

1. Política de gestión documental formulada en el PGD. 2. Validar y actualizar los procedimientos de gestión documental

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	RESOLUCIONES				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-03	

RESOLUCIÓN No 1665
(Noviembre 28 de 2019)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL”

EL GERENTE DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

En uso de sus facultades legales, constitucionales y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 21 de la ley 594 de 2000 establece que 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.

Que el decreto 2609 del 2012, reglamentó el título V de la ley 594 de 2000, y parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y dictó otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.

Que el artículo de la ley 1712 de 2014, ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Señala que los sujetos obligados deberán de adoptar un programa de gestión de documental, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que el decreto 1080 de 105 en su ARTÍCULO 2.8.2.5.6. establece los Componentes de la política de gestión documental.

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º:- Adoptar la Política de Gestión Documental del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	RESOLUCIONES				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-03	

Artículo 2º- Publicar la Política de Gestión Documental en la página web del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E.

Artículo 3º- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Zarzal – Valle del Cauca, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre del año 2019.


JORGE LUIS DE JESÚS BEDOYA HICAPIÉ
 Gerente Hospital Departamental San Rafael E.S.E.

Elaboró: EDURED
 Revisó: Gloria T.
 Aprobó: Gloria T.
 Adoptó: Jorge B.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E., establecerá la gestión documental como eje de desarrollo administrativo y organizador de procesos, los cuales mediante un proceso de documentación, estandarización, sistematización y automatización logrará establecer la gestión de la información y comunicación como eje transversal de optimización y eficiencia de los recursos.

1.1. DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

CLASIFICACIÓN: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura organiza-funcional de la entidad.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Diferentes momentos del documento desde su recepción o producción y la causa del mucho o poco uso y su decrecimiento del valor, que por lo tanto determina la formación de los archivos.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

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

CONSERVACIÓN DIGITAL: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

CONSERVACIÓN TOTAL: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimiento y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador.

DOCUMENTO PUBLICO: El que produce, posee o maneja una entidad pública.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de la información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal o legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la 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.

EXPEDIENTE: Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los tramites.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

ELIMINACIÓN: Disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental o Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

FOLIO: Hoja.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

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

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la que no se numera.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de hacer más eficiente y eficaz, su utilización, conservación y consulta.

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en películas.

LEGAJO: Conjunto de documentos o papeles que están reunidos por tratar un mismo asunto o materia.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden preventivo acordado.

ORDENACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

PAGINA: Lo escrito o impreso en una cara.

PAGINAR: Enumerar páginas.

g

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental, al interior de la Entidad. Estos son producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (T.R.D): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (T.V.D): Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

TRANSFERENCIA: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental.

RADICACIÓN: Es el procedimiento por medio del cual la ventanilla única, asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas y enviadas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecido por la Ley.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados en un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

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

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

UNIDAD DOCUMENTAL/TIPO DOCUMENTAL: Elemento fundamental de una serie documental, la cual puede ser simple o compleja. Resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.

USUARIO: Persona natural o jurídica, entidad privada o pública, que recibe un producto y/o servicio.

1.2. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.

El objetivo de la política de gestión documental es proporcionar al Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E., Valle del Cauca, una política que brinde las orientaciones claras y explícitas desde el nivel directivo y apoyada por el comité interno de archivo en cuanto a los procedimientos técnicos, formativos y sistemáticos avalados por el Sistema Nacional de Archivos y el Archivo General de la Nación para el manejo de los diferentes tipos de información sea física o electrónica.

Esta política se formula desde la alta dirección como apoyo establecido a la oficina de gestión documental para el desarrollo e implementación del Sistema de gestión documental del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E.

1.3. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

El Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E., Valle del Cauca, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, siguientes instancias o instrumentos, la primera es la tabla de retención documental, la cual enmarcará todos los documentos desde su responsable (unidad productora) hasta su disposición final, pasando por su tipo de documento (físico o electrónico) y su tiempo de retención. La ventanilla única será la única instancia por la cual se radicará la información, la cual recibirá las comunicaciones entrantes y salientes, que también podrán ser gestionadas a través de la página web para el ciudadano

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

elevar sus solicitudes de información. Para la creación, modificación, eliminación y uso de los diferentes registros y documentos, los funcionarios utilizan los que se encuentran en el sistema de gestión de registros y documentos con su respectivo código y aprobación.

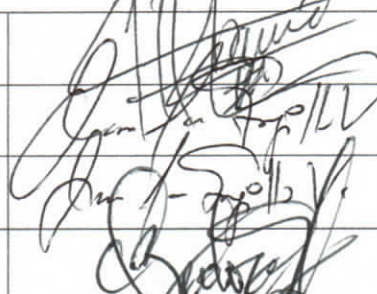
1.4. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN CADA ENTIDAD.

El Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E., Valle del Cauca, cuenta con un Programa de Gestión Documental, el cual materializa la posibilidad de ejecución de la presente política, mediante el cumplimiento de las metas establecidas en el corto, mediano y largo plazo, en materia de gestión documental. El Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E., Valle del Cauca, garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos archivísticos.

1.5. LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE ARCHIVO, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.

El Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E., Valle del Cauca, se compromete a integrar a todos sus procesos lo concerniente a la gestión documental enfocada esta con la iniciativa "Cero Papel" y la estrategia Gobierno Digital, alinear los recursos disponibles e incorporar tecnologías de la información y la comunicación, gestionando la implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, con el fin de contribuir con la construcción de una entidad más accesible y transparente.

REGISTRO DE APROBACIÓN

ELABORÓ	RED COLOMBIANA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR – EDURED	
REVISÓ	GLORIA MARÍA TRUJILLO Subgerente	
APROBÓ	GLORIA MARÍA TRUJILLO Subgerente	
ADOPTÓ	JORGE LUIS DE JESÚS BEDOYA HINCAPIÉ Gerente	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA TABLA DE RETENCIÓN				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	MES	AÑO	

ELABORO	COORDINO	APROBO

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA TABLA DE RETENCIÓN				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

1. OBJETIVO

Identificar y disponer de los criterios necesarios para el manejo de la Tabla De Retención Documental.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del código del documento y termina con registrar los soportes documentales de la subserie.

3. MARCO LEGAL

Ley 594 de julio 14 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones". Artículo 24 (Obligatoriedad de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental por las entidades del estado).

4. DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO GENERAL ADMINISTRATIVO: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende la documentación producida y recibida por las dependencias de la Entidad para dar respuesta a la solución de asuntos, someterla a continua utilización y consulta por las oficinas productoras o quien la solicite.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural, por una institución en el transcurso de su gestión.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA TABLA DE RETENCIÓN				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Diferentes momentos del documento desde su recepción o producción y la causa del mucho o poco uso y su decrecimiento del valor, que por lo tanto determina la formación de los archivos.

CLASIFICACIÓN: Agrupa documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánica funcional de las diferentes dependencias y sus trámites administrativos que adelantan en el ejercicio de sus funciones. La clasificación dice cuales son los documentos de cada sección, sub sección, función, series, sub series y tipos documentales.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, Los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN: Tiempo durante el cual deben ser conservados los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la entidad.

