

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Edición N°: 2

Revisión N°:

Fecha: Diciembre de 2019

Fecha:

Responsable: Jefe de Gestión de la información

Área: Gestión de la Información

REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO

Manuel Uribe Angel

E.S.E HOSPITAL

Vinculados con la Vida!

Elaboró: Grupo de gestión de la Información

Aprobó: Martha Lucía Vélez Arango
Gerente

Firma:

Firma:

EDICIÓN	REVISIÓN	FECHA	ELABORO	REVISO	APROBO	OBSERVACIONES
1		Diciembre de 2018	Grupo de Gestion de la Información	Comité interno de archivo	Martha Lucia Velez Arango	
2		Diciembre de 2019	Grupo de Gestión de la Información	Submesa interna de archivo	Martha Lucia Velez Arango	Actualización general del documento

RESOLUCIÓN NÚMERO 2106 (26 de diciembre de 2016)

Por medio de la cual se aprueban los Instrumentos de Gestión Documental para la ESE Hospital Manuel Uribe Ángel.

**LA GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL MANUEL URIBE ÁNGEL DE ENVIGADO EN
USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS Y,**

CONSIDERANDO

A) Que la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho del acceso a la información pública nacional, se ratifican los principios de la gestión documental y la necesidad que tiene las entidades del Estado y los nuevos sujetos obligados, de contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de información, y crear y mantener actualizado el registro de activos de información para uso y disposición del público.

B) Que el Decreto 2609 de 2012 del AGN, en el Art 8 fija los Instrumentos Archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas, entre los cuales está el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

C) Que el Archivo General de la Nación (AGN), publica la Guía para la implementación del Programa de “Gestión Documental: Bases para la elaboración de un Programa”, brindando los lineamientos generales referentes a los aspectos metodológicos básicos y la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), con el fin de fortalecer la política de eficiencia administrativa.

D) Que el artículo 2.8.2.5.9. y el 2.8.2.5.10, del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, establece los procesos y la obligatoriedad para todas las entidades del Estado el formulara un Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

D) Que mediante la Resolución 80 de 2008 de la ESE, se creó el Programa de Gestión Documental, al cual a partir del diagnóstico de la gestión documental se determinó la necesidad de actualizarse ajustándose a los cambios de los procesos y actividades al interior de la ESE.

Por lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualización del PGD. Aprobar la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) y sus anexos donde se establece la política, los objetivos, alcance y los lineamientos buscando optimizar y estandarizar la totalidad de los procedimientos de la gestión documental de la E.S.E, con el objetivo de alcanzar los mayores niveles de eficiencia y transparencia, lograr la protección de los recursos documentales, y conseguir un alto grado de difusión de su valor patrimonial.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del PINAR. Aprobar el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el cual tuvo como referente el diagnóstico integral de los archivos de la ESE, donde se contemplan los aspectos críticos, riesgos y ejes articuladores, definiendo los objetivos, acciones y metas orientadas a la preservación del patrimonio documental de la Entidad.

ARTICULO TERCERO: Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Envigado a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2016.

MARTHA LUCÍA VÉLEZ ARANGO
Gerente

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1. OBJETIVO GENERAL.....	7
1.1. ALCANCE	7
1.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
2. GLOSARIO DE TERMINOS ASOCIADOS.....	9
3. POLÍTICAS GENERALES	16
4. PROCESOS ARCHIVISTICOS.....	19
4.1. PLANEACION	19
4.2. PRODUCCION	21
4.3. GESTION Y TRÁMITE.....	28
DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	32
DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS	39
4.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	47
SISTEMAS DE ORDENACIÓN NUMÉRICOS	50
SISTEMAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICOS	50
SISTEMAS DE ORDENACIÓN MIXTOS.....	51
CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	52
CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	54
CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO	54
ACCESO Y REQUISITOS PARA LA CONSULTA	56
SERVICIOS DE ARCHIVO	58
CONSULTA	64
4.5. TRANSFERENCIA.....	65
4.6. DISPOSICION DE DOCUMENTOS.....	71
DIRECTRICES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	73
CONSERVACIÓN TOTAL	74
ELIMINACIÓN	75
SELECCIÓN.....	76
MICROFILMACIÓN.....	78
DIGITALIZACIÓN	84
SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	86
PLAN DE SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LA TRD.....	86
4.7. PRESERVACION A LARGO PLAZO DE DOCUMENTOS.....	93

INTRODUCCIÓN

En respuesta a las acciones emprendidas en el ámbito del mejoramiento de procesos en la E.S.E HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL, en lo relativo a la modernización de los servicios archivísticos y documentales se elaboró el presente manual, que sentará las políticas claras para el desarrollo coherente y homogéneo de las actividades inherentes a los archivos de la entidad.

La modernización de los servicios archivísticos de la E.S.E HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL, adquiere una singular importancia, en virtud del carácter estratégico que estos servicios poseen con relación a la actividad regular de las áreas responsables que integran la entidad, respecto al propio desarrollo del proceso de modernización de los servicios en su conjunto.

A la par del valor que los archivos revisten como depósitos de información indispensable para el eficaz desempeño de las tareas administrativas, es innegable su importancia como factor institucionalizado y catalizador de la gestión administrativa, ya que la existencia y el adecuado funcionamiento de los archivos soportan tanto la historia, como la continuidad de la acción de la E.S.E HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL, relacionándose con todos los aspectos y eventos del proceso administrativo, que sirve como memoria de la vida de la institución y como acervo de datos y antecedentes que en algunos casos son únicos. Asimismo, surgen como instrumentos directos para la regulación de las actividades cotidianas y como fuentes de información para la toma de decisiones, constituyéndose como testimonio del curso concreto de la gestión institucional y de las particularidades y resultados de los procesos que implica, por lo que la continuidad y calidad de las labores de la administración requiere de eficientes sistemas de archivo.

Para garantizar la prestación de los servicios ofrecidos por los archivos de la E.S.E HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL es necesario establecer pautas que hagan efectivo su cumplimiento, bajo los principios que rigen la gestión documental y establecer políticas claras que permitan cumplir con los programas de gestión documental, para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.

1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los Archivos de la E.S.E HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL, un instrumento técnico administrativo que contenga políticas claras para la producción, recepción, distribución, organización, consulta, preservación y disposición final de los documentos manejados por los diferentes archivos, para evitar demoras en los trámites de su competencia.

1.1. ALCANCE

Para la elaboración de este Manual se parte del hecho de que los procedimientos de los archivos de la E.S.E HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL; estarán apoyados en un software de administración de documentos. Se pretende implementar los parámetros entregados por el Archivo General de la Nación en la GUIA PARA LA IMPLEMENTACION DE EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, con miras a controlar los archivos de gestión, central e histórico, en los diferentes procesos archivísticos.

1.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión Documental Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Planeación
2. Producción de documentos
3. Gestión y trámite de documentos
4. Organización de documentos,
5. Transferencia documental
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo de los documentos
8. Valoración documental

2. GLOSARIO DE TERMINOS ASOCIADOS

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

ACTA: Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión.

ACTOS ADMINISTRATIVOS: Toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

AGN: Archivo General de la Nación Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

ARCHIVISTA: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

ARCHIVÍSTICA: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la institución 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". Ley 594 de 2000. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental: Organización, Consulta, Conservación, y Disposición final de documentos.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados". Ley 594 de 2000. En esta fase se desarrollan los siguientes

procesos del Programa de Gestión Documental: Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación, y Disposición final de documentos.

ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO HISTÓRICO: “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000, En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental: Organización, Consulta, Conservación, y Disposición final de documentos.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

CAD: Centro de Administración Documental.

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

CARTA: Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplean para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la entidad. Se dirigen a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso.

CIRCULAR: Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMUNICACIONES INTERNAS: (Todas las producidas entre áreas y oficinas con el objetivo de desarrollar sus funciones y que dependiendo de su asunto van a una serie específica.) Para estos documentos se recomienda apoyan su gestión al 100% en el Internet.

COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS: (Todas las producidas para entes externos o clientes y que dependiendo de su asunto van a una serie específica.)

COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS: (Todas las de entes externos o clientes y que dependiendo de su asunto van a una serie específica.)

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas por una entidad, en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y que determinan la serie documental a la cual pertenecen, independientemente del medio utilizado.

CONSERVACION: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

CONSULTA: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

COPIA: Reproducción exacta de un escrito (fotocopia).

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

DECRETO: Es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes. Esta regla general tiene sus excepciones en casi todas las legislaciones, normalmente para situaciones de urgente necesidad, y algunas otras específicamente tasadas.

DISKETTE: Dispositivo magnético de almacenamiento, el disco flexible tiene diferentes tamaños (3 ½ y 5 ¼ pulgadas).

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

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

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

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

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

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

EMPLEADO DE ARCHIVO: Personal cuyo trabajo especializado es inspeccionar, clasificar, codificar, distribuir y almacenar documentos, localizarlos y sacarlos de los archivos cuando los solicitan.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

MEMORANDO: Es una comunicación escrita de carácter interno. Se emplea para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.

ORGANIZACION: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

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

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

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

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

RECEPCION DOCUMENTAL: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria,

Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del empleado responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

RESOLUCION: Consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

SELLO FECHADOR: Anotación hecha sobre la correspondencia con un reloj fechador o con un sello especial que indica la fecha y a menudo la hora de su recibo.

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

SERVICIOS DE ARCHIVO: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

TRAMITE: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: Área encargada de la gestión centralizada y normalizada de los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones.

URGENTE: Apremiante, necesario, obligatorio, precipitado, rápido, apresurado.

AGENTE: Individuo o grupo de trabajo u organización responsable o involucrado en la creación de documentos, en su incorporación al sistema así como en otros procesos de gestión de documentos.

ATRIBUTO: Característica de un objeto o entidad

ENTIDAD: Cualquier cosa abstracta o concreta que existe, ha existido o puede existir incluyendo asociaciones entre estas cosas. Ejemplo: una persona, un objeto, un evento, una idea, un proceso.

ESQUEMA: Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente dentro del establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente respecto a la semántica, la sintaxis, y la obligatoriedad de los valores

INSTITUCION: Entidad pública o privada que cumple funciones públicas y organizaciones privadas. Nota: Para el desarrollo de la presente guía se utiliza este término, para no confundir con el término entidad.

METADATOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS: Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.

MODELO CONCEPTUAL: Modelo de datos que representa una visión abstracta del mundo real.

