

**DISEÑO DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL EN LA E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO
DE PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER.**

Autor

JAVIER ALBERTO CONTRERAS CARRERO

Director

Msc. JANETH LORENA VALERO PABÓN

Ingeniera Industrial

**PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO DE INGENIARIAS
FACULTAD DE INGENIERIAS Y ARQUITECTURA**



**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER**

2018

Contenido

1. TÍTULO DEL PROYECTO:.....	7
2. RESUMEN DEL PROYECTO:.....	7
2.1. PALABRAS CLAVE:.....	7
3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:	8
3.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:.....	8
3.2. JUSTIFICACION:	8
4. MARCO TEORICO Y ESTADO DEL ARTE.....	9
4.1. MARCO TEÓRICO:.....	9
4.1.1. Marco Legal:.....	9
4.1.2. ANTECEDENTES:	10
4.2. MARCO CONCEPTUAL	12
4.3. ESTADO DEL ARTE:	14
5. DELIMITACION.....	15
5.1. OBJETIVO GENERAL:.....	15
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	15
6. TAREAS Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	16
6.1 Actividades principales y cronograma de actividades.	16
6.2. Descripción de actividades:.....	17
7. RESULTADOS/PRODUCTOS ESPERADOS Y POTENCIALES BENEFICIARIOS:	18
7.1. PRIMER OBJETIVO:	18
7.1.1. Información General De La E.S.E. Hospital San Juan De Dios De Pamplona	18
7.1.2. Reseña Histórica:.....	18
7.1.3. Políticas Corporativas:.....	19
7.1.4. Organigrama De La Empresa:.....	19
7.1.5. Servicios Ofrecidos:	20
7.1.6. Diagnóstico Preliminar Sobre La Institución Y Las Unidades Productoras De Documentos:	20

7.1.7. Recolección De Información En Las Dependencias Y Unidades Productoras De Documentos	24
7.2. SEGUNDO OBJETIVO:	26
7.2.1. Análisis Y Planteamientos De Acuerdo A La Información Recopilada:.....	26
7.2.2. Codificación General De Secciones Y Sub-Secciones Documentales:	26
7.2.3. Codificación de Series y Sub-Series Documentales:.....	32
7.3. TERCER OBJETIVO:.....	44
7.3.1. Descripción E Instrucciones Para La Elaboración De Las Tablas De Retención Documental:.....	44
7.3.2. ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:	45
7.3.3. Implementación:	64
7.3.4. Transferencias Primarias Y Secundarias:.....	65
7.3.5. Proceso De Actualización Y Revisión Documental:	66
7.3.6. Selección De Muestreo Aleatorio Simple:.....	66
7.4. CUARTO OBJETIVO:	68
7.4.1. ANÁLISIS ECONÓMICO DE LA PROPUESTA:.....	68
CONCLUSIONES:	72
RECOMENDACIONES:	73
BIBLIOGRAFÍA.....	74
ANEXOS:	75

Tabla 1: <i>Cronograma de Actividades</i>	16
Tabla 2: <i>Actos administrativos vigentes en la entidad</i>	23
Tabla 3: <i>Ejemplo de códigos establecidos para secciones documentales</i>	26
Tabla 4: <i>Ejemplos de Codificación Alfabética y Numérica</i>	27
Tabla 5: <i>Codificación General de Secciones y Sub-Secciones Documentales</i>	29
Tabla 6: <i>Ejemplo de Codificación de Series Documentales</i>	32
Tabla 7: <i>Ejemplo de codificación de Sub-Series Documentales</i>	32
Tabla 8: <i>Codificación general de series y sub-series documentales</i>	43
Tabla 9: <i>Tabla de retención de gerencia</i>	47
Tabla 10: <i>Tabla de retención de gerencia</i>	47
Tabla 11: <i>Tabla de retención de sub dirección administrativa y financiera</i>	48
Tabla 12: <i>Tabla de retención de auditorías médicas</i>	48
Tabla 13: <i>Tabla de retención de gestión de calidad</i>	49
Tabla 14: <i>Tabla de retención de cartera</i>	49
Tabla 15: <i>Tabla de retención de contabilidad</i>	50
Tabla 16: <i>Tabla de retención de control interno disciplinario</i>	50
Tabla 17: <i>Tabla de retención de facturación</i>	51
Tabla 18: <i>Tabla de retención de información e informática</i>	51
Tabla 19: <i>Tabla de retención de mantenimiento</i>	52
Tabla 20: <i>Tabla de retención de nomina</i>	52
Tabla 21: <i>Tabla de retención de oficina jurídica y contratación</i>	53
Tabla 22: <i>Tabla de retención de oficina de talento humano</i>	53
Tabla 23: <i>Tabla de retención de presupuesto</i>	54
Tabla 24: <i>Tabla de retención de recursos físicos (almacén)</i>	54
Tabla 25: <i>Tabla de retención de SARLAFT</i>	54
Tabla 26: <i>Tabla de retención de seguridad y salud en el trabajo</i>	55
Tabla 27: <i>Tabla de retención de cocina</i>	55
Tabla 28: <i>Tabla de retención de lavandería</i>	55

Tabla 29: <i>Tabla de retención de vigilancia</i>	56
Tabla 30: <i>Tabla de retención de tesorería</i>	56
Tabla 31: <i>Tabla de retención de sub dirección científica</i>	57
Tabla 32: <i>Tabla de retención de Consulta externa</i>	57
Tabla 33: <i>Tabla de retención de consulta externa especializada</i>	58
Tabla 34: <i>Tabla de retención de Cirugía</i>	58
Tabla 35: <i>Tabla de retención de ecografía</i>	59
Tabla 36: <i>Tabla de retención de esterilización</i>	59
Tabla 37: <i>Tabla de retención de farmacia</i>	60
Tabla 38: <i>Tabla de retención de hospitalización</i>	60
Tabla 39: <i>Tabla de retención de laboratorio clínico</i>	61
Tabla 40: <i>Tabla de retención de odontología</i>	61
Tabla 41: <i>Tabla de retención de promoción y prevención</i>	62
Tabla 42: <i>Tabla de retención de rayos X</i>	62
Tabla 43: <i>Tabla de retención de salud pública</i>	63
Tabla 44: <i>Tabla de retención de sistema de atención al usuario (SIAU)</i>	63
Tabla 45: <i>Tabla de retención de urgencias</i>	64
Figura 1. Organigrama de la empresa. Recuperado de E.S.E Hospital san Juan de Dios ...	19
Figura 2. Historias Clínicas Acumulados	21
Figura 3. Historias Clínicas	21
Figura 4. Cajas Acumuladas del Archivo.....	21
Figura 5. Archivo Central.....	21
Figura 6. Carpetas Antiguas Sin Clasificar.	22
Figura 7. Documentos Acumulados.	22
Figura 9. Codificación Actual	22
Figura 8. Foliación Actual de Carpetas	22

1. TÍTULO DEL PROYECTO:

DISEÑO DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER.

2. RESUMEN DEL PROYECTO:

La empresa social del estado Hospital San Juan de Dios de Pamplona, es una institución de II nivel de complejidad donde el factor fundamental y la razón social de la empresa se basan en la óptima prestación del servicio al cliente.

De acuerdo a lo anterior, cabe resaltar que la disponibilidad de la información de manera confiable y eficaz sea un requisito indispensable de todos los días. El hospital actualmente no cuenta con un sistema de gestión documental, que de acuerdo a la norma establecida por el Archivo General de la Nación (AGN); permita sistematizar y facilitar el manejo, la disposición y la conservación de todo el sector de archivo de manera impecable en la entidad.

Es por ello que surge la necesidad de diseñar un plan de mejoramiento en el proceso de gestión documental con el fin de amortiguar la situación actual en dicha área, mediante la valoración y retención documental establecida por la ley 594 del 2000 que junto con el uso complementario de indicadores estadísticos, de calidad, gestión y seguimiento; puedan ayudar a definir una opción estratégica que facilite la toma de decisiones en la empresa.

2.1. PALABRAS CLAVE:

Gestión Documental; Indicadores de Seguimiento; Valoración y Retención Documental.

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

3.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

La E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona realizó en el año 2011 dos contratos con una empresa privada cuyo objeto fue el de “clasificar, organizar, identificar la disponibilidad de los archivos administrativos haciendo seguimiento al modelo de aplicación establecido por la ley 594 del 2000”; objeto que no fue cumplido por parte de la empresa, a lo cual la Contraloría General de la Nación respondió con sanciones fiscales para la misma.

Desde el año 2000 y en la actualidad no se cuenta con un sistema de gestión documental óptimo que permita solucionar el embotellamiento presentado de la parte administrativa en cuanto a gestión de archivos, ni tampoco con tablas de valoración y retención documental que faciliten la disponibilidad de los archivos para su posterior almacenamiento o depuración. De prolongarse tal situación, se incrementaría el stock en el área documental presentado en la empresa a magnitudes críticas ya que el volumen de los datos que genera la entidad son considerables, poniendo en riesgo el funcionamiento operativo interno de la empresa y reflejando todo lo mencionado anteriormente en la reducción de la calidad de los servicios ofrecidos por la misma.

3.2. JUSTIFICACION:

La justificación de este proyecto se debe tratar desde dos perspectivas: Debido al ámbito legal, los parámetros establecidos el art. 21 de la ley 594 de 2000, se aclara la obligatoriedad de las entidades públicas o privadas que ejecuten funciones y servicios públicos, la elaboración de un plan de gestión documental con los estándares aportados por el Archivo General de la Nación, independiente del soporte en que se produzca la información para el cumplimiento de su contenido estatal o del objeto social para el que fueron creados. A su vez para que esto sea posible, es necesario el uso de instrumentos archivísticos que en el título V, art. 24 de la ley 594 de 2000 están estipulados por el Archivo General de la Nación y que se regulan en el acuerdo N° 039 de Octubre 31 de 2002, En cuanto a los procedimientos que deben llevar a cabo las entidades públicas y privadas, para la elaboración de Tablas de Retención y Valoración Documental (TRD; TVD) que permitan la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción de archivos y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de las entidades. En cuanto al ámbito organizacional, cabe resaltar que el volumen de información que se maneja en entidades que prestan servicios públicos es alta y que gran parte de sus funciones depende del manejo eficaz de la información, puesto que las demoras o los retrasos pueden tener costos altos no sólo para la entidad, sino también, para el estado; por lo tanto el impacto de este proyecto se centra en ofrecer los instrumentos y la información necesaria a la entidad para desarrollar un modelo de gestión documental que permita mejorar el rendimiento operativo y garantice un manejo organizado de los archivos a largo plazo.

