnica y sistemática a fin de que sea posible consultarlos en términos de oportunidad, seguridad y control y así garantizar también el derecho a la intimidad que tiene el ciudadano.

##### **4.2.6.1 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN**


La consulta de los documentos del Archivo de Gestión por parte de otras dependencias o de ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su unidad de conservación previo cumplimiento de las siguientes indicaciones:

- La solicitud de las consultas debe ser atendida por el funcionario responsable de la organización del archivo de gestión de la dependencia.
- Determinar la necesidad de la consulta: El solicitante debe presentar datos claros y concisos de la información solicitada.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [80] de 92

- Determinar la competencia de la consulta: la información solicitada debe corresponder a la dependencia que está realizando la consulta, de lo contrario el solicitante deberá presentar autorización del líder de la dependencia productora, para que le sea suministrada la información.
- Si el interesado desea que se le expidan copias éstas deberán ser autorizadas por el líder del proceso o del servidor público a quien se le haya delegado esa facultad y solo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las leyes.
- En caso de ser necesario el retiro del documento de sus respectivo expediente ser diligencia el Formato Préstamo de Documento F 04-PD 01-PR GI (Ver anexo 5) y se ubicará en reemplazo del documento retirado, hasta el momento de su devolución. En lo posible imprimir el formato de préstamo en hoja de color para visualizarla con mayor facilidad y tener presente el préstamo realizado.
- En el caso de solicitud de préstamo de documentos que hacen parte de la historia laboral, para toma de fotocopia se les aplicará el mismo procedimiento pero el funcionario responsable de su custodia hará el acompañamiento para el procedimiento de fotocopiado.



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [81] de 92

#### **4.2.6.1.1 DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO PRÉSTAMO DE DOCUMENTO**

Con el objeto de tener mayor control sobre los documentos que se encuentran en gestión, se elaborará una guía impresa en cartulina de color con el formato “Préstamo de Documentos”


F 04-PD 01-PR GI (Ver anexo 3.3) que será utilizado cuando sea necesario consultar o retirar un expediente, para lo cual se dejará esta guía en reemplazo del documento retirado, hasta que este ingrese nuevamente al Archivo de Gestión.

El formato se podrá consultar y bajar del Listado Maestro de Documentos y Registros ubicado en el servidor de la Entidad).

#### **4.2.6.2 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL**

Para atender la solicitud de documentos en el Archivo Central se cuenta con inventarios manuales y automatizados que han sido elaborados por el líder de Gestión Documental y en los cuales se encuentra relacionada la signatura topográfica de cada documento que se ha recibido en transferencia.

La atención de la consulta o solicitud de préstamo de documentos es atendida por el funcionario responsable del Archivo Central de la Entidad.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [82] de 92


Los expedientes que por su tamaño, como nóminas y balances, fueron almacenados en cajas de medidas diferentes a las referencias utilizadas para el archivador rodante, se les anexa cruce de referencia para facilitar su ubicación en el estante donde han sido ubicados.

Las consultas se realizan en las instalaciones del Archivo Central, previo diligenciamiento del formato Registro de Consulta F 03-PD 01-PR GI. (Ver anexo 3.6)

Para la solicitud de préstamo de documentos registra en el Formato Préstamo de Documentos F 04-PD 01-PR GI. (Ver anexo 3.3)

En el evento que se requiera salida del documento o expediente del archivo central para toma de fotocopias, se deja en reemplazo del documento, la Tarjeta Testigo de Documento en Préstamo: F 06-PD 01-PR GI (Ver anexo 3.11) hasta el momento de su devolución.

El formato de consulta o préstamo la podrán firmar internamente los funcionarios de la Entidad, 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.


	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [83] de 92

El servicio de consulta de documentos del Archivo Central solicitado por usuarios externos, se realizará a través del líder del proceso ó el jefe de la dependencia responsable de las series a consultar.

La salida temporal de los documentos fuera de la entidad, solo se hará en casos imprescindibles, bajo la autorización del Representante Legal de la Entidad en los siguientes casos:

- Por solicitud de documentos originales por parte de los entes judiciales y organismos de control.
- Por motivos técnicos como la microfilmación y/o digitalización.