3. POLÍTICAS GENERALES

- El adecuado control de la documentación será responsabilidad de todos y cada uno de los empleados que laboren en la E.S.E HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL, en la perspectiva de que institucionalizar la conservación y uso de la documentación representa una necesidad prioritaria para la institución, ya que contribuye a hacerla más eficiente y racional.
- La unidad de correspondencia, deberá contar con personal suficiente y debidamente capacitado y con los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los clientes internos y externos, y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración.
- Todo documento que ingrese a la unidad de correspondencia se considerará oficial, de acuerdo con la legislación vigente, y se le dará el trámite que institucionalmente le corresponda con la debida discreción y eficiencia.
- El servicio de distribución de comunicaciones constituye una actividad de alta significación para el desarrollo ordenado y culminación satisfactoria de la gestión institucional, por lo que será esencial garantizar que los documentos generados por el área responsable sean recibidos oportuna y completamente por sus destinatarios, resguardando y promoviendo los intereses de la E.S.E HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL y de sus áreas responsables ante las diversas instancias de gestión.
- Las Unidades de Correspondencia del Centro de Administración Documental (CAD), serán los responsables de supervisar el correcto tratamiento y control de la documentación de la E.S.E HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL, quienes crearán y establecerán los elementos preventivos y correctivos necesarios para garantizar que la producción, manejo y uso de los documentos se lleve a cabo de acuerdo con las normas establecidas en este manual. Así mismo, deberán controlar eficazmente el manejo y uso de los documentos, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de la documentación, notificando cualquier irregularidad que detecten al respecto, para que se proceda de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

- Las acciones que se efectúen para controlar los documentos deberán desarrollarse de manera coordinada con las instancias afines ya existentes en la E.S.E HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL (Comité de Archivo entre otros), aprovechando al máximo los recursos e instrumentos disponibles.
- Las Unidades de correspondencia deberán conformar el consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas, junto con las planillas de control generadas.
- Las Unidades de Correspondencia velarán y establecerán los controles para que un mismo documento no sea radicado varias veces.
- Se deben utilizar los códigos de las áreas para todos los procesos (planeación, producción, gestión y trámite y disposición final), la numeración consecutiva y sistemas que permitan la atención oportuna de las consultas.
- Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.
- La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información.
- La Unidad de Correspondencia (CAD) será la responsable de controlar que todos los actos administrativo (Actas, contratos y circulares) que presenten numeración. La numeración de (Contratos, actas entre otros) debe ser consecutiva y las áreas responsables de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, custodia, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

- Las unidades de correspondencias gestionan de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos (tramite, organización, conservación y disposición final) que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. **Es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación podrá salir o entrar del HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL por vía diferente a la de las unidades de correspondencia establecidas.**

4. PROCESOS ARCHIVISTICOS

4.1. PLANEACION

4.1.1 OBJETIVO

Administrar el Sistema de Gestión Documental de la E.S.E HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL, con el fin de garantizar de manera eficaz el manejo, custodia, preservación de la documentación interna y externa permitiendo su disposición oportuna, así como brindar el servicio de atención e información al ciudadano, a través del sistema respondiendo de esta manera al cumplimiento de los fines institucionales.

4.1.2 ALCANCE

Con este procedimiento se tiene una visión futura de actividades dentro de los archivos, cuya finalidad es armonizar sus recursos y tiempos por medio del establecimiento de objetivos, metas, fines, ideas, planes y normas archivísticas generales a corto mediano y largo plazo.

4.1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Esto aplica para la elaboración de elementos como propósitos, estrategias, políticas, procedimientos, reglas y planes para la Gestión documental de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL

4.1.4 RESPONSABLES

Jefe del Área
Coordinador de Archivo
Comité interno de Archivo

4.1.5 CONTENIDO

4.1.5.1 Aspectos Generales

- La Gestión Documental debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- Definir el sistema de administración de archivos de la entidad.
- Articular con la alta dirección y las áreas competentes la gestión de recursos necesarios para la realización de las actividades propias de la gestión documental.
- La entidad deberá contar con un programa de capacitación o espacios de formación que permita a los funcionarios y contratistas del archivo, ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
- Las instalaciones de los archivos, la correspondencia y el centro documental, deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación, mobiliario y equipo.

4.1.5.2 Marco normativo

Decreto 1080 de 2015

Ley 594 de 2000 ó Ley General de Archivos

Acuerdo 07 de 1994, De La Junta Directiva del Archivo General de la Nación. Se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos

Acuerdo 038 de 2002, Del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 042 de 2002, Del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Criterios para la organización de los archivos de gestión

Acuerdo 049 de 2000 - Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

4.1.5.3 Paso a paso

Condiciones o instrumentos técnicos previos como: instructivos guías, manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, organigrama institucional y tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de correspondencia. Para ello, se verificará el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Centralizar la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia).
- Definir procesos y procedimientos de gestión documental.
- Cumplir con las funciones relativas a la gestión documental incorporadas en el PINAR
- Aprobar a través del Comité, las Tablas de Retención Documental TRD.

4.1.4.4 Recursos

Recurso Humano

Infraestructura

Ambiente de Trabajo

4.2. PRODUCCION

4.2.1 OBJETIVO

Describir la manera de elaborar las comunicaciones oficiales y los Actos Administrativos generados por la E.S.E HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL

4.2.2 ALCANCE

Este procedimiento describe los aspectos de forma para la elaboración de las comunicaciones oficiales y los Actos Administrativos.

4.2.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Las pautas dadas en este documento aplican para la elaboración de: memorandos, circulares, cartas, actas, informes, certificados, sobres, mensajes de datos y tarjetas de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL.

4.2.4 RESPONSABLES

Son responsables de la aplicación de este procedimiento los empleados que en el ejercicio de sus funciones o actividades, elaboren estos documentos.

4.2.5 CONTENIDO

4.2.5.1 Aspectos Generales

- Las cartas se usan solo para comunicaciones externas, y los memorandos para comunicaciones internas.
- Las comunicaciones enviadas en soporte papel, se elaboran en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie documental respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposa en el consecutivo de la unidad de correspondencia por el tiempo establecido en la tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaboran igual cantidad de copias adicionales, radicadas con el mismo número y con listado de destinatarios anexo. Al momento de elaborar los documentos se escribe el número del radicado al que se da respuesta. Así mismo, se elabora el original en papel con logotipo oficial y las copias en papel blanco.
- La leyenda de pie de página debe contener, la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección de correo electrónico de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL
- Al momento de elaborar los documentos se ubica según el instructivo los datos identificadores: código del área, código de la subserie.
- No se escribe la fecha en los documentos que se radican en la unidad de correspondencia (cartas, contratos y circulares)
- Los datos del destinatario se escriben en forma correcta y completa.
- El original y las dos copias se firman autográficamente, indicando de manera precisa y completa el nombre y el cargo del remitente.
- Si el documento lleva la anotación de anexos en el margen inferior izquierdo, éstos estarán completos y bien adheridos, si se anexan expedientes o legajos, se indica al margen de la comunicación el número de hojas de cada uno y si

son documentos con valores (Cheques u otros) se anotan los datos necesarios para su identificación.

- Si se menciona la remisión de objetos voluminosos, éstos estarán debidamente empacados, y con la anotación al margen de la comunicación respectiva **“paquete por separado”**.
- Los documentos a enviar en sobres sellados llevan inscritos en el sobre los datos del remitente, la dirección completa del destinatario y el contenido.
- Si se desea algún servicio en especial para la distribución de los documentos, éstos llevarán inscritos el nombre de la clase de servicio (urgente, correo certificado, entre otros).
- Si el documento a elaborar es contestación a algún documento tramitado, este lleva el radicado del documento al que se da respuesta.
- La documentación solo la firman los empleados autorizados de acuerdo al tipo de documento (VER TABLA 1. FIRMAS AUTORIZADAS).

TIPO DE DOCUMENTO	AUTORIZADO PARA FIRMA
Memorando	Todos los empleados.
Circular	Gerente
Carta	Gerente, y líderes.
Acta	Presidente y secretario del comité (si es el caso). Las partes involucradas (si es otro tipo de acta)
Contratos	Representante legal
Informes	Todos los empleados.

TABLA 1. FIRMAS AUTORIZADAS

- Para las comunicaciones internas (memorandos) en soporte papel se elaboran en original y máximo una copia, remitiéndose el original al destinatario, la copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaboran igual cantidad de copias adicionales. Al momento de elaborar los documentos se escribe el número del radicado al que se da respuesta. Así mismo, cada dependencia radica sus memorando llevando un

registro del consecutivo de los mismos. En todo caso, se procura la utilización del Correo electrónico institucional para la gestión de estas comunicaciones.

- En todos los tipos de documentos se usa como fuente o tipo de letra la ARIAL en tamaño 10 o 12.
- Se utiliza papel bond con gramaje 75 en tamaño CARTA.
- La calidad de la tinta y de la impresión, debe garantizar la buena presentación del documento.
- No se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda. Estos bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo; y, aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información”. **(Archivo General de la Nación. Grupo Laboratorio de Restauración Concepto Técnico, Diciembre 10 de 2004)**
- Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solo los documentos que cumplan con lo establecido.

4.2.5.2 Marco Normativo

Ley 527 de 1999

Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Código Penal

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

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

Código de Comercio

Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones

Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.

Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Artículo 123. Soportes contables

Decreto 1584 de 1994 Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio

Decreto 2150 de 1995

Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

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

NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.

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

NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.

NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

DECRETO 1080:2015: Principios del proceso de Gestión Documental.

COPIA NO CONTROLADA

4.2.5.3 Paso a paso

En el **ANEXO 1 INSTRUCTIVO PARA LA PRODUCCION DOCUMENTAL** se plasman los formatos y parámetros para la elaboración de los documentos, según la norma GTC 185, vigente y LA GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL del Archivo General de la Nación.

Ver procedimiento de Producción de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

4.2.5.4 Recursos

- Procesador de texto (Word)
- Impresora
- Papel Bond con gramaje 75
- Correo electrónico institucional

4.3. GESTION Y TRÁMITE

4.3.1 OBJETIVO

Conjunto actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

4.3.2 ALCANCE

- El procedimiento de la Gestión y el trámite describe las actividades de recepción, radicación y registro de documentos.

4.3.3 CAMPO DE APLICACIÓN

- Las pautas dadas en la Gestión aplican para la recepción de documentos internos y externos de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL.

- El trámite aplica para todas las áreas de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL

4.3.4 RESPONSABLES

-Son responsables de la aplicación de de la Gestión los empleados responsables de la función de recepción de las unidades de correspondencia.

- Los responsables del Trámite asistente unidad de correspondencia, mensajero interno y externo y empleado involucrado

4.3.5 CONTENIDO

4.3.5.1 Aspectos Generales

- Las Unidades de Correspondencia reciben y radican las COMUNICACIONES EMPRESARIALES.
- Las dependencias NO reciben comunicaciones empresariales, ya que este procedimiento está centralizado en las unidades de correspondencia.
- La recepción de las comunicaciones electrónicas se centraliza en la dirección de correo institucional. En todo caso, quienes reciban comunicaciones en su dirección de correo electrónico personal, enviarán a la unidad de correspondencia aquellos documentos que deban ser oficializados (incluidos los anexos).
- Toda Comunicación oficial y correspondencia que llegue en sobre cerrado se abre, a excepción de aquellos que vienen marcados con la palabra CONFIDENCIAL O PRIVADO. En este caso se procede con la distribución. El destinatario devuelve el documento en caso de que no sea personal, para oficializarlo mediante la radicación.
- Las unidades de correspondencia, al recibir la documentación elaboran de inmediato los registros de control respectivos.
- No se reservan números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración se asigna en estricto orden de recepción de los documentos. Cuando el usuario o petionario presente personalmente la correspondencia, se le entrega de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se inicia la radicación consecutiva a partir de uno.
- Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se deja constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del líder de la unidad de correspondencia.

Recepción Documental

En la documentación que se reciba en las unidades de correspondencia entregada directamente por el interesado, se verifica lo siguiente:

- Que los documentos estén dirigidos a la dependencia responsable o a los empleados que laboran en la misma.
- Que el asunto de que trate el documento sea competencia de la dependencia responsable.
- Que los documentos estén firmados autográficamente.
- Que la fecha de los documentos no sea superior a 5 días.
- Que los documentos citen el domicilio del remitente para posteriores respuestas, en caso contrario, no se recibe el documento.
- Que si en el documento se menciona la remisión de anexos, éstos se entreguen, ya sea adheridos tratándose de otros escritos o por separado cuando son muy voluminosos, si no vienen, se cuestiona a quien los entrega, asentándose en el documento las aclaraciones pertinentes.
- Que el documento no contenga expresiones injuriosas o términos inconvenientes.

