



CLINICA SAN JOSE

GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

PÁGINA	1 de 19
FECHA	07/04/2016
VERSION	1
CODIGO	GD-MA-17

TABLA CONTENIDO

INTRODUCCION

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. TERMINOS Y DEFINICIONES
5. NORMATIVA
6. COMITÉ DE ARCHIVO
7. POLITICAS
8. SUBPROCESOS GENERADORES DE DOCUMENTOS
 1. SUBPROCESO DE Sistema de Gestión Integral SGI
Procedimiento documentado
Formatos
Tabla de retención documental
Medición y control
 2. SUBPROCESO DE COMUNICACIONES OFICIALES
Procedimiento documentado
Formatos
Tabla de retención documental
Medición y control
 3. SUBPROCESO DE GESTION CLINICA
Procedimiento documentado
Formatos
Tabla de retención documental
Medición y control
 4. SUBPROCESO DE GESTION CONTABLE
Procedimiento documentado
Formatos
Tabla de retención documental
Medición y control
 5. SUBPROCESO DE GESTION LABORAL
Procedimiento documentado

ELABORO: RESPONSABLE DE PROCESO	REVISO: GERENCIA	APROBO: COMITÉ DE GESTION INTEGRAL
---------------------------------	------------------	------------------------------------



CLINICA SAN JOSE

GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

PÁGINA	2 de 19
FECHA	07/04/2016
VERSION	1
CODIGO	GD-MA-17

Formatos

Tabla de retención documental

Medición y control

9. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

10. ARCHIVOS ELECTRONICOS

11. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTION Y ELECTRONICOS

12. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES

13. ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL

14. LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE documentos del archivo central

15. DESTINO FINAL DOCUMENTOS

16. CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL ARCHIVO

17. INVENTARIO DOCUMENTAL

18. CONTROL Y SEGUIMIENTO

19. FONDOS ACUMULADOS

20. OBJETIVO FONDOS ACUMULADOS

21. ORGANIZACION FONDOS ACUMULADOS

ELABORO: RESPONSABLE DE
PROCESO

REVISO: GERENCIA

APROBO: COMITÉ DE GESTION
INTEGRAL



CLINICA SAN JOSE

GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

PÁGINA	3 de 19
FECHA	07/04/2016
VERSION	1
CODIGO	GD-MA-17

Introducción

La clínica san José, en su proceso de mejora en la Gestión Documental, implementará técnicas archivísticas y procedimientos para el funcionamiento del sistema de archivos, contemplados en el acuerdo 042 del 2000 en donde se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en la entidades públicas y las entidades privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley 597 del 2000 generada por el Archivo General de la Nación; así como la definición y establecimiento del proceso de transferencia primaria documental desde cada archivo de gestión al archivo central.

1. Objetivo

Definir la planeación, producción, gestión, organización, archivo, custodia y destino final de toda la documentación administrativa, contable, de gestión integral, laboral y operativa de la clínica san José.

2. Alcance

Aplica a todos los documentos generados y tramitados en los diferentes procesos de la clínica, áreas operativas y administrativas.

3. Responsables

El proceso de **gestión documental institucional** está bajo la responsabilidad de líder archivo clínico, y participan en el proceso con la responsabilidad de la generación, manejo, custodia y transferencia primaria cumpliendo las políticas de archivo institucional, los siguientes cargos:

Subproceso de Sistema de Gestión Integral SGI: líder de gestión documental
Subproceso de gestión de comunicaciones oficiales: secretaria área gerencial
Subproceso de gestión clínica: Responsable archivo
Subproceso de gestión contable: Líder financiera
Subproceso de gestión laboral: Líder administrativa

4. Términos y/o definiciones

ARCHIVO

Conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulado en un proceso natural, por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la entidad que los produce como fuentes de historia.

