

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12
		PÁGINA: 1 de 29



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12
		PÁGINA: 1 de 29

CAPITULO I

1.1. PRESENTACIÓN

La Ley general de Archivo, 594 de 2000, establece “Las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”, el Hospital Departamental San Rafael de Zarzal, Valle del Cauca, debe fijar las pautas generales para el manejo y consulta de los documentos que posee, así como administrar los documentos recibidos y generados, de tal manera que se contribuya a mejorar la frágil situación del manejo de los archivos Institucionales, contribuyendo de esta forma a la preservación de su memoria Institucional y brindar un adecuado servicio de información a los usuarios y que su consulta permita y facilite un mejor desempeño de sus funciones.

EI “REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS” se constituye en el instrumento de trabajo que orienta la función archivística con base en “Los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad”, buscando “Especialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciando la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promover la sensibilidad de la administración pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva”. Por lo tanto, este documento, producto de la recomendación efectuada por el Archivo General de la Nación, constituye un marco normativo y procedimental cuya finalidad es el establecimiento de pautas que permitan racionalizar y normalizar la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, de los documentos del el Hospital Departamental San Rafael de Zarzal, Valle del Cauca.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Expedir el Reglamento Interno de Gestión Documental y Administración de Archivos, estableciendo las bases normativas para definir los procesos y procedimientos de la Gestión de la Administración del Hospital Departamental San Rafael ESE de Zarzal, Valle del Cauca, definiendo reglas, pautas y políticas de operación que propendan por la regulación, normalización y racionalización de la documentación producida y recibida que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar a los empleados del Hospital, sobre la importancia de la conservación, preservación y custodia de los documentos que forman parte de la Memoria Institucional del Hospital.
- Garantizar la conservación y custodia de los documentos correspondientes a la Memoria Institucional del Hospital.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12 PÁGINA: 1 de 29

- Fomentar una buena práctica de archivos en todos los aspectos, relacionados con el manejo y administración de los documentos en la Entidad.
- Diseñar e implementar los medios y mecanismos apropiados (sistematizados o manuales) que permitan un acertado control sobre la recepción, trámite, distribución, elaboración y despacho de correspondencia.
- Archivar adecuadamente, para localizar y consultar en forma fácil, expedita y segura, cualquier documento o asunto en un momento determinado, por quién lo requiera y se encuentre autorizado para ello.
- Identificar en un momento dado, el área y/o el nombre de funcionario quien ha entregado correspondencia recibida o que ha emitido correspondencia interna.
- Brindar información oportuna sobre los documentos tramitados al interior del Hospital.
- Asesorar al funcionario responsable del Archivo de Gestión, en la ejecución de las políticas y en la utilización de las herramientas diseñadas por el Archivo Central.
- Implementar herramientas tecnológicas adecuadas a la Gestión Documental que cumplan con la autenticidad, integridad y fiabilidad que garantice su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida.

1.3. MARCO LEGAL

- Establecer los criterios técnicos y jurídicos para implementar la Gestión Documental y Administración de Archivos, fijar otras disposiciones en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 2024 y el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” o por las normas que lo modifiquen, comprometiendo así, al Hospital y a las personas a cumplir con la conservación y preservación de los documentos y el que hacer archivístico, en cuanto al desarrollo y la investigación se refiere. También es una herramienta conformada por una serie de parámetros y de lineamientos de aplicación general y un marco conceptual que permite el mejor desempeño de las tareas técnicas y físicas con la posibilidad de hablar un lenguaje común.
- Esta regulación aplica a todos los procesos de Gestión Documental del orden Nacional, Departamental, Municipal; de las Entidades que se creen por Ley, a los archivos Generales, Centrales e Históricos y que conforman el Sistema Nacional de Archivos (Ley 594 del 2000, Acuerdo 001 de 2024). La legislación colombiana ha reglamentado normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información y herramientas de investigación, tales como:
- Constitución Política de Colombia Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”. La Documentación y demás formas de comunicación son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden Judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la Ley. Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta solución. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley”.
- Legislación Archivística, Ley 80 de 1989. “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único Artículo 34 DEBERES:

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12
		PÁGINA: 1 de 29

- ✓ Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las Leyes, los Decretos, las ordenanzas los acuerdos municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competentes.
 - ✓ Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, conserve o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
 - ✓ Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
 - ✓ Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
 - ✓ Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Ley 1712 de 2014, cuyo objetivo es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información y entre los que se contemplan el, “Principio de transparencia, conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley”. “Principio de la calidad de la información, en donde toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad”.
 - Ley 1755 de 2015. Derechos de las personas ante las autoridades. “Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos en la Constitución y las Leyes.”
 - Ley 594 de 2000. Responsabilidad especial y obligaciones de todos los Servidores Públicos. Los documentos de archivo generados en los Archivos del Hospital Departamental San Rafael ESE de Zarzal, Valle del Cauca, son potencialmente parte integral del Archivo Central del Municipio, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados. El Artículo 15 de la Ley 594 del 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos del
- Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: 2220046 – 2220043 – Ext 104, Ext 221, Urgencias 2209585
www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co
gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12 PÁGINA: 1 de 29

Hospital. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes al Hospital, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su almacenamiento y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Responsabilidad general del funcionario en la Gestión Documental y jefes de las áreas: Los funcionarios de archivo deben trabajar sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las Leyes y disposiciones que regulan su labor y actuar siempre guiados por los valores del Hospital Departamental San Rafael ESE de Zarzal, Valle del Cauca, que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental.

Así mismo, todo servidor al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión administrativa. La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el párrafo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental, para tal efecto se diligenciará el Formato Único de Inventario de acuerdo con los instructivos existentes para tal fin. El jefe de cada área, será el responsable de la custodia de los archivos del área a su cargo. El funcionario encargado del Archivo del Hospital Departamental San Rafael ESE de Zarzal, Valle del Cauca, Valle del Cauca, debe presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor se retire total o temporalmente del cargo. Los funcionarios que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y recibo de los documentos de archivo de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión. Por ningún motivo el funcionario o contratista podrá llevarse los documentos producidos en ejercicio del cargo, por cuanto los documentos públicos son propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

1.4. ALCANCE

Este Reglamento Interno de Gestión Documental detalla el procedimiento que se inicia desde el mismo momento de la producción del documento y finaliza en la Conservación como documento histórico para la Ciencia, la Investigación y la Cultura.