En la documentación que se reciba en las unidades de correspondencia por servicio postal, telegráfico, auto transporte o mensajería particular, en sobre cerrado, bajo cubierta o valija se verifica lo siguiente:

- Que los documentos estén dirigidos a la dependencia responsable o a los empleados que laboran en la misma.
- Que el asunto de que traten los documentos sea competencia de la misma.
- Que si los documentos indican la remisión de anexos, éstos se adjunten efectivamente, de no ser así, se asienta lo procedente en el propio documento.
- Que en los documentos se cite la dirección del remitente, si no, se anexa el sobre a la unidad documental, cuidando de no desprender los timbres postales.

Tramite

En este procedimiento se fijan las políticas y procedimientos para el trámite de los documentos recibidos, en la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL.

- La ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL establece en los manuales de procedimientos los cargos de los empleados autorizados para firmar la documentación con destino externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia vela por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.
- La respuesta a las comunicaciones recibidas, son de responsabilidad del empleado encargado, y los tiempos de respuesta están sujetos a las normas legales y políticas establecidas por la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL.

Distribución

En este procedimiento se fijan las políticas y procedimientos de los documentos enviados que lleguen para la distribución, a la unidad de correspondencia de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL.

DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

POLITICAS ESPECÍFICAS

- Las Unidades de correspondencia distribuyen las COMUNICACIONES ENVIADAS
- La documentación que ingrese a las unidades de correspondencia de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL, debe ser distribuida con la mayor rapidez posible, en especial las comunicaciones con carácter de urgente, con controles adicionales las comunicaciones confidenciales.
- Ninguna comunicación oficial externa puede salir del HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL, sin ser radicada por las unidades de correspondencia, cualquiera que sea el medio utilizado (Correo electrónico, fax y mensajería).

- Todos los documentos entregados por las áreas tramitadoras a las Unidades de Correspondencia del HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL deben cumplir con los requisitos plasmados en el procedimiento **PRODUCCION DOCUMENTAL**.
- El servicio de despacho de comunicaciones de salida se efectuará con la máxima agilidad y control en la tramitación y entrega de los documentos despachados, aplicando los recursos existentes en la distribución de la documentación oficial que el área responsable genere en el desarrollo de sus actividades.
- Para los recorridos internos de distribución de comunicaciones empresariales, se establecen los siguientes turnos.

Recorridos Internos: Se realizan dos recorridos internos en el HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL en la tarde a las 3 pm

Recorridos externos: La Mensajería externa del HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL, se hace en la mañana a las 8:00 a.m. en la tarde a las 2:00 p.m.

CORREO ELECTRONICO O FAX

- **Para distribuir comunicaciones enviadas por correo electrónico:** El área de informática a través de la dirección de correo institucional recepciona todas las comunicaciones oficiales enviadas por correo electrónico, envía a la unidad de correspondencia para ser radicado, y re direcciona el correo electrónico al destinatario correspondiente, las Unidades de correspondencia envía el documento radicado a la dependencia responsable para formar la respectiva serie, por medio del **REPORTE DE DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS**.

Las comunicaciones oficiales enviadas por correo electrónico deben incluir el siguiente mensaje: “La información contenida en esta comunicación es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona natural o jurídica a la cual está dirigida. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje, se encuentra prohibida y sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviar y borrar el mensaje recibido inmediatamente”.

Cuando las circunstancias lo exijan, cada dependencia solicitará acuse de recibo o confirmará con el destinatario la recepción del mensaje.

- Para distribuir comunicaciones enviadas por Fax: La Unidad de correspondencia a través del fax institucional receptiona todas las comunicaciones oficiales que llegan en Fax, genera un ejemplar con sus anexos, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad, el cual debe ser radicado, la Unidad de correspondencia envía el documento radicado a la dependencia responsable para que se dé el trámite y forme la respectiva serie, por medio del **REPORTE DE DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS**.

Paso a paso Distribución de comunicaciones oficiales enviadas.

Ver procedimiento de Producción de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

MENSAJERIA

POLITICAS ESPECÍFICAS

- Los mensajeros del HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL, canalizan todas sus diligencias a través de las Unidades de Correspondencia. No se radican las vueltas personales.
- El solicitante debe diligenciar el formato de solicitud de mensajería externa cuando la diligencia requiera de una instrucción. **SOLICITUD DE MENSAJERIA EXTERNA**
- Para distribuir comunicaciones y diligencias por Mensajería: Se debe generar el **REGISTRO DE CONTROL DE MENSAJERIA**
- Para distribuir comunicaciones por Correo tradicional: Diligenciamiento de Planillas normalizadas por la empresa TRANSPORTADORA O PERSONAS NATURALES **PLANILLA DE ENVIOS PERSONA NATURAL.** y diligenciamiento de **REPORTE DE DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS**.

ALISTAMIENTO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS

Mensajería y Correo tradicional: Inclusión de documentos impresos dentro de los sobres de carta o manila, planos en tubos o rollos y medios magnéticos y análogos en cajas diseñadas para tal fin. Cuando se requiera embalaje se hace con papel kraft y el amarre con cinta de faya, si se utilizan cajas serán de cartón corrugado libre de ácido e icopor para protección. Cualquiera sea la forma de empaque se deberá hacer la identificación y el rotulado.

Fax, Correo electrónico y Página Web: Organización de los documentos y sus anexos para ser remitidos por los equipos dispuestos por el Hospital. El correo electrónico mediante el Internet dirección institucional.

CONSTANCIAS DE ENVÍO

Mensajería: **REPORTE DE CONTROL DE MENSAJERIA** y/o copia de recibido.

Correo tradicional: Planillas normalizadas de la empresa transportadora y copia de guías. Archivar en la serie REGISTROS DE CONTROL.

Fax: Reporte de envío, impreso de manera automática por el equipo de fax y **REPORTE DE DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS.**

PASÓ A PASO DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS POR MEDIO DE MENSAJERIA EXTERNA.

ACTIVIDADES:

1. El empleado de la Unidad de Correspondencia, recibe diligencias y/o documentos a distribuir.
2. El empleado de la Unidad de Correspondencia, clasifica diligencias y/o documentos por rutas o direcciones.

3. El empleado de la Unidad de Correspondencia, para los documentos de carácter oficial, aplica el procedimiento de distribución de comunicaciones oficiales enviadas.

Si es para entrega a través de una empresa de mensajería pasa a la actividad 4, si no pasa a la actividad 5.

4. El empleado de la Unidad de Correspondencia, diligencia guías o planillas de correo de la empresa de mensajería.

5. El empleado de la Unidad de Correspondencia, relaciona en el REGISTRO DE CONTROL DE MENSAJERIA EXTERNA, las diligencias y documentos ya clasificados.

6. El empleado de la Unidad de Correspondencia, imprime y distribuye a cada mensajero el reporte con las tareas asignadas.

7. El empleado de la Unidad de Correspondencia, realiza la diligencia y/o entrega el documento Mensajero

8. El mensajero, da informe del cumplimiento de las tareas y entregar el reporte diligenciado (sin faltar firma de recibido, fecha, hora y sello) en la Unidad de correspondencia.

9. El empleado de la Unidad de Correspondencia, relaciona las diligencias y/o documentos entregados en el REGISTRO DE CONTROL DE MENSAJERIA EXTERNA.

10. El empleado de la Unidad de Correspondencia, si las tareas se cumplieron se pasa a la actividad 11, si no se pasa a la actividad 5.

11. El empleado de la Unidad de Correspondencia, archiva el REGISTRO DE CONTROL DE MENSAJERIA EXTERNA en la serie REGISTROS DE CONTROL.

12. El empleado de la Unidad de Correspondencia, Entrega el documento con constancia de recibido en los recorridos establecidos en la POLITICAS ESPECIFICAS, al solicitante

DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

POLITICAS ESPECÍFICAS

- Las Unidades de correspondencia distribuyen las COMUNICACIONES RECIBIDAS
- La documentación que ingrese a la unidad debe ser distribuida con la mayor rapidez posible, en especial las comunicaciones con carácter de urgente, con controles adicionales las comunicaciones confidenciales.
- Ninguna comunicación oficial puede entrar al HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL, sin ser radicada por la unidad de correspondencia, cualquiera que sea el medio utilizado (Correo electrónico, fax y mensajería).
- Todos los documentos entregados por los clientes externos a la Unidad de Correspondencia de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL deben cumplir con los requisitos plasmados en el procedimiento de **PRODUCCION DOCUMENTAL**.
- El servicio de despacho de comunicaciones de entrada se efectuará con la máxima agilidad y control en la tramitación y entrega de los documentos recibidos, aplicando los recursos existentes en la distribución de la documentación oficial que el área responsable genere en el desarrollo de sus actividades.
- Las áreas deben devolver debidamente verificado y firmado el reporte de envió y no deben patinar documentos recibidos de la unidad de correspondencia entre ellas. Re direccionarlos por medio de la Unidad de correspondencia.
- Para los recorridos internos de distribución de comunicaciones oficiales, se establecen los siguientes turnos.

Recorridos Mensajeros Internos: Se realizan un recorrido interno en el HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL, en la tarde a las 3:00 p.m.

Recorridos Mensajeros externos: La Mensajería externa de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL, se hace en la mañana a las 8:00 a.m.

- Si por alguna circunstancia, la urgencia e importancia de una comunicación amerita su distribución inmediata, el empleado de las Unidades de Correspondencia, informarán a la dependencia competente para que este pendiente de su trámite.

CORREO ELECTRONICO O FAX

- Para distribuir comunicaciones recibidas por correo electrónico: El área de informática a través de la dirección de correo institucional receptiona todas las comunicaciones oficiales que lleguen por correo electrónico, imprime un ejemplar con sus anexos, el cual envía a la unidad de correspondencia para ser radicado, y re direcciona el correo electrónico al empleado encargado, la Unidad de correspondencia envía el documento radicado a la dependencia correspondiente para formar la respectiva serie, por medio del **REPORTE DE DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS**.
- Para distribuir comunicaciones recibidas por Fax: La Secretaria del Alcalde centraliza la recepción, genera un ejemplar para su radicación sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad, este lo pasa, a la Unidad de Correspondencia, para ser radicado y distribuido a la oficina destinataria, por medio del **REPORTE DE DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS**.

Paso a paso de Distribución de Comunicaciones Oficiales Recibidas

Ver procedimiento de Producción de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS

POLITICAS ESPECÍFICAS

- Las Unidades de correspondencia distribuyen las COMUNICACIONES INTERNAS
- La documentación que ingrese a la unidad debe ser distribuida con la mayor rapidez posible, en especial las comunicaciones con carácter de urgente.
- El servicio de despacho de comunicaciones de entrada se efectuará con la máxima agilidad y control en la tramitación y entrega de los documentos recibidos, aplicando los recursos existentes en la distribución de la documentación oficial que el área responsable genere en el desarrollo de sus actividades.
- Las áreas deben devolver debidamente verificado y firmado el reporte de envió y no deben patinar documentos recibidos de la unidad de correspondencia entre ellas. Re direccionarlos por medio de la Unidad de correspondencia.
- Para los recorridos internos de distribución de comunicaciones oficiales, se establecen los siguientes turnos.
 - **Recorridos Mensajeros Internos:** Se realizan un recorrido interno en el HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL, en la tarde a las 3:00 p.m.
 - **Recorridos Mensajeros externos:** La Mensajería externa de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL, se hace en la mañana a las 8:00 a.m.
- Si por alguna circunstancia, la urgencia e importancia de una comunicación amerita su distribución inmediata, el empleado de la Unidad de Correspondencia, informará a la dependencia competente para que este pendiente de su trámite.