Los originales de los Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Contratos y Convenios, así como la titulación de bienes muebles (escrituras) no podrán ser retirados del Central para su consulta. En estos casos se suministrará siempre fotocopia. Se exceptuarán los documentos que para su aprobación exijan de la presentación del original ante otras Entidades y cuando sea imperativa la notificación en el original, situación en la cual se deberá dejar fotocopia auténtica del documento, acompañada de la ficha de préstamo del original y la autorización de salida que firma el gerente de la entidad.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [84] de 92

De igual manera los expedientes de Historias Laborales no podrán ser retirados del Archivo Central. Se debe realizar su consulta en las instalaciones del Archivo Central.


Es conveniente llevar un registro estadístico sobre el número de solicitudes de información, consultas y usuarios que atienden el archivo central y tabularlo como mínimo una vez por trimestre. Estos registros permitirán determinar la oferta y la demanda de la unidad de información.

El servicio de consulta en el Archivo Central se prestará de 8:00 a 1:00 p.m.

#### **4.2.6.3 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

La consulta de documentos históricos debe realizarse con la autorización del líder del proceso de Gestión Documental y bajo su acompañamiento.

Sólo por motivos legales, procesos técnicos y exposiciones culturales, el gerente del Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo E.S.E., autorizará la salida de documentos de los Archivos Central e Histórico de la Entidad mediante documento escrito.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [85] de 92

#### **4.2.7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

Son todas aquellas medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos conservados en los archivos.

Estas medidas se llevan a cabo a través de la práctica de las siguientes acciones:


##### **4.2.7.1 SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA**

A través de jornadas de sensibilización dirigido a todos los usuarios de la documentación de la entidad. Con él se busca crear conciencia respecto de la importancia de los documentos para la administración, reconociendo su valor administrativo, legal, fiscal o contable y su carácter de testimonio histórico.

##### **4.2.7.2 CARACTERÍSTICAS DEL MOBILIARIO**

###### **4.2.7.2.1 ARCHIVADOR RODANTE**

El diseño y medidas es acorde con las unidades de conservación que se utilizan en la entidad, cajas de archivo inactivo Nro. 12 referencia 35-12, contruidos en láminas metálicas sólidas y resistentes, con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [86] de 92

Diseñado e instalado de tal manera que permita su reubicación en otro espacio en caso de traslado del archivo para otro sitio de almacenamiento.

#### **4.2.7.2.2 ESTANTERÍA**


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 m y cada bandeja soportar un pesos de 100kg/m lineal.

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

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 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [87] de 92

La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm 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.

Se dejará un espacio mínimo de 20 cm entre los muros y la estantería.

El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm.

Se debe ubicar un sistema de identificación visual de la documentación en la estantería, acorde con la signatura topográfica.

Para el correcto almacenamiento de unidades de conservación como libros, legajos o carpetas, en estanterías; en el caso nuestro almacenamiento de historias clínicas, se recomienda el empleo

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [88] de 92

de separadores metálicos, para evitar el deslizamiento y deformación de la documentación almacenada.

#### **4.2.7.2.3 MOBILIARIO DE OFICINA**


Para los archivos de gestión, deben adquirirse archivadores verticales elaborados en materiales estables para la conservación y su tamaño debe estar proyectado de acuerdo con la producción ambiental.

#### **4.2.7.2.4 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.

Dadas las condiciones que exige la normatividad en materia de conservación, si el lugar de almacenamiento de la documentación no cumple con estos requisitos, es preferible no recibir este tipo de soportes en transferencia, puesto que no se puede garantizar su adecuada conservación.



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [89] de 92

#### **4.2.7.2.5 UNIDADES DE CONSERVACIÓN**

Para archivos de gestión se recomienda el uso de cartulina legajadora, adquirida en el mercado o solapas de cartulina color blanco recortadas en medidas de 23 cm X 35 cm de medidas. Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación. Para este tipo de carpeta se utiliza el gancho plástico. Si la documentación que contiene requiere gancho de cosedora, se debe proteger ubicando una tirilla de papel entre el gancho de cosedora y el papel.


Para la documentación de los Archivos Central e Histórico se utilizan carpetas desacidificadas de cuatro aletas. Allí se conserva la documentación suelta, libre de ganchos metálicos y ganchos plásticos.