1.5. USUARIOS Y SERVICIOS

- **Usuarios.** Toda persona natural o jurídica que requiera una consulta, tanto interno como externo.
- **Servicio de consulta.** Es el acceso a los documentos por parte de los usuarios.
- **Normas para el servicio de consulta.** Los usuarios pueden consultar los documentos que reposan en el Archivo Central en el horario establecido. Antes de solicitar la consulta al

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12
		PÁGINA: 1 de 29

Archivo, el funcionario deberá adelantar el proceso de búsqueda mediante la utilización de las herramientas disponibles para ello, tales como; inventarios documentales, Herramientas tecnológicas o demás fuentes de información, con el fin de hacer eficientes los recursos y servicios del Hospital. La consulta realizada por usuarios externos se hace directamente ante la Entidad, en el horario establecido. El responsable de la Gestión Documental del Hospital, con la debida autorización del Gerente, procederá a dar respuesta a la solicitud. Por ningún motivo se deben retirar los documentos sin autorización y el cumplimiento de los requisitos establecidos.

1.6 HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE VENTANILLA ÚNICA

El servicio se presta en jornada de lunes a viernes de 7 de la mañana a 12 del día y de 1 a 5 de la tarde.

1.7 ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Las actualizaciones, cambios, correcciones y adiciones al presente Reglamento Interno podrán ser efectuados sólo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, presentados por el responsable de la Gestión Documental del Hospital Departamental San Rafael ESE de Zarzal, Valle del Cauca.

1.8 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

Es el Grupo Asesor de la Alta Dirección, el responsable de definir en el Hospital Departamental San Rafael ESE de Zarzal, Valle del Cauca. las políticas, los Planes, Programas y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la Gestión Documental y Administración de los Archivos Central-Clínico de la Entidad.

Las actualizaciones, cambios, correcciones y adiciones al presente Reglamento Interno podrán ser efectuados sólo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y presentados por el responsable de la Gestión Documental del Hospital Departamental San Rafael ESE de Zarzal, Valle del Cauca.

CAPITULO II

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS POR PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

2.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

2.1.1. Los documentos que se produzcan en el Hospital pasarán por el proceso de planeación documental y serán contemplados en las Tablas de Retención documental

2.1.2. La creación de los nuevos documentos en las unidades productoras de información, verificarán que correspondan al ejercicio de las actividades determinadas en sus funciones y procesos; reportando las modificaciones a la oficina de Calidad para su seguimiento y validación.

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: 2220046 – 2220043 – Ext 104, Ext 221, Urgencias 2209585

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12 PÁGINA: 1 de 29

2.1.3. El Hospital conjuntamente con la Coordinación de Gestión por Procesos y Calidad, serán responsables de asistir y evaluar el proceso de creación y racionalización de los nuevos documentos, que produzcan las Áreas productoras.

2.1.4. La actualización de las Tablas de Retención Documental

2.1.5. Los formatos serán parametrizados y estandarizados de acuerdo a la función, soporte, el contenido, el diseño, el valor legal, las firmas y los metadatos, la clasificación de confidencialidad, basados en el análisis de la planeación y la producción documental de las unidades productoras de información.

2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Todos los responsables deben establecer en los procedimientos los tipos de firma, ya sea autógrafa, digital o electrónica y los cargos de los funcionarios autorizados para la firma de las comunicaciones oficiales con destino interno y externo. Las ventanillas únicas deben velar por el cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

2.2.1 El uso de firmas digitales o electrónicas debe atender las disposiciones que regulan sobre la materia, para garantizar el uso de mecanismos de protección y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.

2.2.2 La documentación oficial que se requiera firmar de manera física (firma manuscrita), lo debe realizar en esfero de tinta negra, no se podrá utilizar esfero de tinta mojada por efectos de conservación del documento original.

2.2.3 El uso del papel ecológico será utilizado en la producción de los documentos que no tengan carácter legal, y que no sean de conservación permanente; en cuyo caso, los documentos de apoyo y los documentos de control indicados en las Tablas de Retención Documental—T.R. D si podrán realizarse bajo la utilización de papel ecológico.

2.2.4 Los documentos de conservación permanente o de carácter legal, se elaborarán en papel bond blanco con el gramaje entre 75 y 90 g/m² libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH estén en rango de 7.0 a 8.5.

2.2.5 Las tintas de impresión poseerán estabilidad química y serán insolubles al contacto con la humedad, de modo que no modifiquen el color y no transmitan acidez a los soportes documentales.

2.2.6 Las copias de los documentos que se produzcan, serán digitales con el fin de racionalizar el uso de papel físico; se excluyen los documentos que por carácter legal requieran ser impresos.

2.2.7 Las disposiciones y actos administrativos que se realicen en el Comité Institucional de Gestión y desempeño deberán consignarse en el documento llamado Acta, el cual deberá estar debidamente firmado y numerado por el ente facultado para presidir la reunión.

3. GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

3.1. Políticas de Operación

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: 2220046 – 2220043 – Ext 104, Ext 221, Urgencias 2209585

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12 PÁGINA: 1 de 29

La administración de la gestión documental se realizará por el programa SIES (Sistema de Información en Salud) La producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos de las comunicaciones oficiales del Hospital Departamental San Rafael ESE de Zarzal, Valle del Cauca, debe seguir las normas establecidas en el Acuerdo No. 001 (29 febrero de 2024) expedido por el Archivo General de la Nación “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

- La administración de la correspondencia producida y recibida por la entidad, será responsabilidad del funcionario de Ventanilla Única
- Todas las comunicaciones externas e internas que se reciban y que se generen en las áreas, deben quedar radicadas, registradas y entregadas para su control y distribución en la Ventanilla Única. Se incluye facturas de toda índole, resoluciones, circulares, entre otros.
- Los términos de vencimiento empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- Cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.
- Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno (0001), utilizando sistemas manuales o automatizados.
- Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán (dos), remitiéndose el original al destinatario, y la copia a la serie respectiva del área que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes, por el tiempo establecido en su Tabla de Retención Documental.
- Las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad deben ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del usuario o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.
- Las P.Q.R.S.F (Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y felicitaciones) podrán presentarse verbalmente o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Cuando una P.Q.R.S.D no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la Ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los que falten. Si este insiste en que se radique, así se habrá dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes”
- Las firmas de los comunicados internos y/o externos deben ser las autorizadas, de lo contrario no se puede radicar.
- El Funcionario de Ventanilla Única será el responsable de la administración del correo institucional ventanilla@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co.
- Se radicará toda PQRSF que llegue por el correo institucional.
- La correspondencia debe ser distribuida en el mismo día del radicado.
- Las comunicaciones oficiales dirigidas al Hospital, de forma sellada, se abrirán para el debido proceso de registro, radicación y distribución correspondiente. Si en el sobre registra DOCUMENTO DE RESERVA se debe utilizar el formato para este procedimiento y diligenciarlo con los datos del documento y entregado directamente a la Gerente.

