

**ELABORACIÓN DEL MANUAL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL EN LA E.S.E  
HOSPITAL SAN PEDRO Y SAN PABLO DE LA VIRGINIA RISARALDA SEGÚN  
LEY 594 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.**

**JUAN MANUEL LÓPEZ LÓPEZ**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**

**FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL**

**PRACTICAS EMPRESARIALES**

**PEREIRA, RISARALDA**

**2007**

**ELABORACIÓN DEL MANUAL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL EN LA E.S.E  
HOSPITAL SAN PEDRO Y SAN PABLO DE LA VIRGINIA RISARALDA SEGÚN  
LEY 594 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.**

**JUAN MANUEL LÓPEZ LOPEZ**

**PRACTICA EMPRESARIAL CONDUCENTE A TRABAJO DE GRADO PARA  
OPTAR EL TITULO DE INGENIERO INDUSTRIAL**

**DIRECTOR DE LA PRÁCTICA:  
INGENIERO FERNANDO OROZCO**

**UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PEREIRA**

**FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL**

**PRACTICAS EMPRESARIALES**

**PEREIRA, RISARALDA**

**2007**

**Nota de aceptación**

---

---

---

---

---

**Ing. Fernando Orozco**  
**Director**

---

**Jurado**

**Dedicado a mis padres Marleny López Marín y Hernando López Yepes, porque gracias a ellos cada reto que se presentó durante mi carrera fue más fácil de superar, gracias a su paciencia, su amor y dedicación me guiaron por los caminos correctos de la vida para lograr con éxito este importante logro.**

Juan Manuel López López.

## AGRADECIMIENTOS

Expreso mis más sinceros agradecimientos a:

- Ingeniero Fernando Orozco, por su asesoría y apoyo como director de la práctica empresarial durante todo su proceso.
- Profesional Bertha Lucia Arango Thomas, Coordinadora Gestión de Documentos UTP, por sus excelentes correcciones, por su apoyo, por su colaboración y por compartir todos sus conocimientos referentes al tema de la tesis.
- Ingeniera Dora Luz Ocampo, por su acompañamiento y orientación como mi jefe inmediata en la E.S.E Hospital San Pedro y San Pablo de La Virginia Risaralda.
- A las directivas de la E.S.E Hospital San Pedro y San Pablo de La Virginia Risaralda por permitirme ingresar a tan reconocida empresa, brindarme su apoyo y confianza para realizar con éxito mi practica empresarial.
- A todo el personal de planta, administrativo y asistencial que de una u otra forma siempre estuvieron dispuestos a colaborar para que la practica se cumpliera en su totalidad.

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
<b>RESUMEN</b>	
<b>SUMMARY</b>	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	12
<b>1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION</b>	13
<b>1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	13
1.1.1. Diagnóstico o situación problema.	13
1.1.2. Formulación del problema.	14
<b>1.2. IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACION</b>	14
<b>2. DELIMITACION</b>	15
<b>3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN</b>	16
<b>3.1. GENERAL</b>	16
<b>3.2. ESPECIFICOS</b>	16
<b>4. JUSTIFICACION</b>	17
<b>5. MARCO REFERENCIAL</b>	18
<b>5.1. MARCO TEÓRICO</b>	18
<b>5.2. MARCO CONCEPTUAL</b>	20
<b>5.3. MARCO LEGAL</b>	21
<b>5.4. MARCO SITUACIONAL</b>	21
<b>6. DISEÑO METODOLÓGICO</b>	23
<b>6.1. TIPO DE INVESTIGACION</b>	23
<b>6.2. FASES DE LA INVESTIGACIÓN.</b>	23
<b>6.3. POBLACION Y MUESTRA</b>	23
<b>6.4. VARIABLES DE LA INVESTIGACION OPERACIONALES</b>	24
<b>7. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA</b>	26
<b>7.1. OBJETO</b>	32

<b>7.2. ALCANCE</b>	32
<b>7.3. RESPONSABLE DEL MANUAL</b>	32
<b>7.4. GLOSARIO</b>	32
<b>7.5. GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	36
7.5.1. Solicitud y aprobación.	37
7.5.2. Presentación de documentos.	38
7.5.3. Elaboración de documentos.	40
7.5.4. Revisión y aprobación de documentos.	42
7.5.5. Control y distribución de documentos.	42
7.5.6. Modificación de documentos.	43
7.5.7. Documentos obsoletos.	44
7.5.8. Manejo de los documentos externos.	45
7.5.9. Control de formatos.	46
7.5.10. Control de medios magnéticos.	46
7.5.11. Disposiciones generales.	47
<b>7.6. ARCHIVO CENTRAL DE DOCUMENTOS</b>	51
<b>7.7. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS</b>	51
<b>7.8. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS</b>	52
<b>7.9. ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>	54
7.9.1. Recepción.	54
7.9.2. Registro.	55
7.9.3. Clasificación y entrega.	56
7.9.4. Distribución.	57
7.9.5. Archivo.	58
7.9.6. Consulta documental.	58
<b>7.10. CONSERVACIÓN</b>	61
<b>7.11. DISPOSICIONES LEGALES</b>	62
<b>7.12. CONDICIONES DE EDIFICION Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS</b>	62
<b>7.13. INVENTARIO DE DOCUMENTOS</b>	65

	<b>Pág.</b>
<b>7.14. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.</b>	65
<b>7.15. REGISTROS</b>	65
<b>7.16. MANUAL DE FUNCIONES</b>	66
<b>8. CONCLUSIONES</b>	71
<b>9. RECOMENDACIONES</b>	72
<b>10. BIBLIOGRAFÍA</b>	73



## LISTA DE ANEXOS

	<b>Pág.</b>
<b>Anexo A</b>	<b>75</b>
ENCUESTA PARA RECOPIRAR INFORMACIÓN QUE CONLLEVE AL DIAGNOSTICO DE LA ENTIDAD.	

## **RESUMEN**

Mediante el cumplimiento de las labores diarias en toda entidad, se crea un sin número de documentación la cual debe estar organizada, archivada y respaldada por unos parámetros que dirijan su elaboración y manipulación, teniéndose también en cuenta la no eliminación de documentos, pues en muchos de ellos se encuentra información de suma importancia para las entidades. El Archivo General de la Nación creó la ley 594 de 2000, la cual establece las reglas y principios generales de la función archivística, esta ley debe ser cumplida por todas aquellas entidades que cumplen funciones públicas. Teniendo lo anterior en cuenta esta práctica empresarial conducente a trabajo de grado, busca el cumplimiento a dicha ley por parte de la E.S.E Hospital San Pedro y San Pablo de La Virginia Risaralda. Para dicho cumplimiento se tiene como objetivos elaborar el manual del Archivo Documental, donde se tenga en cuenta actividades como recepción, distribución y archivo de la información, crear también un lenguaje común para la elaboración y manipulación de la documentación interna y externa entre las diferentes áreas que conforman la E.S.E. mediante la elaboración de un Proceso de Gestión Documental en el que deben estar claro todos los parámetros y los pasos a seguir para la elaboración de los diferentes tipos de documentos, y crear las tablas de retención documental, en las cuales aparecen establecidos los tiempos de estadía de la documentación en los diferentes tipos de archivo que conforman el proceso de archivo total. Es necesario hacer un diagnóstico sobre cómo se encuentra la entidad en cuanto a lo establecido en la ley 594 del 2000, esto se logra evaluando por medio de una encuesta a un porcentaje significativo de las unidades funcionales que la conforman, Como resultado final se entregará a la entidad el manual de archivo documental, resaltando la importancia de un lenguaje común entre todos sus colaboradores en lo referente a la documentación y crear la cultura de la no eliminación de documentos y respetando los tiempos estipulados en las tablas de retención documental.

## SUMMARY

By means of compliment of the diary labour in every organization, it creates a numberless of documentation which has to be organized, filed and endorsement by some parameters that conduct to the development and manipulation. Having as well on count the not elimination of documents, since a lot of this information of great value for the entities. The general archives of the nation created the law 594 of 2000, which establish the rules and beginnings of archive function, this law has to be complete for entity which have publics functions. Having the previous on count this management practice guide to a grade of work, search the fulfilment of this law on behalf of the E.S.E Hospital San Pedro y San Pablo of La Virginia Risaralda. For such fulfilment it have the purpose of elaborate the file record manual, where it have on count activities like reception, distribution and file information, create as well a common language for the development different areas that conform the E.S.E. by means of elaboration of documental manoeuvre process in wich has to be clear all the guidelines and steps to follow the elaboration of the different types of documents and create the table of documental keep. On wich appears the documentation time of stay in different types of files that conform the total file process. Is necessary to do a diagnostic above how the entity meet the establishing in the law 594 of 2000, Like final result it Hill give to the organization the manual of documentary file, emphasizing the importante of a common language between all its collaborators with respect to the documentation and creating the culture of not document elimination and respecting the times stipulated in the tables of documentary retention.

## **INTRODUCCION.**

El manual de archivo documental es un instrumento que recoge normas y procedimientos que se deben aplicar en la circulación de las comunicaciones escritas y los actos administrativos en la E.S.E Hospital San Pedro y San Pablo, para lograr agilidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades que sustentan y en la toma de decisiones al interior de la organización, es una guía que recoge en forma clara y sencilla los pasos que deben seguirse para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de conservación y consulta.

El manual de archivo documental es un proceso de suma importancia en cualquier entidad, ya que no solo es un requisito de ley, sino que también, conlleva al mejoramiento continuo, pues esta es una herramienta ligada al proceso de calidad, la cual permite el curso claro y exacto de la documentación creada tanto internamente como la que llega de entidades externas.

Está basado en la Ley General de Archivos correspondiente a la Ley 594 de 2000, el acuerdo 9 de 1995, el acuerdo 49 de mayo 5 de 2000, y el acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación.

## **1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.**

**1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:** la carencia de una área encargada del manejo del archivo documental y de la gestión documental de la información que se elabora e ingresa a toda empresa pública y privada, dificulta actividades de suma importancia para la administración y la gerencia, ya que en muchas ocasiones se pierde información vital para las empresas, así como también se filtra información confidencial a otras áreas.

**1.1.1 Diagnostico o situación problema:** En la Empresa Social de Estado Hospital San Pedro y San Pablo se maneja información interna y externa muy variada que a la vez es de suma importancia para dicha organización, en esta información se encuentran manuales, procesos instructivos, planes, formatos, documentos de apoyo (oficios, memorandos, certificados, actas, resoluciones, circulares, contratos). En dicha empresa debido a la falta de un archivo documental se presentan problemas como filtración de información a otras áreas las cuales no deben conocerla, también durante las juntas se presentan problemas como perdida de tiempo y el no consolidar una solución a un problema determinado porque a algunos integrantes no les llega la información necesaria para dicha junta en particular. Todos estos problemas y otros que se puedan presentar tendrían fin con un archivo documental bien elaborado, pues este ultimo se encargaría de gestionar los documentos de manera centralizada y normalizada, prestando los servicios de RECEPCION, RADICACIÓN y DISTRIBUCION de sus comunicaciones, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del Proceso de Gestión Documental y al proceso de calidad de la institución.

La solución a esta problemática se da por parte de EL CONGRESO DE COLOMBIA en la ley 594 de 2000, el cual plantea la obligación que tienen las

empresas públicas y privadas de crear en el archivo documental, el cual estará encargado del proceso de gestión documental y todas las actividades que conllevan a un manejo organizado y responsable de la información y documentos en general.