#### **4.2.7.2.6 UNIDADES DE ALMACENAMIENTO**

Para el almacenamiento de los documentos en el Archivo Central y Archivo Histórico se utiliza cajas de archivo con las siguientes dimensiones:

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.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [90] de 92

Se hace excepción para el almacenamiento de nóminas y balances de los años 1958 al año 2003, que por su tamaño requieren cajas de archivo con las siguientes dimensiones:

Dimensiones internas: ancho: 40 cm x alto: 14 cm x largo: 56 cm.


Dimensiones externas: ancho: 41.5 cm x alto: 15 cm x largo: 57 cm

#### **4.2.7.2.7 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES**

Con respecto a las condiciones ambientales se considera que la temperatura adecuada para la conservación de los archivos documentales oscile entre 15° y 20° con una fluctuación diaria que no exceda los 2°C.

Humedad relativa que puede variar entre 45 y 60%. Con una fluctuación diaria del 5% entre valores máximos y mínimos. Se realiza con un termohigrómetro para temperatura y humedad ambiental y se hace control de temperatura semanal o cuando hay cambios inesperados en el ambiente.

Los datos arrojados se registran en los Formatos de Control de Temperatura Ambiente: F 11-POE 01-PR RF ( Ver anexo 3.7) y Control de Humedad Relativa: F 12-POE 01-PR RF (Ver anexo 3.8)

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [91] de 92

#### **4.2.7.2.8 VENTILACIÓN**

El caudal de ventilación debe garantizar la renovación continua y permanente del aire.

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


#### **4.2.7.2.9 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.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [92] de 92

Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos.


El registro de la medición se consigna en el Formato de Control del Nivel de Luz en los depósitos de archivo: F 09-PD 01-PR GI (Anexo 3.9)

#### **4.2.7.2.10. CONDICIONES FÍSICAS DE CONSERVACIÓN**

Todos los archivos de la entidad deben contar con dispositivos de seguridad que garanticen la protección y reserva de los fondos documentales mediante la restricción de personal no autorizado que pudiera ocasionar el hurto o destrucción de los registros en forma accidental o provocada.

Las instalaciones para el almacenamiento de documentación deben estar protegidas contra riesgos de incendio, explosión o inundación y ubicación en zonas con bajo nivel de insectos o especies bibliófagas o biodepredadoras.

Extintores de CO<sub>2</sub>, Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [93] de 92

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


Los rayos solares no deben incidir directamente en la documentación almacenada, por lo cual se evitará su ubicación en lugares de exposición.

Cuando el personal asignado se encuentre laborando dentro de las áreas de archivo y esté realizando manipulación de las unidades documentales, deberá usar los elementos de protección necesarios como batas, guantes y cubre bocas.

#### **4.2.7.2.10.1 RECOMENDACIONES MÍNIMAS DE LIMPIEZA**

Para la limpieza de estantería y muebles se debe emplear aspiradora evitando el roce con los documentos; también se puede realizar con alcohol antiséptico. NO USAR SOBRE LA DOCUMENTACIÓN.

Limpiar los pisos con aspiradora o con un trapero humedecido en pequeñas cantidades de varsol.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [94] de 92

La limpieza de los documentos se debe realizar en un espacio aislado del depósito, proporcionando ventilación y el mobiliario adecuado.

Emplear la aspiradora dotada de boquilla, para la limpieza exterior de las unidades y nunca sobre los documentos sueltos.


Para la limpieza interna de la documentación utilizar brochas de cerda suave, evitando la propagación de polvo.

Durante el proceso de limpieza, eliminar siempre el material metálico como clips y ganchos y si son indispensables, sustituirlos por material plástico.

Si se detecta material afectado por hongos, insectos, humedad o roedores, limpiarlo cuidadosamente en un lugar diferente al que se ha desarrollado la limpieza y con una brocha exclusiva para ese trabajo.

Realizar desinfecciones periódicas (cada seis meses) a todos los depósitos y lugares de almacenamiento de la documentación.