3.2. Medidas de Control

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: 2220046 – 2220043 – Ext 104, Ext 221, Urgencias 2209585
www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co
gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12 PÁGINA: 1 de 29

Como medida de control en los aspectos relacionados con la numeración de las comunicaciones oficiales, está prohibido:

- Reservar números
- Tachar o enmendar números y numerar los Actos Administrativos y comunicaciones oficiales que no estén debidamente firmadas por el funcionario responsable.
- Oficios físicos con firmas escaneadas.
- Firma de las comunicaciones oficiales y circulares diferente a la del Representante Legal

3.2.1 Firmas

- **Memorando Interno:** Comunicado Interno que será firmado por el Líder del proceso (Funcionario de Planta)
- **Comunicados Oficiales:** Comunicados externos serán Firmadas por los Jefes de Área dentro de este comunicado entran las PQRSF y Tutelas.
- **Certificaciones:** “Documento de carácter probatorio, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne que será firmado solo por el Representante Legal.
- **Constancias:** “Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.” (Tiempo de servicio laboral, sueldo, prestaciones sociales y otros del área de talento humano) que será firmado por el líder de Talento Humano o el Representante Legal.

3.3 Recepción y Radicación de Documentos

La recepción y radicación de la correspondencia Interna, Externa y Actos Administrativos será responsabilidad de la Unidad de Correspondencia, la cual realizará esta actividad y observará el procedimiento de “Recepción, Trámite, radicación, distribución de las comunicaciones oficiales”.

Después de revisar la correspondencia y verificar que cumple con los elementos que la identifiquen, se procederá a ingresar al sistema y a efectuar la correspondiente radicación, registrando como mínimo los siguientes datos y tiempo de respuesta, si este lo amerita:

- Fecha del trámite del documento
- No. de Radicación
- Nombre de la persona y/o entidad remitente
- Asunto (Pequeña descripción del documento)
- No. de Anexos
- Nombre de la persona y/o entidad destinataria
- Nombre del funcionario responsable de trámite

Tiempos de solución y respuesta:

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12 PÁGINA: 1 de 29

- ❖ Denuncia (10) Diez días hábiles
- ❖ Felicitación (30) Treinta días hábiles
- ❖ Petición de Consulta (30) Treinta días hábiles
- ❖ Petición de Documentación (10) Diez días hábiles
- ❖ Petición de Información (15) Quince días hábiles
- ❖ Queja (15) Quince días hábiles
- ❖ Reclamo (15) Quince días hábiles
- ❖ Sugerencia (30) Treinta días hábiles

Estados por los que debe pasar la solicitud del usuario:

- ❖ Recibo y radicación en el sistema
- ❖ Verificación de la solicitud
- ❖ Asignación de dependencia y/o funcionario
- ❖ Evaluación de la solicitud
- ❖ Envío de respuesta

3.4. Comunicaciones Oficiales Enviadas

Son todas aquellas producidas por los procesos internos en desarrollo de las funciones asignadas en el Hospital Departamental San Rafael ESE de Zarzal, Valle del Cauca. con destino a los funcionarios de las distintas áreas y personas naturales o jurídicas externas de la entidad. Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, serán elaboradas en original y copia, remitiéndose el original al destinatario, y la copia a la serie documental del área que origina la comunicación, teniendo en cuenta los anexos correspondientes, por el tiempo establecido en su Tabla de Retención Documental.

Para las comunicaciones a nivel general se utilizará la CIRCULAR INTERNA, la cual llevará el listado que certifica la información entregada a los interesados.

La distribución de los documentos enviados fuera del Valle del Cauca, se efectuará en el horario establecido en Ventanilla Única, para lo cual las áreas deberán preparar con antelación sus documentos. Para la distribución de las comunicaciones oficiales enviadas se deben seguir las instrucciones y requisitos estipulados.

3.4.1 Clases de Comunicaciones oficiales enviadas: Para la regulación y definición de las clases de comunicaciones oficiales enviadas, se toma como base la Norma ICONTEC Guía Técnica Colombiana GTC 185 del año 2010 que tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la Gestión Documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y/o electrónicas.

- **Acta:** “Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objeto es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne, la fecha y los asistentes, además debe aclarar cuando el carácter de la reunión sea extraordinario”.

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: 2220046 – 2220043 – Ext 104, Ext 221, Urgencias 2209585

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12 PÁGINA: 1 de 29

- **Certificación:** “Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne (Acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma).”.
- **Constancia:** “Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.” (Tiempo de servicio laboral, sueldo, prestaciones sociales y otros del área de talento humano)
- **Oficios:** Comunicación escrita que se utiliza para las comunicaciones oficiales enviadas por el Hospital Departamental San Rafael de Zarzal, Valle del Cauca, ESE, para responder, suministrar información y presentar solicitudes fuera del Hospital. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. La información debe salir con formato con el logo y la razón social del Hospital Departamental San Rafael ESE de Zarzal, Valle del Cauca.
- **Memorando:** Es una comunicación por correo electrónico de carácter interno del Hospital Departamental San Rafael de Zarza ESE, Valle del Cauca, que se utiliza para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión Administrativa de la empresa.
- **Circulares:** “Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.” Este documento debe tramitarse por Ventanilla Única para la asignación del consecutivo asignado para las circulares internas y externas.
- **Documento Electrónico.** “Registro de la 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 archivísticos.” Cabe anotar que de acuerdo al Artículo 55 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales.
- SGDEA es un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Se trata de un sistema de información que permite administrar documentos electrónicos, en papel y otros formatos análogos.
El SGDEA permite:
 - Planificar, manejar y organizar la documentación
 - Facilitar el uso y conservación de los documentos
 - Conformar y custodiar un archivo electrónico institucional
 - Constituir el patrimonio documental digital de una entidad, región o nación

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12 PÁGINA: 1 de 29

-El SGDEA está integrado por aplicaciones que se utilizan para tramitar y generar documentos, como repositorios, soluciones de gestión de contenido, proveedores, ERP, entre otros.

-Para implementar un SGDEA, se deben seguir las siguientes fases: Planeación, Análisis, Diseño, Implementación, Evaluación, monitoreo y control.

-Es recomendable implementar el SGDEA de forma progresiva, garantizando escalabilidad, continuidad e interoperabilidad con lo implementado anteriormente.

-Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos ...

-Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional.

Constituir el patrimonio documental digital de una entidad, región o nación

- Guía de Implementación de un SGDEA - Archivo General de la Nación
- **Mensajes electrónicos.** “Es un sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través de la internet. Este medio se utiliza para enviar adjuntos como cartas, memorandos, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido.”
- **Resoluciones:** “Documento mediante el cual la autoridad gubernativa procede para resolver una decisión o asunto concreto.”