4. MARCO TEORICO Y ESTADO DEL ARTE.

4.1. MARCO TEÓRICO:

El proceso adelantado al interior de la entidad, se basa en los conceptos, la teoría y los aspectos metodológicos determinados en el acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación, en donde se dictan los procesos esenciales que se deben llevar a cabo para la realización de la valoración documental en una entidad de carácter público.

Lo anteriormente mencionado está enmarcado en la ley 594 de 2000 que es la ley fundamental de la gestión documental conjuntamente con las cartillas “Mini-Manual de Aplicación de Tablas de Retención Documental”, expedida por el Archivo General de la Nación y “Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental” Expedido por la Gobernación de Norte de Santander enfocado a entidades públicas.

En esta metodología, se prevé el desarrollo y posterior finalización de las cinco etapas marcadas en el manejo de la documentación en la entidad.

4.1.1. Marco Legal:

De acuerdo a la legislatura colombiana y al énfasis en la normativa establecida por el Archivo General de la Nación¹, cabe resaltar los siguientes artículos, decretos, circulares y acuerdos:

- **Ley 43 de 1913, Artículos 1 y 3:** Que provee criterios para la conservación de ciertos documentos oficiales; Artículo 1, Artículo 3.
- **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. Artículo 5, Artículo 12.
- **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos. Artículo 5, 6, 11, 14.
- **Decreto 2609 de 2012:** Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 039 de 2002:** Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.

(Archivo General de la Nación (AGN), 2000)¹

- **Acuerdo 042 de 2002:** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- **Acuerdo 04 de 2013:** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- **Acuerdo 05 de 2013:** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **Circular No. 004 de 2010:** Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

4.1.2. ANTECEDENTES:

4.1.2.1. Antecedentes Internacionales:

Herramientas como internet han favorecido a los procesos de información a escala global, agilizando las transferencias de datos y más importante aún la disponibilidad para las posibles consultas de los mismos, dicha información requiere muchos procesos lo que “proporciona una gran riqueza en los tipos de datos, dotando de mayor flexibilidad la generación de los mismos”²; Técnicamente, los buenos flujos de datos se traducen en mejores prestaciones de servicios.

En algunos países de Europa, las empresas rigen sus sistemas de gestión documental basándose en la norma ISO 15489-1:2006, entidad que estipula los lineamientos básicos para la implementación de modelos de gestión documental; actualmente se da prioridad a los modelos digitales puesto que los grandes volúmenes de datos impiden un almacenamiento tradicional de los documentos por lo que se está implementando el concepto de “*Streaming*” de datos, que en palabras de Rodríguez (2015) “representa el avance de las infra-estructuras de redes de datos, posibilitando su consumo sin necesidad de descargarlos”³.

(Martelo, Maderay, & Betín, 2015)²

(Roberto, Rodríguez, Gonzalez, & Reyes, 2015)³

4.1.2.2. Antecedentes Nacionales:

En Colombia las empresas prestadoras de servicios son innumerables, la población en general depende mucho del funcionamiento de estas, es por esto que en el ámbito organizacional, la estructuración adecuada de cada uno de los procesos es un factor fundamental ya que “la elección de la razón social o el desarrollo de una actividad económica no son objeto de una elección trivial... de hecho se ha podido demostrar que en Colombia “la excelencia y diferenciación estratégica del servicio tiene resultados”⁴; es por ello que la documentación se transforma en la moneda principal de un buen funcionamiento.

Con la creación del Archivo General de la Nación a través de la ley 80 de 1989, se le asigna a esta entidad la función de establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos cuya finalidad es coordinar la función archivística del país para ponerlo al servicio de toda la comunidad; Esta entidad adelanta labores desde el año 2004 que permite a las entidades públicas o privadas del estado, sistematizar, implementar y estandarizar los métodos en cuanto al manejo documental de sus posibilitando la homogenización y normalización de los procesos archivísticos y que en la actualidad busca estandarizar el manejo documental de las empresas mediante el uso adecuado de la tecnología informativa.

4.1.2.3. Antecedentes locales:

En la región el tema de gestión documental es poco conocido puesto que al haber medianas empresas, la mayoría ignora la relevancia de un manejo eficaz de la información y cómo esto puede afectar de forma positiva o negativa en la prestación de sus servicios.

Debido a que el Archivo General de la Nación hace obligatorio la implementación programas de gestión documental sobre todo a las empresas públicas adscritas al estado; en la ciudad de Pamplona se han implementado pocos proyectos en dicha área, los más frecuentes son las instituciones tales como el colegio “LA PRESENTACIÓN” e instituciones de educación superior como el “ISER” de la mano con aprendices del SENA quienes en sus programas establecen la asesoría en materia de gestión documental.

(Rojas De Francisco, Bejarano Botero, & Marín Valencia, 2016)⁴

4.2. MARCO CONCEPTUAL

Las definiciones presentadas a continuación, están basadas en las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación⁵ y son los términos aceptados más frecuentes para el manejo de diferentes procesos de archivo.

- **Actividad Administrativa:** Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.
- **Administración de Archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.
- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Asunto:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- **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.
- **Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Comité Asesor:** Grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.
- **Comité Evaluador de Documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos y con la evaluación de las TRD.
- **Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.
- **Documento Activo:** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- **Documento de apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

(Congreso de Colombia, 2000)⁵

- **Documento Esencial (Documento Vital):** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento Inactivo:** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- **Documento Semiactivo:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional. Disposición Final de Documentos: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
- **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.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Muestreo:** Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- **Pieza Documental:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
- **Producción Documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Registro de Entrada:** Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.
- **Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Sub-Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tablas de Retención:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- **Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

4.3. ESTADO DEL ARTE:

En el contexto empresarial actual la flexibilidad de datos es un factor influyente en un mercado competitivo, pero para llevar a cabo tal finalidad es importante desglosar y conocer cada uno de los procesos implícitos en el manejo de los datos, detectando las posibles fallas que afecten los procesos y visualizar cómo abarcar la situación a largo plazo, “la planeación estratégica es una de las herramientas esenciales para la gestión documental empresarial, pues de esta depende el buen desempeño de la compañía”⁶

De acuerdo a lo anterior surge dar prioridad al área de gestión documental bajo el margen de ser “el área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, uso y la disposición de documentos, mantener en forma su organización para mejorar la gestión de operaciones de la organización”⁷

Es de vital importancia dar prioridad a las problemáticas presentadas en la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, ya que no sólo se tienen falencias en cuanto a la norma establecida por el Archivo General de la Nación, si no que se carece de un presupuesto propio que permita abarcar las variables de dicho problema, razón por la cual se hace idónea la formulación de una estrategia plasmada en el proyecto que permita facilitar las rutas a dicho objetivo.

(Mejía Argueta, Agudelo, & Soto Cardona, 2016)⁶

(International Organization for Standardization, 2006)⁷

5. DELIMITACION

5.1. OBJETIVO GENERAL:

Diseñar el plan de mejoramiento aplicado al sistema de gestión documental en la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona bajo la normativa establecida por el Archivo General de la Nación, logrando la eficiencia en el manejo de la documentación archivística de la entidad.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar un diagnóstico sobre el estado actual del archivo de gestión, central e histórico de la entidad.
- Formular estrategias para el mejoramiento del proceso de gestión documental del hospital.
- Desarrollar la instrumentación archivística requerida por la ley 594 de 2000 para la valoración documental en la entidad.
- Comprobar la rentabilidad económica, mediante el análisis estadístico y económico de la implementación del proyecto a largo plazo.

6. TAREAS Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

6.1 Actividades principales y cronograma de actividades.

El listado de general de actividades se da a conocer en el siguiente mapa de actividades:

Tabla 6.1. Cronograma y descripción de Actividades

Actividad	Semanas															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1 Diagnóstico																
Recopilar información general y datos básicos de la entidad	✓															
Reconocer el estado actual del archivo de gestión central e histórico de la entidad	✓	✓														
Buscar Antecedentes y estado del arte sobre el tema a tratar		✓	✓													
Identificar las variables de la problemática encontrada			✓													
2 Formulación																
Clasificar y delimitar las variables de la problemática encontrada			✓	✓												
Consultar normativas estipuladas por el archivo general de la nación				✓												
Seleccionar lineamientos y políticas de gestión documental				✓	✓											
Elaborar el mapa de ruta del proceso						✓										
3 Diseño																
Elaborar la lista de los departamentos adscritos a la entidad							✓									
Diseñar la tabla de retención documental							✓	✓	✓	✓						
Diseñar la tabla de valoración documental								✓	✓	✓	✓					
Presentar la propuesta desarrollada al comité de archivo												✓				
4 Planteamiento																
Identificar los valores clave													✓			
Relacionar los factores clave con la perspectiva empresarial														✓		
Diseñar el cuadro de mando integral															✓	
Socializar la propuesta final en la entidad																✓
Cierre del proyecto																✓

Tabla 1. Cronograma de Actividades

6.2. Descripción de actividades:

El proyecto se divide en cuatro etapas, con la finalidad de tener una mejor secuenciación del proceso y las cuales se describen a continuación:

- I. **Diagnóstico:** En esta etapa la prioridad es dar búsqueda minuciosa y extensiva a la información necesaria que pueda brindar un panorama más claro y actual de la gestión documental realizada en la entidad, empezando por los antecedentes de la empresa en dicho tema hasta finalmente la consulta de las normativas necesarias para abordar el problema presentado actualmente todo esto con el fin de poder hacer una formulación más exacta del proceso a seguir.
- II. **Formulación:** Depende mucho de la clasificación acertada que se hagan de las variables encontradas en la problemática, ya que son aquellos factores que obstaculicen el proceso de una manera directa o indirecta para así finalmente trazar la ruta del proceso más eficiente para la realización de la valoración documental posterior.
- III. **Diseño:** Se procede a estructurar lo que será la codificación alfanumérica de las secciones y sub-secciones presentes en la entidad, además es importante identificar las series documentales generadas en cada departamento para su posterior clasificación con el fin de dar más organización a lo que será el diseño de las tablas de valoración y retención documental, para ello es necesario tener una clara jerarquización de las áreas que están presentes en la entidad con sus respectivos procesos principales.
- IV. **Planteamiento:** Una vez presentada la propuesta al comité de archivo, se plantearán indicadores de seguimiento que permitan verificar a futuro la rentabilidad de la propuesta y la aceptación que se generó en la entidad por parte del personal administrativo competente, encontrar los factores clave que incidan en la situación actual y ajustarlos a la perspectiva empresarial de la entidad para garantizar una mejor implementación de la propuesta diseñada; añadiendo a todo esto el estudio económico de la realización de la misma

7. RESULTADOS/PRODUCTOS ESPERADOS Y POTENCIALES BENEFICIARIOS:

7.1. PRIMER OBJETIVO:

7.1.1. Información General De La E.S.E. Hospital San Juan De Dios De Pamplona

Razón social: Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Pamplona

NIT: 890.501.019-9

Dirección Principal: Carrera 9 No. 5-01 Barrio Ursua – Pamplona – N. de S.