DOCUMENTOS: Todo soporte que contiene información. Abarca tanto la información contenida en si, como las diferentes normas que estos podrían tener tales como los documentos escritos, los discos duros de computador, los disquetes, CD, cintas de video, audio entre otros.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Soporte modificado por un texto al adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden o probar algo.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: Documento normalizado por el archivo general de la nación para las transferencias documentales e inventarios en archivos públicos, privados con funciones publicas.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibidas por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

RECEPCIÓN: Conjunto de operaciones de verificación y control que se realizan para admitir documentos que han sido remitidos por una persona o entidad

SECCIÓN: Cada una de las dependencias del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA TABLA DE RETENCIÓN				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

SUBSECCIÓN: Cada una de las Secretarías o Subdirecciones de una Sección.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de tipo documentales de estructura y contenido homogéneo que reflejan las funciones y actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos por Secciones y Sub secciones.

SUBSERIES: Conjunto de documentos que forman parte de una serie producidos en acciones administrativas semejantes.

SOPORTE DOCUMENTAL: Subsidios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados.

TIPOS DOCUMENTALES: Son todas aquellas piezas o unidades documentales que produce o recibe una Unidad Administrativa que van a formar los expedientes y estos a su vez integran la respectiva Serie Documental.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD): Instrumento reglamentado por el Archivo General de la Nación para establecer responsabilidades sobre el manejo de documentos, ejercer estricto control sobre la producción, organización y utilización de los documentos en cada una de las etapas del ciclo de vida.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de Gestión al Archivo general administrativo y al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

VENTANILLA UNICA: Unidad administrativa encargada de la recepción y envíos de documentos, solicitudes y atención de requerimientos, donde se pueda realizar la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario.

5. RESPONSABLES

Comité de Archivo.
 Responsable del Área de Archivo.
 Responsables del manejo de información

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA TABLA DE RETENCIÓN				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

La planificación para el manejo de la TRD debe disponer de unos criterios necesarios para definir la codificación de los documentos la identificación, series y sub series tiempo de retención y disposición final de los documentos.

La tabla de retención documental será el único mecanismo que estandariza la gestión documental.

La determinación en la aplicación de los tiempos de retención en los documentos mejora adecuadamente la administración de los documentos que se producen en las diferentes dependencias.

Las acciones de mejoramiento aplicables a la actualización se deben definir de acuerdo con los hallazgos de la verificación de los documentos que registra la TRD.

7. CONTENIDO Y DESARROLLO

Este procedimiento define las series y sub series documentales de acuerdo a su estructura y contenido homogéneo con sus respectivos tipos documentales que produce o recibe una unidad administrativa y que va a conformar los expedientes, e identifica las dependencias por sistema numérico de manera secuencial siguiendo la jerarquía en la estructura orgánica de la Entidad.

7.1 FLUJOGRAMA

No.	FLUJOGRAMA	RESPON SABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
0				
1		Comité de Archivo y encargado Archivo.	Normatividad, Documentos producidos	<p>Se define la serie documental de estructura y contenido homogéneo que son producidas o recibidas por una misma unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones específicas.</p> <p>Se define la sub serie documental por la sub divisiones que se despenden de la serie y que reúne documentos de estructura y contenido homogéneo conformando el expediente.</p> <p>Se definen los tipos documentales a partir de las piezas o unidades documentales que producen o recibe una unidad administrativa y que van a conformar los expedientes.</p> <p>Consultar a cada una de las dependencias la información organizacional producida y recibida para establecer las series y sub series documentales.</p>
2		Comité de Archivo y encargado Archivo.	Documentos Codificados	<p>Se identifica por sistema numérico las dependencias de manera secuencial siguiendo la jerarquía en la estructura orgánica de la Entidad.</p> <p>Después del código de la dependencia se hace un separado por un punto para identificar el código de la serie y la sub serie.</p> <p>Se anota el nombre asignado a la respectiva serie y subserie y se hace una relación de los tipos documentales que van a conformar cada uno de los expedientes que</p>

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA TABLA DE RETENCIÓN				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

				integran la respectiva serie
--	--	--	--	------------------------------

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documentos Codificados
Formato Tabla de Retención Documental



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VENTANILLA ÚNICA

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 1

FECHA: 01/02/2014

TRD: 42

PÁGINA: 1 de 5

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VENTANILLA ÚNICA

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DÍA	MES	AÑO	

ELABORO	COORDINO	APROBO

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VENTANILLA ÚNICA				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

OBJETIVO

Establecer un sistema de información y correspondencia centralizado y normalizado para la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, integrándose a los procesos de gestión documental de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la radicación de las comunicaciones internas y externas, y termina con la distribución de las comunicaciones.

3. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000, Ley general de archivo.

Constitución Política.

Acuerdo 060 de 2001, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

4. DEFINICIONES

RECEPCIÓN: Conjunto de operaciones de verificación y control que se realizan para admitir documentos que han sido remitidos por una persona o entidad.

ARCHIVO DIGITAL: Uso de nuevas tecnologías que son de apoyo para una actividad, garantizando el valor informativo, legal y cultural de los documentos que permite y facilita su acceso.

RADICACIÓN: Es la función por la cual se asigna un numero consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas por la Ventanilla Única, dejando constancia del año, la hora, breve descripción del documento, lugar, número de folios y firma responsable.

DOCUMENTOS: Todo soporte que contiene información. Abarca tanto la información contenida en si, como las diferentes normas que estos podrían tener tales como los documentos escritos, los discos duros de computador, los disquetes, CD, cintas de video, audio entre otros.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN VENTANILLA ÚNICA

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 1

FECHA: 01/02/2014

TRD: 42

PÁGINA: 3 de 5

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario en forma oportuna.

VENTANILLA ÚNICA: Unidad administrativa encargada de la recepción y envíos de documentos, solicitudes y atención de requerimientos, donde se pueda realizar la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario.

5. RESPONSABLES:

Personal designado por la alta dirección
Responsable del Área de Archivo.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Todos los Memorandos Generales y Circulares que se producen en la entidad y lleguen a Ventanilla Única, deben tener el código actualizado, su respectivo encabezado, pie de página, Nit, original y copia y firma del responsable.

Al momento de recibir las Comunicados Oficiales, éstos deberán tener dirección, Teléfono, ciudad de destino, código actualizado, su respectivo encabezado, pie de página, Nit, original y copia y firma del responsable, para ser radicados por Ventanilla Única.

Para recibir y radicar oficios de los clientes externos, deberán contener dirección, ciudad, teléfono celular o fijo, correo electrónico (opcional), original, copia, anexos anunciados y firma del responsable.

Se tendrá la atención preferente a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas, discapacitados, niños, niñas y veteranos de las fuerzas armadas.

Los clientes internos y externos que soliciten copia de un documento radicado en Ventanilla Única, siempre deberán diligenciar clara y correctamente el formato Normalizado solicitud de información Ventanilla Única, para que la prestación de este servicio sea eficaz.