En este país muchas empresas no reconocen la importancia y la necesidad de suplir la carencia de un archivo documental en su proceso administrativo, lo que los pone en desventaja ante otras empresas al no asumir los retos del nuevo milenio, siendo cada vez menos competitivas.

**1.1.2 Formulación del problema:** ¿Tienen las personas que conforman las diferentes áreas de la Empresa Social del Estado Hospital San Pedro y San Pablo conciencia sobre la importancia del manejo apropiado de los documentos internos y externos que circulan en dicha empresa?

¿Tiene el personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Pedro y San Pablo conocimiento de lo que estipula la ley 594 de 2000?

**1.2 IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN:** Es importante que todo el personal tanto médico como administrativo de la Empresa Social del Estado Hospital San Pedro y San Pablo vea la importancia del adecuado y correcto manejo del proceso de archivo de la información circulante en dicha empresa, información externa e interna como lo son: manuales, procesos instructivos, planes, formatos, documentos de apoyo (oficios, memorandos, certificados, actas, resoluciones, circulares, contratos), que forman parte del que hacer diario de toda organización, y que, su adecuada creación, organización, preservación y control mediante un archivo facilita el proceso administrativo, evitando también sanciones estipuladas por la Ley Colombiana, la cual dice en la Ley 594 de 2000, TITULO IV, ARTÍCULO 12 “RESPONSABILIDAD, la administración publica será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos”.

## **2. DELIMITACIÓN.**

La Ley 594 de 2000, del Archivo General de La Nación establece que toda entidad con funciones de administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deben tener un sistema de proceso de gestión documental bien establecido, el cual debe dejar muy en claro para todos sus funcionarios los parámetros y procesos a seguir durante la elaboración y manipulación de la documentación tanto elaborada y recibida por dicha entidad, a su vez la delimitación corresponde a todas las áreas que manipulan documentación y que hacen parte de la entidad como tal, en este caso se hace referencia a la E.S.E hospital San Pedro y San Pablo de la Virginia Risaralda. Es decir, todas las normas y condiciones establecidas en el manual de archivo documental deben ser acatadas y seguidas paso a paso tanto en la elaboración como en la distribución de la documentación por parte de las personas que laboren en la entidad.

Cabe mencionar que las normas establecidas en el manual de archivo documental en cuanto a la elaboración de documentos son para uso interno de esta entidad y que dichas normas no deben ser cumplidas por los documentos que lleguen de entidades externas a la E.S.E que tengan vínculos con ésta.

### **3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION**

#### **3.1 GENERAL**

- Elaborar el manual del Archivo Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Pedro y San Pablo de la Virginia Risaralda de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley 594 de 2000.

#### **3.2 ESPECÍFICOS**

- Elaborar manual de funciones de las personas encargadas del manejo del Archivo Documental.
- Establecer de acuerdo con su estructura orgánica, el archivo central de documentos.
- Diseñar formatos de registro de entrega, plantillas de radicación y formatos que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción a su destino final.
- Elaborar un proceso de gestión documental que deje un lenguaje común para la elaboración y manipulación de la documentación para todas las áreas que conforman la E.S.E.
- Elaborar las respectivas tablas de retención documental.
- Elaborar el diagrama de flujo de la información interna y externa que circulará en la empresa.



#### 4. JUSTIFICACION.

La investigación propuesta busca, mediante la aplicación de la teoría y los conceptos básicos establecidos en las normativas sobre la creación de archivos documentales, una buena organización para la elaboración y distribución de la documentación interna y externa que circula en toda entidad y que hace parte de sus funciones, ayudando a prevenir pérdida de información, anomalías y un sin número de imprevistos que pueden afectar el normal funcionamiento de toda empresa. Este proyecto como tal, está centrado en la creación de un lenguaje común que abarque todo lo relacionado con la creación, distribución, conservación y eliminación de documentos en una entidad. Para lograr lo anterior es necesario aplicar una encuesta al comienzo de la práctica, la cual permitirá ver en que condiciones se encuentra la empresa, buscando reforzar y dar cumplimiento a todo lo exigido en la Ley 594 del 2000 del Archivo General de La Nación. Todo esto dará como resultado aspectos importantes para la entidad como lo son:

- Un lenguaje común para la elaboración de la documentación entre todas las unidades funcionales que conforma la entidad.
- La creación de un archivo central de documentos el cual se encargará de la recepción y distribución de toda la documentación que ingrese a la entidad.
- La creación de las tablas de retención documental en las cuales se establecerán los tiempos de vida de los diferentes tipos de documentos en las tres clases de archivo. (archivo central, archivo de gestión y archivo histórico).

## **5. MARCO REFERENCIAL.**

### **5.1 MARCO TEÓRICO:**

El origen de los Archivos se remonta a las culturas babilónicas, caldeas y egipcias, como consta por los caracteres cuneiformes encontrados en la mitad del siglo XIX en las ruinas de Babilonia y de Nínive, y por las tablillas de arcilla encontradas en El Ar-maná, en Egipto. La tradición bíblica habla de ellos en el Libro de Esdras en los dos de los Paralipómenos. Así mismo, desde muy temprana edad, los griegos se preocuparon por conservar de manera sistemática los documentos de su vida pública y privada; Atenas fue el centro más importante de ellos y el primer depósito de documentos tuvo como sede al Areópago. Etimológicamente, el nombre Archivo procede de ARCHEION, Palacio del Magistrado, donde se conservaban los actos del gobierno. Por su parte, los Romanos fueron celosos en conservar su memoria. Los templos de Juno, de Ceres y Saturno y de otras divinidades albergaron los primeros depósitos públicos, los cuales estaban confiados, con un cierto carácter sagrado, a los sacerdotes y a los magistrados. Pero el primer edificio público, destinado expresamente a recoger los documentos del Estado, fue el Tabullarium, construido en el año 78 a.C. en la colina del Capitolio. Según los testimonios de Tácito (Dial. 39) y de Cicerón (Pro Milone, 27) el material allí conservado era ampliamente consultado por los estudiosos. Pero, sin duda alguna, ha sido la Iglesia católica uno de los grandes promotores y custodios de la memoria de la humanidad. El archivo oficial más antiguo de la Santa Sede, es anterior al edicto de Constantino. Fue el Papa Julio I (341-52) quien ordenó recoger y conservar todos los documentos relativos a las donaciones y a los legados hechos a la Iglesia. Y la primera sede del Archivo de los Papas fue establecida por Dámaso I (366-384) en la Basílica de San Lorenzo in Dámaso. A éste se añadió posteriormente un nuevo depósito junto a la Confesión de S. Pedro

en Roma. Y más tarde, en 1612, el Papa Pablo V logró concentrar la mayoría de los documentos eclesiásticos en el actual Archivo Vaticano. Por lo demás, los monasterios constituyeron en la Edad Media importantes archivos que conservaron la memoria de las civilizaciones europeas. Son especialmente importantes los archivos de las Abadías de Monte casino y Subiaco, Farfa y San Salvador en el Monte Amiata.

La Iglesia, tanto a través de su práctica como de sus ordenamientos jurídicos y disciplinarios, no cesa de impulsar y promover la cuidadosa conservación de los documentos eclesiásticos.

En los diversos países de Europa central y occidental (Francia, Alemania, Italia, Suecia, Noruega) la constitución de Archivos se ha constituido en una cultura fuertemente ligada a la nacionalidad de sus pueblos y como un índice de la solidez de su personalidad. La mayoría de estos países son notables por la excelente conservación y administración de sus archivos.

En el mundo hispánico, es bien conocido, el número y la importancia de los Archivos Ibéricos. Entre ellos destacan el Archivo General de Simancas, perteneciente a la Real Corona de Castilla, iniciado en 1540, y cuyos fondos documentales van del siglo XV al siglo XVIII; el Archivo de la Corona de Aragón, cuyo origen parece remontarse al siglo IX; y el Archivo General de Indias, creado en Sevilla por Carlos III en 1781. Este Archivo constituido expresamente para recoger toda la documentación referente a las Indias, es desde luego, la fuente de donde se debe beber para reconstruir la historia desde el descubrimiento hasta la independencia. En sus documentos se hallan conservadas las raíces.

La mayoría de los datos mencionados en los párrafos anteriores fueron obtenidos de la "Enciclopedia Católica" col. 1830 – 1836, y de la enciclopedia Larousse en la palabra "archivo".

## 5.2 MARCO CONCEPTUAL

- **COMUNICACIONES OFICIALES:** son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **CORRESPONDENCIA EXTERNA:** son todas aquellas comunicaciones que se reciben de personas naturales o jurídicas ajenas a la institución y sus diferentes oficinas como son las entidades privadas y públicas que tienen relaciones con ella. También se consideran aquí las que se reciben de los fiscalizadores de la Nación: Contraloría, Fiscalía y Procuraduría, juzgados y otras; demás dependencias del gobierno a nivel municipal, departamental y nacional.
- **CORRESPONDENCIA INTERNA:** comprende las comunicaciones que se producen u originan en la entidad, en razón del desarrollo de su misión y funciones, o de las diferentes actividades propias de ella. Es la que se cruza entre los funcionarios y servicios, asesores y otros. En ella están comprendidos los siguientes tipos documentales: oficios, circulares, memorandos, informes de actividades, entre otros.
- **CORRESPONDENCIA PERSONAL:** son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **LISTADO MAESTRO:** lista original de la cual se pueden hacer copias.
- **MANUAL DE ARCHIVO DOCUMENTAL:** normas y pasos a seguir que reglamentan la gestión de documentos y la administración de archivos.
- **TIEMPO DE RETENCIÓN:** indica el tiempo que se encuentran los registros en el archivo activo.

**5.3 MARCO LEGAL:** se toma como base para el marco legal las leyes que son necesarias para el óptimo cumplimiento de los objetivos de la práctica empresarial.

- Ley 594 de 2000. (julio 14) Congreso de Colombia.  
Diario oficial No. 44.093 de 20 de julio de 2000.
- Bases para la administración del archivo y la implementación de las tablas de retención documental.  
CENDAP (Centro Nacional Para el Desarrollo de la Administración Pública)
- La gestión documental con calidad, base esencial para las tablas de retención.  
Archivo General de la Nación.
- Acuerdo No. 039 del Consejo Directivo Del Archivo General de La Nación.
- Archivo General de La Nación, acuerdos 058 de 2007, normatividad sobre historias clínicas.

#### **5.4 MARCO SITUACIONAL:**

El continuo cumplimiento por parte de las entidades privadas y publicas que presten servicio a la comunidad, deja como resultado un sin numero de información documentada, la cual según la ley 594 de 2000 del Archivo General de La Nación debe tener unos parámetros establecidos para su elaboración y otras actividades como manipulación, distribución y almacenamiento, también esta ley busca la creación de un lenguaje común para las diferentes actividades relacionadas con la documentación entre todas las áreas funcionales u oficinas que conforman una entidad. También es latente la necesidad de conservación de la documentación en lugares propicios para este fin, pues tanto la comunidad como otras entidades tienen el derecho a consultar dicha documentación bajo unos parámetros de ley.

## **PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL.**

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN PEDRO Y SAN PABLO, es una organización prestadora de servicios de salud en primero y segundo nivel de complejidad, con autonomía administrativa y financiera, creada en el año 1954 como establecimiento público del orden municipal y transformada en empresa social del estado del orden departamental, en el año 1995.