Paso a paso de Distribución de Comunicaciones Internas,

Ver procedimiento de Producción de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

COPIA NO CONTROLADA

4.3.5.2 Marco Normativo

Gestión

Constitución Política

Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. **Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.**

Decreto 2150 de 1995.

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

Acuerdo AGN 060 de 2001.

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

Tramite

Constitución Política.

Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.

Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 6, 16, 17, 22.

Artículo 25. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL.

Decreto 1222 de 1999

Artículo 33. Derecho de turno.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos privados.

Distribución

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

Decreto 2150 de 1995

Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.

Acuerdo 060 de 2001.

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

4.3.5.3 Actividades

Gestión

Recepción de documentos: Se verifica que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

1. Recepción de documentos:

- Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.
- Recibo de comunicaciones oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo.

2. Radicación de documentos

- Asignación de un número consecutivo a los documentos, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.
- Registro de radicación y control.

3. Registro de documentos

- Asignación de datos tales como: Nombre de la persona y/o Entidad Remitente o destinataria, código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del empleado responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas.
- Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados. (REGISTRO DE COMUNICACIONES ENVIADAS).

Tramite

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

Distribución

En este proceso se señalan las actividades de:

1. Recepción de solicitud o trámite
 - Identificación del trámite.
 - Determinación de competencia, según funciones de las áreas.
 - Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.
 - control de la trazabilidad del documento dependiendo de las funciones asignadas en los manuales para ello.
2. Respuesta
 - Análisis de antecedentes y compilación de información.
 - Proyección y preparación de respuesta.

Y demás trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

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

1. Distribución de comunicaciones oficiales recibidas
 - Identificación de áreas destinatarias de acuerdo a la competencia.
 - Clasificación de las comunicaciones.
 - Organización de documentos en buzones o casilleros.
 - Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
 - Reasignación de documentos mal direccionados.
 - Registro de control de entrega de documentos recibidos.
2. Distribución de comunicaciones internas
 - Identificación de áreas.

- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Registro de control de entrega de documentos internos.

3. Distribución de comunicaciones oficiales enviadas

- Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
- Registro de control de entrega de documentos enviados.

COPIA NO CONTROLADA

4.3.5.4 Paso a paso

Ver procedimiento de Producción de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

4.3.5.5 Recursos

Gestión

- Sello fechador de recibido.
- 1 Numeradora automática para comunicaciones recibidas
- 1 Numeradora automática para comunicaciones enviadas
- 1 Numeradora automática para contratos
- 1 Numeradora automática para facturas
- 1 Numeradora manual para circulares

Tramite

-COMPILACION DE INFORMACION PARA DAR RESPUESTA
-HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

NOTA: Tener en cuenta las políticas específicas del procedimiento de distribución de documentos en cuanto a los recorridos internos

Distribución

-CASILLERO EN MADERA CON DIVISIONES SEPARADAS PARA CADA AREA.
-SOBRES DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

4.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

4.4.1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para garantizar la recuperación oportuna de la información que reposa en los diferentes archivos de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL

4.4.2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la Clasificación documental y termina con la actualización permanente de los inventarios.

4.4.3. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica para los archivos de gestión, central e histórico del HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL

4.4.4. RESPONSABLES

EMPLEADO INVOLUCRADO

4.4.5. CONTENIDO

4.4.5.1. Aspectos Generales

En este procedimiento se fijan las políticas y procedimientos para la organización de los documentos en los archivos de gestión, central e históricos de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL

La ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL velará por que los archivos de gestión satélite, tengan un responsable debidamente capacitado para aplicar el procedimiento.

El archivo central aplicara la disposición final a sus documentos de acuerdo a lo establecido en la TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Si en algún caso no encuentran allí la disposición adecuada se realizará el ajuste respectivo a la TRD.

El Archivo Central en cabeza del empleado responsable mantendrá actualizada la Tabla de Retención Documental, con miras a aplicar los procedimientos que de esta se derivan.

Los archivos de gestión organizarán sus documentos de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN, y la Circular 004 de 2003 sobre la Organización de las Historias Laborales.

Los archivos de gestión Mantendrán el inventario actualizado, las carpetas creadas y marcadas, los documentos ordenados, las carpetas ordenadas AÑO / CODIGO DE SERIE / ASUNTO, Archivado separadamente los DOCUMENTOS DE APOYO, y llevaran un control del préstamo de documentos de su archivo de gestión.

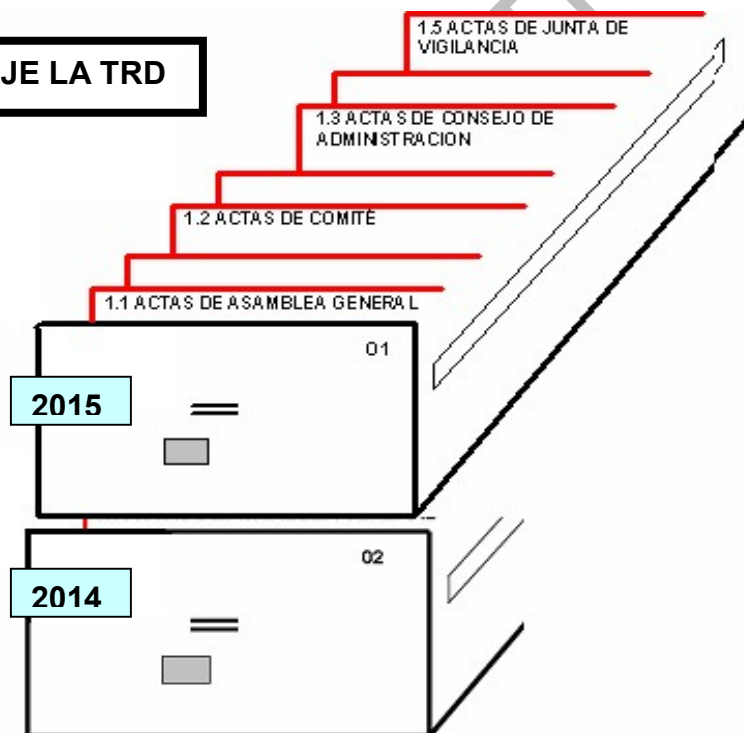
¿Cómo organizo el archivo de GESTION?

Marque las carpetas así:

SECCION: TALENTO HUMANO
SUBSECCION: NOMINA
SERIE: INFORMES
SUBSERIE: INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL
N° CARPETA: 1
N° FOLIOS: 200
FECHAS EXTREMAS: DEL 15 ENERO HASTA DICIEMBRE 2015

Ordene y numere las carpetas por series

QUE REFLEJE LA TRD



Los archivos de gestión, central e histórico, mantendrán actualizados los inventarios en el FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL establecido por el AGN.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas,

contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final. Partiendo de este concepto los archivos de gestión y central deberán aplicar los sistemas de ordenación mas adecuados de acuerdo a la siguiente conceptualización.

En los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos, y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie”. **(Cartilla de ordenación documental. Archivo General de la Nación, 2003. p.16 – 20)**

SISTEMAS DE ORDENACIÓN NUMÉRICOS

- Ordinal: consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente. Ejemplo: cuenta interna No. 0966, cuenta interna No. 0967, cuenta interna No. 0968 y así sucesivamente.
- Cronológico: Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año seguido del mes y al final el día. Ejemplo: Serie consecutivo de correspondencia:
2005 – 01 – 31
2005 – 02 – 01
2005 – 02 – 02

SISTEMAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICOS

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:

- Onomástico: Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempos:
Ejemplo: Historias laborales
ACOSTA LÓPEZ, Andrés
CASCANTE PÉREZ, José
VILLAMIZAR ROJAS, Manuel

- Toponímico (o alfabético geográfico): Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Ejemplo: Asistencia técnica, que presta una entidad por departamentos:
Amazonas
Arauca
Boyacá
Cauca
- Temático: Se ordenan las series documentales por el contenido. Ejemplo:
Actas
Estadísticas
Informes

SISTEMAS DE ORDENACIÓN MIXTOS

- Alfanuméricos: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. Ejemplo: Contratos de prestación de servicios:
2000 MARINEZ DURAN, Jorge
2000 MONROY LÓPEZ, Susana
2001 ARIAS, Rosa
2001 ARIAS ROMERO, Julio
- Orden cronológico: Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas. Ejemplo:
Resoluciones
Resolución 001 2005 – 01 – 20
Resolución 002 2005 – 02 – 10
Resolución 003 2005 – 03 – 01

El archivo de gestión, central e histórico organizarán sus documentos de acuerdo con los siguientes criterios:

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Cada dependencia reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa, este proceso da lugar a la identificación correcta de las series y subseries documentales, función básica de la gestión documental. Esta actividad se consolida en la primera fase conocida como Archivo de Gestión.

El Acuerdo AGN No. 042 de 2002, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”, formula en su Artículo 4:

“Organización de archivos de gestión.

- 1) La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- 2) La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- 3) La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- 4) Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
- 5) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO: Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia”.

La Circular No.004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre la Organización de las Historias Laborales establece que:

“Dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- ♦ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- ♦ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- ♦ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- ♦ Documentos de identificación
- ♦ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- ♦ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- ♦ Acta de posesión
- ♦ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- ♦ Certificado de Antecedentes Fiscales
- ♦ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- ♦ Declaración de Bienes y Rentas
- ♦ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- ♦ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- ♦ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del empleado: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- ♦ Evaluación del Desempeño
- ♦ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola”.

Es conveniente para efectos de organización de los Archivos de Gestión que se abran carpetas para cada unidad documental con el fin de reservar el espacio, proyectando el crecimiento de cada una de ellas y evitando que al agregarse los

correspondientes tipos documentales se disminuyan la facilidad de consulta por causa de la reducción de espacio. Para evitar deterioro físico de la documentación, en cada expediente se debe conservar un máximo de 200 folios, sin embargo esto dependerá del gramaje del papel y del tipo de carpeta.

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

En la Ley 594 de 2000 se define el Archivo Central como aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, porque han concluido su trámite pero siguen teniendo vigencia. Siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. La organización del archivo central e histórico, obedece a lo estipulado en la TRD, es decir debe atender a las series documentales y tiempos de retención establecidos, entendiendo que los documentos de conservación permanente integrarán el Archivo Histórico.

Las transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por los empleados del Archivo Central, se ubicarán en cajas de archivo, las cuales, se numerarán consecutivamente de acuerdo a la subserie documental, respetando los CCD (Cuadros de clasificación documental) y los principios archivísticos; posteriormente deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente.

Con el fin de facilitar las consultas en el Archivo Central y ejercer un control de la documentación, se tendrá como instrumento descriptivo un inventario general automatizado en Excel, compuesto por los inventarios de cada dependencia a los

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

El archivo histórico es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura, establecido en su TRD. También puede

conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario y adquisición.

Su organización responde a:

- La estructura orgánico-funcional de los fondos
- Organización de secciones y subsecciones.
- Descripción documental: Se recomienda con un mayor nivel de análisis para responder a requerimientos y necesidades de especialistas e investigadores.

