

PROCESO: GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - (GSI).

PROCEDIMIENTO: Manejo de Archivo de Gestión.

OBJETIVO GENERAL: Garantizar la conservación y el control de la memoria institucional mediante la ejecución actividades de organización, custodia y almacenamiento adecuado de las comunicaciones oficiales y en general de toda la documentación que hace parte del proceso de gestión de la información en la Empresa Social del Estado.

DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo de gestión:** Es el archivo de cada dependencia, donde se almacenan los documentos de uso más frecuentemente, a corto o mediano plazo.
- **Archivo central:** Es el archivo semiactivo donde se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad cuya consulta no es tan frecuente, corresponde a la segunda vida en su ciclo.
- **Archivo histórico:** Es una clasificación del archivo corresponde a la tercera vida en su ciclo. Es aquel al que se transfiere desde el archivo central los documentos de conservación permanente por su valor para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas
- **Carpetas:** Es el de objeto que se emplea para agrupar y proteger documentos sueltos de una organización.
- **CD – ROM:** Disco de 12 cm de diámetro con gran capacidad para almacenar sonidos, imágenes y otras informaciones grabadas que se pueden reproducir por medio de un rayo láser y un sistema informático adecuado.
- **Clasificación:** Las comunicaciones oficiales que llega al Archivo o Taquilla única se clasifica de acuerdo con su contenido en oficial, personal, confidencial y/o Revistas, folletos, libros, publicaciones, actos administrativos, informes, licitaciones o estudios.
- **Clasificación documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección subsección), de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.
- **Comité de Archivo:** Comité de cumplimiento obligatorio de acuerdo con la normatividad archivística expedida por el archivo general de la nación.
- **Comunicado:** Dar a conocer públicamente algo o una noticia, decisión u opinión, especialmente el que se envía a un medio periodístico
- **Comunicación:** Es un medio del cual dos o más personas pueden intercambiar frases a través de un proceso en el cual se ven relacionados el emisor que es la persona que envía el mensaje, el receptor que es la persona que lo recibe y que a su vez se vuelve emisor, el cual lo mandan a través de un canal por medio de códigos.
- **Comunicaciones Oficiales:** Es aquella que trata asuntos relacionados con la gestión, misión y el objetivo de la Entidad.

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com

DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Comunicaciones Personales:** Es aquella que carece de relación directa con la gestión, la misión y el objetivo de la Empresa. Dentro de estas comunicaciones oficiales se ubican los extractos bancarios, certificados de depósito, certificados a términos, estados de cuenta, títulos valores, suscripciones a revistas y publicaciones y otros dirigidos a nombre personal, los cuales no se radican ni se someten a trámite alguno en la Taquilla única. Si por alguna circunstancia alguna de estas comunicaciones oficiales es abierta, no habrá responsabilidad por parte de la sección de Recepción documental.
- **Comunicación Oficial Confidencial:** Las comunicaciones oficiales confidencial es aquella que está marcada con la palabra "CONFIDENCIAL" y que requiere por lo tanto un tratamiento de especial reserva por parte de los responsables de su tramitación. Estas comunicaciones oficiales se envían al destinatario sin destapar.
- **Conservación documental:** Es el mantenimiento o cuidado de la documentación.
- **Correspondencia Enviada:** Es todo aquel documento que sale de una oficina o institución y que se divide en correspondencia interna y externa y que soporta un número de registro consecutivo, cronológico y que es jurídicamente probatorio.
- **Correspondencia Interna:** Es la que se cruza entre las diferentes dependencias de una institución. Que generalmente son memorandos y carga un mensaje o asunto de ordenes delegadas y sirve no solo a nivel interno, si no a nivel externo.
- **Correspondencia Externa:** Es la que se cruza entre entidades, es decir es la que sale de una institución y que generalmente es motivada por una radicación, y responde a asuntos importantes para la entidad, su estilo es individual tipo oficio.
- **Distribución:** Enviar al destinatario con el formato Planilla de Entrega de Documentos, que imprime el sistema (Inicialmente Hoja de Excel) con los datos del número del radicado; quien lo recibe firma como constancia del hecho. Esta persona que recibe verifica en el sistema que estos radicados estén dirigidos a su área (Jefe), y cuando el Jefe quiera distribuir esta información entre los funcionarios que la tramitarán, hará los correspondientes traslados en el sistema.
- **Documento:** Nace como producto natural de la actividad administrativa de una entidad, se constituye en pieza única que sirve como testimonio, información y puede ser utilizado como prueba o fuente de investigación
- **Documento de Apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos entre otros) que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otras y no forma parte de las series documentales de la oficina.
- **Documentos de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación. (Ejemplos Plan de acción, Ingresos, Egresos, comunicados oficiales, actas, resoluciones, acuerdos entre otros).
- **Documentos no Radicables:** Es todo documento que por su especialidad no soporta número, como los boletines, periódicos, magazines, formatos, proformas, revistas, etc., cuya misión es especialmente de carácter informativo.
- **DVD:** (Digital Versatile Disc) El DVD es un disco de almacenamiento de datos similar al CD - ROM pero de mucha mayor capacidad.
- **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.
- **Folio:** Una hoja. Puede estar escrita por uno o por ambos lados.