ARCHIVO CENTRAL

Aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión de la clínica, cuya consulta no están frecuentes pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas, o entes de control o usuarios

ELABORO: RESPONSABLE DE PROCESO	REVISO: GERENCIA	APROBO: COMITÉ DE GESTION INTEGRAL
---------------------------------	------------------	------------------------------------



CLINICA SAN JOSE

GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

PÁGINA	4 de 19
FECHA	07/04/2016
VERSION	1
CODIGO	GD-MA-17

ARCHIVO INACTIVO Aquel en el que se agrupan los documentos clínicos, administrativos, contables, laborales, que cumplen su ciclo de acceso directo, y que según tabla de retención documental deben conservarse y custodiarse por mayor tiempo.

ARCHIVO DE GESTION:

Archivo de la oficina productora que reúne documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta.

ARCHIVO HISTÓRICO:

Archivo al cual se transfiere del archivo central o del de gestión la documentación que por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO ELECTRONICO

Información guardada en medio magnético, o electrónico, en correo electrónico, en pc, o en discos externos.

MEDIO ELECTRÓNICO. :

Mecanismo tecnológico, óptico, telemático informático o similar conocido que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

ARCHIVO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS:

Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:

Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA:

Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos

AUTENTICIDAD:

Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos. El cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo. Forma y distribución.

INTEGRIDAD:

Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma

DISPONIBILIDAD

Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

FOLIADO ELECTRÓNICO

ELABORO: RESPONSABLE DE PROCESO	REVISO: GERENCIA	APROBO: COMITÉ DE GESTION INTEGRAL
---------------------------------	------------------	------------------------------------



CLINICA SAN JOSE

GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

PÁGINA	5 de 19
FECHA	07/04/2016
VERSION	1
CODIGO	GD-MA-17

Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad

ÍNDICE ELECTRÓNICO.

Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

METADATOS.

Son datos que describen información, describen el contenido, la calidad, la condición y otras características de los datos. Es información sobre información o datos sobre datos.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:

Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

CLASIFICACION DOCUMENTAL:

Fase del proceso de organización documental, en el cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica y funcional de la clínica san José (procesos, área, series, sub series).

COPIAS DE SEGURIDAD:

Copias de material electrónico tomadas del original, en forma periódica y programada, que cumplen con la función de tener la información segura, completa y vigente, en sitio seguro y de acceso a responsables, previniendo pérdidas involuntarias de información o desastres que afecten las fuentes primarias de información.

DEPURACION

Operación por la cual se retiran aquellos documentos que no tienen valor primario ni secundario para su posterior eliminación. Implica el Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Es la actividad realizada para aquellos documentos de que cumplen vida útil según tabla de retención documental.

ESTANTERIA:

Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

FOLIO: Hoja

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIO RECTO: primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.

FOLIO VUELTO: segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.

FECHAS EXTREMAS:

Fechas que indican los momentos de inicio y conclusión de un expediente. Fecha más antigua y reciente de un documento.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de las funciones o actividades.

ELABORO: RESPONSABLE DE PROCESO	REVISOR: GERENCIA	APROBO: COMITÉ DE GESTION INTEGRAL
---------------------------------	-------------------	------------------------------------



CLINICA SAN JOSE

GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

PÁGINA	6 de 19
FECHA	07/04/2016
VERSION	1
CODIGO	GD-MA-17

GESTIÓN DOCUMENTAL:

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidades, desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

HISTORIA CLINICA

Documento, privado, obligatorio y sometido a reserva en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención.

HISTORIAL LABORAL

Conjunto documental de acceso reservado que contiene toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria laboral de un trabajador, en desarrollo de una relación laboral o contractual con la clínica.

INVENTARIO DOCUMENTAL:

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series y sub series de un fondo documental.

MICROFILMACION:

Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

ORDENACION DOCUMENTAL:

Fase del proceso de organización que constituye en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

Proceso archivístico orientado a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución.

ORGANIGRAMA:

Representación gráfica de la estructura orgánica de la entidad. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:

Es un principio fundamental de la teoría archivística por la cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produce.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:

Este principio establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los otros.