3.4.2 Diseño y presentación de Comunicaciones Oficiales y Actos Administrativos

- **Encabezado:** Elementos uniformes y comunes para todos los documentos que serán ajustados de acuerdo a la directriz establecida por Calidad, sobre los ajustes para que los formatos que sean modificados acorde con dicho lineamiento.
- **Tipo de letra:** Todos los documentos oficiales, se escribirán en la fuente (Arial 11), adoptado por el manual de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.
- **Márgenes:** Superior 3 cm. Inferior: 2 cm. Lateral izquierdo: 4 cm. Lateral derecho: 2 cm. funcionario responsable, debe ser incluido el nombre completo del funcionario encargado de la elaboración y transcripción del documento de conformidad con los formatos establecidos por el comité interno de Archivo
- **Páginas subsiguientes.** La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas, el encabezado en la siguiente hoja se ubica a 3 cm. del borde superior izquierdo, o a dos espacios del logotipo. El número de la página estará ubicado contra el margen derecho en la parte superior.
- **Numeración de las comunicaciones interna, externa y Actos Administrativos.** La responsabilidad de la numeración se encuentra a cargo de la Ventanilla Única, quien deberá llevar el consecutivo de estos documentos.
- **Firma de las comunicaciones oficiales:** El Hospital Departamental San Rafael ESE de Zarzal, Valle del Cauca, ha establecido que las Comunicaciones Oficiales Externas debe ir firmadas por los responsables del área y que estén relacionados en el Registro de firmas. En la parte donde se registra (“ELABORÓ”) va el nombre del Líder responsable del Proceso.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12 PÁGINA: 1 de 29

- **Tinta para las firmas:** no se debe utilizar estilógrafo de tinta mojada ni de color, ya que ésta puede traspasar al otro lado del papel o presentar acidez que puede deteriorarlo con el tiempo. Se recomienda firmar los documentos con tinta seca negra de buena calidad, no soluble a la humedad o el agua.

3.4.3 Comunicaciones Oficiales Recibidas:

Son todos aquellos documentos de origen interno o externos que son recibidos por la Ventanilla Única la cual direcciona al área destinataria.

- **Documentos de Origen Interno:** Son todas aquellas comunicaciones y documentos en soporte papel que se generan internamente y que se encuentran regulados en este reglamento (Memorando correo electrónico).
- **Documentos de Origen externo:** Son aquellas comunicaciones y documentos que se reciben en la Ventanilla Única del Hospital Departamental San Rafael ESE de Zarzal, Valle del Cauca., de personas naturales o jurídicas, a través de diferentes medios, tales como, mensajería especializada, correo postal, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin. Entre estos se encuentran:
- **Facturas:** Son todos los documentos de carácter contable que ingresa a la institución y deben ser radicados por la Ventanilla Única
- **Derechos de Petición:** Es un derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia Ley 1755 de 2015. Las Peticiones, Quejas, Reclamos, solicitudes y felicitaciones que recibe el Hospital Departamental San Rafael ESE de Zarzal, Valle del Cauca., pueden ser en interés general o particular y podrán formularse en forma verbal o escrita, utilizando cualquier medio idóneo. Estas deben ser radicadas en la Ventanilla Única, Área que se encargará de dar traslado internamente a las áreas que tienen la competencia para dar una pronta respuesta en los términos establecidos en la Ley.
- **Contenido mínimo de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, y felicitaciones:** De acuerdo con el Artículo 16 de Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, toda petición deberá contener por lo menos: La designación de la autoridad a la que se dirigen, los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso con indicación del documento de identidad y de la dirección donde recibirá la correspondencia. El petionario podrá agregar la dirección electrónica. Si el petionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica el objeto de la petición, las razones en que fundamente su petición, la relación de los requisitos exigidos por Ley y de los documentos que desea presentar para iniciar su trámite, la firma del petionario, cuando fuere el caso. Si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta. Las autoridades podrán exigir, en forma general, que ciertas peticiones se presenten por escrito. Para algunos de estos casos podrán elaborar formularios para que los diligencien los interesados, en todo lo que les sea aplicable, y añadan las informaciones o aclaraciones

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: 2220046 – 2220043 – Ext 104, Ext 221, Urgencias 2209585

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12
		PÁGINA: 1 de 29

pertinentes, al respecto se debe revisar el formato de “Registro para solicitudes quejas y sugerencias.” La autoridad tiene la obligación de examinar integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente y que no sean necesarios para resolverla.

3.4.4 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

- **Generalidades:** Independientemente del origen de los documentos, la distribución de las comunicaciones recibidas se debe ajustar estrictamente a las instrucciones y requisitos contenidos en el procedimiento “Recepción radicación, tramitación y distribución de las comunicaciones oficiales y el formato normalizado para cada uno de los procedimientos.
- **Horarios de Recorrido internos:** Se han establecido los recorridos internos de la siguiente manera:
Recorrido de la mañana: 09:30 de la mañana
Recorrido de la tarde: 3:30 de la tarde.
Nota: Las tutelas son de entrega inmediata por el cumplimiento de los términos

Entrega de correspondencia en el perímetro urbano y rural: La distribución de la correspondencia y demás documentos con destino externo en el perímetro urbano, la realiza personal autorizado del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal, Valle del Cauca. La distribución de la correspondencia y demás documentos con destino externo en el perímetro rural, se realiza mediante una entidad especializada en distribución de correo certificado y/o por personal autorizado del Hospital Departamental San Rafael ESE de Zarzal, Valle del Cauca.

La distribución de la correspondencia y demás documentos con destino externo a nivel nacional: se realiza mediante una entidad especializada en distribución de Correo Certificado.

CAPITULO III

4. ARCHIVOS

4.1 GENERALIDADES

Los archivos están conformados por el conjunto de documentos, generados o recibidos, sea cual fuera su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. De acuerdo con el ciclo vital de los documentos se generan tres tipos de archivos: Archivos de Gestión, Archivo temporal, Archivo Permanente o histórico

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La organización y el seguimiento a los archivos de gestión del Hospital Departamental San Rafael ESE de Zarzal, Valle del Cauca, se hará conforme a los principios establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y al respecto se precisa: fue creado mediante Resolución No. 111 del 27 de abril de 2018. El proceso de Gestión Documental responderá

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: 2220046 – 2220043 – Ext 104, Ext 221, Urgencias 2209585

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12 PÁGINA: 1 de 29

por el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y utilización. Todos los archivos del Hospital Departamental San Rafael ESE de Zarzal, Valle del Cauca, deben ser ordenados conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental de cada área. La actualización de las Tablas de Retención Documental es un proceso administrativo y técnico, cuya responsabilidad está a cargo de la funcionaria encargada de la Gestión Documental y en coordinación con todas las áreas.

- Los Archivos se deben diferenciar por el ciclo vital: Archivo de Gestión – Archivo Central Administrativo - Archivo Clínico- Archivo Histórico, reglamento que está estipulado en la normativa del Archivo General de la Nación “AGN”.

4.3. ARCHIVOS DE GESTIÓN

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación y trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Para la organización de los Archivos de Gestión en las áreas del Hospital Departamental San Rafael ESE de Zarzal, Valle del Cauca, se requieren los siguientes elementos, teniendo en cuenta el Acuerdo 042 de 2002.