Si presenta humedad hay que dejarlo secar y aislarlo en un lugar que tenga buenas condiciones de ventilación e higiene. NUNCA ENVOLVER EN PLASTICO.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [95] de 92

#### **4.2.8 DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS**


La disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le haya aplicado previamente el proceso de valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes que garanticen la legalidad o durabilidad de la información o la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación y la selección de algunas muestras representativas.

Los cuatro procedimientos que se definen en la disposición final son:

##### **4.2.8.1 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. (*Mini- manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.*).

Por disposición del Comité de Archivo del Hospital, a los documentos de carácter misional producidos en la entidad se les aplicará la disposición final de conservación permanente.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [96] de 92

#### 4.2.8.2 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

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. (Archivo General de la Nación. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, Bogotá 2005)


Cumplido el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental, se procede al descarte de dichos documentos.

##### 4.2.8.2.1 ELIMINACION EN EL ARCHIVOS DE GESTION

El procedimiento de eliminación en los archivos de gestión se realiza durante la preparación de las transferencias documentales. Mediante la aplicación del tiempo de retención de la T.R.D. Algunos documentos solo permanecen en el Archivo de Gestión por un tiempo establecido y cumplido éste se elimina.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. En este caso se seleccionan las series documentales a eliminar y se relacionan en el Acta de Eliminación Documental: **(F 07-PD 01-PR GI)** (Ver



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [97] de 92

anexo 3.10) la cual se pondrá a consideración del Comité de Archivo. Una vez el Comité de Archivo haya aprobado su eliminación, el líder de proceso responsable del Archivo de Gestión procede a realizar uno de los dos procedimientos determinados en la entidad, según corresponda:


Si el papel se encuentra en buenas condiciones, se le imprime el sello “Papel utilizado al reverso” y se entrega al archivo central para su reutilización.

Si contiene información confidencial o firmas originales se procederá a realizar el picado para venta de papel.

#### **4.2.8.2.2 ELIMINACION EN EL ARCHIVO CENTRAL**

La eliminación de los documentos que se encuentran en este ciclo del documento, se realiza con la aplicación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, al realizar las Transferencias Secundarias. En este caso el responsable del Archivo Central presentará previamente al Comité de Archivo, la propuesta de eliminación y una vez autorizada procederá a los procedimientos aplicados en la entidad.


#### **4.2.8.3 SELECCIÓN DE DOCUMENTO**

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [98] de 92

Actividad que hace parte de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración y realizada en el archivo central, con el fin de seleccionar una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

#### **4.2.8.3.1 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”. (Archivo General de la Nación. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, Bogotá, 2005)

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [99] de 92

El muestro establecido en las Tablas de Retención Documental, para las series a las cuales se les aplicará el procedimiento de selección, es del 10% con el cumplimiento de las observaciones definidas también en las T.R.D. de acuerdo al contenido cualitativo también de los documentos.

Determinada y posterior a la muestra, se procede a eliminar el resto de la documentación, cumpliendo con los requisitos determinados para este procedimiento.


#### **4.2.8.4 MICROFILMACION O DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS**

##### **4.2.8.4.1 MICROFILMACIÓN**

Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. (Archivo General de la Nación. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, Bogotá, 2005)

Dada las condiciones técnicas que se requieren para realizar un proceso de microfilmación de los documentos y que se requiere el equipo para realizar la lectura de los microfilmes se ha definido en la entidad la exclusión de este procedimiento en la disposición final.


##### **4.2.8.4.2 DIGITALIZACIÓN**

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [100] de 92

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. (Archivo General de la Nación. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, Bogotá, 2005)

Hasta la fecha no se han establecido proyectos de digitalización en la entidad.

En la actualidad se estudia la posibilidad de contratación de este servicio para series documentales como: historias laborales, historias clínicas, nóminas y archivo histórico del Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo E.S.E.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [101] de 92

## 5. GLOSARIO


**ACTAS:** Documento que recoge las actividades desarrolladas en el transcurso de una reunión oficial en donde quedan consignadas las decisiones importantes y la relación de participantes.