Teléfono: (57) (7) 5682482

Actividad Económica: 8610 Actividades de Hospitales y Clínicas con Internación.

Matrícula Cámara de Comercio: 00007618

7.1.2. Reseña Histórica:

El hospital tiene un origen puramente eclesiástico, fue fundado por los hermanos hospitalarios de San Juan de Dios que se habían establecidos en Panamá, Tunja, Pasto, Medellín, Bogotá y otros lugares; estaba situado en el antiguo local de los hermanos de San Juan de Dios, en la carrera 4ta entre Calles 6a y 7a (actual Colegio Rafael Afanador y Cadena); en donde dejó de funcionar por falta de personal.

La Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Pamplona, es una institución prestadora de servicios de salud de nivel dos (2) de complejidad, fue fundada por la orden hospitalaria de San Juan de Dios el 9 de enero de 1661, manejado por la junta de beneficencia desde el 02 de enero de 1881, se dejó en manos de las hermanas de la caridad en 1882; a partir de 1913 hace parte de la beneficencia del Departamento por la ordenanza número 092, adquirió su personería jurídica con la resolución número 42 de 1961, y es transformado en EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO por la Ordenanza Departamental número 060 del 29 de diciembre de 1995. Ubicado inicialmente en la carrera 4 entre 6a y 7a, ocupando la actual sede desde febrero de 1957.

7.1.3. Políticas Corporativas:

Misión: La Empresa social del Estado Hospital san Juan de Dios de Pamplona es una institución del II nivel de complejidad que brinda servicios de salud óptimos, con calidad humana y tecnológica en el marco de la legislación del país y del compromiso social que nos alienta, orientados hacia la promoción de salud, Prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, a través de la aplicación de la tecnología adecuada, la participación comunitaria y la coordinación interinstitucional e intersectorial.

Visión: En el siglo XXI nuestro hospital será la mejor EMPRESA SOCIAL DEL DEPARTAMENTO, prestando servicios de salud integrales, de óptima calidad humana, científica y técnica.

7.1.4. Organigrama De La Empresa:

El organigrama vigente se desarrolló mediante el acuerdo 001 de 1996 donde se establecen las principales dependencias y funciones vitales de la empresa.



Figura 1. Organigrama de la empresa. Recuperado de E.S.E Hospital san Juan de Dios

Se evidencia que no están especificados los grupos funcionales en cada sub-dirección ya que con el paso de tiempo estos han ido variando de acuerdo a las resoluciones que modifican la creación de comités y grupos internos de trabajo.

7.1.5. Servicios Ofrecidos:

- Urgencias
- Hospitalización
- Apoyo diagnóstico (Ecografías, Rayos X)
- Laboratorio Clínico
- Vacunación
- Odontología
- Consulta Externa (General)
- Consulta Externa Especializada: Psicología, Fisioterapia, Ginecología, Terapias Respiratorias, Pediatría,
- Farmacia
- Transporte Asistencial Básico y Medicado
- Anestesia

7.1.6. Diagnóstico Preliminar Sobre La Institución Y Las Unidades Productoras De Documentos:

Esta etapa consiste en analizar detenidamente la situación actual de la empresa en materia documental teniendo en cuenta múltiples parámetros que permitan establecer el grado de avance y de eficiencia que tienen los procesos documentales que se realizan en la misma, reconocer posibles obstáculos y realizar posibles correcciones en las diferentes fases para que la implementación del proceso sea más acorde a las necesidades que se presentan en la actualidad.

Para la elaboración de las tablas de retención documental, se hizo una investigación basada en dos enfoques: el primero la parte estructural de la empresa y su capacidad frente a la alta cantidad de documentos que se manejan a diario, por otro lado el segundo enfoque se basa en la recopilación documental que rige el funcionamiento de la entidad.

7.1.6.1. Análisis Físico Del Proceso E Infra-Estructura:

Las instalaciones del hospital en términos generales evidencian el deterioro causado por el paso del tiempo y las condiciones ambientales del lugar, esto se traduce a que conservar equipos, implementos y hasta los mismos documentos sea una tarea delicada puesto que no solo representa riesgos para los bienes materiales sino también para el mismo personal de la entidad ya que uno de los factores más incidentes en este lugar es la humedad y el deterioro que esta causa a cualquier objeto.

La entidad cuenta con dos secciones para el archivo, el primero es de historias clínicas y el otro es el archivo central donde se guardan los documentos más relevantes de la entidad.

Archivo De Historias Clínicas:

En el primer piso se encuentran los archivos de historias clínicas, ubicados en estantes que no han sido fijados ni al piso ni a la pared, creándose una zona insegura de trabajo; además de esta problemática el espacio prácticamente ha sido utilizado, los estantes han sido ubicados en pasillos y en habitaciones con desniveles y existen muchas historias clínicas que por falta de espacio y archivadores, no han sido organizadas.



Figura 3. Historias Clínicas



Figura 2. Historias Clínicas Acumulados

Archivo Central e Histórico:

A inicios de la vigencia 2014, se empezó la adecuación de un espacio en la parte trasera de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, con la visión de ubicar allí el Archivo Central y el Archivo Histórico (Con la dificultad que la infraestructura asignada para este fin, no cumple con las especificaciones técnicas para el almacenamiento y conservación de documentos). Para mediados del mes de Noviembre de 2014, se ordenó el traslado de estos archivos a esta ubicación y se inició así la adecuación del archivo central, que es donde se encuentra actualmente funcionando como un fondo acumulado de documentos.



Figura 5. Archivo Central.



Figura 4. Cajas Acumuladas del Archivo.

Archivos Sin Clasificar:

De las mayores problemáticas que se detectaron se refiere a los archivos que a la fecha no han sido clasificados y se encuentran prácticamente abandonados en diferentes partes de la entidad, los cuales corresponden a vigencias anteriores y urge clasificarlos ya que constituyen la historia de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona. Estos documentos corresponden a todas las unidades funcionales de la entidad y se pueden encontrar toda clase de documentos relevantes de periodos anteriores de administración.



Figura 7. Documentos Acumulados.



Figura 6. Carpetas Antiguas Sin Clasificar.

Las diferentes unidades funcionales vienen archivanado la documentación en las carpetas y cajas institucionales para tal fin, pero sin tablas de retención documental, rotulando cada legajo con nombres que consideran pertinentes para cada caso, pero sin ninguna estructura institucional para la asignación de las series y sub-series documentales, por lo cual todos estos documentos prácticamente no cumplen con lo normado en la Ley 594 del 2000 y solo dificultan más el proceso de consulta y manejo de los mismos en la entidad.

Gobernación de Norte de Santander	
E.S.E. Hospital San Juan de Dios Un Norte Para Todos	
UNIDAD FUNCIONAL:	TALENTO HUMANO
SERIE:	KAREN VIVIANA UGARTE MORA
SUBSERIE:	DONTOLÓGICA "CHITAGA"
CÓDIGO:	
FECHAS: DEL	HASTA
LEGAJO No.	
CAJA No.	

Figura 9. Foliación Actual de Carpetas

Gobernación de Norte de Santander	
E.S.E. Hospital San Juan de Dios Un Norte Para Todos	
UNIDAD FUNCIONAL:	TALENTO HUMANO
SERIE:	S6SST 2018
SUBSERIE:	
LEGAJO No.	
FECHAS EXTREMAS:	2018
CONTENIDO:	
ARCHIVOS DE GESTOR:	ARCHIVOS CENTRAL:

Figura 8. Codificación Actual

7.1.6.2. Análisis De La Documentación Encontrada:

En esta etapa se recopilan las actas, resoluciones o actos administrativos que permitan entender cómo es el funcionamiento de la empresa desde su creación, por cuantas estructuraciones ha pasado y como se mantiene la jerarquía de funciones en la actualidad.

Este proceso inicia con la conformación de los actos administrativos vigentes que determinan como se conformó la entidad y de momento como se encuentran asignadas sus funciones; a lo largo del proceso se presentaron algunos inconvenientes puesto que la entidad no cuenta con toda la información precisa en esta materia y algunos estatutos, como por ejemplo, el de conformación de la entidad están desactualizados y conformados desde fechas remotas de los años 90. Es de vital importancia entender que los estatutos actualizados facilitarían la labor documental puesto que se da un panorama actual de las funciones asignadas y los procesos tercerizados que se encuentra vigente hoy día.

Los actos administrativos y demás normas que han incidido en el hospital son las siguientes:

Norma	Fecha	Descripción
Acuerdo 001	22 de enero de 1996	Estatuto mediante el cual se conforma la E.S.E y se adopta el estatuto general de su organización
Acuerdo 023	15 de Diciembre de 2015	Acuerdo por el cual se aprueba el manual de funciones de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona
Resolución N° 15	14 de Enero de 2011	Mediante el cual se conforma la creación del comité de Archivo en la entidad
Acuerdo 012	17 de Agosto de 2017	Por medio del cual se modifica la planta de personal en la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona y se decreta el Plan de cargos vigente
Manuales	2015	Manual de Funciones
Manuales	2018	Manual de procesos y procedimientos
Planes	2017	Plan de cargos vigente
Organigrama		Organigrama vigente

Tabla 2: Actos administrativos vigentes en la entidad

La documentación anteriormente enunciada es esencial para las siguientes etapas y aunque no dan mucha claridad del funcionamiento actual de la empresa, si permite conocer en esencia como están delegadas las funciones, de estos documentos se tomaron datos importantes para la conformación de las unidades productoras de documentos y las series y sub-series documentales vigentes.