- Carpeta tamaño oficio con una capacidad para almacenar 200 folios máximo para la conservación de los documentos que corresponden a una serie documental.

4.3.1 Organización de las carpetas: Al respecto se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los archivos de oficinas se organizarán por series y Subseries documentales, establecidos en la Tabla de Retención Documental de cada área, es decir, agrupando todos los documentos que tratan o tienen relación con un mismo asunto o tema, en estricto orden cronológico, alfabético, numérico, o según sea el caso.
- Por ningún motivo deben abrirse carpetas identificadas como “Varios”, “Correspondencia enviada”, “Correspondencia recibida”, “Memorados internos o externos”. etc. Cuando un documento incluya anexos, éstos se ordenarán cronológicamente, conservando el orden original, revisando si existen duplicados, los cuales se eliminarán, solo se dejará un solo documento de cada asunto, siempre respetando el orden cronológico.
- Los documentos se archivarán previa verificación de que su trámite ha concluido.
- No se utilizará papel ecológico para elaborar las comunicaciones ya que, con el tiempo, la información pierde nitidez. De la misma manera, cuando se utiliza papel químico (papel térmico) para la impresión de los faxes, se recomienda reprografiarlos sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad. Este papel contiene demasiada acidez y la luz, el calor y la manipulación borran los caracteres impresos en él. Además, transmite acidez a los documentos y los pone amarillos.
- Las carpetas serán organizadas en estricto orden cronológico de tal manera que, al abrir la carpeta, se encuentra el primer documento que generó el trámite y el último, será el que tiene la fecha más reciente.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12
		PÁGINA: 1 de 29

4.3.2 Marcación de las Carpetas:

- Las carpetas se abrirán y organizarán de acuerdo con las series y Subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental.
- Las carpetas se identificarán con un rótulo que debe contener como mínimo la siguiente información: Sección-Código, Subsección-Código. - Serie-Código, Subseries-Código,
- Fechas extremas: La fecha del primero y del último documento archivado.
- Número de folios: Las hojas se numeran de una en una, empezando de manera ascendente, es decir que cuando se abra la carpeta el primer documento que debe aparecer, por ejemplo, es el que se creó en enero del año respectivo y el último, el que se generó el 30 de diciembre y así sucesivamente. La foliación se debe hacer con lápiz negro 2h, en la parte superior derecha de la hoja.
- Carpeta Número de varias con el mismo asunto llevando su respectivo consecutivo.
- Observaciones: Se debe registrar soportes distintos a los documentos que se conservarían en la carpeta.
- En cuanto al rotulo para los expedientes se elaboró con la unificación Archivo de Gestión- Archivo Central, el cual lleva toda la información que por norma establece la ley.

4.3.3 Clasificación documental: La clasificación documental es una labor intelectual mediante la cual se identifican los asuntos que manejan las áreas, inherentes a las funciones y actividades que desarrollan de acuerdo con la estructura orgánica y funcional. Con la clasificación documental se identifican y se establecen las series y Subseries que componen cada agrupación documental.

4.3.4 Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo organismo o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Cada serie documental está asociada a un asunto en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos relacionados en torno al trámite que los genera. En este orden, las series y Subseries documentales son el conjunto de unidades o tipologías documentales de los asuntos que conforman la carpeta o el expediente, éstos se identifican por su contenido y características homogéneas, producidos en acciones administrativas semejantes. Los asuntos hacen referencia al contenido específico de cada unidad documental que materializan los trámites administrativos adelantados por las áreas delegadas para resolverlos. En consecuencia, los documentos que guardan en relación con el asunto, deberán integrarse en torno al trámite del cual forman parte. En los Archivos de Gestión, se identifican fácilmente los asuntos que tramitan las oficinas ya que están señalados tanto en los manuales de procedimientos como en la Resolución de funciones asignadas a cada área.

4.3.5 Ordenación documental: La ordenación física de la documentación se llevará a cabo en forma ascendente, según el orden cronológico o numérico, y se organizará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del Hospital Departamental San Rafael ESE de Zarzal, Valle del Cauca, Dicha ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series se hará en el orden previamente mencionado, teniendo en cuenta:

- Las relaciones entre unidades documentales, series, Subseries y tipo documentales
- Conformación y apertura de expedientes

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: 2220046 – 2220043 – Ext 104, Ext 221, Urgencias 2209585

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12 PÁGINA: 1 de 29

- Determinación de los sistemas de ordenación
- Organización de las series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos
- Foliación

4.3.6 Documentos de apoyo técnico e informativos: Son todos aquellos documentos que se reciben o se generan transitoriamente en cumplimiento de una función específica, o un evento determinado. Dichos documentos son soporte informativo de las actividades del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal, Valle del Cauca y sirven de apoyo en las labores diarias. Estos documentos conformarán una serie que se encontrará registrada en la Tabla de Retención Documental de cada Área y en el Inventario Descriptivo de Oficina como “DOCUMENTOS APOYO TÉCNICO E INFORMATIVO” y no deberán enviarse al Archivo Central; por ejemplo: boletines oficiales, publicaciones periódicas, invitaciones, agradecimientos, documentación duplicada, fotocopias, copias de legislación, etc. Estos documentos pierden valor e importancia una vez su trámite haya concluido y se convierten en documentos facilitativos, por lo tanto, No son documentos de archivo. Se incluyen en la Tabla de Retención Documental, pero No se transfieren al Archivo Central para su custodia, deben ser eliminados cuando finalice el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión.

4.3.7 Tiempo de retención: El tiempo de retención de los archivos de gestión establecida en la Tabla de Retención Documental, será de dos (2) años máximo en cada Área, según la necesidad de consulta y de la vigencia de la información. Estará a cargo del funcionario encomendado de las labores de Gestión Documental, quien estará atento a la programación de transferencias para el archivo central y preparará los documentos a remitir, según los instructivos existentes para tal fin.

4.3.8. Disposición final: Una vez se revise la Tabla de Retención Documental por el funcionario encargado del archivo en cada Área, deberá separar los documentos que no se consideran de archivo permanente, ni probatorios, testimoniales, y que ya cumplieron con el trámite para el cual fueron creados y el tiempo de retención establecido. Estos documentos se podrán eliminar diligenciado el respectivo inventario en donde se relacionarán por series, Subseries o unidades documentales, levantándose el acta respectiva con el visto bueno del Comité de Archivo. Las carpetas de los archivos de gestión que ya concluyeron su trámite deben transferirse al Archivo Central.

4.3.9 Almacenamiento: Para garantizar la seguridad, confidencialidad y reserva de la información, las carpetas se organizarán en estricto orden numérico ascendente, siempre y cuando estas correspondan a una misma serie en los Archivos de Gestión. Cuando un expediente se componga de más de 200 folios se abrirán cuantas carpetas sean necesarias. En los archivadores las carpetas se almacenarán de izquierda a derecha iniciando siempre por el estante superior. Por ningún motivo las carpetas con los documentos de archivo deben permanecer en sitios diferentes a los archivadores.