La E.S.E Hospital San Pedro y San Pablo busca permanentemente el mejoramiento continuo en la calidad de sus servicios, contribuyendo de manera efectiva a elevar el nivel de vida de la población del municipio de La Virginia y demás municipios de su área de influencia, afiliados al régimen contributivo, subsidiado, pobre y regímenes especiales.

## **MISIÓN.**

Somos una empresa que presta servicios de salud de primero y segundo nivel de atención, desarrollando programas dirigidos a proteger la salud de la comunidad, buscando siempre satisfacer las expectativas de nuestros pacientes / usuarios, con buena infraestructura, capacidad técnica y resolución oportuna.

## **VISIÓN.**

Ser un Empresa Social del Estado líder en el ámbito regional, consolidada como E.S.E de primero y segundo nivel de atención, satisfaciendo las necesidades de sus clientes con calidad y oportunidad, a través de un equipo de trabajo que siempre hace las cosas con ganas, generando rentabilidad económica y social.

## **6. DISEÑO METODOLÓGICO:**

**6.1 TIPO DE INVESTIGACION:** la investigación es inductiva deductiva de tipo descriptivo.

**6.2 FASES DE LA INVESTIGACION:** La investigación se divide en fases:

**Fase No. 1:** En esta fase se hace un diagnostico a la E.S.E, buscando que no cumple por lo establecido en la ley 594 de 2000 del Archivo General de La Nación, para esto, se realiza una encuesta (anexo A) la cual debe evaluar todas las áreas que conforman a la E.S.E.

**Fase No. 2:** se analiza la información recogida en las encuestas realizadas con anterioridad, se crea un manual de archivo documental y un proceso de gestión de documental buscando cumplir a cabalidad los parámetros establecidos en la ley 594 del 2000 del Archivo General de La Nación.

**Fase No. 3:** Con el documento final ya evaluado y corregido previamente por el director de la práctica empresarial y a su vez por la jefe inmediata del estudiante en la E.S.E, se procede a realizar un proceso de socialización mediante una exposición a los funcionarios encargados de la elaboración y la manipulación de documentos.

**6.3 POBLACIÓN Y MUESTRA:** La E.S.E hospital San Pedro y San pablo tiene una población correspondiente a 45 colaboradores de planta, personal administrativo y asistencial, la muestra empleada corresponde a 40 colaboradores y fue obtenida por medio de un muestreo aleatorio simple de la siguiente manera.

### **Muestreo aleatorio simple.**

P (proporción éxito) = 0.5

Q (proporción rechazo 1-P) = 0.5

E (error) = 0.05

Z (confianza 95%) = 1.96

n = muestra

$n = (n_0 * N) / (n_0 + (n-1))$

$n_0$  (tamaño de muestra sin corrección) =  $(p * q * z^2) / E^2$

$n_0 = (0.5 * 0.5 * 1.96^2) / (0.05^2) = 384.16$

$n = (384.16 * 45) / (384.16 + (45-1)) = 40$

n = 40

### **6.4 VARIABLES DE LA INVESTIGACION**

- **TIEMPO DE EXISTENCIA DE LOS DOCUMENTOS EN CADA ÁREA FUNCIONAL:** cada área funcional en la E.S.E elabora y recibe documentación, es necesario saber si existe la cultura de conservación de documentación en dichas áreas, pues debido a la carencia de las tablas de retención documental, se vio la necesidad de medir dicha variable.



<b>VARIABLE</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>DIMENSION</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>
Tiempo de existencia de los documentos en cada área funcional.	Es el tiempo durante el cual están los documentos en cada archivo de gestión o unidad funcional	- Nivel directivo. - Nivel asesor. - Nivel operativo (área de servicios asistenciales, área administrativa y financiera).	El indicador es el tiempo.	el índice para el indicador (tiempo) está dado por meses.

## **7. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA.**

Para cumplir con los objetivos a cabalidad, fue necesario hacer un diagnóstico general de la E.S.E hospital San Pedro y San Pablo de La Virginia Risaralda, tomando como referente principal la Ley 594 de 2000 del Archivo General de La Nación, la obtención del diagnóstico se logró mediante la realización de una encuesta la cual aparece como el anexo A, la información obtenida dejó como conclusión que faltan muchos aspectos por no decir que todos en cuanto al cumplimiento de dicha ley por parte de la entidad.

Después de un arduo trabajo, se logró llegar al cumplimiento de la ley para la entidad mediante la creación de un proceso de gestión documental y de un área u oficina encargada de procesos relacionados con la documentación como lo son la recepción, erradicación, distribución entre otros.

A continuación se presenta toda la información recogida por medio de la encuesta aplicada a las áreas funcionales.

### **1. ¿Qué tipo de documentos genera esta área?**

Las respuestas dadas en las diferentes áreas que conforman la E.S.E, dejan como resultado que en esta empresa se maneja una gran variedad de documentos que son de suma importancia para el proceso administrativo, entre ellos encontramos:

- Actas de junta directiva y acuerdos.
- Resoluciones.
- Actas de comité técnico.

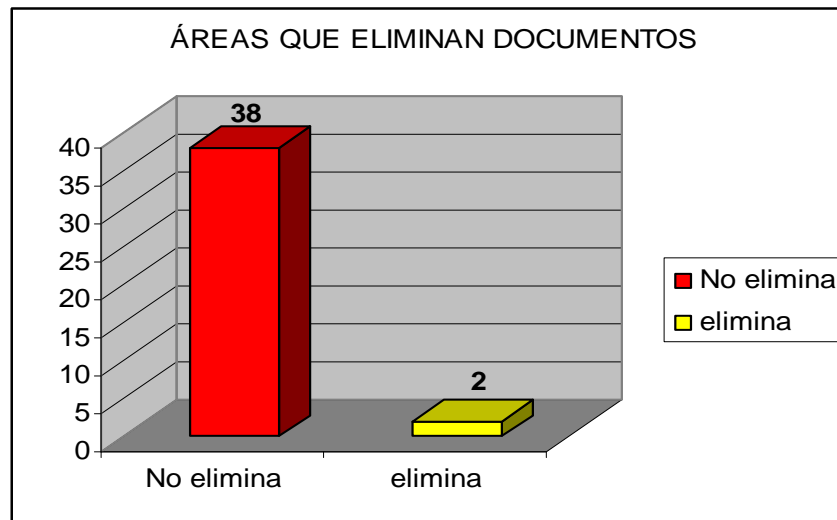
- ➔ Resultados de auditorias e informes.
- ➔ Demandas contestadas y realizadas.
- ➔ Respuestas a tutelas.
- ➔ Historias clínicas.
- ➔ Formulas médicas.
- ➔ Registro y control de enfermedades como: ETS, lepra, malaria, TBC, etc.
- ➔ Resultados estadísticos de los programas.
- ➔ Resultados de laboratorio.
- ➔ Plan de desarrollo.

## **2. ¿Qué tipo de documentos llegan a esta área?**

A cada área ingresa una gran cantidad de documentos que son elaborados internamente, como también ingresan documentos externos correspondientes a entidades que conservan cierto vínculo con la E.S.E.

## **3. ¿Qué documentos elimina usted?**

De las 40 áreas encuestadas encontramos que solo 2 eliminan información, una de ellas es la unidad funcional de hospitalización (Tarjeta de medicamentos, Control de líquidos endovenosos, Cardes de enfermería), esto lo hace una vez sale el paciente del servicio. La otra área es laboratorio clínico, la cual elimina las facturas de urgencias y hospitalización que llegan, pero las rehúsa como material reciclado.



#### **4. ¿Tiene algún tipo de archivo?**

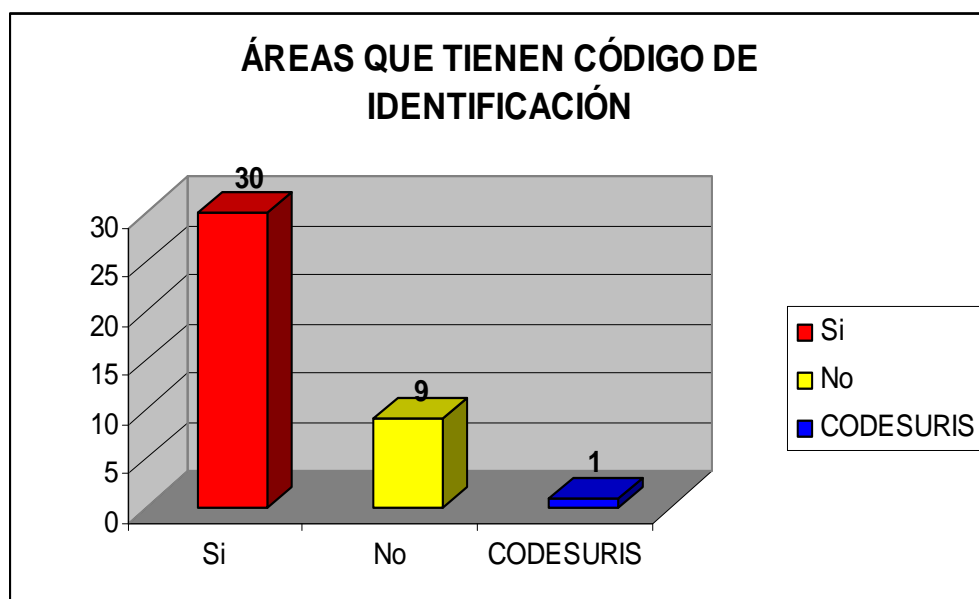
De las 40 áreas encuestadas solo cuatro de ellas, (ecografías, terapia física, mensajería, unidad funcional de información y atención al usuario), no manejan archivo, debido a que la información que llega, sale para otras áreas o para la ciudadanía que recibe los servicios de la E.S.E

#### **5. ¿Qué metodología usa usted para archivar los documentos?**

La gran mayoría por no decir que un 100% de las áreas encuestadas, emplean AZ y legajadores para archivar los documentos que elaboran y llegan a cada una de ellas. Estas áreas archivan por orden de llegada.

#### **6. ¿Tiene algún código de identificación?**

De las áreas encuestadas 30 tienen un código de identificación asignado por la unidad funcional de calidad, 9 no lo tienen y 1 tiene un código asignado por CODESURIS.



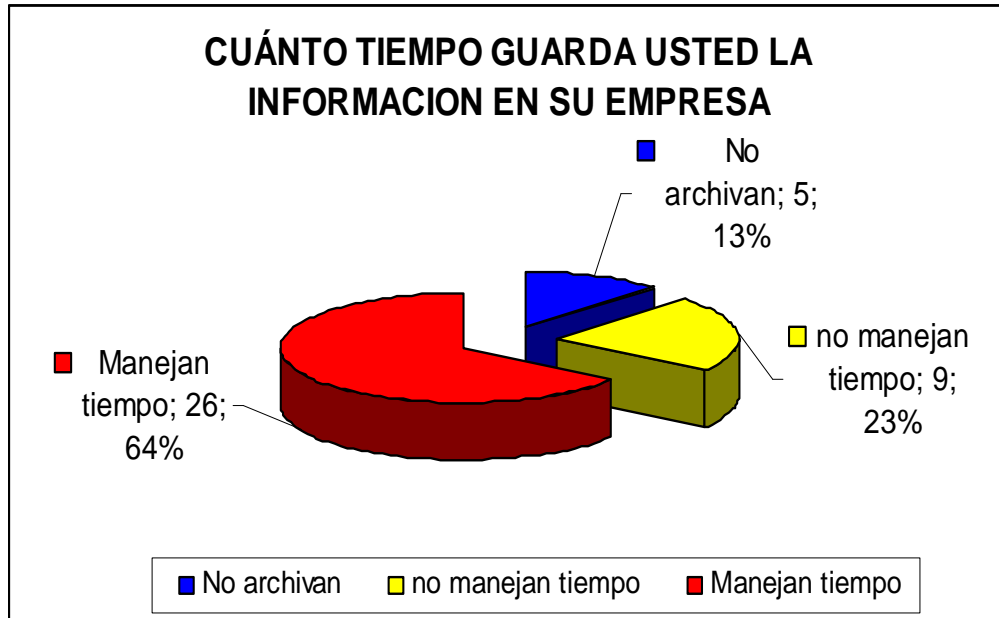
### 7. ¿Qué proceso sigue para la elaboración de la información?