ROTULO: etiqueta de identificación de las diferentes carpetas

SERIE:

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas: ejemplo, contratos, actas, informes etc.

SUBSERIE.

ELABORO: RESPONSABLE DE PROCESO	REVISO: GERENCIA	APROBO: COMITÉ DE GESTION INTEGRAL
---------------------------------	------------------	------------------------------------



CLINICA SAN JOSE

GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

PÁGINA	7 de 19
FECHA	07/04/2016
VERSION	1
CODIGO	GD-MA-17

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

SECCIÓN.

Unidad administrativa productora de documentos.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL:

Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Listado de series o asuntos con anotación de sus fechas extremas, los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:

Remisión de los documentos de archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental.

UNIDADES DE CONSERVACION:

Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación, pueden ser: carpetas, cajas, libros o tomos.

5. Normas Archivísticas

- Ley 594 de 2000

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- Ley 527 de 1999

Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo 07 (29 de junio de 1994)

Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos

- Acuerdo 060 (30 de octubre de 2001)

Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

- Acuerdo 039 (31 de octubre de 2002)

Por el cual se regula el Procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000

ELABORO: RESPONSABLE DE PROCESO	REVISO: GERENCIA	APROBO: COMITÉ DE GESTION INTEGRAL
---------------------------------	------------------	------------------------------------



CLINICA SAN JOSE

GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

PÁGINA	8 de 19
FECHA	07/04/2016
VERSION	1
CODIGO	GD-MA-17

- Acuerdo 042 (31 de octubre de 2002)

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

- Acuerdo 003 de 2015 (17 febrero)

Tiene como objeto reglamentar la gestión de documentos electrónicos en las entidades del estado, generados y recibidos como resultado del uso de medios electrónicos en los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el título IV de la ley 1437 del 2011.)

- Acuerdo 002 del 2004

Establece lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

6. COMITÉ DE ARCHIVO

El Comité de Archivo de la clínica san José, es un grupo asesor, responsable de definir las políticas, programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la clínica.

El Comité de Archivo estará integrado por:

- gerente que lo presidirá
- gerente servicios
- director administrativo
- archivo clínico
- Secretaria área gerencial
- Líder gestión documental del sistema de gestión integral
- Directora financiera
- Jefe Sistemas

A las sesiones del Comité de Archivo podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en dichas sesiones.

Se reunirán bimestralmente, y en sus funciones se definen:

- a. Definir políticas de manejo de Gestión documental
- b. revisión periódica de subprocesos generadores de documentos
- c. socialización de ingresos de personal o documentos al área de archivo central.
- d. verificación y autorización de destrucción de documentos según tabla de retención documental
- e. Inspección bimensual a archivo central.

ELABORO: RESPONSABLE DE PROCESO	REVISO: GERENCIA	APROBO: COMITÉ DE GESTION INTEGRAL
---------------------------------	------------------	------------------------------------



PÁGINA	9 de 19
FECHA	07/04/2016
VERSION	1
CODIGO	GD-MA-17

7. POLITICAS

- El comité de archivo tendrá como política en la clínica san José, velar por el buen funcionamiento del **proceso archivístico** sin que este proceso se dilate para conservar y proteger la documentación de archivo generada por los diferentes subprocesos.
- El líder de cada subproceso vele por que se cumpla la adecuada organización de sus documentos tanto en **gestión** como en las transferencias al central.
- El comité de archivo hará inspecciones al archivo central, revisando la organización, condiciones ambientales, infraestructura del sitio de almacenamiento.
- Los integrantes de cada **subproceso** deben revisar y seleccionar documentos físicos y electrónicos para determinar cuáles se van a conservar, para su respectivo proceso.
- Las solicitudes de préstamos y consulta de documentos, transferencias documentales deberán ser realizadas mediante correos electrónicos, posterior mente llenar el formato correspondiente.
- Los formatos de préstamos de documentos, inventarios documentales deberán estar autorizados con visto bueno por el líder de cada subproceso.
- Los formatos de préstamos de historia laboral deben estar firmados por el líder del subproceso.
- El tiempo máximo de préstamos de documentos será de 3 días hábiles, atendiendo tiempo de más días si lo requiere.
- El comité de archivo velará por que se reutilice el papel que ya se ha utilizado por una cara y que esto se adquiera como compromiso de cada uno de los trabajadores de la clínica san José.
- Se aprueba por el comité realizar copias de seguridad mensual a cada computador de los diferentes subprocesos y copias diarias al sistema SIIS.
- Cada subproceso estandarizara en sistema, una carpeta titulada con el nombre del subproceso, el año y a su vez creará sub carpetas para describir su contenido.

8. SUBPROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL y sus documentos

8.1 Subproceso de Sistema de Gestión Integral SGI

Gestión de producción y control de documentos establecidos en los procesos del SGI de la clínica.

Procedimientos documentados:

GD-GU-04 guía de elaboración de documentos

ELABORO: RESPONSABLE DE PROCESO	REVISO: GERENCIA	APROBO: COMITÉ DE GESTION INTEGRAL
---------------------------------	------------------	------------------------------------



CLINICA SAN JOSE

GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

PÁGINA	10 de 19
FECHA	07/04/2016
VERSION	1
CODIGO	GD-MA-17

GD-PD-05 Procedimiento Documentado Control de Registros
 GD-PD-06 Procedimiento Documentado Control de Documentos

Formatos:

GD-FO-124 listado de distribución de documentos
 GD-FO-121 listado maestro de registros
 GD-FO-120 listado maestro de documentos
 GD-FO-122. Solicitud de creación, cambios y anulación de documentos
 GD-FO-123. Listado maestro de Documentos externos

Tabla de retención documental

GD-FO-121 listado maestro de registros
 GD-FO-120 listado maestro de documentos

Archivo de gestión: en los sitios dispuestos de cada proceso operativo, gerencial, de apoyo, dentro del mapa de procesos del sistema integrado de gestión.

8.2 Subproceso de gestión de comunicaciones oficiales

Gestión de producción y control de la correspondencia, emitida por la clínica, asegurando lleguen oportunamente a su destino; la recepción, custodia y acceso al personal indicado de las comunicaciones oficiales recibidas, así como la producción o recepción, custodia, archivo y disposición oportuna a niveles de gerenciales y de socios, de documentos contractuales, licencias, planos, escrituras, documentos vehículos.

Procedimiento documentado:

GG_GU_86 comunicación organizacional

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual se asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío. Con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Formatos

CO-FO-08 Registro de correspondencia externa enviada
 CO-FO-09 Registro de correspondencia Externa e Interna Recibida
 CO-FO-10 Registro de correspondencia Interna Enviada

Tabla de retención documental

CO-FO-11 LISTADO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAL

Archivo de gestión:

En **gerencia, archivador negro:** documentos legales, correspondencia externa recibida, correspondencia externa enviada, correspondencia interna entregada, escrituras bienes inmuebles, carpetas de vehículos automotores, certificados de calidad y sistemas integrados de gestión original, licencias, pólizas

ELABORO: RESPONSABLE DE PROCESO	REVISOR: GERENCIA	APROBO: COMITÉ DE GESTION INTEGRAL
---------------------------------	-------------------	------------------------------------



CLINICA SAN JOSE

GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

PÁGINA	11 de 19
FECHA	07/04/2016
VERSION	1
CODIGO	GD-MA-17

Cuarto archivo anexo a gerencia:
Contratos, Jurídicos

8.3 Subproceso de gestión clínica

Procedimiento documentado:
CSJ-MA-14 Manual de historias clínicas

Formatos

GD-FO-239 Solicitud historias clínicas
GD-FO-293 Registro de entrega de copias de historias clínicas a usuarios
CO-FO-12 Préstamo de historia laborales
CO-FO-15 Inventario Documental
CO-FO-26 Préstamo de Documentos
CO-FO 14 Solicitud Eliminación de Documentos