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com

DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Foliación:** Enumerar los folios
- **Fondo:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- **Fondo acumulado:** Documentación reunida por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización y conservación
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Legajo:** Unidad de conservación que consta de dos pastas de cartulina y un gancho legajador.
- **Medios de Comunicación:** Constituye el conjunto de mecanismos, métodos, recursos e instrumentos utilizados para garantizar la divulgación y circulación amplia y focalizada de la información y de su sentido, hacia los diferentes grupos de interés
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar su utilización y conservación
- **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.
- **Radicación:** Es un proceso que constata la asignación de un número consecutivo a las comunicaciones recibidas y despachadas, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de su vencimiento que empiezan contar a partir del día siguiente del radicado.
- **Recibo:** Consiste en recibir y revisar las comunicaciones oficiales que llega al Archivo o Taquilla única, procedente de las áreas de la empresa, de la comunidad, del Municipio, de los apartados, de oficinas de correo, de télex, de fax, y la que es entregada directamente por los mensajeros de las empresas externas, e igualmente la que recoge el mensajero de la empresa.
- **Recepción de Documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica
- **Registro:** Conjunto de datos que conforman la información de alguien o un proceso.

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com

DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **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 funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros." (Ac. 060 de 2001, Archivo General de la Nación)
- **Rotular:** Son los estiques con que se marcan los legajos que van en las carpetas.
- **Selección:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo general con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente
- **Selección Documental:** con el proceso de adquisición de documentos, esto es, se considera como tarea exclusiva de la primera fase del proceso documental
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de retención:** Es una tabla donde se muestra a través del ciclo vital del documento el tiempo de permanencia o retención, así como su destino final su vigencia administrativa legal o fiscal.
- **Tabla de Valoración Documental (TVD):** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Taquilla Única:** Ventanilla, despacho o recepción de documentos oficiales para una entidad con el fin de ser radicas.
- **Transferencia:** Traslado de los documentos de un depósito de archivo a otro según la tabla de retención documental.
- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al general, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Tramitación Documental:** La tramitación documental, es definida como la administración de un documento que permite conocer el recorrido y pasos que debe cumplir cualquier documento y a la vez las respuestas motivadas por este.
- **Unidad Administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución
- **Usuario:** Son las personas que utilizan el servicio de préstamo de la información.

RESPONSABLE (S) DEL PROCEDIMIENTO:

- Auxiliar Administrativa de archivo.
- Funcionarios que tienen a su cargo archivos de gestión en cada dependencia del Hospital.



ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTO.

CONDICIONES:	MATERIALES NECESARIOS:
• Documentos para archivar. • Tablas de Retención Documental. • Tablas de Valoración Documental • Inventario único documental. • Unidades documentales. • Expedientes. • Actas de transferencias de documentos	1. Insumos y suministros de oficina. 2. Computador y software. 3. Impresoras 4. Archivadores. 5. Carpetas para archivo. 6. Cajas para archivo. 7. Estanterías u otro sistema para archivo. 8. Escáner. 9. Fotocopiadora 10. CD – ROM o DVD.

PASOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO BAJO EL CICLO PHVA			
CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	1. Establecer necesidades de manejo del archivo de gestión	1.1. Establecer las Necesidades: La persona encargada del archivo de gestión de cada área del Hospital debe a principio del año Identificar las necesidades de elementos el cual debe presentar al jefe de la dependencia para su aprobación y proceder a solicitar al almacén los bienes y materiales requeridos para el buen manejo del archivo de gestión.	✓ Informe de necesidades ✓ Formato de solicitud de bienes al almacén.
		2.1. Generar Documentos Internos: El responsable del archivo de gestión de cada área del Hospital deben elaborar en original (para destinatario) y una copia (para la oficina productora). los comunicados oficiales, estos se deben acompañar de los respectivos anexos, deben tener el código de la dependencia o área, firmados y si es para enviar a una entidad externa, se debe elaborar en papel con membrete debe estar acompañada de su respectivo sobre debidamente diligenciado con los datos y dirección correcta del destinatario.	✓ Tabla de Retención Documental – TRD
H	2. Manejo del Archivo de Gestión	2.2. Recibir los Documentos Generados: El responsable del archivo de gestión de cada dependencia o área del Hospital recibe el documento del archivo con su radicado y firma la planilla de control.	✓ Tabla de Retención Documental – TRD ✓ Planilla de control
		2.3. Organizar la Documentación: El responsable del archivo de gestión de cada una de las áreas o dependencias del Hospital organiza la documentación conservando los principios de Orden y Procedencia. Esta organización de los Archivos de Gestión está basada en la Tabla de Retención Documental (TRD)	✓ Tabla de Retención Documental – TRD
		2.4. Clasificación de la Documentación: El funcionario designado de cada dependencia clasifica el documento generado o recibido de acuerdo a la relación que guarde con el asunto, identificando y agrupando en expedientes todos los documentos de estructura y contenido homogéneo, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en la tabla de retención documental (Clasificación Documental) de acuerdo con las siguientes premisas:	✓ Tabla de Retención Documental – TRD

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
H	2. Manejo del Archivo de Gestión	a. Ordenar (Primer Nivel) al interior de cada uno de los expedientes (carpetas) los documentos, teniendo en cuenta su fecha de producción o trámite. Se aplica el principio de orden original. b. Ordenar (Segundo Nivel) cada uno de los expedientes pertenecientes a una serie o subserie documental, utilizando el sistema de ordenación (Alfabético, Numérico, Cronológico, geográfico, entre otros) que facilite la localización y recuperación de la información.	✓ Tabla de Retención Documental - TRD
		2.5. Separación documental: Posteriormente, el funcionario designado, elabora los separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministran las Tabla de Retención Documental - TRD. de tal forma que permita visualizar su ubicación, facilite la localización física de la documentación y permita registrar en cada separador claramente el código y nombre de la respectiva serie y subserie documental, según sea el caso.	✓ Tabla de Retención Documental - TRD
		2.6. Encarpetar Documentos: El responsable del archivo de gestión ubica los documentos dentro de las carpetas destinadas para ello, identificando y nombrando cada uno de los expedientes, con la siguiente información: Código, Fondo, Sección, Subsección, Serie y Subserie, No. de Folios obedeciendo a lo establecido en las TDR aprobadas. Esto se realiza en el Formato Único de Inventario Documental.	✓ Tabla de Retención Documental. ✓ Formato Único de Inventario Documental.
		2.7. Foliar Documentos: El responsable del archivo de gestión de cada área adelanta la foliación de cada uno de los expedientes que conforman las diversas series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible y sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo y así sucesivamente.	✓ Formato Único de Inventario Documental.
		2.8. Prestar documentos: El responsable del archivo de gestión, debe consignar 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 en el formato control de Préstamo de Documentos	✓ Formato de Control de Préstamo de Documentos.
		2.9. Verificar la entrega del documento: El responsable del archivo de gestión verifica en el formato Control préstamo documentos, la fecha de entrega aquí consignada. Si confirma que esta fecha es superior al día de la verificación continúa con la actividad 2.10, de lo contrario continúa con la actividad 2.11	✓ Formato de Control de Préstamo de Documentos
		2.10. Solicitar devolución inmediata del documento: El responsable del archivo de gestión, hace exigible la devolución inmediata del documento al funcionario solicitante Si el documento no es devuelto se determina si es necesario realizar nuevamente el préstamo, para lo cual se diligencia el formato Control Préstamo de Documentos, registrando los campos correspondientes a fecha de devolución y firma del solicitante.	✓ Formato de Control de Préstamo de Documentos