Todo Oficio radicado por Ventanilla Única, será distribuido por los patinadores designados por ésta oficina y serán relacionados en el formato de registro entrada y/o salida de documentos.

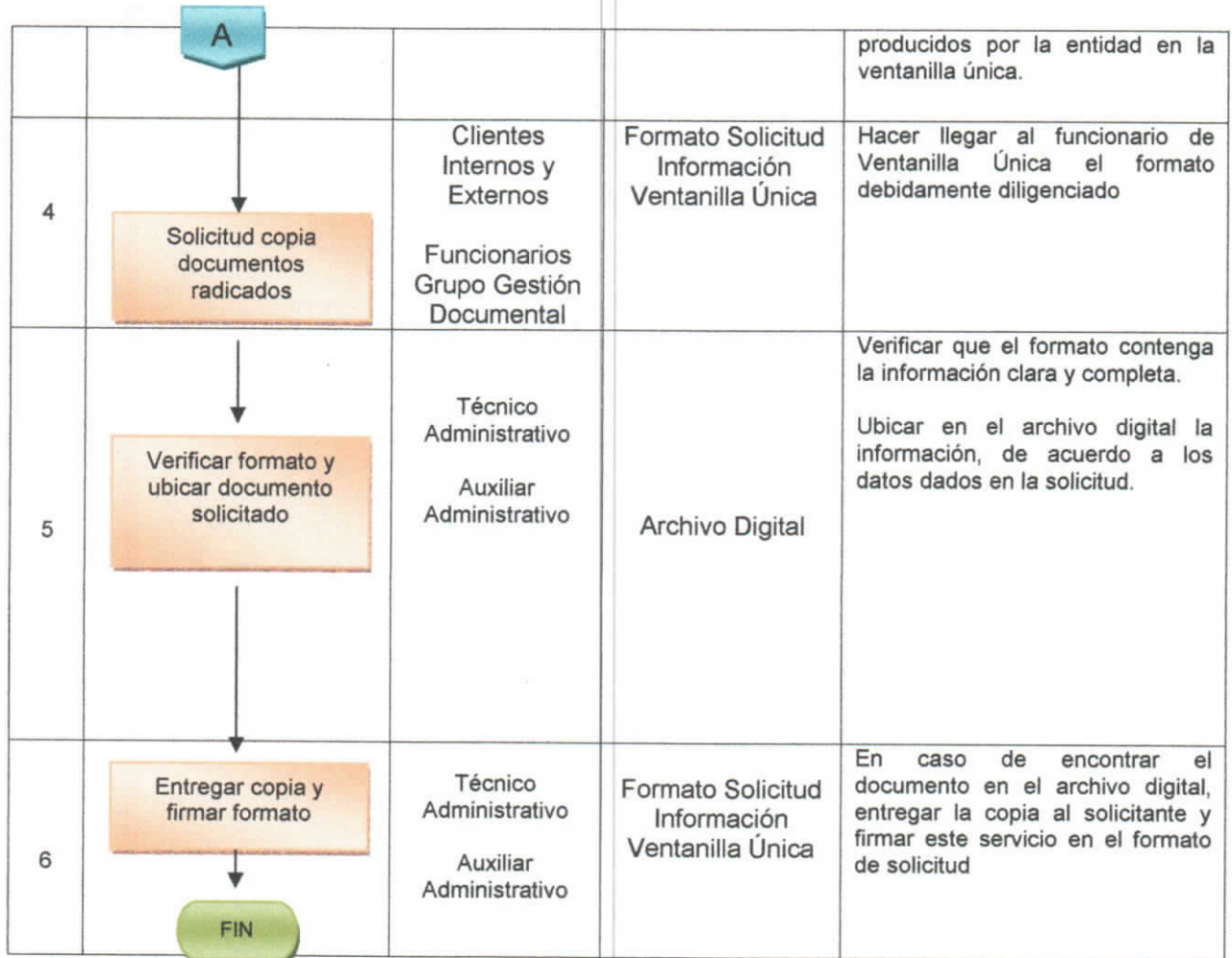



7. CONTENIDO Y DESARROLLO

En este procedimiento se desarrollan actividades de recepción, radicación y distribución de toda la documentación que llega a la Ventanilla Única de la entidad y a su vez se presta el servicio de información a los clientes internos y externos sobre los documentos que están radicados en esta oficina en el archivo digital.

7.1 FLUJOGRAMA

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
0	INICIO			
1	Recepcionar las comunicaciones oficiales internas y externas	Clientes Internos y Externos Funcionarios Grupo Gestión Documental	Normas, Documentos producidos y recibidos.	Se recibe del cliente interno y externo las comunicaciones para registrar el recibido y digitalizarlas (escanear), estas quedaran en un archivo electrónico.
2	Radicar las comunicaciones internas y externas	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	Formato de Registro de Entrada de Documentos Formato de Registro salida de Documentos	Se radica en el formato los datos del remitente, bien sea interno o externo, el año, la hora, breve descripción del documento, lugar, número de anexos y firma responsable.
3	Distribuir las comunicaciones internas y externas.	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo Patinadores Internos y Externos	Formato de Registro de Entrada de Documentos Formato de Registro salida de Documentos	Los documentos deben salir con su respectivo radicado y número consecutivo que automáticamente registra la ventanilla única. Se registra en el sistema las comunicaciones internas y externas, se utiliza el formato normatizado según el caso, (formato de registro de salida de documentos y/o formato de registro de entrada de documentos). Se imprime los formatos de registro de salida de documentos y/o formato de registro de entrada de documentos y se les entrega a los patinadores internos y externos. Los patinadores están asignados como interno y externo para la respectiva distribución de los documentos recibidos o
	A			



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL PARA ELIMINAR O TRANSFERIR				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL PARA ELIMINAR O TRANSFERIR

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	MES	AÑO	

ELABORO	COORDINO	APROBO

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL PARA ELIMINAR O TRANSFERIR				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	PÁGINA: 2 de 6	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para transferir o eliminar documentación del archivo central al Archivo Histórico

2. ALCANCE

Este Procedimiento se inicia con la selección de la documentación que haya cumplido su valor administrativo incluida o no en la T.R.D y finaliza con la decisión tomada por el Comité de Archivo y Gestión Documental (traslado o eliminación de documentos).

3. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000, Ley general de archivo.

Acuerdo 049 de 2000, Archivo General de la Nación, Conservación de documentos.

Acuerdo 038 de 2002, por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación establecen los criterios para la organización de los archivos de Gestión.

Acuerdo 046 de 2000 Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental

4. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL PARA ELIMINAR O TRANSFERIR				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Selección Documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Tabla de Retención Documental – T.R.D.: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Valor Administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor Científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor Contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL PARA ELIMINAR O TRANSFERIR				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	PÁGINA: 4 de 6	

Valor Cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor Fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor Histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor Jurídico o Legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

5. RESPONSABILIDADES:

Comité de Archivo y Gestión Documental
Responsable del Área de Archivo.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Tabla de Retención Documental debe estar aprobada.