Tabla de retención documental
CO-FO Listado de Documentos Institucional

Archivo de gestión: tercer piso edificio calle 47 No. 28-72 Barrio Palmira

8.4 Subproceso de Gestión Contable

Procedimiento documentado

Tabla de retención documental
CO-FO 11 Listado de Documentos Institucional

Archivo de gestión: cuarto adjunto al área administrativa

8.5 Subproceso de Gestión Laboral

Procedimiento documentado
GD-MA-18 Manual de Manejo Historias Laborales

Formatos

RH-FO- 32 Seguimiento Historia Laboral
CO-FO- 11 Ingresos Hojas de Vida
CO-FO- 12 Préstamo Historia Laboral
CO-FO- 13 Hoja de Control Historia Laboral

Tabla de retención documental
CO-FO 11 Listado de Documentos Institucional

Archivo de gestión:
Cuarto anexo a gerencia.

ELABORO: RESPONSABLE DE PROCESO	REVISO: GERENCIA	APROBO: COMITÉ DE GESTION INTEGRAL
---------------------------------	------------------	------------------------------------



CLINICA SAN JOSE

GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

PÁGINA	12 de 19
FECHA	07/04/2016
VERSION	1
CODIGO	GD-MA-17

Historias laborales activas
Hojas de vida para selección

9. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

La TRD es un listado de documentos o registros a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y se determina su disposición final.

Objetivos de las Tablas de Retención Documental

- ✔ Facilitar el manejo de la información.
 - ✔ Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención
 - ✔ Garantizar la selección y conservación de los documentos que tiene carácter permanente.
 - ✔ Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
 - ✔ Contribuir a la racionalización de los procesos administrativos.
 - ✔ Contribuir la racionalización de la producción documental
- **acuerdo 039 del 2002 en su artículo 24 ley 594** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

10. ARCHIVOS ELECTRONICOS

Los Documento Electrónico de Archivo Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los **principios y procesos archivístico contemplados en la ley 594 del 2000.**

Los procedimientos y trámites administrativos podrán efectuarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración.

El objetivo es darle el tratamiento adecuado a los documentos electrónicos garantizando la conservación de los mismos, a corto y largo plazo así como su autenticidad. Su accesibilidad a este tipo de documentos debe ser permanente, independiente mente de los sistemas en que se produjeron.

La organización de documentos electrónicos de los archivos de gestión consiste en agruparlos de acuerdo a las series y subserie a la que pertenece la cual ha sido definida en el cuadro de clasificación documental. Esta organización constituye el punto de partida para cualquier actuación dirigida a normalizar la gestión de los documentos de archivo en una organización

11. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION FISICOS Y ELECTRONICOS

ELABORO: RESPONSABLE DE PROCESO	REVISO: GERENCIA	APROBO: COMITÉ DE GESTION INTEGRAL
---------------------------------	------------------	------------------------------------