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
H	2. Manejo de Archivo de Gestión	2.11. Verificar Tiempos de Retención: El responsable del archivo de gestión debe ubicar físicamente los expedientes (carpetas) que conforman cada una de las series y subseries documentales, observando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en la tabla de retención documental - TRD del Área administrativa y garantizando que la disposición del archivo de gestión, mantenga la preservación de los documentos archivados. Identificar alfanuméricamente cada uno de los archivadores, de tal forma que permita la localización física de los expedientes. La definición relativa a: - El lugar físico donde se deben guardar los documentos con el fin de protegerlos, se hace de acuerdo con las directrices impartidas por el área de archivo y correspondencia del Hospital. - El tiempo de retención del documento en el archivo de gestión, corresponde a lo establecido en las tablas de retención documental, aprobada. - La disposición de documentos después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión, se hace según las directrices establecidas por el líder del proceso. - Al finalizar cada año se verifica si los documentos han cumplido el tiempo de retención. Si el documento no ha cumplido el tiempo de retención continua en el archivo de gestión. Si los documentos han cumplido el tiempo de retención continua con la actividad 2.14. Traslado al archivo central o general del Hospital	✓ Tabla de Retención Documental – TRD
		2.12. Verificar si se requiere conservar los documentos: El responsable del archivo de gestión revisa si se requiere conservar los documentos, para esto verifica si son de apoyo o ya cumplieron el tiempo. Si los documentos son de apoyo se revisan y puede continúa con la custodia en el archivo de gestión hasta que el líder del proceso considere necesario, en caso contrario continúa con la actividad 2.13.	✓ Tabla de Retención Documental – TRD ✓ Programa de Gestión Documental
		2.13. Apoyo informativo y duplicidad de información: El responsable del archivo de gestión, debe tener en cuenta que los documentos de apoyo que no se consignan en las Tablas de Retención Documental de las áreas o dependencias del Hospital son aquellos que por su característica de apoyo informativo existen en todas las oficinas y se definen como el conjunto de registros que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Normalmente se trata: - Tarjetas de presentación o de direcciones, una vez actualizado el directorio. - Copias o fotocopias de normas externas y que no son producidos por el Hospital (Leyes, Decretos Nacionales, Circulares y resoluciones entre otras). - Estudios de documentos técnicos que sirven como información esporádica el Hospital, pero que no son de responsabilidad del mismo.	✓ Tabla de Retención Documental – TRD.

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
H	2. Manejo del Archivo de Gestión	- Copias o fotocopias de documentos que son generados por el Hospital, pero que por función sólo deben ser conservados en un área. En las otras oficinas tan solo cumplen la misión de informar sobre decisiones y procesos que adelanta la Entidad, por lo cual pierden todo su valor. - Formatos en blanco que no sean de utilidad porque se modificaron. - Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documento de archivo y cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación. - Hoja de vida de personal rechazado. - Cotizaciones rechazadas. - Ofertas de servicios, Propuestas de servicios que no hicieron parte del proceso pre-contractual. - Propaganda, publicidad o suministros no aceptados. - Borradores de trabajo que no aporten nada adicional (borradores de declaraciones de renta, cuadros estadísticos, modelo de cartas etc.). Tarjetas, fax e invitaciones que hagan alusión a compromisos ya cumplidos. - Avisos de vencimiento, horarios e instrucciones, una vez realizada la diligencia.	✓ Tabla de Retención Documental – TRD.
		2.14. Destruir o eliminar documentos que no son objeto de transferencia al Archivo General o Central según TRD: El Comité de Archivo determina, después de realizar previo análisis si los documentos inactivos si se deben destruir, tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental, para lo cual se, se diligencia el formato Eliminación de documentos. Las eliminaciones formarán parte del proceso de preparación de las transferencias primarias, es decir, cuando los archivos de gestión se transfieran al general. En todos los casos, se diligencia el Formato Único de Inventario Documental	✓ Formato de Eliminación de documentos ✓ Formato Único de Inventario Documental ✓ Tabla de Valoración Documental - TVD
V	3. Realizar Evaluación y Seguimiento a las Actividades Ejecutadas	3.1. Realizar evaluaciones y seguimiento: El jefe de área y el Asesor de control interno Analizar todas las actividades ejecutadas, a través de evaluaciones de gestión a las áreas o dependencias comprometidas	✓ Evaluaciones
	4. Presentar Informe Consolidado de la Evaluación y Seguimiento Realizado	4.1. Elaborar de informe: El jefe de área y el Asesor de control interno se encargan de realizar el informe de las evaluaciones realizadas. 4.2. Remitir informe: el Asesor de control interno procede a remitir el informe al Gerente y al comité de control interno, para su revisión, para establecer el plan de mejoramiento y para posterior entrega a las entidades que los requieran.	✓ Informe de evaluación
A	5. Elaborar Plan de Mejoramiento	5.1. Elaborar estudio y análisis de los hallazgos: El comité de control interno y el jefe de cada área realizan el análisis de los hallazgos de la evaluación.	✓ Plan de mejoramiento por procesos
		5.2. Establecer Acciones: El jefe del área respectiva procede a establecer las acciones de mejora, preventivas y correctivas.	✓ Acciones correctivas, preventivas y de mejora

ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTO.