**ACUERDO:** Documento oficial aprobado por varios miembros de la institución. Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad de archivo donde se agrupan, para si custodia, documentos transferidos una vez concluidos su tiempo de retención en los distintos Archivos de Gestión de la entidad, pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias dependencias y en casos especiales, por particulares.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias productoras u otras que las soliciten.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Unidad administrativa donde se agrupan o transfieren desde el archivo central los documentos que por su valor para la investigación, la ciencia y la cultura deben conservarse permanente.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [102] de 92

**BOLETÍN:** Documento informativo, breve, claro y conciso de diversos temas.

**CERTIFICADO:** Documento que confirma un hecho real.


**CLASIFICACION DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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

**COMUNICACIÓN:** Documento informativo de interés público para determinada comunidad.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**CONTRATO:** Documento legal que involucra dos partes, contratistas y contratados. El contrato se aplica a todo acuerdo de voluntades reconocido por el derecho civil, dirigido a crear obligaciones civilmente exigibles.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [103] de 92


**CONTROL DE CAMBIOS:** Tabla dentro del cuerpo de algunos documentos del Sistema de Gestión de Calidad que controla los cambios realizados en dicho documento, contiene la fecha y descripción de la modificación.

**CONVOCATORIA:** Llamado con un propósito definido de acuerdo con las exigencias propias del evento.

**COMITÉ DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN:** Equipo conformado por personal competente, responsable de definir las políticas que rigen el proceso de información y comunicación institucional, en donde figura el subproceso de Gestión Documental.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**CORRESPONDENCIA:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [104] de 92

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

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


**DOCUMENTOS DE APOYO:** Documento generado por la misma dependencias u otras dependencias o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Como su nombre lo indica se conservan solo para apoyar las funciones. Estos documentos no son de transferencia al Archivo Central.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO :** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**DOCUMENTOS EXTERNOS:** Son los generados por organismos externos a la entidad, los cuales exigen condiciones para el normal desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [105] de 92

**DOCUMENTOS INTERNOS:** Son los generados e implementados dentro de la entidad para interactuar directamente en el Sistema de Gestión de Calidad.


**DOCUMENTO PÚBLICO:** Es el producido o tramitado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**DOCUMENTOS FISCALES:** Documentos legales que pueden formar parte de una Historia Laboral, de un Contrato, de un Proceso.

**EXPEDIENTE:** Se entiende por expediente administrativo una serie ordenada de actuaciones administrativas correspondientes a un asunto o negocio.

**EXPURGO:** Evaluación e identificación de documentos para definir la eliminación o conservación según el contenido.

**FECHAS EXTREMAS:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [106] de 92

**FORMATO:** Documento preestablecido para registrar determinado procedimiento.

**FOLIACION:** Enumeración de los documentos en el extremo superior derecho a lápiz HB en números arábigos en orden cronológico.


**GUIA:** Documento que describe en forma detallada una tarea basada en referencia bibliográfica e investigativa.

**GUIA CLINICA DE ATENCIÓN:** Documento que describe el procedimiento de atención a un cuadro clínico específico.

**HISTORIA CLÍNICA:** Documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registra cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención.

**INFORME:** Relación detallada de las actividades desarrolladas o por desarrollarse dentro de una función asignada.

**NORMATIVIDAD:** Conjunto de disposiciones de carácter jurídico que permite regular una materia, actividad o sector específico. Incluye constitución Política, Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos Técnicos, entre otros.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [107] de 92

**NOVEDAD:** Hecho o suceso que no se presenta con frecuencia. Documento que lo informa.


**OFICIO:** Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**PROCESO:** Conjunto de actividades relacionados conjuntamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**PROCEDIMIENTO:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [108] de 92


**RADICACION:** Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**REFERENCIA CRUZADA:** Una referencia cruzada hace referencia a un elemento que aparece en otro lugar de un documento.

**REGISTRO:** Documento debidamente diligenciado en el cual reposa una evidencia de una actividad realizada y la obtención de unos resultados planificados para asegurar el cumplimiento y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

**RESOLUCIÓN:** Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo directivo.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [109] de 92

de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SIAU: Sistema de Información y atención al usuario.


**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL:** Listado de series y tipos documentales producidos o recibidos por una unidad administrativa, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada Fase de archivo (Gestión, Central, e Histórico)

**TARJETA TESTIGO:** Tarjeta elaborada en cartulina que sirve como guía para dejar constancia del retiro provisional de un documento o expediente.