CONSULTA

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

Para la consulta de los documentos en los archivos de gestión, central e históricos de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL, los archivos deben:

- Atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al empleado competente.
- La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de empleados de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.
- Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.
- La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al empleado responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o Histórico.
 - El responsable del Archivo Central realizará seguimiento semestral a los préstamos de expedientes, realizados a los funcionarios que así lo soliciten.
 - La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos

requeridos, se logra mediante los inventarios actualizados en los diferentes archivos de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL

- El empleado responsable del préstamo del documento deberá utilizar en todo caso, el formato de préstamo y registro de documentos reglamentado en los procedimientos del SGC.
- La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o usuarios, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte, siempre y cuando el documento no tenga RESERVA (Historia laboral, proceso disciplinario, entre otras). Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el empleado en quien se haya delegado esa facultad. En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo y una estadística de consulta.
- En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

ACCESO Y REQUISITOS PARA LA CONSULTA

El ACUERDO No. 047 de 2000, ARTICULO 1: Acceso a los documentos e información, establece: “Con el objetivo de garantizar la preservación de los documentos de archivo, por ser ellos fuentes de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación, garantes de derechos y deberes ciudadanos que dan cuenta de las actuaciones de las instituciones.

Que con el fin de facilitar la prestación de los servicios de información que deben brindar los archivos, se dispone que solo por razones de conservación, se podrá restringir el acceso a los documentos originales, cualquiera que sea su soporte, más no a la información en ellos contenida”.

El ACUERDO No. 056 de 2000, Para la consulta de los documentos históricos se debe obtener carné de investigador, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Carta de presentación, preferiblemente institucional o, en su defecto, de carácter personal, indicando el interés específico en el campo de la investigación.
2. Fotocopia simple del documento de identidad.
3. Diligenciamiento del formato de registro, el cual será suministrado gratuitamente, por el archivo respectivo.
4. Dos fotografías tamaño cédula (una para el formato de registro y otra para el carné).

ARTÍCULO CUARTO.- EXPEDICIÓN DE CARNÉ: La expedición del carné no tiene costo alguno, pero su reposición por pérdida ocasionará el pago de un salario mínimo diario. Su renovación se hará cada dos años, a solicitud del peticionario.

PARÁGRAFO. DATOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER EL CARNÉ DE INVESTIGADOR.

1. Nombre del Archivo
2. Encabezado de manera visible: INVESTIGADOR
3. Número consecutivo de registro
4. Nombre y apellidos
5. Tipo y número del documento de identificación. En el caso de usuarios extranjeros, indicar el País.
6. Fechas de expedición y vencimiento
7. Firma autorizada
8. Al reverso, el carné debe contemplar las siguientes advertencias:
 - a) El usuario se compromete a cumplir con el reglamento de servicio y consulta.
 - b) La reposición del carné por pérdida tendrá un costo de un salario mínimo diario.

ARTÍCULO QUINTO.- FORMATO DE REGISTRO: En los archivos históricos se llevará un Registro con los datos del investigador y deberá mantenerse actualizado en bases de datos, en formato XLS.

Los datos que debe contener este formato registro, serán los siguientes:

- Nombre y Apellidos
- Nacionalidad
- Documento de Identidad
- Profesión
- Entidad para la cual trabaja
- Domicilio permanente
- Dirección Temporal
- Teléfono, Fax E-mail
- Ciudad/ País
- Descripción breve del Proyecto de Investigación
- Señalamiento de las obligaciones del Investigador en lo referente a:
 - a) Cumplir las normas y reglamentos de la institución
 - b) Responder por el buen tratamiento de los documentos y elementos que se le suministren.
 - c) Entregar al Archivo una copia de la publicación.
 - d) Dar los créditos correspondientes y/o responder por los derechos que se deriven de la reproducción de materiales gráficos con fines comerciales.
 - e) En las publicaciones que resulten de la consulta de los documentos del archivo, el investigador deberá citar la fuente exacta de la cual fue extraída la información
 - f) Fecha de diligenciamiento del formato registro
 - g) Firma

Cada usuario se responsabilizará por el cuidado y entrega de los documentos en las fechas indicadas, en este punto el empleado responsable será el encargado de velar por dicha devolución.

La salida temporal de documentos, sólo se hará en casos imprescindibles. El líder de la Unidad de Correspondencia y Archivo autorizará la salida temporal de documentos originales, copias o expedientes del Archivo Central y sólo en los siguientes eventos:

- a) Por solicitud expresa del Jefe de la dependencia productora de los documentos.
- b) Por solicitud de entes judiciales, fiscales o de control.
- c) Por motivos técnicos como la reprografía o procesos de restauración.

SERVICIOS DE ARCHIVO

Con el fin de facilitar el acceso a los documentos el Archivo ofrece el siguiente portafolio de servicios:

“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades 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”.

vital que pueda prestar un archivo a la empresa, a los investigadores y a la comunidad, es probablemente el acceso a los materiales solicitados, dando así origen al servicio de consulta, en sala ó fuera de ésta, según lo indique el reglamento. Este préstamo se registrará en un Formato de Préstamo de Documentos y se dejará constancia del retiro del documento mediante una Ficha Testigo

-Servicio de Asesoría y Formación Archivística: Orientación a los usuarios sobre las políticas archivísticas tanto internas como externas y sobre los servicios ofrecidos en el archivo.

-Servicio de Información sobre memoria institucional y técnica: Todas las empresas e instituciones tienen su propia historia que va desde sus orígenes hasta la actualidad, o hasta el momento en que se decreta su clausura. Dicha historia está registrada en documentos, testimonios, escritos, materiales gráficos, audiovisuales, bibliográficos, hemerográficos, etc. O se halle en posesión de particulares. Interesa en este servicio ofrecer información sobre: Origen de la entidad, acontecimientos que hayan hecho época o marcado el proceso de evolución de la misma, publicaciones, noticias sobre personas, grupos e instituciones que han brindado un significativo aporte al desarrollo de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL

Los archivos históricos pueden asumir la preservación de la memoria de un sector que haya tenido un papel relevante en el desarrollo de la comunidad, a nivel local, regional y nacional. Por ejemplo: El cafetero, el petrolero, el azucarero. Esta información documental puede dar origen a la configuración de un servicio especializado en Medio ambiente. Los archivos históricos promueven la difusión del patrimonio documental, la divulgación de la información contenida en los documentos con valores secundarios y contribuyen al fortalecimiento de la identidad cultural.

4.4.5.2. Marco normativo del proceso

Ley 80 de 1993.

Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos

50,51,52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

Código de Comercio.

Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

Acuerdo AGN 007 de 1994.

Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija la funciones.

Acuerdo AGN 12 de 1995. “Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos”, “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de

Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.

Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

Resolución Min Salud 1995 de 1999. Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica. (Expedida por el Ministerio de Salud)

Resolución AGN 183 de 2004. Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación.

NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.

NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.

CONSULTA

Constitución Política. Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. **Artículo 27.** El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. **Artículo 74.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. **Artículo 112.** Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...

Ley 57 de 1985.

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

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

Decreto 2126 de 1992.

Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.

4.4.5.3. Actividades

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

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

Actividades:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

2. Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Actividades:

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

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

Actividades:

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.

- Actualización permanente de instrumentos.

CONSULTA

Las actividades básicas en esta fase son:

1. Formulación de la consulta

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

2. Estrategia de búsqueda

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

3. Respuesta a consulta

- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicios de archivo.
- Sistemas de registro y control de préstamo.
- Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
- Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

4.4.5.4. Paso a paso de organización de documentos en archivos de gestión, central e histórico.

Ver procedimiento de Producción de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

4.4.5.5. Recursos

UNIDADES DE CONSERVACION
TABLA DE RETENCION Y TABLA DE VALORACION
INVENTARIOS DOCUMENTALES

CONSULTA

FORMATOS DE PRESTAMO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS
POLITICAS DE ESTE MANUAL

4.5. TRANSFERENCIA

4.5.1 OBJETIVO

Recepcionar y verificar la documentación transferida de los archivos de gestión al Archivo Central, para su adecuada ubicación y posterior consulta

4.5.2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de transferencia documental y finaliza con su ubicación en el lugar correspondiente del archivo central

4.5.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica para los archivos de gestión y central del HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL

4.5.4 RESPONSABLES

COORDINADOR DE ARCHIVO

4.5.5 CONTENIDO

4.5.5.1 Aspectos Generales

La organización de los archivos debe ser el punto de partida para lograr la eficacia y modernización administrativa, ya que los documentos producidos por las entidades en desarrollo en sus actividades, no son solamente el testimonio de su existencia si no el referente para la toma de decisiones. Al archivo central le corresponde velar por la administración, custodia y conservación del acervo documental de la entidad. La transferencia de Archivos, consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de los documentos de archivos de gestión de las oficinas o dependencias al Archivo central según calendario de transferencias debidamente aprobado y de este a la instancia competente en el caso de transferencias secundarias (Archivo histórico del hospital o Archivo del Municipio de Envigado de acuerdo a comité de Archivo). Transferencia que se hace cuando el documento. Transferencia que se hace cuando el documento ha dejado de

tener una consulta frecuente en las oficinas, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental o el tiempo de permanencia de los documentos, determinado por cada productor del documento de acuerdo a sus actuaciones administrativas.

Para organizar los documentos que conforman los Archivos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS • Limpieza de los documentos: retirar bandas elásticas, clips metálicos grandes o pequeños, ganchos de cosedora, limpiar los documentos con plumilla o tela suave, arreglar folios y legajar documentos sueltos dentro de las carpetas. (Con el fin de no separar los documentos, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimiento que eviten la oxidación. En su defecto puede emplearse como barrera un fragmento o trozo de papel entre el material metálico y el documento). * No debe usarse la cinta adhesiva conocida como Diurex, Masking-Tape o tela adhesiva, por que tiende a amarillarse, se vuelve quebradiza y mancha el documento.

-No se debe escribir sobre el contenido de los documentos o alterar sus originales.

- Hacer las aclaraciones (glosas) a los documentos preferiblemente en las copias, para conservar la integridad del documento original. Cuando sea indispensable realizarlas en el original, utilizar lápiz Mirado 2

- Colocar dentro de las cajas de archivo, las carpetas sobre su lomo, es decir con marbetes fácilmente identificables, fácil de consultarlas y removerlas.

Identificación del material afectado por biodeterioro: Si se detecta material afectado por hongos o insectos, debe identificarse en un lugar visible, informando en el mismo memorando de transferencias la relación de folios afectados, para que el Archivo Central determine las acciones correctivas o dejar aclaraciones en la casilla de Notas del respectivo inventario documental diligenciado

Se debe efectuar una revisión por lo menos anual de la documentación en estantes, para detectar presencia de hongos, deterioro de la misma o controles en caso de faltantes.

CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Se organiza toda la documentación, por series o grupos, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental o demás instrumentos de recuperación de información (inventarios documentales) del periodo que corresponda organizar.

SELECCIÓN, DEPURACIÓN Y DESCARTE

Una verdadera selección permite reducir costos en espacio, tiempo y materiales. La selección se aplica a series documentales voluminosas donde el contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series o que de acuerdo a sus valores (primarios y secundarios) no amerita conservación total.