Los expedientes a transferir deben haber cumplido su tiempo de retención y estar organizados e inventariados.

Solo se eliminarán los documentos previa aprobación del Comité de Archivo y Gestión Documental por medio del acta.



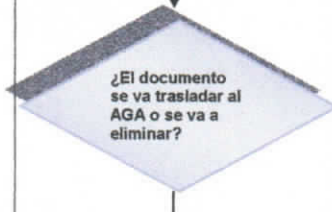
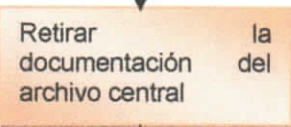


7. CONTENIDO Y DESARROLLO

Este procedimiento contiene todo lo relacionado con la selección de los documentos del archivo central que hayan cumplido su valor administrativo que este o no esté incluido en la T.R.D. para eliminar o transferir al archivo histórico.

7.1. FLUJOGRAMA

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
0				
1	↓ ↓	Área de archivo	Documentos Seleccionados	Se selecciona la documentación que haya cumplido su valor administrativo y sobre los cuales se haya determinado su condición de conservación permanente o eliminación de acuerdo con las TRD.
2	↓ ↓	Área de archivo	Solicitud de eliminación o transferencia	Se elabora la solicitud con la relación de la documentación objeto de estudio, para el proceso de transferencia o eliminación y se presenta al profesional de archivo
3	↓ ↓	Área de archivo	Autorización Actas	Para la documentación NO incorporada en las T.R.D., las eliminaciones serán responsabilidad del jefe de archivo o quien haga sus veces, quien deberá solicitar autorización al Comité de Archivo para llevarlas a cabo, en todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectiva relación.
4	↓ ↓	Área de archivo	Convocatoria	Se elabora citación al Comité con los temas a tratar.
5	↓ ↓ 	Área de archivo	Solicitud de eliminación o transferencia	Presenta la solicitud de eliminación o transferencia y las justificaciones para autorización por parte del Comité de Archivo

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL PARA ELIMINAR O TRANSFERIR				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
6		Área de archivo	Actas del Comité	Elabora y firma el acta del Comité, donde se plasma la disposición final que se le dará al documento.
7		Área de archivo	Documento Archivado	Si el documento se mantiene en el archivo se ubica nuevamente en el sitio correspondiente.
		Área de archivo		Si el documento se va a trasladar al Archivo Histórico para su conservación histórica continuar con la actividad No.8 o si se va a eliminar continuar con la actividad No. 10
8		Área de archivo		Retira la documentación del archivo central teniendo en cuenta lo definido en el acta de comité y actualiza la base de datos del sistema.
9		Área de archivo	Relación	Se preparan los documentos que se van a trasladar teniendo en cuenta el procedimiento de transferencia al AGM. Se elabora la relación y se envía.
10		Área de archivo	Verificar la información de acta de comité Vs. acta de eliminación.	Si la decisión es de eliminar los documentos se procede a levantar un acta de eliminación y se destruyen.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
PROCEDIMIENTO SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	PÁGINA: 1 de 4



PROCEDIMIENTO SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	MES	AÑO	

ELABORO	COORDINO	APROBO

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	PÁGINA: 2 de 4	

1. OBJETIVO

Agilizar el proceso de búsqueda de documentos del Archivo, recurriendo al uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recopilación de las series documentales más relevantes del Archivo, y se procede a la aplicación de sistematización y digitalización de los documentos, que tiene como finalidad la recuperación de información debidamente organizada en una base de datos.

3. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000, Ley general de archivo
 Guía de implementación del Sistema Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

4. DEFINICIONES

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural, por una institución en el transcurso de su gestión.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibidas por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

SISTEMATIZACIÓN: Transferir la información física de forma ordenada a una base de datos facilitando su ubicación.

DIGITALIZACIÓN: Es la conversión de una información analógica en una imagen digital legible por el computador.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	PÁGINA: 3 de 4	

TIPOS DOCUMENTALES: Son todas aquellas piezas o unidades documentales que produce o recibe una Unidad Administrativa que van a formar los expedientes y estos a su vez integran la respectiva Serie Documental.

5. RESPONSABLES

Alta dirección
Responsable del Área de Archivo.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los programas de Sistematización y Digitalización que se apliquen a series documentales relevantes debe tenerse en cuenta la normatividad del Archivo General de la Nación.

Las series documentales siempre deberán estar organizadas, codificadas y foliadas para su ingreso a la base de datos y en lo posible legibles para su digitalización.


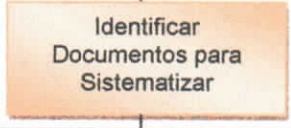
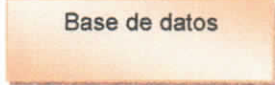
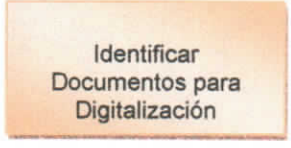

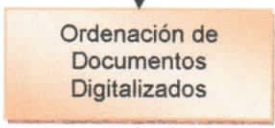

El manejo de documentos electrónicos debe incluir actividades para la aplicación de backups, esto con el fin de garantizar la seguridad de los archivos digitales mediante copias de seguridad.

7. CONTENIDO Y DESARROLLO

Este procedimiento contiene todo lo relacionado con la digitalización y sistematización de las series documentales más relevantes que se encuentran en custodia del Archivo Central, que son patrimonio histórico y cultural de la entidad, los cuales quedarán en una base de datos, creando así su archivo digital, con el fin de garantizar la seguridad y valor de los documentos, su fácil acceso y búsqueda.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	PÁGINA: 4 de 4	

7.1 FLUJOGRAMA

No.	FLUJOGRAMA	RESPON SABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
0				
1		Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	Documentos más Relevantes	Se identifican las Series Documentales más relevantes que se encuentren organizadas, codificadas y foliadas para su ingreso a la base de datos.
2		Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	Documentos más Relevantes Base de datos	Al tener identificados los documentos, se procede al ingreso de información a la carpeta correspondiente, ya sean, Contratos, Historias Laborales, Resoluciones y Comprobantes de Egresos.
3		Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	Documentos más Relevantes	Se identifican las Series Documentales más relevantes que se encuentren organizadas, codificadas y foliadas para su Digitalización.
4		Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	Documentos más Relevantes	Al tener identificados los documentos, se procede a escanear las series documentales y estas quedaran registradas en una base de datos general.
5	 	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	Documentos más Relevantes	Ubicar la base de datos general y distribuir las series documentales a su carpeta correspondiente, ya sean Historias Laborales y Comprobantes de Egresos.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

PROCEDIMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	MES	AÑO	

ELABORO	COORDINO	APROBO

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

1. OBJETIVO

Registrar en el formato establecido, información precisa y detallada sobre las series y subseries que conforman el fondo documental del Hospital Departamental San Rafael, de manera que sirva como instrumento de referencia y control para los archivos en sus diferentes fases del ciclo vital.