**TRAZABILIDAD:** Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

**UNIDAD DE CONSERVACION:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [110] de 92

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

## 6. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Archivo General de la Nación (s.f). Aspectos Generales de un Programa de

Gestión Documental. Consultado el 16 de enero de 2012 en:

<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1233>

Archivo General de la Nación (s.f). Ley 594 de 2000. Extraído el 22 de

Octubre de 2011 de: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023#>


Colombia. Archivo General de la Nación. (2006). Guía de Implementación de un Programa de

Gestión Documental. Bogotá. Extraído el 23 de octubre de 2011 de:

<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1234>

Piedad Pinto, Doria. (2009). *Apuntes Para La Organización De Historias Clínicas*. Bogotá,

Colombia: Archivo General de la Nación.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [111] de 92

Constitución Política de Colombia...1991. Consultado el 04 de enero de 2011 en:

<http://web.presidencia.gov.co/constitucion/index.pdf>

Procuraduría General de la Nación. (2009). *Circular 035*. Consultado el 22 de octubre de 2011

Disponible en:

[http://www.cntv.org.co/cntv\\_bop/basedoc/circular/procuraduria/circular\\_procuraduria\\_0035\\_2009.html](http://www.cntv.org.co/cntv_bop/basedoc/circular/procuraduria/circular_procuraduria_0035_2009.html)


Archivo General de la Nación (s.f). *Legislación Archivística Colombiana*.

Consultado el 02 de junio de 2012 de:

<http://www.archivogeneral.gov.co/tools/marco.php?idcategoria=4359>

Archivo General De La Nación. Laboratorio De Restauración. (2009). *Documento*.

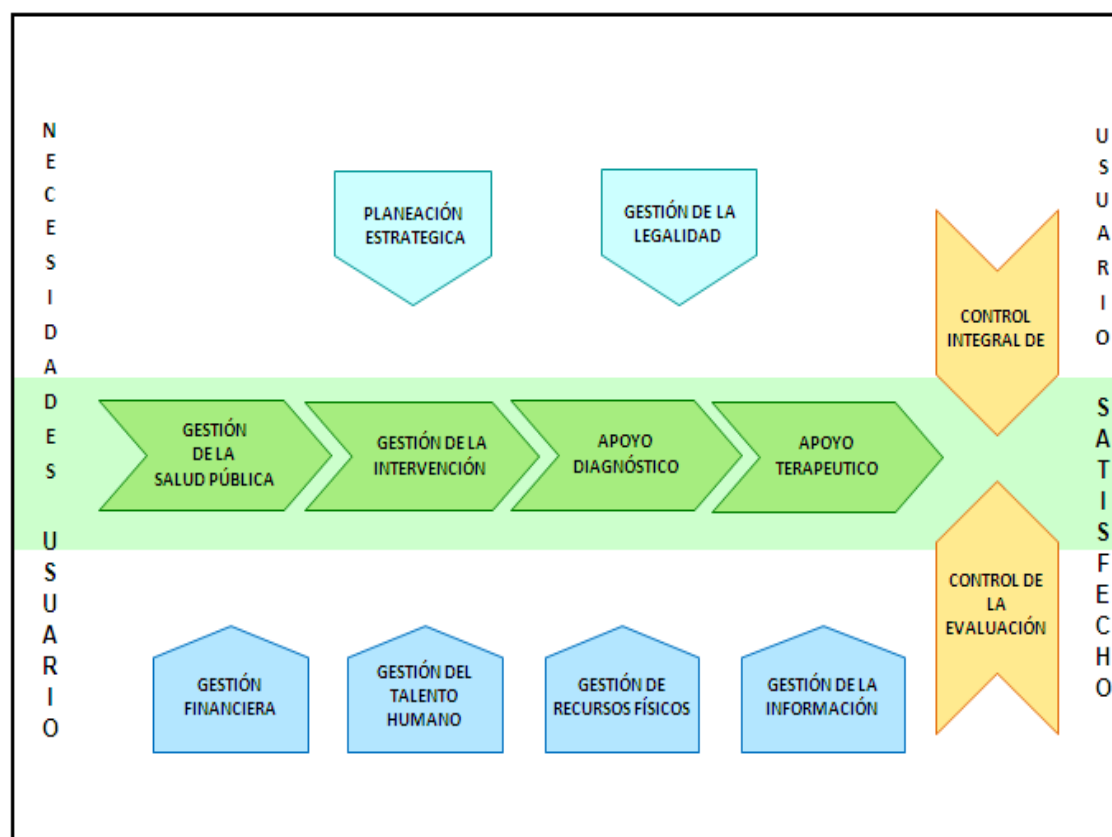
Archivo General de la Nación. (2001) *Mini- manual tabla de retención y trasferencias documentales: versión actualizada*. Bogotá.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [112] de 92