7.1.7. Recolección De Información En Las Dependencias Y Unidades Productoras De Documentos

7.1.7.1. Identificación de dependencias y unidades documentales:

Durante esta fase se hace un reconocimiento de la organización empresarial vigente, teniendo en cuenta las jerarquías que la conforman y las distintas modalidades de asociación que tiene el hospital con distintas empresas para tercerizar alguno de sus procesos, se tiene en cuenta el organigrama vigente pero es evidente que no se encuentran definidos los grupos funcionales de Sub-dirección Administrativa y Científica, esto debido a la sub-contratación que realizan en algunos de sus procesos, esto quiere decir que muchas funciones son realizadas por otras empresas pero la documentación que ellas generan son principalmente almacenadas en la entidad. Se desarrolló un listado de todas las dependencias u oficinas presentes y con la dirección de la oficina de talento humano junto con la asesoría del comité de archivo, se determinaron que oficinas y qué funciones se iban a incluir como unidades funcionales y productoras de documentos.

El listado final generado fue el siguiente:

Junta Directiva

- 1. Gerencia**
- 2. Control Interno de Gestión**

Área Administrativa y financiera

- 1. Sub-dirección Administrativa y financiera**
- 2. Recursos Físicos (Almacén)**
- 3. Auditorías Médicas**
- 4. Cartera**
- 5. Control Interno Disciplinario**
- 6. Contabilidad**
- 7. Facturación**
- 8. Gestión de Calidad**
- 9. Información e Informática**
- 10. Mantenimiento de Infra-Estructura**
- 11. Nómina**
- 12. Oficina Jurídica y Contratación**
- 13. Oficina de Talento Humano**
- 14. Presupuesto**
- 15. Tesorería**
- 16. El Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT)**
- 17. Seguridad y Salud en el Trabajo**
- 18. Servicios Generales**
- 18.1. Cocina**

Área Científica Administrativa y Asistencial

- 1. Sub-Dirección Científica**
- 2. Urgencias**
- 3. Hospitalización**
- 4. Cirugía**
- 5. Consulta Externa**
- 6. Consulta Externa Especializada**
- 7. Ecografía**
- 8. Esterilización**
- 9. Farmacia**
- 10. Laboratorio Clínico**
- 11. Odontología**
- 12. Radiología (Rayos X)**
- 13. Servicios Ambulatorios**
- 13.1. Salud Pública**
- 14. Promoción y Prevención**
- 15. Sistema de Atención al Usuario (SIAU)**
- 16. Centros de Salud Municipales**
- 16.1. C.S. Silos**
- 16.2. C.S. Mutiscua**
- 16.3. C.S. Chitagá**
- 16.4. C.S. Cacota**

18.2. Lavandería

18.3. Vigilancia

16.5. C.S. Cucutilla

C.S. Pamplonita

Existen algunas dificultades con este tipo de oficinas ya que funcionan de manera independiente y que por objeto del cumplimiento de sus funciones realizan tareas muy específicas; por objeto de la creación de las TRD se considera que estas oficinas funcionan de manera integral en la entidad y por ende deberían manejar los mismos códigos de series y sub-series para la documentación que generen en la entidad

Como se mencionó anteriormente, se incluyeron como unidades funcionales y productoras de documentos, aquellas funciones que son realizadas por el personal independiente a la entidad pero que obviamente generan en totalidad la documentación para la misma y a las cuales se les debe dar la misma codificación.

Este proceso generó buena acogida por parte del personal, puesto que al ser evidente la necesidad de una organización documental se consideró importante la inclusión de sus funciones para tener una codificación general y concisa en todas las dependencias de la entidad

7.1.7.2. Actos Administrativos Legales Y Normas Externas Vigentes:

En el marco legal se resaltan las normatividades tanto externas como internas, que regulan la gestión documental desde distintos aspectos; esto nos ofrece una idea más clara sobre cómo debe ser la aplicación de este proceso y nos brinda la información básica necesaria sobre las medidas que se deben optar para que la retención y valoración documental sea la más acertada.

7.1.7.3. Tiempos De Elaboración:

El proceso de retención y valoración documental puede requerir de cantidades de tiempo considerables puesto que tener un alto volumen de documentos en las condiciones anteriormente mencionadas, obstruye de manera constante el proceso debido a que no toda la información se obtiene de manera eficiente, dicho lo anterior es importante mencionar que el proceso de implementación debe tener un seguimiento posterior constante por parte de la entidad con el fin de garantizar la actualización constante de los datos y así lograr más precisión a la hora de tomar decisiones sobre los documentos más relevantes en la entidad sin que la eficiencia en sus procesos organizacionales se vean tan afectadas.

El desarrollo pleno de esta propuesta estaba contemplada para un periodo de tres meses, es decir de marzo a mayo de 2018, tiempo que en cierta medida fue reducido debido a las fechas establecidas por el comité de Trabajo de Grado de la Universidad de Pamplona, durante este tiempo se han llevado a cabo la mayoría de etapas previstas y las restantes se plantearán como una propuesta de continuación a este proyecto, brindando la información actual más esencial para la culminación del mismo.

7.2. SEGUNDO OBJETIVO:

7.2.1. Análisis Y Planteamientos De Acuerdo A La Información Recopilada:

Una vez recopilada la mayor cantidad de información posible, se procede a hacer una clasificación de la importancia que tiene cada dato encontrado, esto permite entender y utilizar los documentos que mejor se adapten a las necesidades documentales evitando desperdiciar tanto tiempo en el proceso, dicho esto se procede a conformar el listado general de dependencias y unidades funcionales que se incluirán en las TRD, a este listado se le debe asignar una codificación específica, legible y concreta que permita dar a conocer la identificación de las oficinas productoras de documentos resaltando también la jerarquía que tiene cada una en todo el proceso documental de la empresa; a partir de este listado se presenta el cuadro de clasificación general de Secciones y Sub-Secciones documentales, debidamente codificado el cual refleja los aspectos anteriormente mencionados.

7.2.2. Codificación General De Secciones Y Sub-Secciones Documentales:

En la actualidad, la entidad sólo codifica sus dependencias de manera alfabética puesto que al no haber un sistema general determinado las letras facilitan más la identificación de cada unidad productora y evita el retraso en la diligencia de los documentos más relevantes que se envían a entes externos o de control.

La empresa cuenta con tres partes fundamentales y direcciones de las cuales depende su funcionamiento: La junta directiva que es la encargada de liderar y tomar todas las decisiones de la entidad, seguida de las dos Sub-direcciones que se rigen por las normas establecidas de la primera; este factor se quiso resaltar a la hora de la codificación por lo cual se les asignó un número de un solo dígito y un color respectivamente para facilitar el reconocimiento de la procedencia de creación de cada documento.

ÁREA	CÓDIGO	COLOR
Junta Directiva	1	Rojo
Área Administrativa y Financiera	2	Azul
Área Científica y Asistencial	3	Verde

Tabla 3: Ejemplo de códigos establecidos para secciones documentales.

7.2.2.1. Codificación de Unidades Funcionales y Productoras de Documentos:

Teniendo como índice principal el código asignado a cada área, se procede a codificar cada unidad basándonos en dos criterios importantes:

El primero la jerarquización presentada por el organigrama vigente, el cual al ser antiguo presenta una idea de la estructura básica de la empresa mientras que por el otro, el segundo criterio hace referencia a cómo son delegadas sus funciones en cada dependencia sean estas realizadas por entidades sub-contratadas o por el mismo personal de planta. Por lo tanto se incluyeron todas las unidades que generaran documentos para la entidad y que utilicen todos los formatos de documentos creados por la misma como protocolo para el desarrollo de cada proceso en el hospital, estos procesos comprenden desde los servicios generales hasta las secciones administrativas más relevantes.

El código de las unidades administrativas es producto de ser una sub-división del código indicado por área, se le agrega un guion (-) con el fin de facilitar la procedencia de cada unidad, consta de tres dígitos que van aumentando en múltiplos de diez unidades para incluir entre este intervalo las sub-secciones correspondientes.

ÁREA	SECCIÓN	SUB-SECCIÓN
Junta Directiva	Gerencia	Control Interno de Gestión
1	1-010	1-011
	GR	GR-CI

Tabla 4: Ejemplos de Codificación Alfabética y Numérica.

El cuadro de la codificación general de Secciones y Sub-Secciones Documentales actuales y las instrucciones para su debida codificación alfabética y numérica está definido de la siguiente manera:

ABREVIATURA	CÓDIGO	DEPENDENCIA	ÓRDEN
1. Junta Directiva			
GR	1-010	Gerencia	Sección
GR-CI	1-011	Control Interno de Gestión	Sub-Sección
2. Área Administrativa y Financiera			
SDA	2-010	Sub-dirección Administrativa	Sección
SDA-AM	2-020	Auditorías Médicas	Sección
SDA-CA	2-030	Gestión de Calidad	Sección
SDA-CO	2-040	Cartera	Sección
SDA-CC	2-050	Contabilidad	Sección
SDA-CI	2-060	Control Interno Disciplinario	Sección
SDA-FA	2-070	Facturación	Sección
SDA-IN	2-080	Información e Informática	Sección
SDA-MA	2-090	Mantenimiento (Infra- Estructura)	Sección
SDA-NO	2-100	Nómina	Sección
SDA-JC	2-110	Oficina Jurídica y Contratación	Sección
SDA-TH	2-120	Oficina de Talento Humano	Sección
SDA-PR	2-130	Presupuesto	Sección
SDA-RF	2-140	Recursos Físicos (Almacén)	Sección
SDA-SA	2-150	SARLAFT	Sección
SDA-SO	2-160	Seguridad y Salud en el Trabajo	Sección
SDA-SG	2-170	Servicios Generales	Sección
SDA/(SG-CO)	2-171	Cocina	Sub-Sección

SDA/(SG-LA)	2-172	Lavandería	Sub-Sección
SDA/(SG-VI)	2-173	Vigilancia	Sub-Sección
SDA-TE	2-180	Tesorería	Sección
3. Área Científica y Asistencial			
SDC	3-010	Sub-Dirección Científica	Sección
SDC-CI	3-020	Cirugía	Sección
SDC-CO	3-030	Consulta Externa	Sección
SDC-CE	3-040	Consulta Externa Especializada	Sección
SDC-EC	3-050	Ecografía	Sección
SDC-ES	3-060	Esterilización	Sección
SDC-FA	3-070	Farmacia	
SDC-HO	3-080	Hospitalización	Sección
SDC-LC	3-090	Laboratorio Clínico	Sección
SDC-OD	3-100	Odontología	Sección
SDC-PP	3-110	Promoción y Prevención	Sección
SDC-RX	3-120	Rayos X	Sección
SDC-SA	3-130	Servicios Ambulatorios	Sección
SDC/(SA-SP)	3-131	Salud Pública	Sub-Sección
SDC-SU	3-140	Sistema de Atención al Usuario (SIAU)	Sección
SDC-UR	3-150	Urgencias	Sección
SDC-CS	3-160	Centros de Salud Municipales	Sección
SDC/(CS-CA)	3-161	C.S. Cácuta	Sub-Sección
SDC/(CS-CH)	3-162	C.S. Chitagá	Sub-Sección
SDC/(CS-CU)	3-163	C.S. Cucutilla	Sub-Sección
SDC/(CS-MU)	3-164	C.S. Mutiscua	Sub-Sección
SDC/(CS-PA)	3-165	C.S. Pamplonita	Sub-Sección
SDC/(CS-SI)	3-166	C.S. Silos	Sub-Sección

Tabla 5: Codificación General de Secciones y Sub-Secciones Documentales.