La gran mayoría de las áreas elabora, imprime, saca las copias necesarias y entrega personalmente el documento elaborado, pero solo 15 de ellas manejan consecutivo.

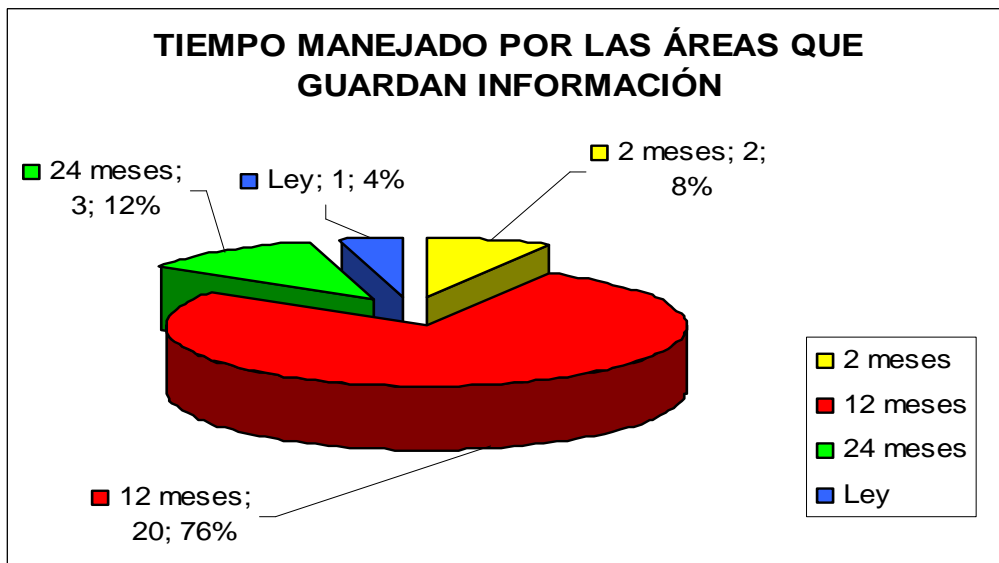
Todas las áreas manejan copias de los diferentes documentos que manejan, las copias las guardan en archivos mediante carpetas, también emplean medios magnéticos al igual que la memoria del computador.

### 8. ¿Cuánto tiempo guarda usted la información en su dependencia?

De las áreas encuestadas, 26 manejan tiempo, 5 no archivan y 9 no manejan tiempo.



Las áreas que manejan documentación y tienen un tiempo para archivarla, dejaron los siguientes tiempos: 3 áreas guardan información durante 24 meses, 20 áreas guardan la información durante 12 meses, dos áreas lo hacen por 2 meses y solo 1 área guarda según lo establecido por la ley.



**9. Si utiliza formatos para la elaboración de documento, ¿cómo los maneja y cuántas copias saca?**

Las áreas funcionales que elaboran documentación, sacan una copia del documento que elaboran y esta la archivan en su oficina.

**10. ¿Cómo procesa la información? Copias de seguridad, disket, cd.**

Todas las áreas funcionales elaboran la documentación en sus respectivos computadores, sacan copias de estos y estas a su vez se guardan en archivos mediante carpetas, también emplean medios magnéticos al igual que la memoria del computador.

**7.1. OBJETO**

Establecer las normas que reglamenten la administración de las comunicaciones oficiales en la institución para el recibo, despacho, conservación, custodia y archivo de la misma.

**7.2. ALCANCE**

El manual de archivo documental, inicia desde el momento que se recibe la documentación hasta su archivo.

### **7.3. RESPONSABLE DEL MANUAL**

El responsable de su implementación, socialización y funcionalidad, serán los encargados del archivo central.

### **7.4. GLOSARIO**

**ACTAS:** relación de participantes y actividades desarrolladas en el transcurso de una reunión oficial. Documento final como resultado de una actividad específica donde quedan consignadas decisiones importantes.

**ACUERDO:** documento oficial aprobado por varios miembros de la Junta Directiva de la ESE. Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno.

**ALCANCE:** indica el campo de acción del documento (desde su inicio hasta su terminación).

**ANEXOS:** contenidos referenciales acompañantes.

**ARCHIVO:** instalaciones donde se conservan los documentos de una organización debido a su valor permanente o histórico.

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

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

**CLIENTE:** personas o procesos receptores del proceso actual.



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

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

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

**COPIA CONTROLADA:** es aquella copia de documento que se distribuye de manera controlada y debe actualizarse o modificarse y cambiarse a la persona que fue distribuido inicialmente. En la carátula se encuentra identificado con el sello de copia controlada.

**CORRESPONDENCIA EXTERNA:** son todas aquellas comunicaciones que se reciben de personas naturales o jurídicas ajenas a la institución y sus diferentes oficinas como son las entidades privadas y públicas que tienen relaciones con ella. También se consideran aquí las que se reciben de los fiscalizadores de la Nación: Contraloría, Fiscalía y Procuraduría, juzgados y otras; demás dependencias del gobierno a nivel municipal, departamental y nacional.

**CORRESPONDENCIA INTERNA:** comprende las comunicaciones que se producen u originan en la entidad, en razón del desarrollo de su misión y funciones, o de las diferentes actividades propias de ella. Es la que se cruza entre los funcionarios y servicios, asesores y otros. En ella están comprendidos los siguientes tipos documentales: oficios, circulares, memorandos, informes de actividades, entre otros.

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

**DEFINICIONES:** se indican los términos propios del sector salud y en especial de la entidad.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:** indica la manera en que se ejecuta la actividad por medio de una descripción secuencial.

**DISPOSICION:** indica el tiempo que se debe examinar el registro posterior al tiempo de retención.

**DOCUMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD:** es la información y el medio que indica la manera en que se realizan las diferentes actividades del sistema de gestión de calidad de la E.S.E.

**DOCUMENTOS DE APOYO:** son documentos particulares para cada área, de su aplicabilidad exclusiva y no son de carácter obligatorio.

**ENTRADAS:** designan los materiales e información en cualquier formato que alimentan y dan inicio al proceso actual.

**FORMATO:** documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la

documentación producida y recibida por las entidades, desde su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**GUÍA:** se utiliza para dar una orientación, indicar o conducir el desarrollo de una actividad.

**INFORME:** relación detallada de las actividades desarrolladas o a desarrollar se dentro de una función asignada por el jefe inmediato.

**INTRODUCCIÓN:** preámbulo que ubica, justifica y clarifica la utilización del documento.

**INSTRUCTIVOS:** se utilizan para indicar los pasos necesarios (el como) realizar una actividad.

**MANUAL:** documento que se utiliza para describir en forma breve pero completa los procesos, procedimientos, sistemas o formas de operación de áreas de direccionamiento.

**MEMORANDO:** Escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.

**OBJETO:** se indica la finalidad del documento.

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

**PROPUESTA:** documento inicial tendiente a implementar un posible proyecto.

**PROYECTO:** actividad programada para realizarse a mediano o largo plazo.

**PROVEEDOR:** lo constituye la organización, persona, grupo de personas o procesos, que suministran los elementos de entrada.

**REGISTRO:** series de datos que identifican o conforma un documento.

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

**SALIDAS:** están constituidas por el producto o los productos del proceso.

**TIEMPO DE RETENCIÓN:** indica el tiempo que se encuentran los registros en el archivo activo.

## **7.5. GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Archivo General de La Nación establece en el artículo 21, título V de la ley 594 de 2000, la creación por parte de las entidades públicas de un programa de gestión documental. Acatando lo anterior, se presenta el programa de gestión documental para la E.S.E hospital San Pedro y San Pablo de La Virginia Risaralda.

El programa de gestión documental se divide en las siguientes actividades: solicitud y aprobación, presentación de documentos, elaboración de documentos, revisión y aprobación de documentos, control y distribución de documentos, modificación de documentos, documentos obsoletos, manejo de los documentos externos, control de formatos, control de medios magnéticos, disposiciones generales. Todo esto buscando un fácil entendimiento y un óptimo cumplimiento por parte de sus unidades funcionales.

### **7.5.1. SOLICITUD Y APROBACIÓN**

**7.5.1.1.** El dueño del proceso o responsable de la unidad funcional identifica la necesidad de documentar sus procesos o actividades y analiza y define la clase de documento a elaborar entre los siguientes:

- Manual
- Proceso
- Instructivos
- Planes
- Formatos
- Documentos de apoyo (oficios, memorandos, certificados, actas, resoluciones, circulares, contratos)

El responsable de este proceso es el encargado de la unidad funcional o proceso.

**7.5.1.2.** Identificada la necesidad, el responsable del documento a elaborar diligencia el formato "Solicitud y actualización de documentos: A-3-FO-001", especificando claramente la causa o justificación de creación de este, el cual es enviado a la Gerencia para su aprobación. El responsable de este proceso es el encargado de la unidad funcional o proceso.

**7.5.1.3.** Una vez aprobada la solicitud con la firma del gerente, se envía al coordinador(a) de calidad para que de las indicaciones de presentación y elaboración del documento. El responsable de este proceso es el Coordinador(a) de Calidad.

## **7.5.2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

**7.5.2.1.** El coordinador(a) de calidad, da las indicaciones de presentación del documento al responsable de su elaboración de la siguiente manera: todos las hojas del documento tienen encabezado y pie de página (Ver plantilla presentación de documentos):

- Encabezado: en un marco, el encabezado consta en su extremo superior izquierdo del logotipo de la empresa, centrado con la identificación de la empresa, seguidamente con letra mayúscula y de forma central se encuentra el título del documento, en negrilla. En el extremo superior derecho, se encuentran otros datos inherentes a la documentación como lo son: código del documento, versión, fecha de elaboración (dd-mm-aaaa) y página.
- Para la primera hoja del documento el pie de página consta en su extremo inferior izquierdo del nombre y firma de las personas que elaboraron el documento, seguidamente las personas que lo revisaron y en el extremo inferior derecho de su aprobación. El resto de hojas del documento tendrán como pie de página el siguiente mensaje: “Sistema de gestión de la Calidad” en su extremo izquierdo.