CLINICA SAN JOSE

GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

PÁGINA	13 de 19
FECHA	07/04/2016
VERSION	1
CODIGO	GD-MA-17

Criterios generales de archivo

- a. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- b. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar lo correspondiente a cada unidad productora del documento
- c. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes,
- d. los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.
- e. El documento con la fecha más antigua de producción, será el último documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al inicio de la misma.
- f. Los tipos documentales que integran las unidades documentales deben estar foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- g. Los documentos deben perforarse del lado izquierdo.
- h. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
- i. **PARA EL CASO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**, su organización se basa en la TRD. En el PC se permiten crear carpetas y sub carpetas para identificar los documentos producidos por cada sub proceso. Se organizan como si fueran tipo papel. Los documentos electrónicos se clasifican para su respectiva ordenación y descripción respetando principio de orden original y principio de procedencia Para su foliación esta se evidencia en su página e índice electrónico.
- j. Cuando los trámites administrativos se gestionan por medios electrónicos, formando expedientes dichos documentos deben evidenciar: autenticidad electrónica, integridad, disponibilidad, foliado, índice electrónico, estos expedientes a su cierre se debe firmar su índice electrónico.
- k. La información contenida o almacenada en soportes físicos deben ser visualizados en formatos de fácil búsqueda.
- l. Para la conservación de soporte físicos, estos deben estar en un sitio adecuado con una temperatura entre 16° C y 20° C y humedad entre 30% y 40%.

Identificación de Carpetas

Deben estar identificadas, marcadas y rotuladas en papel y cubrimiento de contac transparente, con la información de logo clínica, contenido, fechas de contenido.

Carpetas de sistemas integrados de gestión: plásticas verdes con rotulo adhesivo

Carpetas de historia laboral: rotulo al margen de la carpeta con nombre del trabajador

ELABORO: RESPONSABLE DE PROCESO	REVISO: GERENCIA	APROBO: COMITÉ DE GESTION INTEGRAL
---------------------------------	------------------	------------------------------------



CLINICA SAN JOSE

GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

PÁGINA	14 de 19
FECHA	07/04/2016
VERSION	1
CODIGO	GD-MA-17

Carpetas de historia clínica: marca en tinta sobre la carpeta
 AZ de contabilidad: rotulo en lomo de az
 AZ de administrativa o gerencial: rotulo en lomo de az

Foliación

- ✔ La documentación debe estar previamente ordenada y depurada
- ✔ Se deben foliar todos los documentos
- ✔ Debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B
- ✔ Se debe numerar de manera consecutiva
- ✔ Se debe escribir el número en la esquina superior derecha
- ✔ Los anexos impresos que se encuentren se numerarán como un solo folio
- ✔ En cada expediente se debe conservar un máximo de 200 folios.

Organización de Carpetas

- La organización se hará de tal manera que la fecha más antigua será el primer documento al abrir la carpeta y la fecha más reciente estará al final de la misma, de la siguiente manera: de enero a diciembre, de 1° a 30 y del año más antiguo al año actual.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
- En el caso de las historias laborales, se deben tener en cuenta las circulares No. 004 de 2003 y No. 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación (organización historia laboral)
- Para la organización de las historias clínicas, se debe tener en cuenta la Resolución No 01995 del 8 de Julio de 1999 del Ministerio de Salud

12. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTAL

Son los traslados de documentos del archivo de gestión al archivo central, sin alteración de sus propiedades y para su conservación.

OBJETIVO:

Establecer metodologías y herramientas necesarias para realizar procesos de transferencia documental primaria según tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.

ALCANCE:

Para toda oficina productora que en el ejercicio de sus funciones generen documentos, de acuerdo a los tiempos establecidos en la tabla de retención Documental para la realización de transferencias primarias según las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:

- Elaborar cronograma de transferencia documental acorde a la TRD de cada dependencia de la clínica san José estableciendo fechas para la transferencia

ELABORO: RESPONSABLE DE PROCESO	REVISO: GERENCIA	APROBO: COMITÉ DE GESTION INTEGRAL
---------------------------------	------------------	------------------------------------