Criterios para la codificación alfabética:

- Se define como **Sección** aquellos grandes grupos o departamentos que generen documentos y de los cuales se deriven otras dependencias más específicas o **Sub-secciones**.

Ejemplo:



- El máximo de caracteres permitidos por departamento son dos o tres caracteres, para facilitar la lectura rápida del código alfabético y a su vez estos deben ir en mayúscula para dar mejor aspecto visual al lector

Ejemplo:



- Para codificar un departamento que conste de una sola palabra, Se elegirán las dos primeras letras de la dependencia y se escriben en mayúscula. Si por el contrario la dependencia consta de dos o más palabras, se elegirá la primera letra de las dos primeras palabras importantes que la compongan.

Ejemplo:



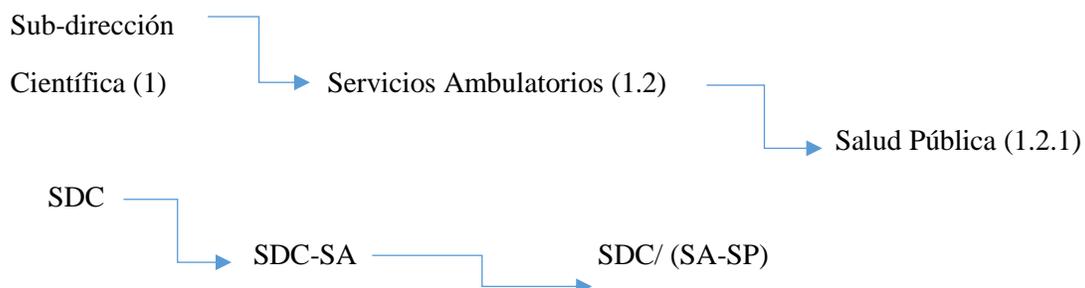
- Para codificar una Sección y su respectiva derivación, basta con escribir primero las iniciales de la sección, añadido a eso se le agrega un guion (-) y se escriben las siguientes dos iniciales de la sub-sección

Ejemplo:



- Para indicar que una Sub-Sección proviene de una Sección determinada, se escribe en primer lugar las iniciales de la sección general de la cual provienen esas sub-secciones indicando luego con un slash (/) y escribiendo en paréntesis el código de la subsección correspondiente.

Ejemplo:



Criterios para la codificación numérica:

- Para codificar una sección se procede a identificar la procedencia del mismo en cuanto al área que pertenezca, sumado a esto se le añade un guion (-) y se añaden dígitos (máximo tres) en intervalos de 10 unidades como espacio entre una sección y otra.

Ejemplo:

Área Ejecutiva → Gerencia 1 → 1-010

- Si se desea codificar una sub-sección, se debe indicar lo anteriormente mencionado y añadido a eso se escribe un código de un dígito en un intervalo de una unidad indicando la derivación deseada

Ejemplo:

Área Ejecutiva → Gerencia → Asesoría Jurídica
1 → 1-010 → 1-011

- En caso de existir diez (10) o más secciones, se pasa a escribir la secuencia a partir del número once (11) ya que del caso contrario se prestaría para confusiones con las primeras secciones escritas.
- En caso de existir diez (10) o más Sub-secciones, se pasa a escribir la secuencia a partir del número once (11) ya que del caso contrario se prestaría para confusiones con las primeras Sub-secciones escritas.

7.2.3. Codificación de Series y Sub-Series Documentales:

En esta etapa se procede a identificar los trámites que realizan cada dependencia y los documentos que utiliza para el desarrollo de cada una de ellas, se realizó un formato de encuesta que fue aplicado a cada dependencia con el apoyo de los funcionarios quienes describían el proceso realizado en cada trámite.

7.2.3.1. Codificación de Series Documentales:

El código para una serie documental es de dos dígitos que aumenta en orden ascendente en cantidades de una unidad donde cada serie es ordenada en orden alfabético.

SERIE	CODIGO DE SERIE
Acuerdos	03
Autorizaciones y Permisos	06

Tabla 6: Ejemplo de Codificación de Series Documentales.

7.2.3.2. Codificación de Sub-Series Documentales:

En esta sección también se incluye un código de dos dígitos que aumenta en orden ascendente, para marcar la diferencia entre serie y sub-serie se separan ambas por medio de un punto entre ellas.

SERIES Y SUB-SERIES	CÓDIGO
Conciliaciones	14
Conciliaciones Bancarias	14.01
Conciliaciones Jurídicas	14.02

Tabla 7: Ejemplo de codificación de Sub-Series Documentales.

A continuación se presenta el cuadro de clasificación general de series y sub-series documentales para el hospital, este recopila en totalidad parcial las piezas documentales que se tramitan al interior de la entidad, resaltando el código y los parámetros anteriormente mencionados.

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	ÓRDEN
01	Acciones Constitucionales	Sección
01.01	Acción de Tutela	Sub-Sección
01.02	Derecho de Petición	Sub-Sección
02	Actas	Sección
02.01	Acta de Compromiso	Sub-Sección
02.02	Acta de Compromiso de Pago	Sub-Sección
02.03	Acta de Control de Calidad Interno	Sub-Sección
02.04	Acta de Entrega de Elementos de Protección al Personal	Sub-Sección
02.05	Acta de Entrega de Medicamentos	Sub-Sección
02.06	Acta de Entrega de Turno	Sub-Sección
02.07	Acta de Recepción de Medicamentos	Sub-Sección
02.08	Acta de Salida de Insumos	Sub-Sección
02.09	Actas de Asistencia a Capacitaciones	Sub-Sección
02.10	Actas de Cambio de Turno	Sub-Sección
02.11	Actas de Comité COPASO	Sub-Sección
02.12	Actas de Comité de Archivo	Sub-Sección
02.13	Actas de Comité de Bienestar Social	Sub-Sección
02.14	Actas de Comité de Calidad	Sub-Sección
02.15	Actas de Comité de Compras	Sub-Sección
02.16	Actas de Comité de Control Interno	Sub-Sección
02.17	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Sub-Sección
02.18	Actas de Comité de Gobierno en Línea	Sub-Sección
02.19	Actas de Comité de Historia Clínica	Sub-Sección
02.20	Actas de Comité de Mortalidad Perinatal	Sub-Sección
02.21	Actas de Comité de Reactivo-Vigilancia	Sub-Sección
02.22	Actas de Comité de Transfusión Sanguínea	Sub-Sección
0223	Actas de Comité de Vigilancia	Sub-Sección
02.24	Actas de Comité de Vigilancia Hospitalaria	Sub-Sección

02.25	Actas de Comité Paritario	Sub-Sección
02.26	Actas de Comité Seguridad en el Trabajo	Sub-Sección
02.27	Actas de Defunción	Sub-Sección
02.28	Actas de Incineración de Residuos	Sub-Sección
02.29	Actas de Junta Directiva	Sub-Sección
02.30	Actas de Reunión	Sub-Sección
02.31	Actas de Socialización	Sub-Sección
03	Acuerdos	Sección
03.01	Acuerdos de Junta Directiva	Sub-Sección
03.02	Acuerdos de Pago	Sub-Sección
04	Auditorías Médicas	Sección
05	Autorizaciones de Servicios	Sección
05.01	Autorización de EPS	Sub-Sección
05.02	Consentimiento Informado Para Anestesia	Sub-Sección
05.03	Consentimiento Informado Para Procedimientos Especiales	Sub-Sección
05.04	Consentimiento Informado Para Pruebas Especiales	Sub-Sección
05.06	Consentimiento Informado Para Remisiones Especiales	Sub-Sección
05.07	Consentimiento Informado Para Transfusiones	Sub-Sección
05.08	Consentimiento Informado Para VIH	Sub-Sección
06	Autorizaciones y Permisos	Sección
06.01	Autorizaciones y Permisos a Funcionarios	Sub-Sección
07	Cartera	Sección
08	Censo	Sección
08.01	Censo Diario de Pacientes	Sub-Sección
09	Certificaciones y Constancias	Sección
09.01	Certificados de Contrato	Sub-Sección
09.02	Certificados de ingresos	Sub-Sección
09.03	Certificados de Cumplimiento	Sub-Sección
09.04	Certificado de Entrega de Dispositivos Médicos para Cirugías	Sub-Sección

09.05	Certificados de Retiro de Cesantías	Sub-Sección
09.06	Certificado de PQR's a Empleados	Sub-Sección
09.07	Certificados Laborales	Sub-Sección
09.08	Certificados Personales	Sub-Sección
09.09	Certificados de Tesorería	Sub-Sección
09.10	Paz y Salvo	Sub-Sección
10	Certificados	Sección
10.01	Certificado de Control de Crecimiento y Desarrollo	Sub-Sección
10.02	Certificado de Nacido Vivo	Sub-Sección
10.03	Certificado Médico (Incapacidad)	Sub-Sección
10.04	Certificado de Recepción Técnica de Insumos	Sub-Sección
10.05	Recepción de Muestras de Municipios	Sub-Sección
10.06	Certificado de Tamizaje Visual	Sub-Sección
10.07	Trazabilidad de Hemo-componentes	Sub-Sección
10.08	Certificado de Recepción de Medicamentos	Sub-Sección
11	Circulares	Sección
11.01	Circulares Internas	Sub-Sección
11.02	Circulares Externas	Sub-Sección
12	Comprobantes	Sección
12.01	Comprobantes de Egreso	Sub-Sección
12.02	Comprobante de Entrada a Almacén	Sub-Sección
12.03	Comprobantes de Ingreso	Sub-Sección
12.04	Comprobante de Salida de Almacén	Sub-Sección
13	Comunicaciones oficiales	Sección
13.01	Comunicaciones Oficiales Internas	Sub-Sección
13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	Sub-Sección
13.03	Comunicaciones Oficiales Página Web	Sub-Sección
14	Conciliaciones	Sección
14.01	Conciliaciones Bancarias	Sub-Sección