Los responsables de este proceso son el Coordinador(a) de Calidad, Encargado de la unidad funcional o proceso

**7.5.2.2.** A su vez todos los documentos tendrán las siguientes características:

- Tipo de papel: Bond blanco de 75 gramos, puede ser tamaño oficio o carta, dependiendo del tamaño del documento.
- Tipo de letra: Arial.
- Portada: la portada será la presentación del documento (hoja 1), la cual se escribirá en letra Arial tamaño 24, negrilla y centrada con la siguiente información en su orden: nombre de la empresa, Sistema de gestión de la calidad, municipio y departamento.
- Márgenes del documento que soporta los procesos serán las siguientes: Superior 2,0 cm, Izquierdo 0,5 cm, Inferior 0,5 cm, Derecha 0.5 cm, Encabezado 1,0 cm, pie de Página 1,5 cm. (ver plantilla presentación de procesos).

Para el resto de documentos se utilizarán las siguientes márgenes: Superior 2,0 cm, Izquierdo 2.0 cm, Inferior 2,0 cm, Derecha 2,0 cm, Encabezado 1,0 cm, pie de Página 1,5 cm. (ver plantilla presentación de documentos). El responsable de este proceso es el encargado de la unidad funcional o proceso.

**7.5.2.3.** La numeración para identificar cada título o subtítulo del contenido del documento se hace de la siguiente forma:

1. Para el título, centrado, mayúscula sostenida y negrilla
- 1.1 Para el subtítulo, margen izquierda, mayúscula sostenida y negrilla
- 1.1.1. Para títulos del subtítulo, en minúscula y negrilla
- y. Letra alfabética en minúscula para subdivisiones del anterior.

El responsable de este proceso es el encargado de la unidad funcional o proceso.

### 7.5.3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

7.5.3.1. El responsable de la elaboración del documento debe tener en cuenta además de la presentación lo siguiente:

La codificación: la cual se realiza teniendo en cuenta el organigrama de la entidad de la siguiente manera: Nivel, área, unidad funcional, tipo de documento y su respectivo consecutivo, separando cada uno de éstos por guiones: X-XX-YY-ZZ-000.

- X: Nivel funcional
- XX: Área funcional
- YY: Unidad funcional
- ZZ: Tipo de documento
- 000: Consecutivo del documento

Para la codificación, se tiene en cuenta el siguiente listado (Ver Listado de codificación). El responsable de este proceso es el encargado de la unidad funcional o proceso.

7.5.3.2. De la misma manera para el tipo de documento se tiene en cuenta la siguiente codificación, utilizando dos caracteres alfabéticos:

<b>Tipo de Documento</b>	<b>Identificación</b>
Manual	MA
Proceso	PR
Instructivos	N
Documentos de apoyo	DA
Formatos	FO
Planes	PL



El responsable de este proceso es el encargado de la unidad funcional o proceso.

**7.5.3.3.** El documento que soporta los procesos debe contener: nombre del proceso, responsable del proceso, alcance, objeto, definiciones, proveedores, entradas, actividades, salidas, clientes, puntos de control, descripción de las actividades y diagrama de flujo, en su realización se utiliza la plantilla presentación de procesos. El responsable de este proceso es el encargado de la unidad funcional o proceso.

**7.5.3.4.** Los documentos de apoyo pueden ser: oficios, memorandos, certificados, actas, resoluciones o circulares. Su contenido lo constituye el mensaje que se quiere enviar. Para este tipo de documento se utilizarán plantillas para elaborar cada documento de apoyo (ver plantillas documentos de apoyo). Las páginas de los documentos de apoyo deben ir siempre paginadas. El responsable de este proceso es el encargado de la unidad funcional o proceso.

**7.5.3.5.** Para el caso de los formatos se utilizará la plantilla presentación de documentos o presentación de documentos de apoyo según se requiera en su elaboración, los cuales serán de libre contenido. El responsable de este proceso es el encargado de la unidad funcional o proceso.

**7.5.3.6.** En el caso de manuales y planes el documento debe contener como mínimo la siguiente información: introducción, objetivo, alcance, desarrollo del contenido. Para los instructivos su estructura será de libre contenido, para la elaboración de estos se utilizará la plantilla presentación de documentos. El responsable de este proceso es el encargado de la unidad funcional o proceso.

#### **7.5.4. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

**7.5.4.1.** Una vez elaborado el documento el dueño del mismo lo entrega al coordinador(a) de calidad para que lo revise en compañía de un funcionario idóneo en el tema que el coordinador(a) escoja, realizando las observaciones pertinentes. El responsable de este proceso es el encargado de la unidad funcional o proceso.

**7.5.4.2.** Una vez revisado el documento se entrega a la persona que lo ha elaborado para que realice su corrección y lo devuelva nuevamente con las respectivas modificaciones. Teniendo el documento corregido, este es entregado al gerente por el coordinador(a) de calidad para su aprobación final mediante acto administrativo. La cual reposara en la oficina de calidad y en el archivo de la gerencia. El responsable de este proceso es el Coordinador(a) de Calidad.

**7.5.4.3.** Una vez aprobado el documento el Gerente le solicita al coordinador(a) de calidad incluir el documento en el “Listado maestro de documentos: A-3-FO-002” El responsable de este proceso es el Gerente de la entidad.

#### **7.5.5. CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS**

**7.5.5.1.** El coordinador(a) de calidad o el jefe de área determinan el número de copias que deben ser entregadas y a que unidades funcionales. Las copias se entregan marcadas con un sello de **COPIA CONTROLADA** de color **AZUL**, registrándolo en el “Listado de distribución de documentos internos: A-3-FO-003”, con la firma de quién lo recibe, haciéndose responsable de su implementación, archivo y preservación. El documento original reposará en la oficina del Coordinador(a) de calidad. El responsable de este proceso es el Coordinador(a) de Calidad.

**7.5.5.2.** Si el documento entregado deroga uno anterior este se debe recoger en el momento de la entrega del nuevo y guardar el original en la oficina de calidad en la carpeta de documentos obsoletos marcados con un sello de **DOCUMENTO OBSOLETO** de color **ROJO**, destruyendo sus copias. Los cuales serán conservados según lo estipulado en la Ley de archivo. El responsable de este proceso es el Coordinador(a) de Calidad.

**7.5.5.3.** El responsable del documento realizara y coordinara las actividades necesarias para difundir el contenido del mismo a las personas interesadas, lo cual debe quedar en un acta de socialización como constancia. Copia de esta acta deberá reposar en la oficina de calidad. El responsable de este proceso es el encargado de la unidad funcional o proceso.

**7.5.5.4.** Los destinatarios de los documentos deben adoptar, aplicar y dar cumplimiento al documento, después de estar incluido en el listado maestro de documentos. Igualmente deberán consultar los documentos vigentes en el listado maestro de documentos el cual reposará en la oficina de Calidad. Las únicas copias del documento que deben estar en las dependencias son las que tienen el sello de **COPIA CONTROLADA**. El responsable de este proceso es el encargado de la unidad funcional o proceso, Responsable de archivo.

## **7.5.6. MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

**7.5.6.1.** Se pueden generar cambios por inadecuación del documento, sugerencia de auditoria, como acción preventiva, correctiva, de mejora, o como sugerencia realizada por algún funcionario de la entidad. El responsable de este proceso es el encargado de la unidad funcional o proceso.

**7.5.6.2.** En el transcurso de la aplicación del documento, el responsable o los destinatarios que detecten la necesidad de modificar un documento, realizarán una solicitud a la Gerencia, utilizando el formato “Solicitud y actualización de documentos: A-3-FO-001”, en donde se justifica la modificación. Este formato será entregado por el coordinador(a) de Calidad. El responsable de este proceso es el encargado de la unidad funcional o proceso.

**7.5.6.3.** El Gerente analiza y evalúa la solicitud y determina si amerita o no realizar los cambios propuestos. Si se ha de modificar el documento le solicita al Coordinador (a) de Calidad coordinar su ejecución con la persona que elaboró el documento. El responsable de este proceso es el Gerente de la entidad.

**7.5.6.4.** El coordinador(a) de calidad dejará constancia de la modificación del documento en el formato “control de cambios: A-3-FO-004, el cual irá anexo al documento original que reposará en la Oficina de calidad. El responsable de este proceso es el Coordinador(a) de Calidad.

**7.5.6.5.** La versión del documento cambiará cuando las modificaciones realizadas involucren cambios en cualquier parte de lo documentado. El responsable de este proceso es el Coordinador(a) de Calidad.

### **7.5.7. DOCUMENTOS OBSOLETOS.**

**7.5.7.1.** Cuando un documento controlado presente una modificación, el coordinador(a) de calidad renueva los documentos que existan de este tipo en cada uno de los lugares en donde se encuentre la copia de acuerdo a lo descrito en la actividad 5. Cuando se retiran las copias controladas, se destruyen, salvo que deba conservarse el original, para lo cual se le colocará un sello **ROJO** de **DOCUMENTO OBSOLETO** y se archivará en la oficina de calidad en la carpeta

destinada para éstos hasta una nueva revisión del documento. El responsable de este proceso es el Coordinador(a) de Calidad.

#### **7.5.8. MANEJO DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS.**

**7.5.8.1.** Los documentos externos incluidos en el sistema de gestión de calidad, son aquellos que son suministrados por el cliente, los proveedores y las disposiciones legales y reglamentarias que por su naturaleza afecten el sistema o la organización. Dichos documentos estarán a disposición de las personas interesadas. De acuerdo al tipo de documento, se evaluará la conveniencia de tenerlo en el archivo central administrativo o en el área donde este pertenezca. Colocándoles un sello VERDE de DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO. Para el control de los mismos se utilizará el formato “Control de documentos externos: A-3-FO-005” El responsable de este proceso es el Coordinador(a) de Calidad.

**7.5.8.2.** Para los documentos externos, el coordinador(a) de Calidad será el responsable de la identificación de los documentos obsoletos y de la destrucción de los mismos. En caso de ser necesaria su conservación, se colocaría el sello de DOCUMENTO OBSOLETO de color rojo y se archivaría en la carpeta respectiva. Igualmente, la persona que detecte el cambio debe informar al coordinador(a) de calidad para realizar la actualización, utilizando el formato “Control de documentos externos: A-3-FO-005”, garantizando la utilización de la versión más reciente.

El responsable de este proceso es el Coordinador(a) de Calidad.

## **7.5.9. CONTROL DE FORMATOS.**

**7.5.9.1.** Los formatos se identifican, revisan, aprueban, controlan y distribuyen de acuerdo a los procedimientos descritos en las actividades 1 a la 6. El manejo dado a los formatos de calidad se realiza de acuerdo al formato "Control de formatos: A-3-FO-006". El responsable de este proceso es el Coordinador(a) de Calidad.

## **7.5.10. CONTROL DE MEDIOS MAGNETICOS.**

**7.5.10.1.** El Coordinador(a) de Calidad grabará en CD todos los documentos que sean elaborados dentro del Sistema de Gestión de la calidad, como copia de seguridad, archivándolos para su preservación y conservación. El responsable de este proceso es el Coordinador(a) de Calidad.

**7.5.10.2.** Se definirá una carpeta llamada "Sistema de gestión de la Calidad", la cual se ubicará en todos los servidores en red con toda la información producida dentro del desarrollo e implementación del sistema. Dicha carpeta solo podrá ser utilizada para el conocimiento e información de los adelantos que vayan surgiendo. Esta información será solo de lectura y en ningún momento se puede imprimir. El responsable de este proceso son el Coordinador(a) de Calidad, Jefe de Sistemas.