CLINICA SAN JOSE

GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

PÁGINA	15 de 19
FECHA	07/04/2016
VERSION	1
CODIGO	GD-MA-17

- Cada una de las oficinas productoras organizaran los archivos de gestión de acuerdo a la TRD.
- Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados, respetando la secuencia de su producción y previamente depurados.
- Para las transferencias primarias la documentación deberá tener una preparación física, siguiendo los siguientes pasos:
 - Limpieza de la documentación: Retirar hojas y formatos en blanco, copia o fotocopias de documentos cuyo original se encuentre en un expediente, colillas de envió o de fax, borradores.
 - Eliminación de material metálico (ganchos, grapas)
 - Identificación del material afectado por bio-deterioro
 - Revisión y Foliación: Debe tener en cuenta utilizar el principio de orden original y el principio de procedencia para ordenar la carpeta reflejando la fecha más antigua al principio y la más reciente al final.
 - Unidades de conservación y re-almacenamiento: Utilice unidades de conservación carpetas, cuando en gestión ha sido manejado en carpetas, y use bolsas plásticas que cubran todo el documento, para los documentos que fueron manejados en el archivo de gestión con az. Tanto bolsas como carpetas deben ubicarse en caja inactivo tamaño carta, rotulada.
 - Asegure con cinta pegante las tapas de la caja
 - Embalaje: Rotule las carpetas y las cajas indicando: sección, subsección, serie, sub serie. fechas extremas, número de folios, número de carpeta, número de caja.
 - Para el envió de la documentación al archivo central debe diligenciarse el formato de solicitud de transferencia, el que debe ir firmado por líder área productora del documento y visto bueno de líder de archivo central.
 - La transferencia será verificada por el encargado del archivo central para validar que la documentación haya cumplido sus tiempos de retención y que el inventario refleje los documentos físicos que contengan las unidades de conservación.
 - Una vez transferida al archivo central, se hará la respectiva devolución del inventario firmado y aprobado por parte del archivo.
 - Finalmente el personal de archivo, ubicará la documentación en la respectiva estantería para su conservación préstamo y custodia.
 - Realizar el inventario único documental en físico y copia magnética.

13. ORGANIZACIÓN ARCHIVO INACTIVO

Procedimiento documentado **Gestión Documental Institucional**

Formatos:

ELABORO: RESPONSABLE DE PROCESO	REVISO: GERENCIA	APROBO: COMITÉ DE GESTION INTEGRAL
---------------------------------	------------------	------------------------------------



CLINICA SAN JOSE

GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

PÁGINA	16 de 19
FECHA	07/04/2016
VERSION	1
CODIGO	GD-MA-17

CO-FO-15 Formato de inventario único documental
CO-FO- 26 Formato control de préstamo de documentos

14. CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL ARCHIVO

El área del archivo deberá cumplir con las condiciones de espacio, almacenamiento, ambiente, seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de la documentación que custodia.

Condiciones generales.

- Contar con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual, que permita ubicar con rapidez la documentación.

De conservación

- El área de archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
- Garantizar la limpieza del área del archivo. Para ello se debe programar y contratar una empresa encargada de aspirar los estantes, con una periodicidad de una vez al año.
- No permitir la entrada al área del archivo de cualquier tipo de líquido o alimento que pueda dañar los documentos.

De seguridad

- El área de archivo debe contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad.
- El área debe garantizar la máxima seguridad para la conservación de los documentos.
- Solo tendrá libre acceso al archivo, la persona responsable del archivo central.
- Solo podrá ingresar personal autorizado por responsable de archivo central. .

DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

En el archivo central está organizado por cuartos, distribuidos así:

Cuarto 1 y 2: Archivo Historias Clínicas (subiendo la escalera de acceso externo, cuartos lado izquierdo)

Cuarto 3: Archivo Historias Clínicas (subiendo la escalera de acceso externo, cuarto lado derecho)

Cuarto 4: Archivo historias Laborales y HQS (hacia el corredor, primer cuarto)

Cuarto 5: Archivo de Contabilidad (en el corredor, segundo cuarto)

ELABORO: RESPONSABLE DE PROCESO	REVISOR: GERENCIA	APROBO: COMITÉ DE GESTION INTEGRAL
---------------------------------	-------------------	------------------------------------



CLINICA SAN JOSE

GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

PÁGINA	17 de 19
FECHA	07/04/2016
VERSION	1
CODIGO	GD-MA-17

Cuarto 6: Archivo de Contabilidad (en el corredor, tercer cuarto).