4.3.10 Recuperación de la información: La recuperación de la información a nivel de carpetas se realizará a través del inventario único documental que los responsables del manejo de los archivos de gestión deberán actualizar permanentemente.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12
		PÁGINA: 1 de 29

4.3.11 Transferencia de archivos: La transferencia de Archivos de Gestión deberá efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y “Transferencia de archivos”. Al respecto se deben considerar las siguientes instrucciones:

- Las Áreas productoras deben realizar las transferencias al Archivo Central anualmente de conformidad con el calendario de transferencias elaborado por la funcionaria responsable de la Gestión Documental y diligenciando en el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental)
- Deben trasladarse solamente las series que determine la Tabla de Retención Documental del Área. El Archivo Central no recibirá series o Subseries (carpetas o expedientes) que no estén registrados en la respectiva tabla.
- Los encargados de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central, deben revisar la Tabla de Retención Documental de su Área para constatar que las carpetas o expedientes correspondan a las series previamente enumeradas.
- En ningún caso dicho trabajo se encomendará a personas que no conozcan la documentación.
- La documentación se remitirá desprovista de gomas elásticas, grapas, clips metálicos o cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la correcta conservación del documento.
- Las carpetas, tapas (empastes) etc., que se encuentren muy deterioradas, deben ser sustituidas por otras nuevas.
- La documentación debe remitirse al Archivo Central guardada en cajas de cartón para archivo definitivo, las cuales serán suministradas por el Archivo, optándose por el tamaño estándar.
- Estas cajas se llenarán en su totalidad y se debe evitar a toda costa dejar cajas semivacias.
- Las cajas deben numerarse de forma correlativa de modo que su número coincida con el que figure en la relación de entrega o impreso facilitado por el Archivo Central. Su marcación será con lápiz negro, de tal manera que permita al Archivo Central marcarla en impreso.

4.3.12 Diligenciamiento formato inventario documental: El formato “Inventario Documental” debe diligenciarse, teniendo en cuenta el Instructivo anexo que viene adjunto del Archivo General de la Nación.

4.4. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental, según Acuerdo 001 2024 es un Listado de Series, Subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una Área en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo y su destinación final.

4.4.1 Objetivo: Ejercer un estricto control sobre la producción, organización utilización de los documentos en los Archivos de Gestión, pues estos serán objeto de transferencia al Archivo Central, logrando el propósito de agilizar y racionalizar la Gestión Administrativa, establecer

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12 PÁGINA: 1 de 29

responsabilidades sobre el manejo de los documentos, atender las peticiones y solicitudes de los ciudadanos y garantizar el incremento del patrimonio documental del Hospital Departamental San Rafael, ESE de Zarzal, Valle del Cauca.

4.4.2 Estructura de la Tabla de Retención Documental, contiene los siguientes conceptos y campos: Entidad Productora: Corresponde al nombre de la Entidad que agrupa toda la estructura jerárquica del Hospital Departamental San Rafael, ESE de Zarzal, Valle del Cauca.

4.4.3 Oficina Productora: Es el Área que genera o conserva la documentación de acuerdo con sus funciones, asignadas mediante Acto Administrativo.

4.4.4 Código: Corresponde al Código del Área, generado por el Sistema de Correspondencia, más el número del sistema de clasificación documental, de las series documentales y las Subseries, identificadas en el Hospital Departamental San Rafael, ESE de Zarzal, Valle del Cauca. Los primeros 3 dígitos identifican la oficina que produce los documentos, este número es el asignado por Acto Administrativo y los siguientes dígitos pertenecen a las Series y Subseries, establecidas en la Tabla de Retención documental.

4.4.5 La Serie Documental: Es la reunión o clasificación de documentos de estructura y contenido homogéneo (tipologías documentales producidas en acciones administrativas semejantes). Las Series Documentales: están asociadas a un asunto o tema en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos y del trámite que los genera.

4.4.6 Subseries Documental: Las funciones específicas que identifican un asunto en particular denominado serie documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos para los trámites administrativos, pueden variar, lo cual hace que surjan las Subseries.

4.4.7 Retención: 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.

4.4.8 Disposición final: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres etapas, con miras a su conservación total (CT), Eliminación (E), herramienta Tecnológica (HT) o Selección (S). La selección se impone cuando la serie documental no se va a conservar totalmente; en este evento, debe practicarse un muestreo atendiendo las características de la serie.

4.4.9 Conservación total: se aplica a los documentos de valor permanente por disposición legal.

4.4.10 Selección: proceso de muestreo mediante el cual se determina la conservación total o parcial de las series.

4.4.11 Escaneo/Digitalización: Es una técnica reprográfica documental, que reemplaza al documento de papel.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12
		PÁGINA: 1 de 29

4.4.12 Eliminación: el último proceso de la disposición final, mediante el cual se reciclan (se dan de baja de los archivos) los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal que no tienen valor histórico, carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y/o la tecnología. Dentro de la Tabla de Retención Documental del Hospital el diligenciamiento de la columna Disposición final, implica que a cada Serie o Subseries se le aplica previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías como digitalización, escáner y o eliminación cuando agotado sus valores administrativos, legales, fiscales, contables, etc. no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

4.4.13 Procedimientos: Determina las acciones finales que se ejercerán sobre los documentos.

4.5. Préstamo De Documentos

Los documentos que se conservan en los archivos de Gestión y Central, pueden ser objeto de consulta, ya sea por las propias unidades ejecutoras o por los particulares en general, siempre y cuando los documentos no estén sometidos a reservas de tipo legal.

- **Normas de Préstamo:** Los documentos que se presten al interior de la Institución tienen un plazo de Tres (3) días hábiles para ser devueltos y finaliza en el momento en el cual el documento ha cumplido su trámite administrativo. Si son requeridos por más tiempo, se podrá solicitar su renovación, actualizando la fecha y firma en el formato de préstamo. El auxiliar administrativo o responsable del archivo verificará que se cumpla con estos tiempos y procedimiento para el préstamo de documentos. El servicio se prestará en el horario laboral.
- Bajo ninguna circunstancia se prestarán las carpetas para ser consultadas fuera de del Hospital (En forma excepcional y cuando el caso lo amerite), se solicitará autorización al Jefe Inmediato del Archivo Central. Cuando a juicio del Comité Institucional de Gestión, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, estos se excluirán del servicio al público. Es absolutamente necesario llevar un registro de control de consulta y préstamo de documentos y se deben registrar las novedades que en materia de préstamo se presenten.