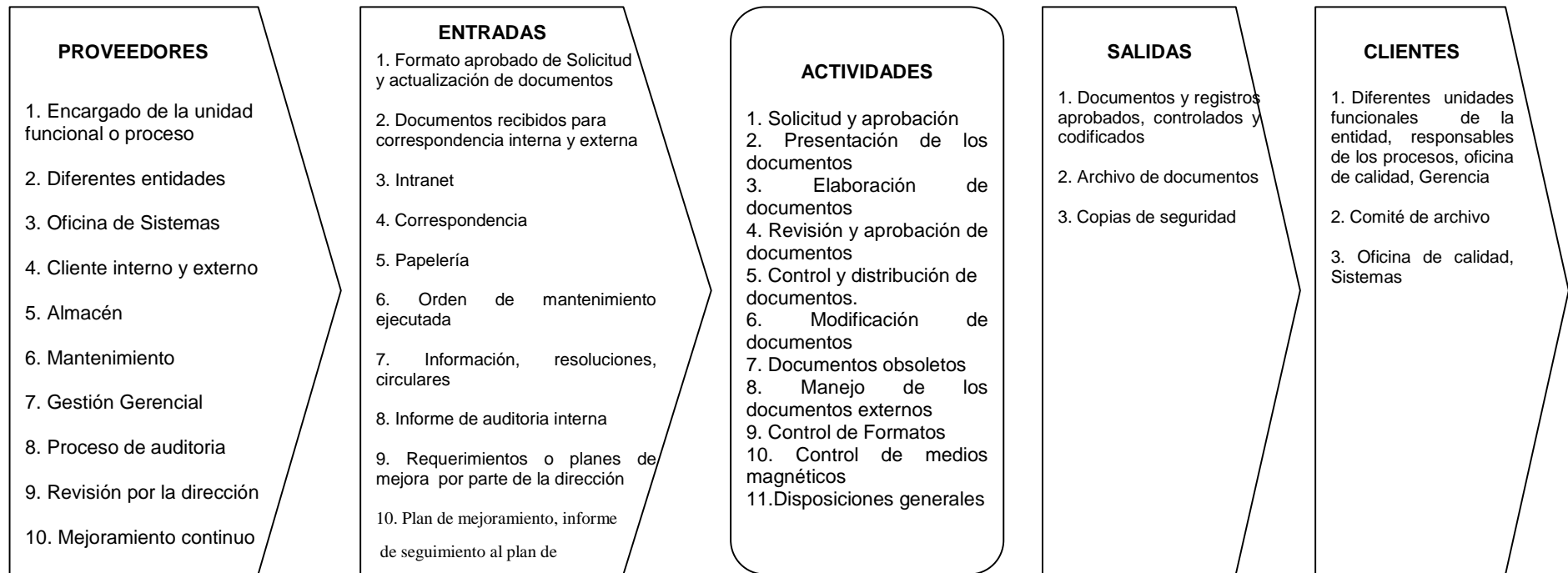
**7.5.10.3.** Toda información contenida en medios magnéticos será grabada en CDs con el fin de su preservación y conservación, la cual se tendrá como copia de seguridad en el archivo de la oficina de calidad y a su vez una copia en el servidor principal. El responsable de este proceso son el Coordinador(a) de Calidad, Jefe de Sistemas.

### **7.5.11. DISPOSICIONES GENERALES.**

**7.5.11.1.** Los medios físicos del documento deben ser siempre legibles, sin tachones ni enmendaduras. Igualmente, está prohibido escribir o rayar sobre los documentos controlados; para subsanar esta situación, se dispondrá de copias para estudio (sobre esta se puede escribir y rayar). Para obtener una copia adicional a las distribuidas, está debe ser autorizada únicamente por el coordinador(a) de calidad. El responsable de este proceso es el Coordinador(a) de Calidad.

**7.5.11.2.** Para el archivo de los documentos, su tiempo de conservación y su disposición final, se seguirá lo estipulado en el manual de archivo y en las tablas de retención documental que deben estar en cada unidad funcional de la E.S.E y el archivo de central.

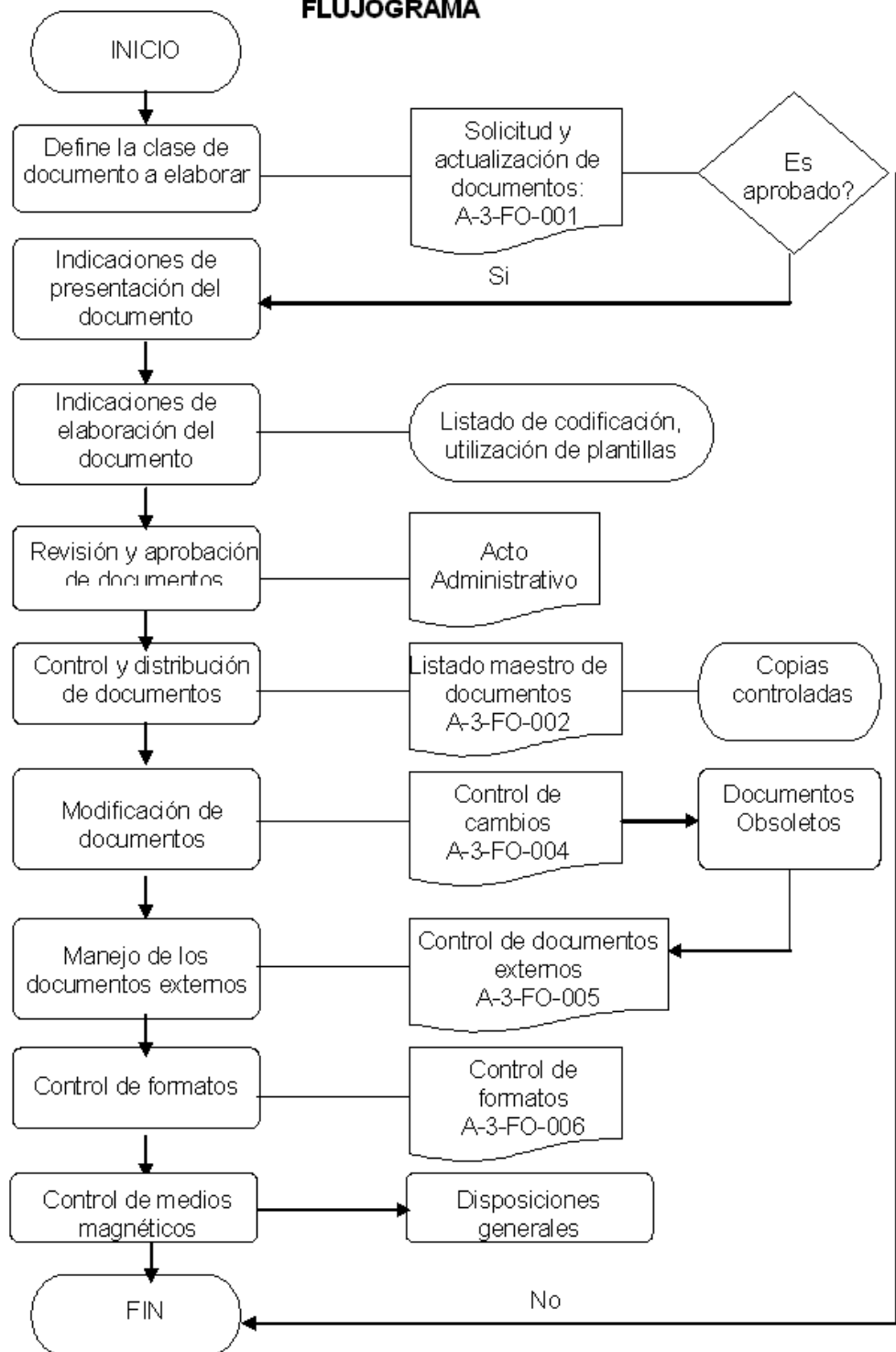
<b>1. RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Coordinador(a) de Calidad	<b>2. Nivel Asesor:</b> Grupo de calidad y auditoria
<b>3. OBJETO:</b> Establecer el procedimiento para elaborar, identificar, codificar, aprobar y someter a revisión los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad, y controlar su distribución, archivo, conservación, recuperación y disposición cuando sean requeridos por los usuarios de la entidad.	<b>4. ALCANCE:</b> Aplicación para todos los documentos y registros de la ESE, desde su requerimiento hasta la liberación de su versión.



<b>5. PUNTOS DE CONTROL</b>	
5.1. Formato de Solicitud y actualización de documentos aprobado	5.5. Control de formatos
5.2. Listado maestro de documentos actualizado	5.6. Control de cambios
5.3. Listado de distribución de documentos internos	
5.4. Control de documentos externos	



### FLUJOGRAMA



## LISTADO DE CODIFICACION

	IDENTIFICACIÓN
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>D</b>
Junta Directiva	D-1
Gerencia	D-2
<b>NIVEL ASESOR</b>	<b>A</b>
Control Interno	A-1
Asesor Jurídico	A-2
Grupo de Calidad y Auditoria	A-3
Comités	A-4
<b>NIVEL OPERATIVO</b>	<b>O</b>
<b>AREA DE SERVICIOS ASISTENCIALES</b>	<b>O-1</b>
Unidad Funcional de Hospitalización	O-1-H
Unidad Funcional de Urgencias	O-1-U
Unidad Funcional de Servicios Ambulatorios	O-1-SA
Unidad Funcional de Cirugía y Partos	O-1-CP
<b>AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>O-2</b>
Unidad Funcional de Recursos Humanos	O-2-RH
Unidad Funcional de Planeación, Sistemas e Información	O-2-PI
Unidad Funcional Financiera	O-2-FI
Unidad Funcional de Apoyo logístico	O-2-AL
Unidad Funcional de Facturación	O-2-FA
Unidad Funcional de Información y atención al Usuario	O-2-IAU

## 7.6. ARCHIVO CENTRAL DE DOCUMENTOS

Es la oficina encargada de recibir, radicar, registrar, distribuir, conservar y archivar todos los documentos que se generan en la entidad o que llegan a ella de entidades externas.

## 7.7. CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS

**Correspondencia Externa:** son todas aquellas comunicaciones que se reciben de personas naturales o jurídicas ajenas a la institución y sus diferentes oficinas como son las entidades privadas y públicas que tienen relaciones con ella. También se consideran aquí las que se reciben de los fiscalizadores de la Nación: Contraloría, Fiscalía y Procuraduría, juzgados y otras; demás dependencias del gobierno a nivel municipal, departamental y nacional.

Esta correspondencia se clasifica en:

**General:** es la correspondencia que trata un asunto de interés para la entidad, y se subdivide en:

**Oficial:** la que amerita un trámite y respuesta oficial.

**No oficial:** es aquella de tipo informativo o publicitario, que no amerita respuesta alguna, ejemplos: catálogos, ofertas de servicios, folletos, revistas y otros.

**Personal:** la que esta dirigida con nombre propio de persona y la que a criterio del encargado(a) del archivo central tenga el carácter de personal o privado y la que aparece como confidencial.

La correspondencia externa entra a la institución a través de diferentes fuentes o medios, como son:

- Por atención al público: por teléfono y sala de recepción.
- Por telefax, redes externas (correo electrónico).
- Por servicios especiales de mensajería.
- Por correo aéreo o urbano (ADPOSTAL).