Cuarto 7 y 8, Archivo de Mantenimiento (al final del corredor, cuartos contiguos)

15. LINEAMIENTOS PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

- Ninguna persona externa a la clínica san José, tiene acceso directo al área, ni al contenido del archivo central.
- Se puede consultar con autorización del líder de subproceso la documentación central de dicha área.
- Cuando se solicite en préstamo una historia clínica, o historia laboral, o libro contable, se debe dejar señal en el estante de donde se sacó y dejar un registro de la persona que la solicito.

16. DESTINO FINAL DOCUMENTOS

CO-FO-14 Formato de solicitud eliminación de documentos

Acta de eliminación de documentos, acta que hará parte de acta comité archivo siguiente al hecho.

17. Inventario documental

CO-FO-15 Formato de inventario documental

18. Control y seguimiento (cuadro)

Visitas periódicas bimensuales por personal de comité archivo

Registro control de inventario documental actualizado semestralmente

Registro aseo área quincenal

Registro destrucción de documentos no vigentes

Registro fumigación área contra roedores y rastros, trimestral

Indicador de producción: (cuadro)

1. Ingresos nuevos a archivo central:

2. Número de cajas por área

ELABORO: RESPONSABLE DE PROCESO	REVISO: GERENCIA	APROBO: COMITÉ DE GESTION INTEGRAL
---------------------------------	------------------	------------------------------------



CLINICA SAN JOSE

GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

PÁGINA	18 de 19
FECHA	07/04/2016
VERSION	1
CODIGO	GD-MA-17

3. Cajas destruidas por área en el mes.

19. FONDOS ACUMULADOS

Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

20. OBJETIVOS FONDOS ACUMULADOS

Aplicar procesos archivísticos para la adecuada organización y así minimizar el riesgo de pérdidas de la documentación que contenga información para posible consulta y préstamo.

21. ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS

- ✓ Identificar y evaluar el estado del fondo acumulado desde el punto de vista archivístico
- ✓ Ubicar los depósitos o áreas que se hayan creado
- ✓ Elaboración de un plan de trabajo para establecer las necesidades como: insumos, equipos, personal disponible para esta labor, adecuación del sitio de trabajo.
- ✓ Para su organización se debe tener en cuenta las tablas de TVD
- ✓ Teniendo en cuenta la unidad productora se procede a **clasificación** de sus documentos.
- ✓ Los documentos previamente clasificados se **ordenarán** teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas reflejando la fecha más antigua será el primer documento al abrir la carpeta y la fecha más reciente estará al final de la misma,
- ✓ No olvide, para la **Depuración** de los documentos, retirar ganchos, copias, duplicados y documentos que no son de archivo.
- ✓ Una vez ordenada es necesario realizarle la **foliación**
- ✓ Separar la documentación afectada biológicamente, dejando constancia del material a retirar.
- ✓ Utilice **unidades de conservación** (cajas) para su respectivo almacenamiento en las estanterías.

ELABORO: RESPONSABLE DE PROCESO	REVISÓ: GERENCIA	APROBO: COMITÉ DE GESTION INTEGRAL
---------------------------------	------------------	------------------------------------



CLINICA SAN JOSE

GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

PÁGINA	19 de 19
FECHA	07/04/2016
VERSION	1
CODIGO	GD-MA-17

- ✓ Las unidades de conservación deben ir identificadas con **un rotulo**, donde indique: unidad productora, series o tipos documentales, fechas extremas, números de folios, números de carpetas, números de cajas.
- ✓ Para la **descripción** de la documentación organizada se diligenciará el formato de inventario documental en copia magnética incluyendo en este, documentación afectada biológicamente.
- ✓ Finalmente el personal de archivo, ubicará la documentación en la respectiva estantería para su conservación préstamo y custodia.

ELABORO: RESPONSABLE DE
PROCESO

REVISO: GERENCIA

APROBO: COMITÉ DE GESTION
INTEGRAL