- Se debe evitar la conservación de impresos, periódicos, boletines, folletos o circulares de información general y de contenido intrascendente, (documentos que se definen de apoyo entre otros) siempre que no haga parte de una serie, grupo documental o que se constituya soporte de un expediente de carácter legal.
- Los documentos se identifican y seleccionan, clasificándolos por asunto o temas de mayor importancia y en orden cronológico (día 03 mes 01 año 05).
- Los documentos originales siempre se conservan, si existen originales repetidos se eliminan mediante acta (utilizando el formato estructura para documentar actas del Sistema de Gestión de Calidad) y debe ser avalada por el Coordinador del archivo de gestión, el Jefe de la dependencia respectiva o el comité de archivo según el caso.
- Se retiran copias duplicadas, del tal modo que solo se conserve una primera copia, archivando de preferencia los originales. Las copias se archivan cuando el documento original debe salir de la dependencia, es el caso de las comunicaciones oficiales externas. Todo documento para formalidades legales, debe llevar la firma de quien esté autorizado.
- Se examinan los diferentes documentos para comprobar que han cumplido con los trámites legales y que por lo tanto pueden archivarse en la carpeta o expediente que les corresponde, teniendo en cuenta las series documentales creadas en la respectiva tabla de retención documental por dependencia o al grupo documental al cual pertenezca.
- Fotocopias de los formatos de concertación de objetivos, evaluación del desempeño, copias de circulares y de resoluciones, no deben incluirse en las transferencias documentales. Los originales de éstos reposan en las dependencias productoras y son remitidos por esas oficinas en sus respectivas entregas.
- Para la preparación de los inventarios documentales se debe utilizar el formato único de inventario documental (anexo al procedimiento “administración de archivos mediante la elaboración de inventarios documentales”), revisando cuidadosamente las instrucciones para no alterar el contenido original. (A excepción de las oficinas donde se generen expedientes).

REVISIÓN Y FOLIACIÓN

- Los documentos deben ser numerados preferiblemente en la parte superior derecha con esfero de tinta negra, de manera legible sin enmendaduras (no utilizar marcadores, resaltadores, las manchas de la tinta afectan la originalidad del documento) y de enero a

diciembre. Eje: Enero 02 / 2015; Folio No, 1 y así sucesivamente hasta finalizar último folio de cada carpeta o la cantidad de carpetas o expedientes resultantes por tema o contenido, es decir que si se encuentran dos o más carpetas de un mismo tema o expediente, la numeración se realizará en forma consecutiva y cronológica desde la primera carpeta hasta la última.

-En las carpetas o (expedientes) los folios completamente en blanco es decir, que no contengan información en ninguna de sus dos caras (recto ni vuelto) deben retirarse de la carpeta o expediente, para evitar fraude o adulteración del documento o si se encuentra con el foliado original colocar en letras grandes "ANULADO".

-La numeración o foliación es la última tarea que se debe aplicar en la organización de documentos, cuando se haya efectuado la preparación física, selección, depuración, descarte y eliminación, para evitar pérdida de tiempo, errores, tachones o refoliados. Dentro de las políticas de gestión documental, es requisito indispensable, que los documentos seleccionados para conservación sean controlados mediante la foliación, como prueba legal, evitando sustracción o inserción de folios sin una secuencia lógica que garantice la autenticidad e integridad del documento (especialmente historias laborales y expedientes).

ELIMINACIÓN

Es la destrucción de documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios. La eliminación de documentos debe formar parte de la preparación de las transferencias correspondientes.

- Una vez se identifiquen los documentos, se valoren, seleccionen y se haya preparado el Inventario Documental, de lo que se va a conservar en cada fase del archivo (Gestión, Central o Histórico) se procede a eliminar la documentación descartada, mediante acta acompañada del respectivo inventario documental de los documentos a eliminar, firmada por el Jefe responsable de la oficina y los funcionarios que hayan intervenido en el proceso de organización y eliminación con la debida justificación del porqué se eliminó dicha documentación. Cuando se genera volúmenes altos de documentos para eliminar, se deben enviar a los archivos centrales debidamente inventariados e identificadas cada una de las cajas, para que allí se realice su destrucción previo concepto del Comité de Archivo de la entidad.
- A partir de la aplicación de la Tabla de Retención Documental la eliminación deberá realizarse tan pronto como se cumpla el plazo fijado dentro de ésta.

4.5.5.2 Marco Normativo

Ley 80 de diciembre 22 de 1989. “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones “.

Ley 594 de julio 14 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1777 de agosto 3 de 1990. “Por el cual se aprueba el Acuerdo 01 de mayo 15 de 1990 sobre adopción de los estatutos del Archivo General de la Nación”.

Acuerdo No. 060 de octubre 30 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”.

Acuerdo No. 038 de septiembre 20 de 2002. “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. (Establece que los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos debidamente inventariados...) Archivo General de la Nación

Acuerdo No. 041 de octubre 31 de 2002. “Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y parágrafo, de la ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación.

Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades 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”.

4.5.5.3 Actividades

Para las transferencias documentales revise cuidadosamente la matriz de este procedimiento y diligencie correctamente el formato único de Inventario Documental de acuerdo a sus instrucciones anexas.

Las transferencias primarias y secundarias se harán de acuerdo a lo establecido en el CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES que elaborara cada año el empleado responsable en el Archivo Central y el PASO A PASO para la transferencia documental que se encuentra anexo a los procedimientos del SGC.

El archivo Central estará autorizado para hacer devolución al archivo de gestión de las transferencias documental que no se acojan a lo establecido en el CALENDARIO y PASO A PASO de transferencias documentales y políticas claras mencionadas a continuación:

- No enviar los documentos sueltos.
- No enviar AZ
- No archivar en las celuguias
- No pegar la relación de los documentos en las cajas.
- No enviar DOCUMENTOS DE APOYO.

El archivo Histórico deberá ampliar más al detalle los inventarios suministrados en la transferencia secundaria por el archivo Central, de tal manera que la atención de consultas sea más eficiente.

-Antes de proceder al empaque dentro de las cajas, diligencie el formato único de Inventario documental, detallando cada una de las carpetas que planea transferir.

- Coloque dentro de la caja de archivo las carpetas sobre su lomo, es decir, con los marbetes de identificación en forma horizontal hacia arriba. Las cajas no deben ser rotuladas o signadas en sus caras laterales, esta tarea la realizará el Archivo Central, previa verificación del contenido de cada caja y confrontación con el formato único de inventario documental diligenciado (Las cajas deben ser solicitadas al Archivo Central por el jefe de cada dependencia, una vez haya realizado todo el proceso de organización, y haber determinado el número preciso de cajas que requiere para el empaque de las carpetas organizadas, teniendo en cuenta que su capacidad promedio es de mil (1000) folios.)

-El Archivo Central entregará las cajas, las cuales deben ser devueltas con la documentación objeto de la transferencia, junto con las sobrantes en caso de no ser totalmente utilizadas.

- En cada caja se debe introducir el número de carpetas necesarias, de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas.

- Al empacar se debe mantener el orden estricto consecutivo y cronológico del formato único de inventario documental diligenciado.

4.5.5.4 Recursos

Recurso Humano
Cajas x 300

COPIA NO CONTROLADA

4.6. DISPOSICION DE DOCUMENTOS

4.6.1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para garantizar la disposición final de los documentos que reposan en los diferentes archivos de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL.

4.6.2 ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración de Tablas de Retención o Tablas de Valoración Documental y termina con la aplicación de tecnología de punta (microfilmación o digitalización).

4.6.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica para los archivos de gestión, central e histórico de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE

4.6.4 RESPONSABLES

EMPLEADO DEL ARCHIVO
COMITÉ DE ARCHIVO

4.6.5. CONTENIDO

4.6.5.1. Aspectos Generales

En este procedimiento se fijan las políticas y procedimientos para garantizar la disposición final de los documentos en marco de las normas vigentes, en los archivos de gestión, central e históricos de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL

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

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

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

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

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

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

DIRECTRICES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración

documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y /o reproducción (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información)

Para las futuras actualizaciones de la Tabla de Retención Documental y la elaboración de la Tabla de Valoración Documental, al determinar la disposición final se deberán tener en cuenta los siguientes conceptos y directrices.

CONSERVACIÓN TOTAL

En este proceso, la conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura”. **(Mini-manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)**

Conforme al **Manual de organización de fondos acumulados, AGN, 2004. P.33-34.**, entre los criterios de valoración “Es necesario tomar en consideración otros criterios que no dependen tanto de las características internas de los documentos ni de la entidad que los produjo, sino de circunstancias externas tales como el desarrollo tecnológico de la época, que eventualmente puede determinar un mayor o un menor volumen de producción así como la existencia de uno o varios soportes de información. Desde esta perspectiva es evidente que la documentación producida en la primera mitad del siglo XX es sensiblemente menos voluminosa que la generada a partir de los años 60.”

“La anterior consideración unida a la pérdida de la documentación por circunstancias de orden público, inestabilidad política, guerras civiles, y violencia durante la primera mitad del siglo XX, conduce a la posibilidad de conservar totalmente la documentación producida en esta etapa sin aplicar procesos de Selección y menos de eliminación; se advierte que se aplicará este criterio después de depurar dicha documentación”

Cuando los documentos entregados presentan un soporte diferente del papel, deben cumplir con determinadas normas de calidad que garanticen su conservación permanente. Es el caso de microfilmes, bandas sonoras y videográficas, cintas magnéticas y otros más.

ROMERO, Manuel en su obra **“Archivística y archivos”** expone algunos criterios relacionados con la conservación total, así:

Criterios diplomáticos: Es preferible un documento rico o ampliado en cautelas diplomáticas de autenticidad sobre el que es pobre en ellas.

Las particularidades artísticas (miniaturas, emblemas grabados) o las peculiaridades paleográficas o meramente gráficas de un documento pueden realzar su valor de conservación.

En relación con el soporte papel y tintas, hay que preferir para la conservación aquellos que presenten mayor garantía y durabilidad.

ELIMINACIÓN

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

CRITERIOS PARA LA ELIMINACIÓN

“La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del comité de archivo de cada entidad.

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

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

Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.” **(Mini- manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.28-29.)**

De acuerdo con **ROMERO, Manuel. Archivística y archivos** los criterios concretos para realizar la eliminación son los siguientes:

“Criterios de procedencia y evidencia: Normalmente son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de un rango superior, que los de las instituciones delegadas o periféricas; son más importantes los documentos referidos al ejercicio de las funciones específicas, que los relativos a las comunes de cualquier administración.

Criterios de contenido: Es mejor conservar los documentos que contienen la información comprimida, que extendida es decir pueden suprimirse en principio los documentos cuyos datos esenciales se encuentren en otros documento que los compile, sobre todo si este último está impreso”.

Según **DOYLE, Murielle y FRÉNIÈRE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio Ramp. UNESCO, 1991. Vol. 0, P. 42-43.** Los métodos y procedimientos aplicados para la eliminación de documentos dependerán del soporte de que se trate y del grado de confidencialidad del documento. En lo que respecta al papel, el reciclaje y el despedazamiento se impone, a menos que se trate de documentos confidenciales. En cuanto a las cintas magnéticas y magnetoscopias, cabe pensar en reutilizarlas después de ser borradas electrónicamente. Es claro que se recurrirá a métodos más drásticos y por consiguiente más seguros (despedazamiento) cuando así lo requiera la confidencialidad del documento.

SELECCIÓN

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

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

- “La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo”.

(Mini- manual tabla de retención y trasferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.28.)