**Correspondencia interna:** comprende las comunicaciones que se producen u originan en la entidad, en razón del desarrollo de su misión y funciones, o de las diferentes actividades propias de ella. Es la que se cruza entre los funcionarios y servicios, asesores y otros. En ella están comprendidos los siguientes tipos documentales: oficios, circulares, memorandos, informes de actividades, entre otros

## 7.8. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

**Cuadro1. Ciclo vital de los documentos.**

PRIMERA EDAD		SEGUNDA EDAD		TERCERA EDAD	
<b>Archivo de Oficina</b>		<b>Archivo Central</b>		<b>Archivo Histórico</b>	
<b>Creación del documento</b>	<b>Trámite</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Plazo precaucional</b>	<b>Vitales</b>	<b>Históricos</b>
<b>Selección</b>		<b>Selección</b>		<b>Conservación Permanente</b>	

El Reglamento General de Archivos define el Ciclo Vital de los documentos como “Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo histórico. Actualmente en Colombia el ciclo vital de los documentos se conoce como:

**ARCHIVO TOTAL** que comprende:

Todo el proceso archivístico: producción o recepción, trámite, distribución, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final (conservación definitiva o eliminación).

Las tres etapas del ciclo vital corresponden a las diferentes

FASES DE FORMACIÓN DEL ARCHIVO:

**ARCHIVO DE OFICINA**

(Oficinas productoras de documentos)

Que comprende toda la documentación de continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras que la soliciten. Requiere respuesta o solución a los asuntos iniciados.



**ARCHIVO CENTRAL**

Aquí se agrupan los documentos transferidos de todos los archivos de gestión, cuando finaliza su trámite pero requieren ser consultados por las oficinas y particulares en general. Cuando ya se da respuesta o solución al asunto iniciado, el documento testimonio debe conservarse para consulta como antecedente.



## ARCHIVO HISTÓRICO

A éste se transfiere la documentación que por decisión del Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia o la cultura.

### 7.9. ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL ARCHIVO CENTRAL

#### 7.9.1. Recepción

El encargado(a) del archivo central recibirá la documentación interna y externa, consistente en recibir y revisar la correspondencia que llega, procedente de los diferentes servicios de la entidad, de apartados, oficinas de correo, fax y la que es entregada directamente. Debe constatar que cumpla con las normas establecidas en el proceso de gestión documental de la ESE.

El encargado del archivo central tendrá dos horarios durante los cuales recibirá los documentos elaborados de manera interna por los diferentes servicios de la entidad de la siguiente manera:

<b>MAÑANA</b>	<b>TARDE</b>
<b>8:00 a.m. a 10:00 a.m.</b>	<b>2:00 p.m. a 3:00 p.m.</b>

La correspondencia externa no tendrá horario de recepción, esta se recibirá en los horarios laborales del archivo central, verificando lo siguiente:

- Que la comunicación si esté dirigida a la entidad.
- Si en ella se anuncian anexos, verificar que estén completos.
- Que la dirección, teléfono y nombre del remitente estén correctos.
- En caso de no ser así, se le solicita a quien entregue el documento, los datos que faltan y le advierte que los debe traer; pero si la persona insiste, se reciben colocando una nota al respecto, Por último, firma como constancia de recibo.

Por correo electrónico y fax:

- Abrir el correo electrónico.
- Retirar los faxes que entraron.

### **7.9.2. Registro**

Recibida la documentación, el encargado(a) de archivo central, procede a registrar los documentos en el formato Registro de documentos: O-2-AL-FO-032, en el cual se especifica la fecha y hora de recepción del documento, tipo de documento entregado, código del documento, nombre y firma de la persona que lo entrega, numero de copias a entregar, áreas de destino del documento y firma de recibido de la persona que recibe el documento en la dependencia respectiva.

Para el caso de la correspondencia externa, el código será asignado por el archivo central de la siguiente manera:

➔ **O-2-AL-CE-000**, en donde O significa el nivel a que pertenece el archivo central (Nivel operativo) según el proceso de gestión documental, 2 el área (administrativa y financiera), AL la unidad funcional (apoyo logístico), CE que es correspondencia externa y 000 el consecutivo del documento recibido.

### **7.9.3. Clasificación y entrega**

Después de registrar toda la documentación en el formato Registro de documentos: O-2-AL-FO-032, durante los horarios establecidos para este fin, el encargado(a) del archivo central, la clasifica para luego proceder a repartirla. Los criterios para clasificarla son los siguientes:

**Urgente:** si hay comunicaciones o documentos que son de carácter urgente, porque así vienen marcados o porque su contenido lo amerite, por ejemplo: reclamos, solicitudes urgentes, recursos de reposición o apelación, acciones de tutela en contra de la entidad o uno de sus funcionarios, notificaciones, citaciones, facturas y cuentas. Estos documentos serán clasificados como urgente en el formato Registro de documentos: O-2-AL-FO-032 y se entregarán inmediatamente al funcionario a quien corresponde, la persona responsable del archivo central, debe hacer llegar estos documentos sin demora alguna a quien corresponda.

**Personal y Confidencial:** Se indica en el formato Registro de documentos: O-2-AL-FO-032, como personal o confidencial, para entregar a la persona a cuyo nombre está marcado el sobre, en donde el encargado(a) del archivo central, procede a colocar la siguiente nota:



Si el contenido de este sobre trata asuntos pertinentes a la entidad, favor devolverlos para radicarlos oficialmente.

Gracias por su pronta diligencia.

Nombre y firma del encargado(a) de archivo central

Estos documentos deben ser entregados en un tiempo inferior a un día.

**General:** Toda la correspondencia (con sus anexos) que viene a nombre de la entidad o sus funcionarios o dependencias, se clasifica como general en el formato Registro de documentos: O-2-AL-FO-032. Estos deben ser entregados en un tiempo inferior a un día.

#### 7.9.4. Distribución

Consiste en repartir la correspondencia recibida y registrada entre las dependencias, cumpliendo con el horario establecido para este fin:

<b>MANAÑA</b>	<b>TARDE</b>
<b>10:00 a.m. a 12:00 p.m.</b>	<b>3:00 p.m. a 5:00 p.m.</b>

El encargado(a) del archivo central debe distribuir la documentación que llega a esta área, durante el horario establecido para este fin, debe portar en forma organizada la documentación recibida, esto con el propósito de evitar pérdida de documentos durante el proceso de traslado del archivo central a las áreas destino final. Al momento de hacer la entrega, se debe exigir la firma de la persona que recibe dicho documento o correspondencia, en el

formato Registro de documentos: O-2-AL-FO-032 que fue diligenciado en gran parte durante el proceso de recepción y clasificación de documentos, diligenciando la hora de entrega.

#### **7.9.5. Archivo**

El archivo de los documentos, se realizará mediante los tiempos establecidos en las tablas de retención documental: O-2-AL-FO-035, ubicando cada documento en las estanterías correspondientes a cada unidad funcional que conforman la E.S.E. Por medio de carpetas AZ, deberán archivar los documentos que estén destinados para este fin, evitando así, mezclar documentos de distintas dependencias. Cada carpeta AZ debe ir marcada con el respectivo nombre y código asignado por gestión documental de la unidad funcional a la que corresponda, (deben ir marcados en la portada de la carpeta AZ, como en el lomo de esta); en la cual se archivarán los distintos documentos que hacen relación a ella (manual, proceso, Instructivo, planes, formatos y documentos de apoyo: oficios, memorandos, certificados, actas, resoluciones, circulares, contratos).

Durante el proceso de archivo se debe tener en cuenta que al abrir la carpeta AZ, el primer documento que salta a la vista es el primero que fue elaborado (el más antiguo), al final debe estar archivado el último documento elaborado a la fecha (el más reciente).

#### **7.9.6. Consulta documental**

El servicio de consulta documental dentro de la E.S.E, debe estar orientado por parámetros que permitan al usuario considerar con anticipación, las

posibilidades de acceso y disponibilidad del documento, para brindarle un servicio más cómodo y eficiente, por lo tanto:

### **Son consultantes del Archivo central e histórico de la entidad:**

- Funcionarios de las diferentes unidades funcionales de la E.S.E dentro del ejercicio de sus funciones.
- Investigadores externos, debidamente acreditados.

### **Sala de consulta:**

El Área de archivo central contará con espacio adecuado para la atención de usuarios. En lo posible es necesario contar con una mesa dotada de sillas con el fin de que el consultante pueda realizar su investigación dentro del archivo central y no en lugares apartados a esta, permitiendo así, que el encargado(a) del archivo central pueda estar controlando el adecuado manejo que se le debe dar a la documentación, pues entre sus funciones está velar por la seguridad e integridad de la información que tiene bajo su responsabilidad.

Para el acceso al documento, el encargado(a) de archivo central los prestará sin salir del área, diligenciando el formato Préstamo de documentos: O-2-AL-FO-033, el cual especifica, la fecha y hora de solicitud del documento, tipo de documento, código, entidad o unidad funcional solicitante, firma del responsable de consultar el documento.

## Horario de consulta

Los documentos podrán ser solicitados para su consulta en el siguiente horario:

MAÑANA	TARDE
8:00 a.m. a 11:00 a.m.	2:00 p.m. a 4:00 p.m.

## Forma de consulta por tipo documental:

### ➤ Documentos Históricos

Deben ser ubicados por el encargado(a) del archivo central, las copias las tomará directamente el encargado(a) del archivo central y estas deberán ser canceladas en su totalidad por el solicitante del material.

## Solicitud de fotocopia de documento.

El encargado(a) de archivo documental, podrá facilitar el documento para fotocopia, siempre y cuando sea para funcionarios de la entidad, entidades públicas y solicitud de usuarios debidamente autorizados por la gerencia de la entidad. Para lo cual llevará un control del préstamo del documento en el formato Préstamo de documentos: O-2-AL-FO-033

### **Préstamo de documentos para trámites internos.**

En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, el encargado(a) de archivo central llevará un registro en el formato Préstamo de documentos: O-2-AL-FO-033, en el cual se consigna 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.

### **7.10. CONSERVACIÓN**

El proceso de conservación debe realizarse teniendo en cuenta los aspectos fundamentales que están definidos en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el cual estipula que: “las entidades publicas serán responsables de la adecuada instalación y custodia de sus archivos y de la debida prestación de los servicios archivísticos” (Parágrafo segundo, artículo 61, capítulo VII, conservación de documentos). Y el acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 “Reglamento General de Archivos”.

El encargado(a) del archivo central debe vigilar y controlar la devolución de la documentación prestada, ya que no es concebible el reintegro del material al archivo central en mal estado, de suceder así, se debe realizar la notificación al comité de archivo en procura de una sanción para el responsable.

En conclusión, el responsable del archivo central debe estar pendiente del cuidado de la documentación a su manejo, evitando deterioros y malos manejos de estos, pues esta es una de sus mayores responsabilidades.

## **7.11. DISPOSICIONES LEGALES**

Si el consultante cuenta con los datos específicos del documento (número de radicación, fecha, dependencia generadora), recibirá la copia solicitada en forma inmediata o dentro de la misma jornada.

En caso de no poseer los datos específicos del documento, el consultante deberá esperar a que el encargado(a) del archivo central lo ubique en los registros de los documentos.

Cada vez que se haga un préstamo de material deberá elaborarse el respectivo formato Préstamo de documentos: O-2-AL-FO-033 y exigir la respectiva copia del documento que lo identifica.