2. ALCANCE

Inicia con la recopilación de la información producida en los Archivos de Gestión en los diferentes soportes, para la preparación de inventarios documentales individuales y termina con la elaboración del inventario definitivo de toda la documentación

3. MARCO LEGAL

Ley 594/200 Ley General de Archivos

Acuerdo 38 del 2002 del Archivo General de la Nación. Artículo 3.

Acuerdo 42 del 2002 del Archivo General de la Nación. Artículo 7

4. DEFINICIONES:

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico).

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de tipo documentales de estructura y contenido homogéneo que reflejan las funciones y actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos por Secciones y Subsecciones.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

5. RESPONSABLES

Responsable del Área de Archivo.
Jefes de las dependencias de la entidad

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.
- Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal.
- Se anotará información en la columna de Observaciones sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil), biológico (ataque de hongos, insectos, roedores etc.).

7. CONTENIDO Y DESARROLLO

En este procedimiento se describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar. Se utiliza para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico),

7.1 FLUJOGRAMA

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
0				
1		Área de archivo.	Inventario documental	Verificar que los documentos a inventariar estén correctamente clasificados, ordenados, foliados y con su respectivo rotulo diligenciado.
2		Área de archivo.	Inventario Documental	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental, de acuerdo con el instructivo correspondiente. Nota: Las dependencias productoras de documentos deben actualizar Periódicamente sus inventarios.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Formato Único de Inventario Documental.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1			
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	

**PROCEDIMIENTO
ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	MES	AÑO	

ELABORO	COORDINO	APROBO

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para identificar, organizar y conservar los documentos para asegurar su uso adecuado en los términos de la Normatividad Vigente aplicable que le permita la recuperación de la información y la preservación de la memoria histórica y cultural del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E.

2. ALCANCE

Se inicia con la clasificación de la documentación mediante la utilización de series documentales, de conformidad con los grupos que se producen en las oficinas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y se termina por ubicar las unidades archivables (cajas o expedientes) e instrumentos descriptivos en el espacio físico en estantería metálica teniendo en cuenta su origen o procedencia

3. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000, Ley general de archivo.

Acuerdo 46 mayo 05 de 2000, por la cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.

Acuerdo 42 octubre 31 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.

4. DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	PÁGINA: 3 de 8	

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

FOLIO: Hoja de libro o expediente al que corresponden dos páginas.

FOLIACIÓN: Operación que consiste en numerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por la primera cara.

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.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

SIGNAR: Hacer, poner o imprimir un signo o sello en alguna cosa.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Instrumento reglamentado por el Archivo General de la Nación para establecer responsabilidades sobre el manejo de documentos, ejercer estricto control sobre la producción, organización y utilización de los documentos en cada una de las etapas del ciclo de vida.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD): Producto de un análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones Documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

VALOR ADMINISTRATIVO: Calidad que para la entidadbu posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CIENTÍFICO: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

VALOR CONTABLE: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR CULTURAL: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

VALOR FISCAL: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

VALOR HISTÓRICO: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

VALOR JURÍDICO O LEGAL: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

5. RESPONSABLES

Responsable del área de archivo
 Jefes de las Dependencias de la entidad

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Informar a quienes realicen Transferencia Documental, sobre los documentos recibidos en papel fax que aún conserven alguna información se les tomará

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

reprografía, ya que con el paso del tiempo su contenido se desvanece, en caso de no ser legible se procederá a su eliminación.

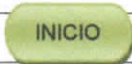




Informar a quienes realicen Transferencia Documental, que solo se archivarán los documentos que tengan su respectiva fecha y firma que garantice su validez.

7. CONTENIDO Y DESARROLLO

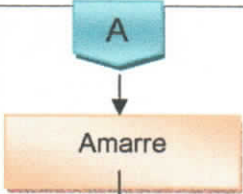
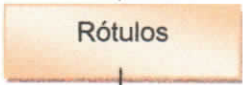
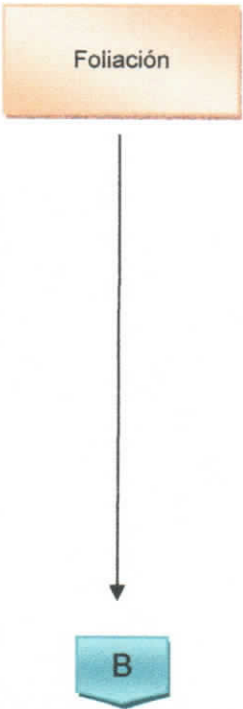
Este Procedimiento, está basado en actividades técnicas archivísticas que consisten en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E., que son transferidos al Archivo Central y del Archivo Central al Histórico y a los cuales debe dárseles el uso adecuado por ser Patrimonio Documental y Cultural Municipal.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1			
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	PÁGINA: 6 de 8

7.1 FLUJOGRAMA

No.	FLUJOGRAMA	RESPON SABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
0				
1		Área de archivo	Documentos Seleccionados	Esta se realizará mediante la utilización de series documentales, de conformidad con los grupos que se producen en las oficinas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
2		Área de archivo	Documentos Seleccionados Hoja de Control	Los documentos previamente clasificados se ordenaran teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de Conservación, (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros) correspondientes a las diferentes unidades administrativas. Se hace uso de la Hoja de Control para relacionar en orden cronológico cada documento que compone la Historia Laboral.
3		Área de archivo	Documentos Seleccionados	Tomar una por una, las unidades archivables y se procede a retirar de cada pieza documental, las grapas, clips, cintas engomadas adhesivas, ligas, prensas, papelitos, etc. Restaurar los documentos que vengan dañados o que se dañen en su manejo a la hora de limpiarlos. Todo documento que llegue en papel fax y no sea visible su información, se eliminará.
4		Área de archivo	Documentos Seleccionados	Se eliminan las piezas documentales idénticas, que vengan duplicadas o con más copias. Si viene el original y una copia al carbón, eliminar la copia al carbón, si viene fotocopia y copia al carbón del mismo documento, eliminar la copia fotostática y conservar la copia al carbón. Debe procurarse conservar siempre material original.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				 MISION MEDICA
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
5		Área de archivo	Documentos Seleccionados	Los legajos se amarran utilizando fibra para conservar los documentos
6		Área de archivo	Documentos Seleccionados	Los expedientes o legajos se identifican usando el rótulo marcado o impreso identificando la sección, subsección, serie, Subserie fechas extremas, número de folios, carpeta n°, observaciones
7		Área de archivo	Documentos Seleccionados	<p>Foliar todas y cada una de las unidades documentales de la serie, Subserie y expediente.</p> <p>Una unidad documental (legajo) debe tratar de contener 200 folios.</p> <p>La foliación se efectúa utilizando lápiz de mina negra y blanda.</p> <p>El número de folio se escribe en la esquina superior derecha del verso del folio de manera legible y sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.</p> <p>Las series de documentos simples (decretos, circulares, resoluciones), se folian de manera independiente por legajo. Los documentos compuestos o expedientes (contratos, historias laborales, procesos jurídicos, investigaciones disciplinarias) que por su volumen se archivan en más de un legajo, se folian de manera continua, es decir, que el segundo legajo tiene una foliación que será la continuación de la primera, y así sucesivamente cuando se requiera, o se folia de manera independiente respetando el consecutivo de las carpetas</p> <p>No se folian las pastas, ni las hojas en blanco que por alguna razón deban quedar en el legajo.</p> <p>Los planos, mapas, dibujos, etc., tienen el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados.</p>