CONTROL DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS E INSUMOS

Puntos de Control	Que se Controla	Como se Controla	Quien lo Controla
Identificar necesidades de los archivos de gestión	Que exista un informe de necesidades	Verificando el listado de necesidades	Encargada del archivo de gestión de cada área.
Elaboración de los documentos	Que los documentos sean elaborados con los requisitos establecidos en el programa de gestión documental	Revisando los documentos antes de ser enviados a los clientes internos o externos.	El Jefe de cada área y el responsable de la taquilla única.
Recibir los Documentos	Que los documentos estén radicados	Mirando el radicado fecha, hora entre otros	Encargada del archivo de gestión de cada área.
	Que el documento si tiene que ver con el área administrativa	Revisando el contenido del documento	
Organizar los Documentos	Que se organice y clasifique los documentos de acuerdo con las TRD por series, conservando los principios de Orden y Procedencia	Verificando las carpetas y el archivo de gestión	Encargada del archivo de gestión de cada área
Organizar los Documentos	Que se realice una adecuada separación de los documentos por asunto, fecha, código y nombre de la respectiva serie y subserie documental.	Los Documentos, Verificando las carpetas y el archivo de gestión	Encargada del archivo de gestión de cada área
	Que los documentos sean bien encarpados de acuerdo con las series y subseries	Revisando cada una de las carpetas que se conformaron	
	Que los documentos sean foliados		
Organizar los Documentos	Que se controle el tiempo de retención del documento en el archivo de gestión, con el fin de realizar a tiempo las transferencias	Los tiempos de las Tablas de Retención y Valoración Documental	Encargada del archivo de gestión de cada área
Transferencias Primarias	Que exista una lista detallada de las carpetas entregadas al archivo general	Revisando el listado de los documentos entregados	Encargada del archivo de gestión de cada área y la auxiliar administrativa del Archivo
	Que se levante el acta respectiva de la entrega de carpetas entregadas al archivo general	Revisando el Formato de acta de transferencia de documentos	
Consulta y préstamo de documentos	Que se elabore el formato de préstamo de documentos	Formato de préstamo de documentos	Encargada del archivo de gestión de cada área
	Que el documento sea devuelto a tiempo y en buen estado		
La Destrucción y eliminación de documentos	Que se realice una acta del comité de archivo permitiendo o no la destrucción	Verificando el contenido del acta	Encargada del archivo de gestión de cada área y la auxiliar administrativa del Archivo
	Que se revise los tiempos y procedimientos establecidos en las Tablas de Retención documental	Revisando las TRD	
La evaluación y seguimiento	Que se realice el informe del seguimiento al manejo del archivo de gestión	Revisando el informe de seguimiento	El jefe del área y asesor de control interno
Elaborar Plan de Mejoramiento	Que se esté elaborado y con el seguimiento del plan de mejoramiento	Seguimiento a las acciones establecidas al proceso	El jefe del área y el comité de control interno

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com



REGISTROS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Código del Documento	Nombre del Documento	Responsable de los Documentos	Lugar de Almacenamiento (Protección)	Recuperación del Documento	Tiempo de Retención
2210-08	Comunicados y Oficios	Auxiliar Administrativa encargada de los archivos de gestión de cada dependencia	Dependencias en el archivo de gestión	Carpeta de las de los Planes	Lo establecido en las TRD
2210-21	Informe de necesidades				
2210-33	Programa de gestión Documental PGD				
2210-23	Tabla de Retención Documental				
2210-23	Tabla de Valoración Documental				
2210-23	Formato Único de inventario Documental				
2210-23	Eliminación de documentos				
2210-23	Control de Préstamo de Documentos				
2210-08	Planilla de control de comunicados enviado y recibidos				
2210-02	Acta de entrega de documentos				
2210-23	Instructivo de la TRD				
2210-23	Instructivo Inventario				
2210-23	Instructivo préstamo documentos				
2100-29	Plan de Mejoramiento por procesos				
2100-29	Registro de Acciones de mejora, Correctivas y preventivas				

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios
1.0 - 2016	02/08/2016	Creación del Documento
2.0 - 2021	02/08/2021	Actualización de la versión 1.0.

Salud Integral para Todos
Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

 Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
 hospitalconcordia@gmail.com

PRODUCTO O RESULTADOS ESPERADOS:

- Documentos que se tramitan y elaboran en la Empresa Social del Estado conservados.
- Archivos de gestión organizados.
- Archivo central e histórico organizados.
- Colección de CD – ROM o DVD con los archivos electrónicos de los documentos que se destruyen o que se transfieren al archivo histórico.

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: 2200 - 32

VERSIÓN: 2.0 - 2021

PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.

FECHA: Julio 21 de 2021

APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com