## ANEXOS

### ANEXO: 1

#### MAPA DE PROCESOS

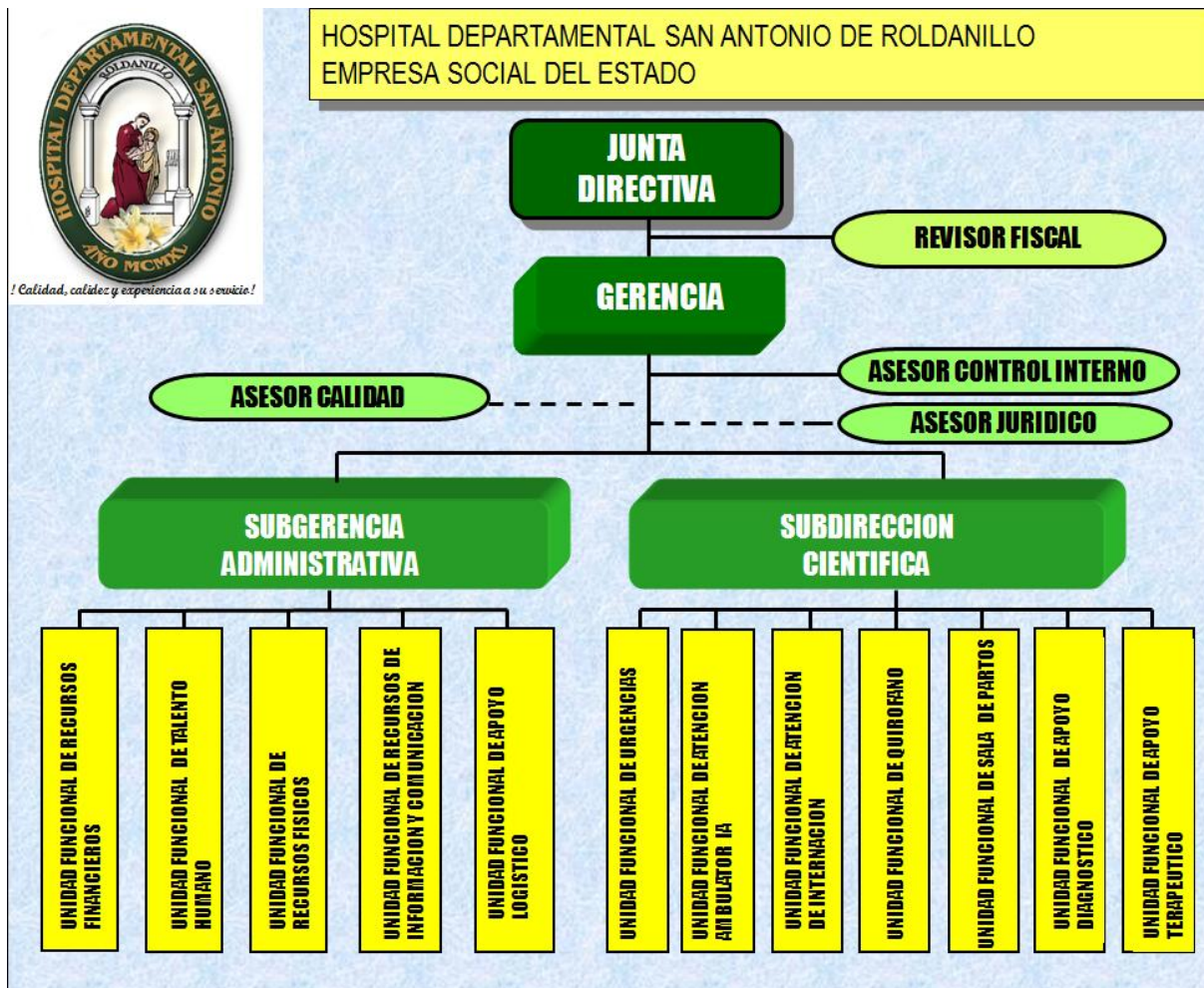





	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [113] de 92

## ANEXO: 2


### ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL





	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [115] de 92

### ANEXO 3.2 HOJA DE CONTROL DE LA HISTORIA LABORAL

 <small>Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo - P.R.E.</small>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> <b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN</b> <b>HOJA DE CONTROL DE LA HISTORIA</b> <b>LABORAL</b>	<small>F08-P08 01-PR TH</small> <small>Versión: 01</small> <small>Página 1 de 1</small>
---	--	---

<b>NUMERO CEDULA DEL</b> <b>FUNCIONARIO</b>	
<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO</b>	


  

FECHA			TIPOS DOCUMENTALES	FOLIO (s)
DIA	MES	AÑO		


  

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

<b>Funcionario responsable del manejo de la Historia Laboral</b>		<b>Profesional Universitario</b>	
Nombre	Firma	Nombre	Firma

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [116] de 92

### ANEXO 3.3 PRESTAMO DE DOCUMENTOS

 Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo E.S.E.		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL – CONTROL DE REGISTROS</b>				F 04-PD 01-PR GI	
		<b>PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>				Versión: 01 Página 1 de	

No ORDEN	SERIE/SUBSERIE/ ASUNTO	IDENTIFICACION O CODIGO	Nº FOLIOS	NOMBRE DEL SOLICITANTE	SIGNATURA TOPOGRAFICA		RETIRO		DEVOLUCION	
					CAJA	CARP.	FECHA	FIRMA DEL SOLICITANTE	FECHA	FIRMA DE QUIEN RECIBE

FIRMA \_\_\_\_\_  
 Funcionario Responsable de Unidad Documental

















	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01 04/12/2012
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PAG.: [123] de 92

### ANEXO 3.10 ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL


	GESTIÓN DOCUMENTAL - CONTROL DE REGISTROS	F 01-PD 01-PR GI
	ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL	Versión: 01 Página 1 de 1

