

PROCESO: GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (GSI)

PROCEDIMIENTO: Manejo del Archivo Histórico.

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.
- **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.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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:

- **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.
- **Préstamo de Documentos:** Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con una finalidad administrativa o de difusión cultural.
- **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.
- **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.
- **Tipología:** Estudio de los tipos o modelos que se usan para clasificar en diversas ciencias o disciplinas científicas.
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

RESPONSABLE (S) DEL PROCEDIMIENTO:

- Auxiliar Administrativa de archivo.
- Gerente



CONDICIONES:	MATERIALES NECESARIOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos para archivar. • Tablas de Retención Documental. • Tablas de Valoración Documental. • Transferencias primarias y secundarias. • Inventario Único de documentos. • Actas de transferencias. • Eliminación, microfilmación y selección Documental • Cuadro de Clasificación Documental. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Histórico.	1.1. Establecer las Necesidades: La Auxiliar Administrativa de Archivo 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 Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de necesidades ✓ Formato de solicitud de bienes al almacén
		<p>2.1. Recibir carpetas y/o documentos que se deben conservar permanentemente: El funcionario de archivo histórico recibe del Archivo Central, los expedientes con sus tipos documentales ordenados y previamente depurados una vez han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central y según lo estipulado en las Tablas de Valoración Documental. 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.</p> <p>2.2. Clasificar y ordenar documentos de acuerdo al plan de transferencias: Los expedientes deben ser clasificados y ordenados de acuerdo al orden de procedencia, tipología y el orden cronológico, el funcionario del archivo histórico los codifica, actualizando la Tabla de Retención Documental del archivo histórico. Si existe sistema de información, ingresa la información al sistema.</p> <p>2.3. Almacenar carpetas en archivo histórico: El funcionario de archivo histórico, identifica y almacena las carpetas en el archivo histórico teniendo en cuenta su tipología, orden original y orden cronológico. Cuando los expedientes o documentos que se encuentran almacenados en el Archivo Histórico son objeto de consulta se remite a la actividad 2.4, de lo contrario pasa a la actividad 2.5.</p> <p>2.4. Prestar Documento: El funcionario de archivo histórico recibe las solicitudes de préstamo interno de los procesos de la entidad, por parte de los funcionarios autorizados para realizar este procedimiento, posteriormente busca los documentos y proporciona la información solicitada dejando constancia por escrito del préstamo en el Formato Control Préstamo de documentos, si existe sistema de información realiza la consulta en el sistema. Cuando es devuelto el documento, vuelve el procedimiento a la actividad 2.1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tabla de Valoración Documental – TVD ✓ Formato Único de inventario Documental ✓ Tabla de Retención Documental – TRD ✓ Expedientes ✓ Expedientes ✓ Formato Control Préstamo de documentos
H	2. Manejo del Archivo Histórico.		



CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
H	2. Manejo del Archivo Histórico.	2.5. Conservar permanentemente: El funcionario de archivo histórico, 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. Cuando los documentos se encuentren muy deteriorados por su uso y tiempo de permanencia se copian para obtener nuevos soportes, de acuerdo a lo contenido en el artículo 47 de la Ley 594 de 2000.	✓ Documentos.
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

CONTROL DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS E INSUMOS

Puntos de Control	Que se Controla	Como se Controla	Quien lo Controla
Identificar necesidades del archivo Histórico	Que exista un informe de necesidades	Verificando el listado de necesidades	Auxiliar Administrativo (Archivo)
Organizar los Documentos	Que se organice y clasifique los documentos de acuerdo con las TRD y TVD por series, conservando los principios de Orden y Procedencia	Los Documentos, Verificando las carpetas y el archivo histórico	
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 histórico	
	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	

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

Puntos de Control	Que se Controla	Como se Controla	Quien lo Controla
Transferencias Secundarias	Que exista una lista detallada de las carpetas entregadas al archivo Histórico	Revisando el listado de los documentos entregados	Auxiliar Administrativo (Archivo)
	Que se levante el acta respectiva de la entrega de carpetas entregadas al archivo Histórico	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	
	Que el documento sea devuelto a tiempo y en buen estado		

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CRITICAS:

1. Conservación de documentos en el archivo histórico:
 - a. El funcionario o contratista responsable de los archivos central e histórico selecciona del archivo central los documentos que van a ser transferidos al archivo histórico de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental
 - b. El funcionario o contratista responsable del archivo central digitaliza los documentos que se van a transferir al archivo histórico conforme el estándar de procedimiento correspondiente
 - c. El funcionario o contratista responsable de los archivos central e histórico, legaja los documentos clasificados en carpetas y/o en cajas y ubica estas en las correspondientes estanterías de acuerdo al orden establecido en el correspondiente estándar de procedimiento
 - d. De los documentos transferidos al archivo histórico, el funcionario o contratista responsable del archivo central suscribe la correspondiente acta transferencia

2. Conservación de documentos en el archivo central:
 - a. El funcionario o contratista responsable de los archivos central e histórico recibe los documentos de los diferentes archivos de gestión y suscribe el Acta de Transferencia de Documentos al Archivo Central e Histórico
 - b. El funcionario o contratista responsable de los archivos central e histórico, clasifica los documentos que se deben archivar conforme al listado de series y tipos documentales y verifica que se cumplan con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental y las normas de archivo y correspondencia
 - c. Si encuentra documentos con falencias y/o anomalías, elabora el respectivo informe para el Comité de Archivo y para los responsables del área de origen del documento, a fin de que se tomen los correctivos pertinentes.
 - d. El funcionario o contratista responsable de los archivos central e histórico, legaja los documentos clasificados en carpetas y/o en cajas y ubica estas en las correspondientes estanterías de acuerdo al orden establecido en el correspondiente estándar de procedimiento
 - e. Cumplido el ciclo de los documentos en el archivo central el funcionario o contratista responsable de éste, clasifica los documentos que se van a digitalizar y procede conforme el estándar de procedimiento correspondiente
 - f. De los documentos digitalizados que se vayan a eliminar, el funcionario o contratista responsable del archivo central suscribe la correspondiente acta de eliminación.





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	Archivo central e histórico	Carpeta de las de los Planes	Lo establecido en las TRD
2210-08	Comunicados y Oficios				
2210-23	Formato 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	Control de Préstamo de Documentos				
2210-23	Eliminación de documentos				
2210-23	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	Se actualiza 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:

1. Documentos que se tramitan y elaboran en la Empresa Social del Estado conservados.
2. Archivos de gestión organizados.
3. Archivo central e histórico organizados.
4. 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: Agosto 02 de 2.021

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