4.6. Archivo Central

En este archivo se agrupan todos los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión, una vez finalizado su trámite, de acuerdo al tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental, pudiendo ser objeto de consulta por las propias oficinas. Se precisan las siguientes reglas:

- Al recibir los documentos en el archivo central, se debe efectuar una revisión de las unidades transferidas, verificando su integridad y asegurándose que correspondan a la información contenida en el inventario.
- Luego, se ubicará la documentación y se dará una signatura topográfica definitiva de acuerdo con el lugar que esté ocupando cada unidad de conservación.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12 PÁGINA: 1 de 29

- Se deben correlacionar en el inventario sistematizado la signatura y unidad de conservación.
- En esta fase se desarrollan las actividades de organización, consulta, conservación y disposición final establecidas.
- “Transferencia de archivos” cuya responsabilidad corresponde al Archivo Central. La documentación permanecerá en el archivo Central durante el tiempo estipulado en las Tabla de Retención Documental y antes de transferir al archivo histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en las mismas.
- El Archivo Central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general, de acuerdo a las normas que lo regulen.

4.7. Archivo Clínico

La Resolución 1995 de 1999, definió la Historia Clínica como un expediente con carácter de reserva en el que se registra el estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que presta atención a un paciente. En razón de lo expuesto un expediente de tales características estará conformado por:

- Identificación del usuario,
- Registros específicos de atención
- Anexos

Tales documentos deben disponerse físicamente en el mismo orden en el cual el paciente ha recibido los servicios de salud.

En consecuencia, todos los prestadores de servicios están obligados a conformar un archivo único de historias clínicas en las etapas de gestión, central e histórico. De tal forma que en el archivo de gestión deberán reposar las historias clínicas el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente.

En el archivo central estarán los documentos que, una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para “responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento”.

La Ley 594 de 2000 que en su Artículo 19 abrió la posibilidad del uso de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los documentos de archivo independientemente de su forma y soporte, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Organización archivística de los documentos.
- b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Además, estableció que los documentos reproducidos por medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, gozarían de la validez y eficacia del documento original, si

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12 PÁGINA: 1 de 29

cumplen con los requisitos exigidos por las leyes procesales y se les garantiza la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

De igual manera, el citado artículo, en el párrafo segundo, determinó que “los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio”.

4.8. Archivo Permanente o Histórico

A este procedimiento se aplica la Resolución 1995 de 1995 que establece los procedimientos para la organización de cada uno de los expedientes DE LAS Historias Clínicas.

Archivo al cual se transfiere la documentación del archivo intermedio o central que por su valor probatorio, histórico y cultural debe conservarse permanentemente, dado, además, el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

4.9. Selección documental

Es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial. Este trabajo requiere un conocimiento amplio de la Entidad, lo cual permite la identificación sectorial de los archivos del mismo orden o categoría, sean éstos, administrativos o de aquellos que reflejan las funciones para las que fue creado en la Empresa, los elementos indispensables para abordar este proceso, son:

- La selección se aplica a la documentación no vigente
- La selección se aplica a las series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series, ejemplo: consecutivos de correspondencia en las oficinas.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total. Ejemplos circulares informativos.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo, teniendo en cuenta el valor del documento y de la totalidad de carpetas se podría seleccionar el 2% de las generadas en cada año y este sería el número de documentos a conservar.

4.10 Disposición final de los documentos

- Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto por la Tabla de Retención Documental.

Según lo establecido en la Tabla de Retención Documental del Hospital Departamental San Rafael, ESE de Zarzal, Valle del Cauca.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12 PÁGINA: 1 de 29

- , cada serie o Subseries documental de conservación permanente, se ha valorado previamente para garantizar su conservación y preservación.
- Se cuenta con la ayuda de soportes tecnológicos de almacenamiento y consulta a los cuales se les aplica los criterios archivísticos establecidos.

4.11 Conservación total de documentos

La conservación total debe aplicarse a todos aquellos documentos que tienen un valor para la investigación, la ciencia y la cultura, poseen valores secundarios, los que obedecen a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento. Estos valores sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, es decir pueden ser testimoniales, informativos o históricos. Estos documentos de valor permanente constituyen el Patrimonio Documental de la institución que los creó y los utiliza. Su contenido informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del Ministerio, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia, así mismo, son patrimonio documental del Estado. En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para los documentos, sistemas de almacenamiento de información en distintos soportes que permitan su recuperación con el paso del tiempo.

La conservación y la preservación de documentos requieren de espacios y unidades de conservación apropiadas. Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Diagnóstico integral
- Sensibilización y toma de conciencia
- Prevención y atención de desastres
- Inspección y mantenimiento de instalaciones
- Monitores y Control de condiciones ambientales
- Limpieza de áreas y documentos
- Control de Plagas
- Apoyo administrativo y financiero a la producción documental y al manejo de las comunicaciones oficiales
- Almacenamiento, realmacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Intervención de primeros auxilios para documentos
- Aseguramiento de la Información en diferentes medios y soportes.

4.12 Eliminación de documentos

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. Para eliminar documentos de archivo, se debe tener en cuenta los siguientes principios:

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12 PÁGINA: 1 de 29

- El primero que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental.
- En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informará a la persona responsable de la Gestión Documental y se levantará acta del proceso de las eliminaciones que se tienen proyectadas, conforme a la Tabla de Retención Documental del Área. Una vez identificados los documentos a eliminar, se relacionarán para la presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien será el encargado de definir cuáles serán los documentos a eliminar.
- Las eliminaciones secundarias, serán responsabilidad del funcionario responsable de la Gestión Documental quien deberá aplicar las Tablas de Retención de la Entidad y levantar un acta acompañada del respectivo inventario de eliminación de series y Subseries que cumplieron con el tiempo de retención establecida.

4.13 Consulta de Documentos y/o Préstamo

De conformidad con el Art. 27 de la Ley 594 de 2000 todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de los archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la constitución o a la Ley. Por lo anterior, la consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (Área, funcionario o particular) de acceder a la información que contienen los archivos del, Hospital Departamental San Rafael, ESE de Zarzal, Valle del Cauca y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los empujados encargados de los archivos del Hospital, atenderán los requerimientos y solicitudes registrando los datos del documento objeto de préstamo y sus elementos en el formato “préstamo y consulta de documentos”. En los casos en que el interesado desee que se le expidan copias o fotocopias, para un trámite distinto a los que esté obligado el Hospital, el usuario asumirá los costos de las fotocopias y el importe del correo en los casos a que haya lugar. Así mismo, se expedirá copia o fotocopia de los documentos que se encuentren en firme o de la información que no tenga carácter de reservado conforme a las normas que así lo establecen.

- Tarjeta de control de préstamo “AFUERA” y el formato “Préstamo y consulta de documentos”, La tarjeta se colocará en lugar de la carpeta prestada y sólo se retirará hasta que la carpeta sea devuelta.
- Rótulos para la identificación de las Unidades de Conservación. Los rótulos se colocarán en la parte inferior derecha de la carpeta.
- Estantería: las carpetas que conforman el archivo deben ubicarse en una estantería adecuada que facilite la manipulación de las mismas y asignar el espacio físico necesario para su conservación.