FECHA			OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO
Día	Mes	AÑO		
JUSTIFICACIÓN				


CODIGO	SERIE, SUB-SERIE, ASUNTO	Fechas Extremas		No. FOLIOS	UNIDAD DE CONSERVACION
		Inicio	Final		

RESPONSABLE DE DEPENDENCIA O ARCHIVO DE GESTIÓN			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA

LOS MIEMBROS DEL COMITÉ AUTORIZAN LA ELIMINACION DESCRITA ANTERIORMENTE			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> <b>Empresa Social del Estado</b>	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [124] de 92

### ANEXO: 3.11 TARJETA TESTIGO DE DOCUMENTO EN PRESTAMO

 Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo C.S.E.	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL - CONTROL DE REGISTROS</b> <b>TARJETA TESTIGO DE DOCUMENTO EN PRESTAMO</b>	F 05-PD 01-PR GI  Versión: 01 Página: 1 de 1
---	---	---

Roldanillo Valle, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de


En la fecha fueron retirados de este expediente. Serie \_\_\_\_\_  
Cód. \_\_\_\_\_ los folios números \_\_\_\_\_  
Para préstamo al funcionario \_\_\_\_\_  
Para realizar trámite de \_\_\_\_\_

Firma del funcionario solicitante  
  
\_\_\_\_\_  
Cargo

Firma del Responsable de la Unidad Documental  
  
\_\_\_\_\_  
Carga

Fecha y hora de devolución  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Esta nota queda en reemplazo de los folios solicitados en préstamo, hasta el momento de su devolución.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO</b> Empresa Social del Estado	M 01-PD 01-PA GI
	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01 04/12/2012
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAG.: [125] de 92

## CONTROL DE CAMBIOS AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN RESUMIDA DEL CAMBIO
01	04/12/2012	Adopción de la primera versión del Documento

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Diana Milena Zambrano	María Eugenia Camacho	Ricardo López
Auxiliar Administrativo	Asesora de Calidad	Gerente