En el **Manual de organización de fondos acumulados, AGN, 2004. P. 36- 37** Se establece:

“Técnicas y criterios para la selección

Respecto a las técnicas de selección de registros, Hull (1981), habla de cuatro opciones, dos de ellas de tipo cualitativo, las otras dos de tipo cuantitativo. Dentro de las primeras menciona:

- Toma de ejemplares al azar;
- Muestreo selectivo o cualitativo con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertas series con fines de investigación. Se le atribuye ser poco objetiva y proporcionar una visión sesgada o tergiversada de la serie.

Dentro de las segundas menciona las siguientes:

- Muestreo sistemático que tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo;
- Muestreo aleatorio. Toda unidad tiene igual probabilidad de presentar una serie; en este caso es necesario aplicar una formula estadística.

Para Cruz Mundet los métodos más utilizados en los archivos son el muestreo aleatorio y es sistemático; el primero considerado de fácil comprensión pero de difícil aplicación mientras que el segundo está basado en una progresión aritmética de un numero aleatorio en función del tamaño de la muestra a seleccionar. Finalmente, propone combinar varios métodos de selección.

A continuación se presenta una propuesta de selección que combina el muestreo aleatorio, el cual se basa exclusivamente en leyes estadísticas diferente a otros métodos de selección, y consideración de tipo cualitativo.

-Muestreo y consideraciones cualitativas

Muestreo de la selección deliberada de determinados documentos como ejemplo de esa clase o serie y confines de conservación permanente.

Como principio general la muestra debe ser aplicada a documentación de características homogéneas por esta razón la población sobre la cual se tomara la muestra es la serie o la subserie documental. Otra característica que debe acompañar a esta población es la voluminosidad, es decir, la gran producción de las series o subseries que se desean seleccionar.

El muestreo es un método eminentemente estadístico y provee resultados cuantitativos.

El muestreo debe ser motivo de análisis para la administración, por esta razón debe contemplarse como tema de importancia en el Comité de Archivo de las entidades”.

MICROFILMACIÓN

“Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

CRITERIOS PARA LA MICROFILMACIÓN

PALACIOS PRECIADO, Jorge. ¿Microfilm o digitalizar? En: ALA (No. 25, Ene.-Dic. 2002)

“Partir de archivos organizados, ya que la microfilmación como cualquiera otra tecnología, no es la solución para el desorden de documentos. De no hacerse previamente dicho trabajo archivístico, simplemente se trasladaría los problemas documentales a un nuevo soporte.

Atender lo dispuesto en la legislación sobre la utilización de microfilm, en especial lo previsto en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 80 de 1989 así como las normas técnicas NTC 3723 y 4080.

Fijar claramente los objetivos que se pretenden con la implantación de esta tecnología.

Realizar una correcta preparación de documentos que elimine arrugas, dobleces, manchas, y retire ganchos y otros elementos de los papeles.

Planear el contenido de todas y cada una de las microformas utilizadas, de tal manera que de una a otra se den cortes lógicos, tales como fin de un expediente o unidad de almacenamiento.

Escoger el sistema de indización que se va a utilizar a fin de garantizar una pronta y oportuna localización de la información.

Utilizar Microformas, tipos de cámaras, reducción y formato de filmación de acuerdo con el tamaño, color y estado de conservación del documento a microfilm.

Usar películas de buena calidad y adquirirlas con fechas de vencimiento no menores a un año, almacenarlas previo a su actualización en condiciones de humedad y temperatura no superiores a 50 % HR y 21 °C respectivamente.

Mantener el equipo en buen estado mediante el programa de visitas preventivas bimensuales y correctivas cuando sea necesario.

Instalar los equipos en lugares secos, alejados de vibración y con estabilizadores de corrientes. Las cámaras planetarias requieren adicionalmente de penumbra.

Adiestrar debidamente a los operarios sobre los conceptos básicos de la tecnología y sobre la operación del equipo.

Realizar un control de calidad minucioso teniendo en cuenta los parámetros establecidos por las Normas Técnicas Internacionales, en especial las ISO, ANSI, NMA, etc., y las Normas Técnicas Nacionales expedidas por el ICONTEC.

Almacenar las películas originales o master en condiciones ambientales controladas, a fin de garantizar su permanencia: HR 35% con tolerancia del 5%. Temperatura 17°C con tolerancia de 2°C.

Utilizar los microfilmes originales o master únicamente para obtener copias en película y no para hacer consultas o copias en papel.

Evitar la utilización de carretes o cajas metálicas para el almacenamiento definitivo de microfilmes.

Disponer de equipos lectores que posean sistemas de magnificación acordes con las reducciones utilizadas en el momento de microfilmear.

Disponer, en lo posible, de bases de datos con la información referencial de los documentos que faciliten su búsqueda.

Ventajas de la microfilmación

Aspectos técnicos

- Durabilidad: En condiciones de almacenamiento adecuado a los microfilmes pueden durar 100 años o más sin que se altere su composición física y química.
- Tecnología estable: La evolución de esta tecnología ha sido estable en estos últimos 30 años, otorgándole seguridad y permanencia.

- Versatilidad: Puede manejar diferente tipo de documentación con excelente calidad reproducción

Aspectos legales

- Los decretos ley 2527 de 1950 y 3354 de 1954 establecen los parámetros y procedimientos que se deben tener en cuenta para que un microfilm se constituya como medio valido para transferir documentación, incluso cuando se descarta los papeles.

Desventajas de la microfilmación

Aspectos Técnicos

- Imposibilidad de mejorar la imagen por su carácter fotográfico, el microfilm no puede mejorar la legibilidad de la información que tiene problemas en soporte papeles.
- Lentitud en la búsqueda: Aún partiendo de documentación organizada y con apoyo de bases de datos, la recuperación de un documento microfilmado puede ser hasta 100 veces más lenta que en los sistemas informáticos.
- Consulta única: Un microfilme solo puede ser consultada por un usuario a la vez”.

En **Pautas para utilización del microfilm. AGN, 1994. p. 11-12** se enuncian procedimientos como la preparación de los documentos:

“Las hojas, paginas, fólder, folios y otras unidades de archivo mal colocadas, deben ser ubicadas en el orden correcto y los documentos que no pertenezcan a las mismas deben ser removidos. Todas las imperfecciones tales como mutilaciones, rasgaduras, manchas y omisiones que afecten la legalidad del

documento deben ser reparadas en lo posible sin afectar la originalidad de este si se microfilman el cámaras rotativas documentos separados con cintas transparentes (preferiblemente de color mate), debe inspeccionar frecuentemente las guías de vidrio, ya que el pegante de la cinta puede adherirse a estas obstruyendo la trayectoria óptica. Las imperfecciones que no afectan ningún texto o ilustración pueden ser ignoradas.

Deben hacerse todos los esfuerzos para obtener documentos faltantes de modo que la película pueda ser un registro del archivo tan completo como sea posible. Si las paginas, documentos y otras unidades faltante no puedan ser localizadas, se

debe microfilmarse una tarjeta con el título “página faltante” o “documentos faltantes”; si el tamaño o forma física no permite que ciertos documentos sean microfilmados una tarjeta en el lugar aproximado identificado cada documento y explicando su omisión.

Se deberán colocar las tarjetas apropiadas entre las hojas o páginas antes que los documentos sean entregados al operario de microfilmación.

Después que los documentos han sido organizados correctamente deben ser removidos todos los ganchos, clips y otros elementos extraños. Este procedimiento es indispensable si se utiliza en la microfilmadora rotativa, ya que tales elementos deben atorar, rayar, dañar la microfilmadora o las guías de vidrio. En microfilmadoras planetarias se recomienda remover los ganchos, clips, etc., en caso de documentos que tengan información en ambas caras.

En la preparación se debe determinar el número de imágenes o documentos, que probablemente se puedan acomodar en el royo de la película; el fin del rollo debe hacerse en puntos lógicos teniendo en cuenta el archivo, tema, fecha volumen. El número de los tomos en un rollo se determina por:

1. Longitud de la película
2. Ancho de la película.
3. Reducción.
4. Tamaño del documento.
5. Tamaño del área fotográfica.
6. Orientación.
7. Requerimientos fílmicos para cada archivo.

Estos factores determinan la cantidad de película que avanza por cada toma (en algunas microfilmadoras esta cantidad es fija en otras es variable), los fabricantes del equipo debe instruir a sus clientes en este aspecto”.

Conforme a lo expuesto por **DOYLE, Murielle y FRÉNIÈRE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio Ramp. UNESCO, 1991. Vol. 0, P. 50-51.**

“Antes de proceder a la puesta en práctica de un sistema de micrografía de documentos activos, es preciso llevar a cabo análisis económicos que demuestren la rentabilidad de la transferencia desde el papel o la cinta magnética al

microfilme. Salvo en casos excepcionales los gastos en recursos humanos y los costos financieros y materiales de esta operación han de resultar inferiores a los de manipulación de expedientes en papel por parte del personal y a los de ocupación de superficies útiles.

Es importante seleccionar y validar mediante bancos de ensayo efectuados durante el análisis de rentabilidad tanto los equipos (cámaras, aparatos lectores, etc) como el tipo de soporte micro fílmico (Bobinas, cassettes, microfichas etc.) que serán utilizados. Un soporte o tipo de equipo puede resultar uno adecuado según el contexto o las circunstancias correspondientes.

En el empleo de la micrografía es preciso atenerse a lo prescrito en el calendario de conservación para cada uno de los documentos enumerados.

La micrografía de documentos con valor legal solo puede operarse dentro del marco de las condiciones exigidas por la ley o reglamentación vigentes, si se pretende que el soporte microfilmado conserve el mismo valor que el documento original.

Las operaciones relativas a la micrografía, (fotografiado, revelado, productos, utilizados, verificación de las películas) deben someterse a un control de calidad basada en las normas reconocidas (por ejemplo, ISO/AIIM), tanto respecto del valor legal como de la conservación permanente.

La calidad del entorno constituye un factor que no debe descuidarse en el funcionamiento de un centro de micrografía (limpieza de local, iluminación apropiada, medidas de seguridad en el uso de ciertos productos, tranquilidad, confidencialidad de ciertos documentos).

También es conveniente adoptar medidas de seguridad completa y rigurosas en cuanto a la conservación de copias originales de los filmes producidos. La aplicación y control de estas medidas depende de los responsables de la micrografía. Entre las medidas que se recomiendan, cabe mencionar la diseminación de los documentos, su depósito en el interior de una bodega a prueba de desastres naturales o accidentes y, mejor aún, su conservación en un edificio ubicado en otro lugar. Al acceso a los filmes debe ser objeto de un control permanente y estricto”.

DIGITALIZACIÓN

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

CRITERIOS DE LA DIGITALIZACIÓN

PALACIOS PRECIADO, Jorge. ¿Microfilm o digitalizar? En: ALA (No. 25, Ene.-Dic. 2002)

La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y centrales, se debe hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez. En caso de los documentos y archivos históricos se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar el acceso remoto, pero sin destruir la documentación original

El manejo de documentos electrónicos debe incluir procedimientos de migración, backup, transferencia a formatos analógicos como el microfilm o el papel que permita asegurar la permanencia de la información accesible, en especial aquella que por su valor testimonial así lo requiera, por lo cual las series de documentos digitales también deben ser contempladas en las tablas de retención documental.

Al aplicar sistemas computacionales se debe ser consiente de los problemas de la obsolescencia tecnológica y archivistas e ingenieros de sistemas deben trabajar en equipo, para crear estrategias y procedimientos que eviten la pérdida de la información.

