

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

**PROCEDIMIENTO:** Manejo del Archivo de Central.

**OBJETIVO GENERAL:** Garantizar la conservación 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.
- **Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos
- **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.
- **Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Folio:** Hoja escrita. Es una hoja de papel en el cual se plantean diferentes documentos relacionados con empresas.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Inventario documental:** Es un registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo, y tiene como principal utilidad, el poder expedientar correctamente los documentos existentes o nuevos, de cada unidad de trabajo, además de que serán los únicos que permitan realizar una Transferencia Primaria, que es la operación de traslado al Archivo de Concentración de los expedientes, cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica.

**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:**

- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Orden cronológico:** Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Orden cronológico:** Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.
- **Principio de procedencia:** se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en este la integridad y carácter seriado de los documentos.
- **Retención de documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie:** 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.
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **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.
- **Tipo documental:** Clasificación de la documentación que pertenece a una misma serie o subserie documental y a un mismo sujeto.
- **Tipología:** Estudio de los tipos o modelos que se usan para clasificar en diversas ciencias o disciplinas científicas.
- **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de gestión al archivo central y de los inactivos al archivo histórico.
- **Transferencia Primaria:** Es la operación de traslado de expedientes cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica, mientras prescribe el tiempo de retención.
- **Transferencia Secundaria:** Es la operación de traslado de expedientes cuya etapa de Gestión ha concluido y se ha procedido a una valoración primaria y de este proceso se despliegan dos vertientes.
  - ❖ Si no se detectaron valores históricos se procede a su baja definitiva.
  - ❖ De lo contrario se procede a su transferencia al Archivo Histórico.

**RESPONSABLE (S) DEL PROCEDIMIENTO:**

- Auxiliar Administrativa de archivo.
- Auxiliar Administrativa de Historias Clínicas.



CONDICIONES:	MATERIALES NECESARIOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencias Primarias y Secundarias.</li> <li>• Tablas de Retención Documental - TRD.</li> <li>• Tabla de Valoración Documental - TVD</li> <li>• Inventario único documental.</li> <li>• Actas de Eliminación de Documentos.</li> <li>• Programa de Gestión Documental - PGD</li> <li>• Formato de transferencias de documentos</li> <li>• Plan Institucional de Archivos PINAR</li> <li>• Cuadro de clasificación documental.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insumos y suministros de oficina.</li> <li>2. Computador y software.</li> <li>3. Impresoras</li> <li>4. Archivadores.</li> <li>5. Carpetas para archivo.</li> <li>6. Cajas para archivo.</li> <li>7. Estanterías u otro sistema para archivo.</li> <li>8. Escáner.</li> <li>9. Fotocopiadora</li> <li>10. CD – ROM o DVD.</li> </ol>

PASOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO BAJO EL CICLO PHVA			
CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	1. Establecer necesidades de manejo del Archivo Central.	1.1. <b>Establecer las Necesidades:</b> La Auxiliar Administrativa encargada del archivo central del Hospital debe a principio del año Identificar las necesidades de elementos el cual debe presentar a la Subgerencia administrativa para su aprobación y proceder a solicitar al almacén los bienes y materiales requeridos para el buen manejo del archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de necesidades</li> <li>✓ Formato de solicitud de bienes al almacén</li> </ul>
H	2. Manejo del Archivo Central.	2.1. <b>Recibir expedientes de los diferentes archivos de gestión de las áreas administrativas:</b> El funcionario de archivo Central recibe de los diferentes responsables del Archivo de gestión, los expedientes con sus tipos documentales ordenados y previamente depurados, una vez han cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental – TRD.  Toda transferencia debe ir acompañada de un inventario en el que se relacionen las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios; de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Acuerdo 038 de 2002 del AGN y Decreto 1515 de 2.013.  También se activa el proceso cuando se reciben los documentos del archivo central consultados por las áreas del Hospital. El Cronograma de transferencias lo genera anualmente el funcionario del Archivo Central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cronograma de transferencias.</li> <li>✓ Tabla de Retención Documental – TRD</li> </ul>
		2.2. <b>Clasificar y ordenar documentos de acuerdo al plan de transferencias y/o lineamientos del Archivo Central:</b> El funcionario del Archivo Central, clasifica y ordena los expedientes de acuerdo al orden de procedencia, tipología y el orden cronológico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expedientes</li> <li>✓ Formato Único de Inventario Documental</li> </ul>
		2.3. <b>Almacenar en Archivo Central:</b> El funcionario de Archivo Central, 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 de cada área de la entidad.  Cuando los expedientes o documentos que se encuentran almacenados en el Archivo Central son objeto de consulta o préstamo se remite a la actividad 2.4, de lo contrario pasa a la actividad 2.7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tabla de Retención Documental.</li> <li>✓ Manual de archivo</li> </ul>



CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
H	2. Manejo del Archivo Central.	<p>2.4. <b>Prestar Documento:</b> El funcionario de Archivo Central, recibe las solicitudes de préstamo de las diferentes áreas del Hospital en el formato control préstamo documentos, busca los documentos y proporciona la información solicitada dejando constancia por escrito del préstamo, en el formato Control de Préstamo de Documentos, Si existe un sistema de información, realiza la consulta en el sistema de información, que se esté utilizando en el momento en la entidad.</p>	<p>✓ Formato de Control de Préstamo de Documentos</p>
		<p>2.5. <b>Verificar la entrega del documento:</b> El funcionario del archivo, 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 2.7, de lo contrario continúa con la actividad 2.8.</p>	<p>✓ Formato de Control de Préstamo de Documentos</p>
		<p>2.6. <b>Solicitar devolución inmediata del documento:</b> El funcionario de Archivo Central hace exigible la devolución inmediata, al funcionario solicitante, registra la fecha de devolución y firma del solicitante. Se diligencia el formato Control de préstamo documentos, Si el documento no es devuelto se procede a informar al jefe del área de la cual proviene, para que se efectúe la devolución inmediata del documento.</p>	<p>✓ Formato de Control de Préstamo de Documentos</p>
		<p>2.7. <b>Verificar tiempos de retención:</b> El funcionario de Archivo Central, revisa periódicamente la documentación, reemplaza las carpetas que se encuentren en mal estado y reubica los documentos cuando sea necesario con el fin de garantizar su preservación.</p> <p>Si los documentos cumplen el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe verificar si es necesario conservarlos permanentemente, y si no termina el procedimiento.</p> <p>Se analiza la disposición final del documento según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental TRD y de Valoración TVD</p> <p>Si el documento se necesita conservar permanentemente pasa a la actividad 2.9 (Enviar a archivo histórico). Si no se necesita conservar pasa a la actividad 2.8</p>	<p>✓ Tabla de Retención Documental - TRD</p> <p>✓ Tabla de Valoración Documental - TVD</p>
		<p>2.8. <b>Destruir o eliminar:</b> 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 y de Valoración Documental, para lo cual se diligencia el formato Eliminación de documentos,</p>	<p>✓ Formato de Eliminación de documentos</p>
		<p>2.9. <b>Enviar a Archivo Histórico:</b> El funcionario de Archivo Central, teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Tabla de Retención y Valoración Documental y cumplido el tiempo de almacenamiento en el Archivo Central, remite las carpetas al archivo histórico del Hospital para su almacenamiento, debidamente clasificadas y organizadas en cajas de archivo inactivo. Se diligencia el formato único de inventario documental lo que constituye las transferencias secundarias. Una vez realizada esta actividad finaliza el procedimiento</p>	<p>✓ Tabla de Retención Documental - TRD</p> <p>✓ Tabla de Valoración Documental - TVD.</p> <p>✓ Formato Único de Inventario Documental.</p> <p>✓ Acta de entrega.</p>

**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
V	3. Realizar Evaluación y Seguimiento a las Actividades Ejecutadas	3.1. <b>Realizar evaluaciones y seguimiento:</b> 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. <b>Elaborar de informe:</b> El jefe de área y el Asesor de control interno se encargan de realizar el informe de las evaluaciones realizadas.	✓ Informe de evaluación
4.2. <b>Remitir informe:</b> 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			
A	5. Elaborar Plan de Mejoramiento	5.1. <b>Elaborar estudio y análisis de los hallazgos:</b> 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. <b>Establecer Acciones:</b> El jefe del área respectiva procede a establecer las acciones de mejora, preventivas y correctivas	✓ Acciones correctivas, preventivas y de mejora

## 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	Auxiliar Administrativo (Archivo) y Secretaria
Realizar Administración Documental	Que se esté radicando la entrada y salida de la correspondencia tanto interna y externa	A través del consecutivo del radicado	Auxiliar Administrativo (Archivo) y Secretaria
	Que se realice la distribución a las diferentes áreas de la empresa la correspondencia	Revisando el contenido del documento	
	Que se revise el contenido para saber cuál es el destinatario	Revisando el contenido del documento	
	Que se esté dando cumplimiento a las respuestas	El libro de radicación o en el sistema	
Evaluación y seguimiento	Que se tenga informes de evaluación del proceso de gestión documental	Revisar los informes de evaluación y los formatos	El Comité y Asesor de Control Interno
	Que se revisen los consecutivos de las comunicaciones	El libro de radicación o en el sistema	
Elaborar Plan de Mejoramiento	Que se esté elaborado y con el seguimiento del plan de mejoramiento	El plan de mejoramiento. Acciones preventivas, correctivas y de mejora	Responsable del Archivo de Gestión y Auxiliar Administrativo


**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
2210-02	Actas de comité de archivo	Auxiliar Administrativa de Archivo	Auxiliar Administrativa de Archivo en el Archivo central	Carpeta de las de los Planes	Lo establecido en las TRD
2210-08	Comunicados y Oficios				
2210-21	Informes				
2210-33	Programa de gestión Documental PGD				
	Plan de necesidades				
2210-23	Tabla de Retención Documental				
2210-23	Tabla de Valoración Documental				
2210-23	Formato Único de inventario Documental				
2210-22	Control de Préstamo de Documentos				
2210-22	Eliminación de documentos				
2210-08	Planilla de control de comunicados enviado y recibidos				
2210-33	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.

<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b> 2200 - 32	<b>VERSIÓN:</b> 2.0 - 2021	<b>PREPARADO POR:</b> Oficina de Control Interno.
<b>FECHA:</b> Julio 21 de 2021	<b>APROBADO POR:</b> Gerente Empresa Social del Estado.	