14.02	Conciliaciones Jurídicas	Sub-Sección
15	Contratos	Sección
15.01	Contrato de Alquiler o Arrendamiento	Sub-Sección
15.02	Contrato de Obra	Sub-Sección
15.03	Contrato de Prestación de Servicios	Sub-Sección
15.04	Contrato de Suministro	Sub-Sección
15.05	Licitación o Invitaciones Públicas	Sub-Sección
16	Convenios	Sección
16.01	Convenios Docente- Asistencial	Sub-Sección
16.02	Convenios Inter- Institucionales	Sub-Sección
17	Convocatorias	Sección
17.01	Convocatoria de Elección de Junta Directiva	Sub-Sección
17.02	Convocatoria de Selección de Personal	Sub-Sección
18	Cuentas	Sección
18.01	Cuentas Bancarias	Sub-Sección
18.02	Cuentas de Cobro	Sub-Sección
19	Estudios Técnicos	Sección
19.01	Estudios Patológicos	Sub-Sección
19.02	Estudios de Puestos de Trabajo	Sub-Sección
20	Facturas	Sección
20.01	Definitivos de Pago	Sub-Sección
20.02	Facturas a Proveedores	Sub-Sección
20.03	Facturas de Compra	Sub-Sección
21	Facturas de Prestación de Servicios	Sección
22	Fórmulas Médicas	Sección
23	Glosas	Sección
23.01	Respuestas a Glosas y Devoluciones	Sub-Sección
24	Historias	Sección
24.01	Historias Clínicas	Sub-Sección

24.02	Historias Laborales	Sub-Sección
25	Hoja de Vida de Equipos	Sección
26	Informes	Sección
26.01	Informe a Entes de Control	Sub-Sección
26.02	Informe a la Junta Directiva	Sub-Sección
26.03	Informe a Otras Entidades	Sub-Sección
26.04	Informe de Actividades	Sub-Sección
26.05	Informe de Auditorias	Sub-Sección
26.06	Informe de Brigadas de Segundo Nivel	Sub-Sección
26.07	Informe de Complicaciones Dentales	Sub-Sección
26.08	Informe de Cuentas de Cobro	Sub-Sección
26.09	Informe de Eventos Adversos	Sub-Sección
26.10	Informe de Gastos	Sub-Sección
26.11	Informe de Gestión	Sub-Sección
26.12	Informe de Glosas	Sub-Sección
26.13	Informe de Indicadores de Calidad	Sub-Sección
26.14	Informe de Indicadores de Químicos	Sub-Sección
26.15	Informe de Inspección por Áreas	Sub-Sección
26.16	Informe de Seguimiento	Sub-Sección
26.17	Informe de Supervisión	Sub-Sección
26.18	Informe Ejecutivo	Sub-Sección
26.19	Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	Sub-Sección
26.20	Informe Estadísticos	Sub-Sección
26.21	Informes de Trabajo Social	Sub-Sección
26.22	Informe de Vacunación y Vigilancia	Sub-Sección
26.23	Proyección de Vacaciones	Sub-Sección
27	Instrumentos de Control	Sección
27.01	Bitácora de Vigilancia	Sub-Sección
27.02	Control de Calidad Química y Hematológica	Sub-Sección

27.03	Cronograma de Inspección	Sub-Sección
27.04	Encuesta de Satisfacción Al Usuario	Sub-Sección
27.05	Encuestas de Trabajo Social	Sub-Sección
27.06	Ficha de Notificación de Eventos de Vigilancia	Sub-Sección
27.07	Ficha de Referencia y Contra-Referencia	Sub-Sección
27.08	Ficha de Vacunación	Sub-Sección
27.09	Ficha Epidemiológica de bajo Peso	Sub-Sección
27.10	Ficha Epidemiológica de Mortalidad Perinatal	Sub-Sección
27.11	Formato de Remisión de Referencia y Contra-Referencia	Sub-Sección
27.12	Libro de Conteo de Ropa Sucia	Sub-Sección
27.13	Libro de Control de Entrada y Salida de Ambulancias	Sub-Sección
27.14	Libro de Control de Salida de Cuerpos sin Vida	Sub-Sección
27.15	Libro de Egresos e Ingresos Hospitalarios	Sub-Sección
27.16	Libro de Registro de Pedidos de Almacén	Sub-Sección
27.17	Libro de Registro del Paciente	Sub-Sección
27.18	Libro de Requisito de Producción	Sub-Sección
27.19	Libro de TSH	Sub-Sección
27.20	Lista de Chequeo de Cesantías	Sub-Sección
27.21	Listado de Cargas Para Esterilizar	Sub-Sección
27.22	Listado de Derechos y Deberes	Sub-Sección
27.23	Planilla de Conteo de Ropa Limpia	Sub-Sección
27.24	Planilla de Medicamentos	Sub-Sección
27.25	Planilla de Revisión de Implementos Diarios	Sub-Sección
27.26	Planilla de Solicitud de Insumos al Recién Nacido	Sub-Sección
27.27	Registro de Actividades Diarias de los Usuarios	Sub-Sección
27.28	Registro de Anestias Aplicadas	Sub-Sección
27.29	Registro de Ayudas Diagnósticas	Sub-Sección
27.30	Registro de Condiciones Ambientales	Sub-Sección
27.31	Registro de Control de Dietas	Sub-Sección

27.32	Registro de Control de Enfermedades Respiratorias	Sub-Sección
27.33	Registro de Control de Insumos	Sub-Sección
27.34	Registro de Control de Jeringas y Vacunas	Sub-Sección
27.35	Registro de Control de Ropa por Pesaje	Sub-Sección
27.36	Registro de Elementos de Protección del Personal	Sub-Sección
27.37	Registro de Estado de Maternidad	Sub-Sección
27.38	Registro de Funcionalidad de Equipos Bio-Médicos	Sub-Sección
27.39	Registro de Horarios del Personal de Planta	Sub-Sección
27.40	Registro de Material Limpio	Sub-Sección
27.41	Registro de Material Sucio	Sub-Sección
27.42	Registro de Paquetes Quirúrgicos	Sub-Sección
27.43	Registro de Patologías	Sub-Sección
27.44	Registro de Pruebas Pre-Transfusionales	Sub-Sección
27.45	Registro de Recién Nacido	Sub-Sección
27.46	Registro de Remisiones	Sub-Sección
27.47	Registro de Seguridad Química	Sub-Sección
27.48	Registro de Control de Temperatura y Ambiente	Sub-Sección
27.49	Registro de Transfusiones	Sub-Sección
27.50	Registro de Vacunación	Sub-Sección
27.51	Registro de Verificación	Sub-Sección
27.52	Registro del Plan de Emergencias	Sub-Sección
27.53	Registro Diario de Control de Combustible	Sub-Sección
27.54	Registro Diario de Pacientes	Sub-Sección
27.55	Registro Diario de Resultados	Sub-Sección
27.56	Registro Especial de Prestadores de Salud	Sub-Sección
27.57	Registro IAMI	Sub-Sección
27.58	Registros de Personal de Planta	Sub-Sección
27.59	Registro de Control de Indumentaria	Sub-Sección
27.60	Registro de Entrada y Salida de Almacén	Sub-Sección

27.61	Registro de Proveedores	Sub-Sección
27.62	Control de Horarios de Trabajo	Sub-Sección
28	Inventarios	Sección
28.01	Inventario de Bienes Inmuebles	Sub-Sección
28.02	Inventario de Bienes Muebles	Sub-Sección
28.03	Inventario de Elementos de Consumo	Sub-Sección
28.04	Inventario de Elementos Devolutivos	Sub-Sección
28.05	Inventario de Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos	Sub-Sección
28.06	Stock de Insumos	Sub-Sección
29	Libros de Contabilidad	Sección
29.01	Libro Mayor y de Balances	Sub-Sección
29.02	Libro de Caja Diaria	Sub-Sección
30	Manuales	Sección
30.01	Manual de Calidad	Sub-Sección
30.02	Manual de Comunicaciones	Sub-Sección
30.03	Manual de Contratación	Sub-Sección
30.04	Manual De Control de Calidad Interno y Externo	Sub-Sección
30.05	Manual de Desecho de Residuos Hospitalarios Y Sólidos	Sub-Sección
30.06	Manual de Esterilización	Sub-Sección
30.07	Manual de Detención y Control de Infecciones	Sub-Sección
30.08	Manual de Fármaco-Vigilancia	Sub-Sección
30.09	Manual de Funciones	Sub-Sección
30.10	Manual de Historias Clínicas	Sub-Sección
30.11	Manual de Inducción y Re-Inducción	Sub-Sección
30.12	Manual de Interventoría	Sub-Sección
30.13	Manual de Normas de Bio-Seguridad	Sub-Sección
30.14	Manual de Prevención de Caídas	Sub-Sección
30.15	Manual de Procesos y Procedimientos	Sub-Sección
30.16	Manual de Riesgos y Seguimiento a Riesgos	Sub-Sección

30.17	Manual de Residuos Hospitalarios	Sub-Sección
30.18	Manual de Tablas de Retención Documental	Sub-Sección
30.19	Manual de Tecno-Vigilancia	Sub-Sección
30.20	Manual de Tomas de Muestras (Referencia y Contra-Referencia)	Sub-Sección
30.21	Manual Operativo MECI	Sub-Sección
30.22	Manual PAMEC	Sub-Sección
30.23	Manual Tarifario	Sub-Sección
30.24	Reglamento Interno de Trabajo	Sub-Sección
31	Nómina	Sección
31.01	Novedades de Nómina	Sub-Sección
31.02	Liquidaciones	Sub-Sección
32	Planes	Sección
32.01	Plan Anual de Compras	Sub-Sección
32.02	Plan Anual de Mejoramiento Continuo (PAMEC)	Sub-Sección
32.03	Plan Brigadas de Emergencia	Sub-Sección
32.04	Plan de Anti-Corrupción y Servicio al Público	Sub-Sección
32.05	Plan de Capacitación Institucional	Sub-Sección
32.06	Plan de Cargos y Funciones	Sub-Sección
32.07	Plan de Desarrollo Institucional	Sub-Sección
32.08	Plan de Gestión Ambiental y Residuos Hospitalarios	Sub-Sección
32.09	Plan de Inducción y Re-Inducción	Sub-Sección
32.10	Plan de Mejoramiento	Sub-Sección
32.11	Plan de Mejoramiento Externo	Sub-Sección
32.12	Plan de Mejoramiento Por Proceso	Sub-Sección
32.13	Plan Operativo Anual (POA)	Sub-Sección
32.14	Planes de Contingencia	Sub-Sección
33	PQR's	Sección
34	Procesos	Sección
34.01	Procesos Disciplinarios	Sub-Sección