El acceso al área de archivo debe ser restringido por el funcionario responsable de la custodia de los documentos.

4.14 Reproducción De Documentos.

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: 2220046 – 2220043 – Ext 104, Ext 221, Urgencias 2209585
www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co
gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12
		PÁGINA: 1 de 29

Para la reproducción de documentos el Hospital Departamental San Rafael, ESE de Zarzal, Valle del Cauca, realiza actividades, tales como la digitalización y escaneo de documentos. Se realiza por solicitud de las Áreas, según lo establecido en el formato “Solicitud y prestación de servicios”. Cuando las solicitudes de duplicado de documentos provienen de usuarios externos (particulares) con el fin de obtener documentos del Archivo Central o del consecutivo de correspondencia, debe tenerse en cuenta diligenciar el formato de préstamo “Consulta y Préstamo de documentos”. Cuando se trate de reproducir documentos que requieran permanencia y durabilidad del soporte papel, se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina, cuyo valor del pH esté en rango de 7.0 a 8.5, estos aspectos están contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de Archivo

4.15 Archivo Histórico

Archivo al cual se transfiere la documentación del Archivo Central que por su valor probatorio, histórico y cultural debe conservarse permanentemente, dado, además, el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

4.16 Selección documental: Es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial. Este trabajo requiere un conocimiento amplio de la Entidad, lo cual permite la identificación sectorial de los archivos del mismo orden o categoría, sean éstos, administrativos o de aquellos que reflejan las funciones para las que fue creado en los elementos indispensables para abordar este proceso, son: La selección se aplica a la documentación no vigente. La selección se aplica a las series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series, ejemplo: consecutivos de correspondencia en las oficinas. La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total. Ejemplo, circulares informativas. Cuando una Serie Documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo, teniendo en cuenta el valor del documento y de la totalidad de carpetas se podría seleccionar el 2% de las generadas en cada año y este sería el número de documentos a conservar.

4.17 Disposición final de los documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto por la Tabla de Retención Documental. Según lo establecido en la Tabla de Retención Documental del Hospital cada Serie o Subseries documental de conservación permanente, se ha valorado previamente para garantizar su conservación y preservación. Se cuenta con la ayuda de soportes tecnológicos de almacenamiento y consulta a los cuales se les aplica los criterios archivísticos establecidos.

4.18 Conservación total de documentos: La conservación total debe aplicarse a todos aquellos documentos que tienen un valor para la investigación, la ciencia y la cultura, poseen valores secundarios, los que obedecen a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento. Estos valores sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, es decir pueden ser testimoniales, informativos o históricos.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12
		PÁGINA: 1 de 29

Estos documentos de valor permanente constituyen el Patrimonio Documental de la institución que los creó y los utiliza.

Su contenido informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del Municipio de Ansermanuevo, Valle del Cauca convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia, así mismo, son patrimonio documental del Estado. En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para los documentos, sistemas de almacenamiento de información en distintos soportes que permitan su recuperación con el paso del tiempo. La conservación y la preservación de documentos requieren de espacios y unidades de conservación apropiadas. Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos: Diagnóstico integral, Sensibilización y toma de conciencia, Prevención y atención de desastres, Inspección y mantenimiento de instalaciones, Monitores y Control de condiciones ambientales, Limpieza de áreas y documentos, Control de Plagas, Apoyo administrativo y financiero a la producción documental y al manejo de las comunicaciones oficiales Almacenamiento, realmacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de Unidades de conservación y almacenamiento). Intervención de primeros auxilios para documentos, Aseguramiento de la Información en diferentes medios y soportes.

4.19 Eliminación de documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. Para eliminar documentos de archivo, se debe tener en cuenta los siguientes principios: El primero que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental. Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental. En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informará las eliminaciones que se tienen proyectadas conforme a la Tabla de Retención Documental del Área. Las eliminaciones secundarias, serán responsabilidad del Técnico de Gestión Documental, quien deberá aplicar las Tablas de Retención de la Entidad y levantar un acta acompañada del respectivo inventario de eliminación de series y Subseries que cumplieron con el tiempo de retención establecida.

4.21 Glosario De Términos Archivísticos.

Aplicativo de Correspondencia Interna (Memorando): Constituido por una herramienta tecnológica que permite, registrar, modificar, consultar y visualizar información soportada en los documentos que entran y salen del Hospital.

Archivadores: muebles destinados al almacenamiento que permiten la conservación, seguridad y manejo óptimo de los documentos, por tanto, no se deben guardar allí elementos que no cumplan con esta función, tales como papelería, equipos de Oficina, impresoras o cualquier otro tipo de material distinto a los archivos.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12 PÁGINA: 1 de 29

Archivo de Gestión: El de las oficinas productoras de documentos, en el cual se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios archivísticos.

Archivo Histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central, Archivo de Gestión, que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo y Desempeño, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Ciclo Vital del Documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

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.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan al Hospital a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No genera trámites para la Entidad.

|Documento Interno por Correo Institucional: Es un documento (Memorando) de información generado por la entidad, con destino tanto a sí mismo, como a personas naturales o jurídicas con las cuales se comunica internamente, direccionada por la Ventanilla Única.

Documento Externo: Es un registro (Documento) de información recibido por la Entidad, generado por personas naturales o jurídicas en busca solución a trámites y requerimientos. Este trámite lo direcciona la Ventanilla Única.

Documento Probatorio: Sirve para demostrar los derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario Público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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

Folio: Consecutivo que se lleva en los documentos dando inicio al número 1 al primer documento producido hasta su finalización. Se debe tener en cuenta que por cada expediente son 200 folios. Como se está dando cumplimiento a la directiva presidencial de cero papeles la producción documental se está realizando a doble cara, pero en la foliación se cuenta como un folio.

Número Único de Radicación: Generado por el aplicativo de correspondencia consecutivamente, tanto para 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.

Organización de documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar e identificar los documentos de una entidad.

Producción Documental: Recepción o Generación de documentos en un Área administrativa (oficina) en cumplimiento de sus funciones.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-OD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/09/2020
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL	TRD:47-12
		PÁGINA: 1 de 29

Registro de Documentos: Anotación de los datos básicos del destinatario o remitente de un documento que se deben anotar en el Aplicativo o Módulo de correspondencia, de tal manera que se puedan consultar con el paso del tiempo.

Serie documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específica. Ej. El conjunto de actas, resoluciones, contratos etc.

Tablas de Retención Documental: TRD, Listado de series, Subseries y sus respectivos tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Trámite: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Ventanilla Única: Oficina que disponen los Despachos Públicos para el ciudadano, destinada a la recepción de documentos, solicitudes y requerimiento.