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
 Nit: 891900441-1



PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 1

FECHA: 01/02/2014

TRD: 42

PÁGINA: 8 de 8

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
8	<pre> graph TD B[B] --> C[Conservación] C --> FIN[FIN] </pre>	Área de archivo	Documentos Seleccionados	Se realiza la ubicación de las unidades archivables (cajas o expedientes) e instrumentos descriptivos en el espacio físico en estantería metálica teniendo en cuenta su origen o procedencia

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Norma Fundamental

Documentos Seleccionados

Hoja de Control



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1



PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: P-GDG 01 VERSIÓN: 1 FECHA: 01/02/2014 TRD: 42 PÁGINA: 1 de 6

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DÍA	MES	AÑO	

ELABORO	COORDINO	APROBÓ

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

1. OBJETIVO

Recibir, revisar y ubicar en el Archivo, los documentos de Archivos de Gestión producidos en las diferentes dependencias de la Entidad, garantizando su conservación y disponibilidad de consulta a clientes internos y externos, y según los tiempos de retención establecidos hacer su debida transferencia al Archivo Central y de este al Archivo Histórico.

2. ALCANCE

Inicia dando cumplimiento al cronograma de transferencias documentales ya proyectado y termina con la transferencia de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y de este al Archivo Histórico.

3. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo.

4. DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende la documentación producida y recibida por las dependencias de la entidad para dar respuesta a la solución de asuntos, someterla a continua utilización y consulta por las oficinas productoras o quien la solicite.

ARCHIVO GENERAL ADMINISTRATIVO: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del Archivo central, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación,

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Diferentes momentos del documento desde su recepción o producción y la causa del mucho o poco uso y su decrecimiento del valor, que por lo tanto determina la formación de los archivos.

CLASIFICACIÓN: Agrupa documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánica funcional de las diferentes dependencias y sus trámites administrativos que adelantan en el ejercicio de sus funciones. La clasificación dice cuáles son los documentos de cada sección, subsección, función, series, sub series y tipos documentales.

CONSERVACIÓN: Tiempo durante el cual deben ser conservados los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la entidad.

DOCUMENTOS: Todo soporte que contiene información. Abarca tanto la información contenida en si, como las diferentes normas que estos podrían tener tales como los documentos escritos, los discos duros de computador, los disquetes, CD, cintas de video, audio entre otros.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Soporte modificado por un texto al adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden o probar algo.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibidas por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

RECEPCIÓN: Conjunto de operaciones de verificación y control que se realizan para admitir documentos que han sido remitidos por una persona o entidad

SECCIÓN: Cada una de las oficinas de la entidad.

SUBSECCIÓN: Cada una de las Secretarías, oficinas o Subdirecciones de una Sección.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de tipo documentales de estructura y contenido homogéneo que reflejan las funciones y actividades desarrolladas por las

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

dependencias para el cumplimiento de los objetivos por Secciones y Subsecciones.

SUBSERIES: Conjunto de documentos que forman parte de una serie producidos en acciones administrativas semejantes.

SOPORTE DOCUMENTAL: Subsidios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados.

TIPOS DOCUMENTALES: Son todas aquellas piezas o unidades documentales que produce o recibe una Unidad Administrativa que van a formar los expedientes y estos a su vez integran la respectiva Serie Documental.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Instrumento reglamentado por el Archivo General de la Nación para establecer responsabilidades sobre el manejo de documentos, ejercer estricto control sobre la producción, organización y utilización de los documentos en cada una de las etapas del ciclo de vida.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD): Producto de un análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones Documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de Gestión al Archivo Central y al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

5. RESPONSABLES

Responsable del Área de Archivo.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Tener en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales elaborado por el Responsable del Área de Archivo y aprobado por La Alta dirección, mediante circular, ya que las transferencias sólo se recibirán en la fecha establecida.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

Se debe publicar y divulgar la circular y el cronograma anual de transferencias documentales.

Las dependencias deben clasificar los expedientes de las series y subseries documentales según los tiempos establecidos en la TRD para su debida transferencia.

Para transferir la documentación, se debe tener en cuenta que el orden debe ser cronológico, de tal manera que el documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Para describir la información a transferir, se debe diligenciar el formato de Transferencia Documental, con su respectivo memorando y firma del responsable.

Todo ingreso de documentos al Archivo Central, se verifica y se hace mediante la entrega física o medio magnético de la documentación y quedará registro en el formato de Transferencia Documental.

Se debe capacitar a todos los funcionarios de la entidad en los procedimientos para las transferencias.

Dar cumplimiento a los criterios Normativos Vigentes que rigen las transferencias documentales.

Se deberá identificar la documentación con la serie documental concerniente a cada dependencia de la entidad.




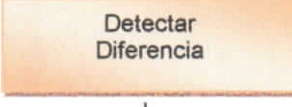

No se recibirán expedientes que no estén organizados (Clasificados, ordenados, rotulados, foliados), ni fragmentados, ni sueltos, ni depositados en (cajas grandes, paquetes, bolsas plásticas, AZ o costales, etc.)

No se recibirán carpetas con documentos como: correspondencia enviada, correspondencia recibida, varios, diversos, general o similares.

7. CONTENIDO Y DESARROLLO

En este procedimiento se desarrollan una serie de actividades mediante las cuales los Archivos de Gestión son Transferidos al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental.

7.1 FLUJOGRAMA

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
0				
1		Área de archivo	Circular Cronograma de Transferencia Documental.	Elaborar, publicar y socializar la circular y el cronograma anual de transferencias documentales. Identificar y precisar los criterios normativos vigentes para la transferencia. Capacitar los funcionarios para la transferencia documental. Al final de año los responsables de los documentos de cada dependencia programaran el retiro del Archivo de Gestión, los documentos que van a hacer trasferidos al Archivo Central.
2		Área de archivo	Formato Transferencia Documental	Recibir y verificar la concordancia entre la información relacionada en el formato de "Transferencia Documental" y los documentos efectivamente recibidos físicamente en el Archivo Central Todos los documentos relacionados deben estar organizados y foliados.
3	 	Área de archivo	Diferencias Encontradas	En caso de presentarse diferencia de los documentos relacionados en el formato de Transferencia Documental y lo recibido físicamente, se informa al responsable del archivo de gestión para que proceda a su corrección.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	MES	AÑO	

ELABORO	COORDINO	APROBO

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	PÁGINA: 2 de 6	

1. OBJETIVO

Ofrecer de una manera eficiente y con calidad el servicio de consulta y préstamo de documentos recepcionados y generados en el Archivo Central a todos los usuarios internos o externos que lo requieran.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud realizada por clientes internos y externos, al encargo de la Gestión Documental y termina con la devolución del material objeto del préstamo.

3. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000, Ley general de archivo.

4. DEFINICIONES

AGM: Archivo General Municipal

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural, por una institución en el transcurso de su gestión.

BASE DE DATOS: Es una colección de información organizada, se encuentra en un sistema de archivos electrónico, de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a utilizar la información

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

contenida en los documentos de acuerdo a los reglamentos establecidos y en los términos consagrados por la Ley.

DOCUMENTOS FACILITATIVOS: Son aquellos documentos de carácter general que por la información que contienen inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra y no forma parte de las series documentales de las oficinas.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un documento proceso y fondo documental.

OFICINAS PRODUCTORAS: Son las unidades administrativas o unidades técnico operativas de una institución, que conservan la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

PRÉSTAMO: Derecho de los usuarios a obtener copia de los documentos en los términos consagrados por la Ley.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

5. RESPONSABLES:

Responsable del Área de Archivo.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los clientes internos y externos siempre deberán diligenciar clara y correctamente el formato Normalizado solicitud de información para la prestación de este servicio.

Los documentos dados en calidad de préstamo deberán ser devueltos en un término de 72 horas.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

Toda la documentación prestada, se registrará en su respectivo formato Normalizado del Archivo Central y se le dará entrada en el momento que el cliente interno o externo devuelva los documentos.

En el momento que el cliente interno o externo solicite reprografía de documentos (Historia Laboral, Licencias de Construcción, Planos, Contratos, Resoluciones, etc.), se diligencia el formato Normalizado, servicio de referencia y se procederá a delegar un funcionario del Archivo Central para su acompañamiento, esto con el fin de garantizar la seguridad de los documentos.

Todo documento prestado, se entrega en buen estado y se recibe en las mismas condiciones, de lo contrario se dejará constancia.

El personal del Archivo Central, mantendrá al corriente la ordenación, clasificación física de los documentos, a efecto de que se proporcione el servicio de préstamo y consulta con oportunidad y eficacia.

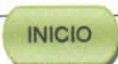

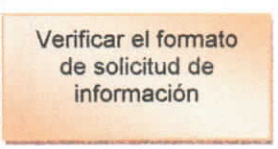

Ningún cliente, bien sea interno y/o externo tendrá acceso directo a los depósitos donde se guarden los documentos.

7. CONTENIDO Y DESARROLLO

Este procedimiento contiene todo lo relacionado con el préstamo y la consulta de los diferentes documentos que se encuentran en custodia del Archivo Central, los cuales son facilitados a clientes internos y externos que cumplan con los requisitos para la prestación de este servicio.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

7.1 FLUJOGRAMA

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
0				
1		Clientes Internos y Externos Funcionarios Gestión Documental	Formato de solicitud de La información	<p>Hacer llegar al funcionario de archivo el formato de solicitud de información debidamente diligenciado.</p> <p>Cuando existan solicitudes sobre comunicados o informes que tengan carácter reservado, solo se prestarán si el responsable del tema solicitado lo aprueba.</p> <p>En caso de presentarse solicitudes a documentos oficiales en ejercicio de funciones de las dependencias de la entidad, se podrá hacer el envío, ya sea en físico o por el correo Institucional (escaneado).</p>
2		Área de archivo		Verificar que el formato contenga la información clara, completa y según sea el caso.
3		Área de archivo	Formato Testigo Afuera	<p>Se realiza la búsqueda de la información apoyándose en los instrumentos de consulta como en base de datos, inventarios documentales, soportes documentales, entre otros.</p> <p>Al retirar los documentos, carpetas, manuales entre otros, se dejara en el espacio vacío el formato creado para tal fin (Formato testigo afuera)</p>



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
 Nit: 891900441-1



PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 1

FECHA: 01/02/2014

TRD: 42

PÁGINA: 6 de 6

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
4		Área de archivo	Formato préstamo de documentos.	<p>En caso de préstamo, se entregan los documentos, carpetas, manuales, entre otros, y se hace la relación en el formato Normalizado debidamente diligenciado.</p> <p>Si es una reprografía se diligencia el formato de servicio de referencia y se delega un funcionario del Archivo para su respectivo acompañamiento.</p>
5		Área de archivo	Memorando general, correos electrónicos, directorio telefónico	Realizar seguimiento a los tiempos de devolución, (72 horas) recordando al funcionario solicitante mediante llamada telefónica, correo electrónico, memorando general sobre el retorno de los documentos, carpetas, manuales, entre otros.
6		Área de archivo	<p>Constancia y reportes de novedades</p> <p>Formato préstamo de documentos.</p>	<p>Recibir y verificar el estado de entrega de los documentos, manuales, entre otros, dados en préstamo dentro del tiempo establecido.</p> <p>Se deja constancia de las condiciones de entrega de los documentos.</p> <p>Se da entrada a los documentos en el formato de préstamo de documentos y firma el funcionario del Archivo central quien recibe y es responsable de que el documento retorne a su lugar.</p>

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	MES	AÑO	

ELABORO	COORDINO	APROBO

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	PÁGINA: 2 de 12	

1. OBJETIVO

Controlar la producción y trámite documental de la entidad, mediante la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, en los Archivos de Gestión de cada una de las dependencias del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la Identificación de las dependencias productoras de documentos a través de recopilación de normas sobre la estructura orgánico – funcional en la entidad, resoluciones reglamentarias, manuales de procedimientos, organigramas y termina con la elaboración y aplicación de las tablas de Retención documental para cada una de las unidades productoras de documentos; y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

3. MARCO LEGAL

Ley 594 de julio 14 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículo 24 (Obligatoriedad de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental por las entidades del estado).

Acuerdo No. 09 de octubre 18 de 1995. “Por la cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental ordenadas por el Decreto Número 1382 de 1995. Archivo General de la Nación.

Acuerdo No. 039 de octubre 31 de 2002. “Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación.

4. DEFINICIONES

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN): Institución que está al servicio de la Gestión Administrativa, la información, la investigación y la cultura. El Archivo General de la Nación de Colombia fue creado mediante la ley 80 de 1989» como

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

establecimiento Público del orden Nacional y adscrito a partir del 29 de junio de 1999, al Ministerio de Cultura, por mandato del Decreto 1126.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende el lugar en donde se agrupa toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del Archivo Central, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, deposito voluntario, adquisición o expropiación.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, Los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN TOTAL: Disposición final que se le da a un documento cuando se determina como reflejo de la memoria institucional de la entidad.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DIGITALIZACIÓN: Es la conversión de una información analógica en una imagen digital legible por el computador.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891900441-1

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 1

FECHA: 01/02/2014

TRD: 42

PÁGINA: 4 de 12



DISPOSICIÓN FINAL: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su eliminación, selección por muestreo, digitalización o conservación total.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTOS FACILITATIVOS: Son aquellos documentos de carácter general que por la información que contienen inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra y no forma parte de las series documentales de las oficinas.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores administrativos, jurídicos, legales, fiscales o contables y que no tienen valor histórico dentro de una entidad.