34.02	Procesos Judiciales (Demandas Instauradas)	Sub-Sección
34.03	Procesos Judiciales (Demandas Recibidas)	Sub-Sección
35	Proyectos	Sección
35.01	Proyecto de Acuerdo Para Modificación del Presupuesto	Sub-Sección
35.02	Proyectos de Inversión	Sub-Sección
36	Reportes	Sección
36.01	Memorandos	Sub-Sección
36.02	Reportes a Entes de Control	Sub-Sección
36.03	Reportes de Eventos Adversos	Sub-Sección
36.04	Reportes de Facturación	Sub-Sección
36.05	Reportes de Nómina	Sub-Sección
36.06	Reportes de Servicio de Mantenimiento	Sub-Sección
36.07	Reportes Estadísticos	Sub-Sección
37	Resoluciones	Sección
38	Solicitudes	Sección
38.01	Solicitud de Devolución de Medicamentos	Sub-Sección
38.02	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Sub-Sección
38.03	Solicitud de Ecografía	Sub-Sección
38.04	Solicitud de Elementos Para la Protección del Personal	Sub-Sección
38.05	Solicitud de Insumos de Limpieza y Esterilización	Sub-Sección
38.06	Solicitud de Insumos Para Pacientes	Sub-Sección
38.07	Solicitud de Historia Clínica	Sub-Sección
38.08	Solicitud de Laboratorio Clínico	Sub-Sección
38.09	Solicitud de Liberación de Saldos	Sub-Sección
38.10	Solicitud de Mantenimientos Correctivos	Sub-Sección
38.11	Solicitud de Mantenimientos Preventivos	Sub-Sección
38.12	Solicitud de Material Médico-Quirúrgico	Sub-Sección
38.13	Solicitud de Pedido a Farmacia	Sub-Sección
38.14	Solicitud de Pedido de Medicamentos	Sub-Sección

38.15	Solicitud de Pedidos de Insumos	Sub-Sección
38.16	Solicitud de Rayos X	Sub-Sección
38.17	Solicitud de Registro Presupuestal	Sub-Sección
38.18	Solicitud de Retoma de Muestras	Sub-Sección
38.19	Solicitud de Servicios de Mantenimiento	Sub-Sección
38.20	Solicitud Disciplinaria	
38.21	Solicitud Para Remisión a Cirugía	Sub-Sección
38.22	Solicitud para Remisión a Servicios Ambulatorios	Sub-Sección
38.23	Solicitud de Medicamentos	Sub-Sección
38.24	Solicitud de Materiales Farmacéuticos	Sub-Sección
39	Títulos Valores	Sección
40	Turnos	Sección
40.01	Turnos de Auxiliares	Sub-Sección
40.02	Turnos de Especialistas	Sub-Sección
40.03	Turnos de Enfermeras	Sub-Sección
40.04	Turnos de Médicos	Sub-Sección

Tabla 8: Codificación general de series y sub-series documentales

La tercera sección de este apartado corresponde a la realización del tercer objetivo específico del proyecto, el cual tiene que ver con la realización de las tablas de retención documental y el instructivo necesario para su implementación.

7.3. TERCER OBJETIVO:

7.3.1. Descripción E Instrucciones Para La Elaboración De Las Tablas De Retención Documental:

7.3.1.1. Descripción:

Es una herramienta archivística, que permite dar a conocer la documentación realizada en cada dependencia y unidad funcional de la empresa, acorde a las funciones asignadas y facilitando establecer el tiempo de permanencia de cada uno de acuerdo a su valor documental.

7.3.1.2. Componentes de la Tabla de Retención Documental:

- **Entidad Productora:** En este espacio se aparece el nombre de la empresa que genera todo el gran conjunto de documentos, en este caso es la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona quien es considerada como el fondo documental.
- **Oficina Productora:** En este apartado se especifica la oficina o unidad funcional encargada de realizar determinado proceso a través de determinados trámites que obviamente conllevan la diligencia de varios tipos documentales, también se incluye el código alfabético de cada sección documental.
- **Cantidad de Hojas:** Algunas tablas tienden a extenderse en más de una página por lo que es importante indicar la cantidad de hojas que abarca cada una.
- **Columna N°1. Código:** En esta sección se incluye el código numérico de la sección documental y debajo de esta se escriben los códigos de las series y sub-series documentales correspondientes.

- **Columna N°2. Series y Tipos Documentales:** En esta columna se hace una descripción detallada de las series y tipos documentales de cada trámite, se debe tener en cuenta el orden alfabético de cada series y se deben tener estas condiciones para poder detallarlas:

Las series documentales se escriben completamente en mayúscula (Ej. ACTAS, COMPROBANTES, etc.) Y en negrilla.

Las sub-series documentales se deben escribir en negrilla, pero sólo indicando en mayúscula la primera letra de cada palabra de la misma (Ej. Actas de Junta Directiva, Comprobantes de Egreso, etc.).

Los tipos documentales no van en negrilla, pero si cada uno separado por una viñeta.

- **Columnas N°3 y 4. Retención:** Va en función de años, e indica el tiempo estimado que debe estar en el Archivo Central (AC) y el Archivo de Gestión (AG).

- **Columna de Disposición Final:** En esta casilla se consigna el destino final de los tipos documentales presentes una vez cumplido su tiempo de retención en el los archivos de la empresa, depende de la valoración documental del archivo y para lo cual existen cuatro opciones que son las siguientes:

(CT) Conservación Total: Cuando se marca esta casilla se interpreta que la serie o sub-serie documental se conserva permanentemente, por considerarse de valor histórico o administrativo.

(E) Eliminación: Cuando se marca esta casilla se interpreta que la serie o sub-serie documental se puede eliminar totalmente una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central.

(M) Microfilmación: Esta opción se escoge para la reproducción de los documentos utilizando medios informáticos para su conservación y posterior reproducción, este método consiste en tomar fotografías a cada documento y los negativos se guardan en cintas magnéticas.

(S) Selección: Cuando se marca esta casilla se interpreta que la serie o sub-serie documental debe ser sometida a una selección, para lo cual se aplicar una formula estadística para obtener el porcentaje de selección y la eliminación del restante porcentaje debe ser seleccionado mediante los diferentes métodos de muestreo estadísticamente aceptados.

- **Columna N°11. Observaciones:** En este apartado se consigna el proceso que deben seguir aquellos documentos que según su disposición final deben ser seleccionadas o eliminadas

(Nota: debido a condiciones de tiempo, sólo fue posible establecer el valor documental que tienen los archivos en cada tabla, por lo tanto se sugiere hacer la debida continuación del proceso, describiendo el procedimiento que deben seguir los documentos de determinados valores anteriormente mencionados)

Las tablas deben llevar la firma del responsable del programa de gestión documental en la entidad una vez estas sean revisadas y aprobadas por el comité de archivo de la misma.

7.3.2. ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

Para la elaboración de las tablas, se incluyeron todas aquellas unidades funcionales productoras de documentos cuyas funciones y documentación son para el uso y manejo exclusivo de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, es importante aclarar que esta decisión se tomó en consenso con la oficina de talento humano de la entidad y se contó con el apoyo del programa de gestión documental de la misma.

Los procesos tercerizados fueron un obstáculo constante en el proceso, puesto que al no estar adscritos al organigrama vigente, ni a los estatutos de conformación de la estructura orgánica de la empresa desorientaban la decisión de ser incluidas o no en el proceso de retención y valoración documental, obstáculo que fue superado con la asesoría de la parte administrativa de la empresa y distintas personas expertas en el tema, lo cual servirá como herramienta útil en la intención global de implementar el programa de gestión documental oficialmente en la empresa.

El proceso de formulación de las tablas contó con el apoyo del personal de la entidad quienes acogieron en buena forma las encuestas y preguntas que se les realizaban y comentaban las posibles recomendaciones o sugerencias para mejorar el proceso, en conclusión el documento presentado es un documento técnico con el respaldo del ejercicio práctico realizado en la empresa y con la solidez normativa en los aspectos más importantes de la gestión documental.

Las tablas de retención documental son presentadas a continuación en el orden de áreas correspondientes:

Ilustración 1: TRD Junta Directiva (Color Rojo).

Dependencia: [GR] Gerencia											
CODIGO: 1-010		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
01	01.02	ACCIONES LEGALES Acción de Tutela • Oficio de solicitud • Oficio de respuesta	2	5	X						Valor Administrativo y Legal
03	03.02	ACUERDOS Acuerdos de Pago • Aclaratorias • Listado de procedimientos • Resumen • Anexos	2	5	X						Valor Administrativo y Legal
02	02.28	ACTAS Actas de Junta Directiva • Resolución de convocatoria • Citación de personal • Listado de asistencia • Anexos	2	5	X						Valor Administrativo y Legal
	02.17	Actas de Comité de Gobierno en Línea • Citación • Listado de asistencia • anexos	2	3	X	X					Valor Técnico y Administrativo
	02.29	Actas de reunión • Citación • Listado de asistencia	2	3	X						Valor Técnico y Administrativo

Tabla 9: Tabla de retención de gerencia

Dependencia: [GR-CI] Control Interno de Gestión											
CODIGO: 1-020		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
02	02.15	ACTAS Actas de Comité de Control Interno • Citación • Listado de asistencia • anexos	2	5	X						Valor Administrativo y Legal
13	13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas • Oficios generales o jurídicos	1	10					X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
	13.02	Comunicaciones Oficiales Externas • Oficios generales o jurídicos	1	10					X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
26	26.19	INFORMES Informe Ejecutivo Anual de Control Interno • Control interno contable	2	4	X						Valor Administrativo y Legal
	26.16	Informe de Seguimiento • Informe general									
	26.05	Informes de Auditorías • Programa auditoría • Informe de auditoría • Acta de reunión (inicio/cierre)	2	4	X						Valor Administrativo y Legal
	32.09	PLANES Plan de Mejoramiento • Informes de alcance	2	6					X	X	Selección por Muestreo Aleatorio

Tabla 10: Tabla de retención de gerencia

Ilustración 2: TRD Área Administrativa y Financiera (Color Azul).