Estudiar la posibilidad de creación de centros de almacenamiento de información digital que la mantengan actualizada y accesible o que los archivos centrales e históricos cumplan esta función, tal como sucede con los documentos en papel.

Presionar a los fabricantes como lo han planteado muchos técnicos y especialistas para que se creen estándares que eviten la rápida obsolescencia de los medios, programas y equipos.

Ventajas de la digitalización

Aspectos técnicos

- Velocidad y facilidad de consulta.
- Distribución en red.
- Capacidad de mejorar imágenes de documentos en mal estado.
- Versatilidad en el manejo de diferentes tipos de documentación.
- Consulta de una misma información por varios usuarios a la vez.

Desventajas de digitalización

Aspectos técnicos

- Conservación: los medios de almacenamiento digitales no han sido diseñados con miras a una larga permanencia.
- Requieren personal altamente calificados para adelantar procesos de digitalización exitosos.
- Vertiginosa obsolescencia tecnológica.
- Dependencia tecnológica: los diseñadores de programas no dan la posibilidad de cambiar elementos para mejorar el rendimiento.
- Accesibilidad: el cambio en los formatos de almacenamiento puede impedir la consulta cuando no se cuenta con las mismas herramientas usadas al ingreso.

Aspectos legales

- Aun cuando la ley 527 de 1999 o la ley de comercio electrónico y la ley 594 de 2000 o la ley general de archivo, utilización de nuevas tecnologías en el manejo de los documentos contables y los de las entidades del estado respectivamente, es importante considerar que el Párrafo 1 del artículo 19 de esta última establece la obligación de garantizar la autenticidad, integridad y la inalterabilidad de la información allí consignada, aspectos no del todo resueltos por la tecnología.

Sistemas híbridos

Teniendo en cuenta las ventajas y desventajas de las dos tecnologías, varias empresas han trabajado en sistemas híbridos que permiten obtener la seguridad del microfilme con la velocidad del servicio de la tecnología digital. Por ello han diseñado equipos que puedan digitalizar material microfilmado y microfilmarse a partir de la información digital, para así mantener la información en dos soportes.

SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El CAD de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL establecerá 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.

Las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Administración, aprobadas por el Comité de Archivo de la misma y ratificadas por acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad.

PLAN DE SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LA TRD

Con el fin de garantizar por la continua implementación de las Tablas de Retención Documental y que no se convierta simplemente en un documento de carácter teórico, la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL deberá desarrollar un plan de seguimiento para la aplicación de las TRD. Este plan deberá contener unos objetivos que identifiquen una metodología archivística para su implementación y mejoramiento, que defina la capacitación a los empleados de la entidad, que realice un análisis permanente de los procedimientos administrativos que inciden en la gestión documental y que ofrezca instrumentos de descripción y herramientas que permitan agilizar la consulta de documentos en los Archivos de Gestión, en el Archivo Central y en el Archivo Histórico. Además deberá contemplar actividades de sensibilización y acompañamiento por medio de conversatorios, charlas, talleres o cursos dirigidos a todos los empleados de la

entidad. Estas capacitaciones serán dirigidas por el personal de las Unidades de Correspondencia y Archivo.

COPIA NO CONTROLADA

4.6.5.2 Marco normativo del proceso

Constitución Política de 1991

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

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

Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. **Artículo 72.** El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

Ley 47 de 1920. Protección del patrimonio documental y artístico.

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

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

Ley 39 de 1981.

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

Ley 80 de 1993.

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

Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.

Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial.

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

Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.

Decreto 998 de 1997. Transferencias documentales secundarias.

Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.

NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.

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

NTC 5238. Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

COPIA NO CONTROLADA

4.6.5.3 Actividades:

1. La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)

- Recepción de transferencias secundarias.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- Conservación y preservación de los documentos.

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

- Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.
- Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

3. Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente

- Aplicación de método elegido.
- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

4. Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

- Determinación de metodología y plan de trabajo.
- Fines en la utilización de la técnica.
- Control de calidad durante todo el proceso.

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

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.

4.6.5.4 Paso a paso de disposición final de documentos

Ver procedimiento de Producción de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

4.6.5.5 Recursos

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

4.7. PRESERVACION A LARGO PLAZO DE DOCUMENTOS

4.7.1 OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para garantizar la conservación de la información que reposa en los diferentes archivos de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL

4.7.2 ALCANCE

El procedimiento inicia con el diagnóstico integral y termina con Aseguramiento de la información en sus diferentes medios y soportes.

4.7.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica para los archivos de gestión, central e histórico de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL

4.7.4 RESPONSABLES

EMPLEADO DEL ARCHIVO
COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL
GERENTE

4.7.5. CONTENIDO

4.7.5.1 Aspectos Generales

En este procedimiento se fijan las políticas y procedimientos para garantizar la conservación de los documentos en los archivos de gestión, central e históricos de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL.

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

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación.

4.7.5.2 Marco normativo del proceso

Constitución Política.

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

Artículo 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.

Código Procedimiento Civil.

Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.

Ley 47 de 1920.

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

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

Ley 39 de 1981.

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

Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

LEY 6 DE 1992. Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.

Artículo 74. Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio”.

Ley 80 de 1993.

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

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura.

Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de Imágenes en Movimiento.

Código de Comercio.

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

Decreto 1798 de 1990

Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.

Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

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

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

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

Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

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

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

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

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

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

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

4.7.5.3 Actividades:

Sistema Integrado de Conservación conlleva las siguientes acciones:

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

4.7.5.4 Paso a paso de conservación de documentos

Ver procedimiento de Producción de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

4.7.5.5 Recursos

ESTUDIO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION
PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS.

COPIA NO CONTROLADA

4.8 VALORACION

4.8.1 OBJETIVO

Analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

4.8.2 ALCANCE

Ejecutar acciones complejas como analizar, determinar, juzgar los valores primarios y secundarios asociados a los documentos y por el otro, fijar, identificar, decidir o establecer plazos y criterios de disposición que permitan conservar, transferir, consultar o eliminar, parcial o totalmente, las series documentales.

4.8.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica para los archivos de Gestión y Central de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL

4.8.4 RESPONSABLES

Coordinador de Archivo

4.8.5 CONTENIDO

4.8.5.1 Aspectos Generales

La valoración documental constituye una función archivística clave para la eficaz gestión de los documentos generados en las diversas organizaciones y es sin duda, una de las funciones más relevantes y complejas de la labor archivística ya que implica, la eventual selección de los documentos como memoria y la riesgosa decisión de eliminar documentación que no posea valor testimonial, así como determinar con base en los valores de la documentación los plazos de vigencia o conservación de los documentos dentro de los archivos de gestión o archivo central de la Entidad. Este proceso obedece a los valores asociados a la documentación, que se identifican como valores primarios y valores secundarios. Los primarios, incluyen categorías que es necesario tener en cuenta para efectos de la valoración documental, tales como: valor: administrativo, legal, fiscal y

contable. Y los valores secundarios se subdividen también en categorías: testimoniales, informativos e históricos. Estas condiciones se relacionan por un lado, a las funciones y usos de la información en las organizaciones, y por el otro, a los valores probatorios del documento y que a largo plazo, pueden adquirir un carácter esencial como evidencia histórica y de investigación.

El destino inmediato de los expedientes de cualquier serie documental cuya vigencia haya concluido en el archivo de gestión será el archivo central y cuando concluye su tiempo en este archivo, se pasará al archivo histórico o a su eliminación definitiva, si carece valores secundarios que ameriten su conservación permanente o histórica. El proceso de valoración, en consecuencia, asigna los valores primarios o secundarios de la información documental determinando el tiempo de conservación y resguardo de los expedientes de cualquier serie en las distintas unidades de archivo, pero será el mecanismo de disposición documental el que hará posible una vez que concluya la vigencia o plazos de las series la ejecución de procedimientos de transferencia documental, esto es, el conjunto de acciones que dentro de un sistema institucional de archivos deben llevarse a cabo para transferir la documentación del archivo de gestión o trámite al archivo central y las acciones para transferir posteriormente, la documentación de este archivo al archivo histórico o bien para acreditar su eliminación o depuración definitiva, en concordancia con la normatividad que se tenga establecida al respecto.

PROPOSITOS DE LA VALORACION

Los propósitos esenciales del proceso de valoración se asocian a los siguientes aspectos:

- Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro de un sistema institucional de archivos, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales.
- Identificar y seleccionar la memoria histórico- documental de las instituciones.
- Promover la eliminación razonada de la información documental que no posea valores históricos; resguardar durante plazos estandarizados, basados en la valoración de los documentos, los expedientes asociados a las series documentales.
- Diferenciar los usos de gestión de la información archivística de los de conservación precautoria e históricos para propiciar el curso efectivo del ciclo vital de los documentos dentro del Sistema Institucional de Archivos.
- Generar los instrumentos que permitan la conducción práctica de los procesos de valoración, principalmente el catálogo de disposición documental y los instrumentos de control archivístico asociados a este proceso

VALORES DE LOS DOCUMENTOS:

Primarios

El valor administrativo: Este valor puede observarse desde la institución productora y al iniciador del trámite. Para la institución productora, esta faceta contempla la relación de la serie documental con la política global, procedimientos y actividades de una institución y comprende no sólo los documentos en que se asientan decisiones sino los que sirven para la circulación de información.

Puede generalizarse diciendo que toda serie durante su vigencia y el plazo precaucionar de conservación, tienen valor administrativo para la institución que lo produjo, puesto que, por lo menos, es portadora de información que circula y actúa dentro de ella.

Valor legal (Jurídico): aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Fiscal: Es aquel que tienen los documentos porque permiten probar el origen y el movimiento de sus fondos, demostrando haber cumplido los objetivos propuestos y que los gastos obedecen al presupuesto.

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

Valor técnico: Es la utilidad de los documentos, porque su contenido tiene que ver con las actividades propias de la entidad.

Valores Secundarios

Valor informativo: No bastará con decir que lo tiene, contestando sí o no, sino que habrá que pronunciarse en torno a la intensidad, la exclusividad, la sustancialidad y la especificidad, indicando la información que contiene; que no hay duplicación de información; que la información es importante por indispensable y matizar cuando sea posible a las materias o personas (Incluido lo científico) a que dicha información afecta.

Valor histórico: Asociado sin discusión, al valor informativo, tendrá en cuenta sobre todo el valor de aquellos documentos que son sustanciales e indispensables para reconstruir la historia de una institución, de una persona, de una actuación, de un tema

4.8.5.2 Marco normativo del proceso

Acuerdo 04 de 2013: Por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental

Decreto 1080 de 2015

4.8.5.3 Actividades:

-Verificar en las Tablas de Retención de la ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL la columna de disposición final de cada serie o subserie que se le aplico previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos y la eliminación, cuando agotados sus valores administrativos no representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

- Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación de una técnica de reprografía cuyo objetivo es facilitar el acceso a la información, evitando que la manipulación constante de los documentos originales pueda facilitar y acelerar su deterioro.

-La opción de eliminar documentos identificados en las TRD, es válida en casos tales como el de las actas de Comité Primario en los que se conserva una copia en las oficinas “ Archivo Gestión” que las producen y el original es enviado al Archivo Central, a quien corresponde conservar el total de la serie.

4.8.5.4 Paso a paso de conservación de documentos

4.8.5.5 Recursos

Recurso Humano
Tablas de Retención Documental
Tablas de Valoración Documental