En el archivo central, el encargado(a) deberá tener una carpeta AZ en la cual se archivarán los formatos: Préstamo de documentos: O-2-AL-FO-033 y Registro de documentos: O-2-AL-FO-032

## **7.12. CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS.**

Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales, artículo 1, acuerdo 49 de 2000, del Archivo General de La Nación. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y, prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100 Kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 metros de longitud.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.

- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm., o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.
- Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, CD. Principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.



### **7.13. INVENTARIO DE DOCUMENTOS**

El encargado(a) de archivo central, llevará un control de los documentos que ingresan y egresan del archivo central, mediante el formato Inventario de documentos: O-2-AL-FO-034, con el fin de facilitar una búsqueda mas agilizada de la documentación solicitada como préstamo.

### **7.14. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Son aquellas tablas en las cuales se estipulan los tiempos de retención de cada documento, de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000. El encargado(a) del archivo central, socializará e implementará las tablas de retención documental: O-2-AL-FO-035 de la ESE. La aplicación de estas Tablas, deberá cumplirse para cada una de las unidades funcionales de la ESE, tarea que será complementada con la labor de revisión e ingresos de documentos externos realizados por el responsable del archivo central, para este efecto cada dependencia deberá fijar en un lugar visible su Tabla de Retención Documental: O-2-AL-FO-035 y conservar los documentos activos en carpetas debidamente marcadas con el nombre y código del documento. La administración de las comunicaciones en el archivo central y las transferencias primarias serán realizadas conforme a lo establecido en el acuerdo 042 de 2000 del Archivo General de la Nación.

### **7.15. REGISTROS**

- Registro de documentos: O-2-AL-FO-032
- Préstamo de documentos: O-2-AL-FO-033
- Inventario de documentos: O-2-AL-FO-034
- Tablas de retención documental: O-2-AL-FO-035

## **7.16. MANUAL DE FUNCIONES**

### **CARGO: PROFESIONAL**

**OBJETIVO:** Coordinar la integración, centralización, organización y funcionamiento del Archivo General de la E.S.E Hospital San Pedro y San Pablo de La Virginia Risaralda.

### **FUNCIONES.**

- Cumplir y hacer que se cumplan: la constitución, las leyes, los decretos, las normas de orden territorial que tengan relación con la E.S.E, los acuerdos de los Comités de Calidad, los estatutos y reglamentos internos, los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
- Planear, organizar y controlar la integración, centralización y funcionamiento del Archivo General de la E.S.E Hospital San Pedro y San Pablo de La Virginia Risaralda.
- Comunicar y hacer seguimiento a las decisiones del Comité de Gestión Documental.
- Hacer que se cumplan los parámetros de la tabla de retención documental y garantizar su permanente actualización.
- Programar, realizar y hacer seguimiento a las reuniones para brindar instrucción archivística a los funcionarios de la E.S.E.

### **RESPONSABILIDADES.**

- Realizar propuestas de mejoramiento del sistema documental de la E.S.E.
- Vigilar la adecuada utilización de los implementos de trabajo y oficina.
- Convocar al Comité de Gestión de Documentos.

- Fomentar una cultura de calidad en el servicio al usuario.
- Evaluar el servicio a las empresas de mensajería.
- Gestionar la capacitación y actualización del personal a su cargo en el campo específico de sus labores.
- Desarrollar estrategias que ayuden al mejoramiento de las políticas para la prestación de los servicios.
- Recibir capacitación y estar actualizado en los temas pertinentes.
- Planear y establecer los cronogramas de trabajo.
- Facilitar una adecuada administración del desarrollo del talento humano.
- Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo.
- Elaborar informes periódicos y asistir a reuniones programadas.
- Cumplir con las demás actividades que el jefe le delegue, acorde con las competencias del cargo.

## **COMPETENCIAS.**

### **COMPETENCIAS MISIONALES.**

- Asumir responsabilidades.
- Comunicar efectivamente.
- Trabajar en equipo.
- Servir al usuario interno y externo.
- Desarrollar procesos con calidad.
- Establecer relaciones interpersonales efectivamente.

### **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS.**

- Planear.

- Organizar y coordinar
- Facilitar procesos con resultados.
- Analizar y sintetizar.
- Resolver problemas, controlar y evaluar.

**EDUCACUION:** Título de formación profesional en Bibliotecología o Ciencias de la información y documentación, o bibliotecología o archivística, con formación avanzada en el área o en ciencias de la administración. Con tres años de experiencia. Tarjeta profesional en los casos determinados por la ley.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (asistencial).**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (asistencial – transitorio).**

**OBJETIVO:** atender y tramitar las necesidades de gestión documental en la E.S.E Hospital San Pedro y San Pablo de La Virginia Risaralda.

### **FUNCIONES.**

- Cumplir y hacer que se cumplan: la constitución, las leyes, los decretos, las normas de orden territorial que tengan relación con la E.S.E, los acuerdos de los Comités de Calidad, los estatutos y reglamentos internos, los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
- Recibir y revisar comunicaciones oficiales a usuarios internos y externos.
- Registrar los datos relevantes de las comunicaciones oficiales.
- Preparar y disponer el flujo de la información institucional,.
- Clasificar las comunicaciones oficiales de acuerdo con la tabla de retención documental.

- Atender y gestionar las solicitudes de recuperación, consulta y reproducción de las comunicaciones oficiales.
- Recibir, verificar, organizar, depurar y almacenar los archivos transferidos desde las dependencias al archivo central.

## **RESPONSABILIDADES.**

- Responder por la integridad y buen manejo de las comunicaciones oficiales y documentos a su cargo.
- Fomentar una cultura de calidad en el servicio al usuario.
- Mantener discreción y reserva de la información documental.
- Capacitarse y estar actualizado en temas pertinentes.
- Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo.
- Elaborar y/o transcribir las actas generadas en las reuniones de los comités realizados en la oficina para llevar un registro de las deliberaciones, decisiones y propuestas adoptadas.
- Elaborar informes periódicos y asistir a reuniones programadas.
- Cumplir con las demás actividades que el jefe le delegue, acorde con las competencias del cargo.

## **COMPETENCIAS.**

### **COMPETENCIAS MISIONALES.**

- Asumir responsabilidades.
- Comunicar efectivamente.

- ✦ Trabajar en equipo.
- ✦ Servir al usuario interno y externo.
- ✦ Desarrollar procesos con calidad.
- ✦ Establecer relaciones interpersonales efectivamente.

### **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS.**

- ✦ Planear.
- ✦ Organizar y coordinar.
- ✦ Facilitar procesos con resultados.
- ✦ Analizar y sintetizar.
- ✦ Resolver problemas, controlar y evaluar.

## 8. CONCLUSIONES.

- La carencia de un sistema de gestión documental y de un manual del archivo documental en cualquier entidad, da como resultado una problemática significativa para el buen desarrollo y cumplimiento de las actividades diarias de sus funcionarios, pues no se podría hablar de un lenguaje común en el manejo y elaboración de la documentación, permitiendo también una pérdida significativa de documentos e información importante para la entidad como tal.
- El orden y la claridad en el manejo de las actividades diarias en toda entidad da como resultado una buena administración y un óptimo cumplimiento de las diferentes actividades económicas y/o sociales a las cuales se dedica una empresa ya sea pública o privada.
- El Archivo General de La Nación debe ser mas estricto en cuanto al cumplimiento de la ley 594 de 2000, pues de esta forma se lograría claridad y agilidad del manejo de la documentación a nivel nacional, permitiendo la solución pronta a muchas problemáticas que frustran el desarrollo y crecimiento de muchas empresas.
- Toda entidad mediante al cumplimiento de esta ley, se acerca cada vez mas a un excelente y óptimo nivel de calidad en todas sus actividades laborales, permitiéndole sobresalir en su campo y dar un excelente servicio ya sea al cliente u otras entidades que dependen de esta.

## 9. RECOMENDACIONES.

- La E.S.E hospital San Pedro y San Pablo de La Virginia Risaralda debe implementar el manual de archivo documental, permitiendo así mejorar todos los procesos relacionados a la documentación que son fruto de sus actividades diarias.
- La E.S.E debe buscar un sitio dentro de la entidad que cumpla con los requisitos establecidos en el acuerdo 49 de 2000 del Archivo General de La Nación para la conservación y manipulación de documentos.
- La E.S.E debe incorporar en su equipo de trabajo a una persona que sepa y tenga la capacitación necesaria para el manejo del archivo central.
- Se deben realizar controles a las áreas funcionales a la E.S.E que manejen y elaboren documentos, buscando fallas e incumplimientos por parte de sus funcionario al manual del archivo central y al proceso de gestión documental.
- Se le debe permitir al encargado del archivo central realizar y asistir a cursos de capacitación relacionados con el proceso archivístico.
- Por ahorro de capital se recomienda cambiar los colores de los formatos por color negro al igual que eliminar la negrilla en los documentos.
- Cambiar el concepto de AZ por unidad de conservación.



## 10. BIBLIOGRAFÍA.

- Archivo General de La Nación, acuerdo 11 de 1996 (mayo 22), por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5990>, propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, fecha de publicación 22/05/1996, fecha de entrada en vigencia 22/05/1996.
- Archivo General de La Nación, acuerdo 9 de 1995, Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6134>, propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, fecha de publicación 18/10/1995, fecha de entrada en vigencia 18/10/1995.
- Archivo General de La Nación, acuerdos 058 de 2007, normatividad sobre historias clínicas.
- Ministerio de Cultura, Archivo General de La Nación, circular externa No. 001-2001, elaboración y adopción de las tablas de retención documental, <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10633>, propiedad de la Secretaria General de La Alcaldía Mayor de Bogotá DC, fecha de publicación, Publicado Diario Oficial 44323 del 9 de febrero de 2001, fecha de entrada en vigencia 09/02/2001.
- Ministerio de cultura, Archivo General de La Nación, circular externa No. 001-2001, elaboración y adopción de las tablas de retención documental,

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10633>, propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, fecha de publicación Publicado Diario Oficial 44323 del 9 de febrero de 2001, fecha de entrada en vigencia 09/02/2001.

- El Concejo Directivo del Archivo General de La Nación, Archivo General de La Nación, acuerdo 49 de 2000 (mayo 5), Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos",

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6277>, propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, fecha de publicación Publicado Diario Oficial 44.039 del 11 de Junio de 2000, fecha de expedición 05/05/2000, fecha de entrada en vigencia 11/05/2000.

- El Congreso de Colombia, LEY 594 DE 2000 (julio 14), por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, diario oficial. Año CXXXVI. N. 44093. 20, JULIO, 2000. Fecha de publicación en el diario oficial N. 44084 de fecha viernes 14 de julio de 2000,

- Universidad de Antioquia, oficina de planeación, departamento de organización y sistemas, procedimiento de elaboración de documentos, fecha de elaboración 20 de mayo de 2002.



## ANEXOS.

### ANEXO A

ÁREA O DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

ENCARGADO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_



1. ¿Qué tipo de documentos genera esta área?
2. ¿Qué tipo de documentos llegan a esta área?
3. ¿Qué documentos elimina usted?
4. ¿Tiene algún tipo de archivo?
5. ¿Qué metodología usa usted para archivar los documentos?
6. ¿Tiene algún código de identificación?
7. ¿Qué proceso sigue para la elaboración de la información?
8. ¿Cuánto tiempo guarda usted la información en su dependencia?
9. Si utiliza formatos para la elaboración de documento, ¿cómo los maneja y cuántas copias saca?
10. ¿Cómo procesa la información? Copias de seguridad, disket, cd.