FOLIO: Hoja de libro o expediente al que corresponden dos páginas.

FOLIACIÓN: Operación que consiste en numerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por la primera cara.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

INVENTARIO: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo documental siguiendo la organización de las series documentales.

OFICINAS PRODUCTORAS: Son las unidades administrativas o unidades técnico operativas de una institución, que conservan la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente establecido.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total, este ejercicio se desarrolla durante la aplicación de las TRD.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de una oficina productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TIEMPOS DE RETENCIÓN: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el Archivo general administrativo.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Es la unidad documental simple.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del archivo de Gestión al Archivo general administrativo y al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Instrumento reglamentado por el Archivo General de la Nación para establecer responsabilidades sobre el manejo de documentos, ejercer estricto control sobre la producción, organización y utilización de los documentos en cada una de las etapas del ciclo de vida.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD): Producto de un análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones Documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Ej.: Caja, carpeta, expediente, entre otros.

UNIDAD DOCUMENTAL: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos a lo largo de la primera y segunda fase del ciclo vital, es decir, durante la tramitación, la vigencia y el plazo precaucional.

VALOR SECUNDARIO: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

5. RESPONSABLES:

Responsable del Área de Archivo.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Comité de Archivo.

En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo y los criterios a

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

7. CONTENIDO Y DESARROLLO

Este procedimiento determina el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series, a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
 Nit: 891900441-1



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 1

FECHA: 01/02/2014

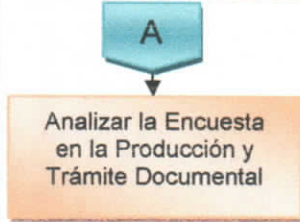
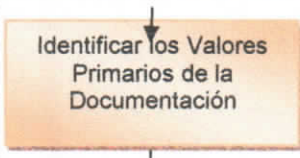
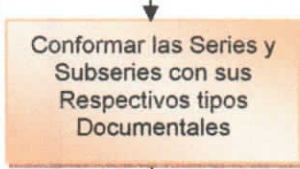

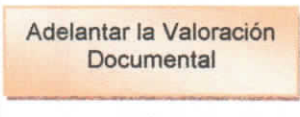

TRD: 42

PÁGINA: 8 de 12

7.1 FLUJOGRAMA

No.	FLUJOGRAMA	RESPON SABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
0				
1	↓ ↓	Área de archivo	Información recepcionada	Recepcionar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.
2	↓ ↓	Área de archivo	Diseño de la Encuesta y Cronograma	Diseñar la encuesta y cronograma para aplicar a los productores de documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan para entregar.
3	↓ ↓	Área de archivo	Encuesta y Cronograma	Revisar, solicitar ajustes que tenga lugar y dan visto bueno a la encuesta y cronograma.
4	↓ ↓ 	Área de archivo	Encuesta Aplicada	Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o transfieren.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
5		Área de archivo	Análisis o diagnóstico de las encuestas	Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.
6		Área de archivo	Valores primarios identificados	Identificar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.
7		Área de archivo	Series y Subseries identificadas	Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.
8		Área de archivo	Tiempos de retención establecidos	Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: Gestión, Central E Histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.
9		Área de archivo	Valoración documental	Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su protección.
10		Área de archivo	Destino final de la documentación	Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series, a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
 Nit: 891900441-1



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: P-GDG 01

VERSIÓN: 1


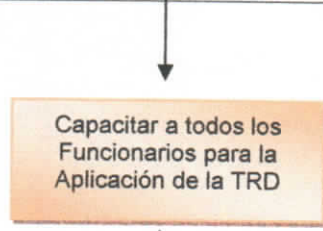
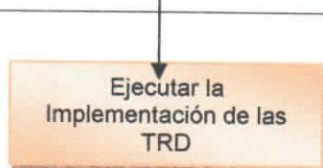
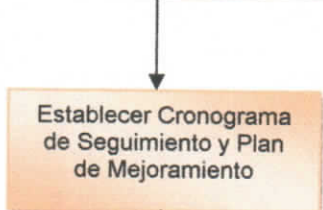
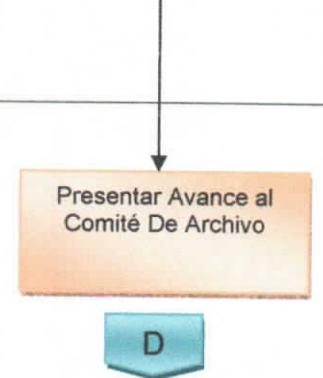
FECHA: 01/02/2014

TRD: 42

PÁGINA: 10 de 12

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
11		Área de archivo	Proyecto tabla de retención documental	Preparar propuesta de la Tabla de Retención Documental de la Entidad con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustentan el proceso y los criterios empleados en su elaboración.
12		Área de archivo	Proyecto tabla de retención documental	Presentar la propuesta de la Tablas de Retención para revisión, solicitar ajustes a que haya lugar para la firma de la entidad
13		Área de archivo	T.R.D propuesta	El comité de Archivo hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta. Firmar la comunicación de reporte del proyecto de las tablas de retención.
14		Área de archivo	Proyectar tabla de retención documental	Remitir al Consejo Departamental de Archivo el proyecto de Tabla de Retención Documental para su evaluación y aprobación.
15		Área de archivo	T.R.D. Aprobada	Recibir la comunicación de aprobación del Comité interno de Archivo.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1				
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 1	FECHA: 01/02/2014	TRD: 42	

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
16		Área de archivo	Acto Administrativo	Aprobadas las tablas de retención documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo, que ordene su aplicación ante los servidores públicos de la entidad.
17		Área de archivo	Listado de Funcionarios Capacitados	Capacitar a todos los funcionarios de la entidad, para la aplicación de las TRD, así mismo elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.
18		Área de archivo	Aplicación de las tablas	Ejecutar la implementación de las Tablas de Retención por toda la entidad.
19		Área de archivo	Cronograma	Establecer un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla De Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.
20		Área de archivo	Actas	Presentar al Comité De archivo avances sobre la implementación y uso de las Tablas De Retención Documental.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.
VALLE DEL CAUCA
 Nit: 891900441-1



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: P-GDG 01 VERSIÓN: 1 FECHA: 01/02/2014 TRD: 42 PÁGINA: 12 de 12

No.	FLUJOGRAMA	RESPON SABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
21	<pre> graph TD D[D] --> A[Realizar Actualizaciones] A --> FIN[FIN] </pre>	Área de archivo	T.R.D. actualizada	Realizar actualizaciones a las Tablas De Retención Documental cuando se presenten cambios en las funciones, dependencias, manual de procedimientos, valores primarios entre otros, remitiéndolas siempre al Comité interno de Archivo.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Cuadro General de Clasificación Documental.

Tablas de Retención Documental (TRD).

Acta de Comité de Archivo.

Resolución Reglamentaria.

Formato Tabla de Retención Documental