Dependencia: [SDA] Sub-Dirección Administrativa y Financiera											
CODIGO: 2-010		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
01	01.01 01.02	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acción de Tutela Derecho de Petición	2 2	5 5	X X						Valor Legal
09	09.03	CERTIFICADOS Certificados de Cumplimiento	1	3						X	Son de carácter informativo
11	11.03	CIRCULARES Circulares Informativas	2	2						X	Son de carácter informativo
13	13.01 13.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	1 1	10 10					X X	X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
26	26.17	INFORMES Informes de Supervisión • Informes de avance	2	5	X						Valor Administrativo
	26.01	Informes a Entes de Control • Solicitud • Informe • Soporte	2	20						X	Res. 222/06 Manual de Cont. Public
	26.03	Informes a Otras Entidades • Solicitud • Informe • Soporte	5	5	X			X			Selección por Muestreo Aleatorio
	26.11	Informes de Gestión	2	5					X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
37		RESOLUCIONES	1	6	X						Valor Legal y Administrativo

Tabla 11: Tabla de retención de sub dirección administrativa y financiera

Dependencia: [SDA-AM] Auditorías Médicas											
CODIGO: 2-020		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
13	13.01 13.02	COMUNICACIONES Comunicaciones Internas Comunicaciones Externas	1 1	10 10					X X	X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
23	23.01	GLOSAS Respuestas a Glosas y Devoluciones • Oficio de remisión • Reporte de Glosas • Facturas • Soporte de Facturas • Oficio de contestación • Actas de Conciliación	2	4	X						Valor Administrativo y Legal
26	26.04 26.12	INFORMES Informes de Actividades Informes de Glosas	2	6					X	X	Selección por Muestreo Aleatorio

Tabla 12: Tabla de retención de auditorías médicas

Dependencia: [SDA-GC] Gestión de Calidad											
CODIGO: 2-030		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
02	02.11	ACTAS	2	5	x						Actas de Valor Técnico y Administrativo
	02.12	Actas de Comité COPASO	2	5	x						
	02.13	Actas de Comité de Archivo	2	5	x						
		Actas de Comité de Bienestar Social	2	5	x						
	02.14	Actas de Comité de Calidad	2	5	x						
	02.15	Actas de Comité de Compras	2	5	x						
	02.16	Actas de Comité de Control Interno	2	5	x						
	02.17	Actas de Comité de Convivencia Laboral	2	5	x						
	02.18	Actas de Comité de Gobierno en Línea	2	3	x						
	02.19	Actas de Comité de Historia Clínica	2	5	x						
	02.20	Actas de Comité de Mortalidad Perinatal	2	5	x						
	02.21	Actas de Comité de Reactivo-Vigilancia	2	5	x						
	02.22	Actas de Comité de Transfusión Sanguínea	2	5	x						
	02.23	Actas de Comité de Vigilancia Hospitalaria	2	5	x						
	02.24	Actas de Comité de Vigilancia Hospitalaria	2	5	x						
02.25	Actas de Comité Paritario	2	5	x							
02.26	Actas de Comité Seguridad en el Trabajo	2	5	x							
		CIRCULARES									Son De Carácter Informativo

Tabla 13: Tabla de retención de gestión de calidad

Dependencia: [SDA-CA] Cartera											
CODIGO: 2-040		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
07		CARTERA	2	4	x						Valor administrativo y legal
		• Radicados de factura de ventas									
		• Copias de cuentas de cobro									
		• Conciliaciones de Cartera									
		• Reportes de cartera									
		• Estados de la cartera									
		• Anexos									
13	13.01	COMUNICACIONES OFICIALES	2	10					x	x	Selección por Muestreo Aleatorio
	13.02	Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	2	10					x	x	
26	26.01	INFORMES	2	5	x				x	x	Valor Técnico y Administrativo Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio Res. 222 de 2006 Manual de Contabilidad Publica
	26.04	Informes a Entes de Control	2	8					x	x	
	26.12	Informes de Actividades	2	6					x	x	
	26.08	Informes de Glosas	2	20					x	x	
		Informes de Cuentas de Cobro	2	20					x	x	
		• Respuestas de cuentas de cobro									
		• Reporte de Glosas									
		• Conciliadores									
		• Consignación de caja									

Tabla 14: Tabla de retención de cartera

Dependencia: [SDA-CO] Contabilidad											
CODIGO: 2-050		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
13	13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	1	10					X	X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
	13.02		1	10					X	X	
14	14.01	CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias <ul style="list-style-type: none"> Extractos bancarios Libros de bancos Conciliaciones 	3	20						X	Res. 222 de 2006 Manual de Contabilidad Publica
18	18.02	CUENTAS Cuentas de Cobro <ul style="list-style-type: none"> Recibos de caja Relación de facturas Recibos de copago RIPS de contabilidad 	2	20						X	Res. 222 de 2006 Manual de Contabilidad Publica
26	26.01	INFORMES Informes a Entes de Control Informes de Actividades Informe de Gestión	2	5	X						Valor Administrativo y Legal Selección por Muestreo Aleatorio Valor Administrativo y Legal
	26.02		2	4					X	X	
	26.11		2	5	X						
29	29.01	LIBROS DE CONTABILIDAD Libro Mayor y balances Libro Caja Diaria	3	20						X	Res. 222 de 2006 Manual de Contabilidad Publica
	29.02		3	20						X	

Tabla 15: *Tabla de retención de contabilidad*

Dependencia: [SDA-CI] Control Interno Disciplinario											
CODIGO: 2-060		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
13	13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	2	10						X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
	13.02		2	10						X	
26	26.01	INFORMES Informe a Entes de Control Informe a Otras Entidades Informe de Actividades	2	5	X						Valor Técnico y Administrativo Valor Técnico Selección por Muestreo Aleatorio
	26.03		2	5	X						
	26.04		2	6					X	X	
34	34.01	PROCESOS Procesos Disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> Apertura de indagación preliminar Apertura de investigación disciplinaria Citaciones Ordenamiento de pruebas Requerimientos de aclaración Archivo definitivo Remisorio de proceso disciplinario 	2	8	X						Valor Técnico y Administrativo
38	38.20	SOLICITUDES Solicitud Disciplinaria <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de descargos Solicitud de información y soportes 	2	6	X						Valor Legal y Administrativo

Tabla 16: *Tabla de retención de control interno disciplinario*

Dependencia: [SDA-FA] Facturación												
CODIGO: 2-070		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES	
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACION		S	E		
					CF	SE	M	D				
05	05.01	AUTORIZACIONES DE SERVICIOS Autorización de EPS	1	5						X	Son de carácter temporal	
13	13.01 13.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	2 2	10 10					X X	X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio	
18	18.02	CUENTAS Cuentas de Cobro <ul style="list-style-type: none"> Relación de facturas Recibos de copago RIPS de facturación Recibos de caja 	2	20						X	Res. 222 de 2006 Manual de Contabilidad Publica	
21		FACTURA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> Copia documento de identidad Carnet Confirmación de afiliaciones Copia historia clínica Anexos 	2	20						X	Res 222/06 Manual de Cont. Publica	
26	26.01	INFORMES Informe a entes de control <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe Anexos 	2	5	X						Valor Técnico y Administrativo	
36	36.04	REPORTES Reportes de Facturación	2	5						X	X	Selección por Muestreo Aleatorio

Tabla 17: Tabla de retención de facturación

Dependencia: [SDA-IN] Información e Informática												
CODIGO: 2-080		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES	
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACION		S	E		
					CF	SE	M	D				
02	02.19	ACTAS Actas de Comité de Historia Clínica <ul style="list-style-type: none"> Citación Listado de asistencia Anexos 	2	5	X						Valor Técnico y Administrativo	
11	11.01	CIRCULARES Circulares Internas	1	4						X	Son de Carácter Informativo	
13	13.01 13.02 13.03	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas Página Web	2 2 1	10 10 10					X X	X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio	
26	26.01 26.20	INFORMES Informes a Entes de Control Informes Estadísticos <ul style="list-style-type: none"> Gráficos Cuadros 	2 2	5 6	X					X X	Valor Administrativo y Legal Valor Estadístico	
30	30.15 30.02	MANUALES Manual de Procedimientos y Procesos Manual de Comunicaciones	2 2	6 5						X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio	
36	36.07	REPORTES Reportes Estadísticos	2	8						S	X	Selección por Muestreo Aleatorio

Tabla 18: Tabla de retención de información e informática

Dependencia: [SDA-MA] Mantenimiento											
CODIGO: 2-090		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
13	13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	1	10					X	X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
	13.02		1	10					X	X	
26	26.04	INFORMES Informes de Actividades	2	6					X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
38	38.10	SOLICITUDES Solicitud de Mantenimientos Correctivos Solicitud de Mantenimientos Preventivos	2	10					X	X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
	38.11		2	10					X	X	

Tabla 19: Tabla de retención de mantenimiento

Dependencia: [SDA-NO] NOMINA											
CODIGO: 2-100		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
13	13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	2	10					X	X	Selección por muestreo aleatorio Selección por muestreo aleatorio
	13.02		2	10					X	X	
26	26.04	INFORMES Informe de Actividades	2	6					X		Valor Administrativo
	26.01	Informe a Entes de Control	2	5					X		
	26.23	Proyección de vacaciones	2							X	
27	27.39	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro de Horarios del Personal de Planta	1							X	Selección por muestro aleatorio
	27.58	Registro de Personal de Planta	2	2					X		
31	31.01	NOMINA Novedades de Nomina <ul style="list-style-type: none"> • Libranzas • Deduciones por Libranza • Deduciones por Fondo de Empleados • Deduciones por Embargos Judiciales • Bonificaciones por Servicios Prestados • Prima de Servicios • Prima de Navidad • Incapacidades • Planilla Autoliquidación 	2	10	X						Valor Administrativo y técnico
	31.02	Liquidaciones <ul style="list-style-type: none"> • Afiliación a riesgos y salud 								X	

Tabla 20: Tabla de retención de nomina

Dependencia: [SDA-JC] Oficina Jurídica y Contratación											
CÓDIGO: 2-110		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
01	01.01 01.02	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acción De Tutela Derecho De Petición	2 2	5 5	X X						Valor Técnico y Legal
02	02.15	ACTAS Actas de Comité de Compras • Citación • Listado de asistencia • Anexos	2	2	X						Valor Técnico y Administrativo Dependiendo el tipo de contrato
13	13.01 13.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	1 1	10 10					X X	X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
15	15.01 15.02	CONTRATOS Contratos de Alquiler • Necesidad de servicio • Escritura del bien en cuestión • Certificado de libertad y tradición inmueble • Contrato • Fotocopia de cedula • Estampilla Contratos de Obra • Necesidad • Propuesta • Evaluación de propuesta • RUT • Cámara de comercio	2 2	20 20						X X	La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993 La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993, Se

Tabla 21: Tabla de retención de oficina jurídica y contratación

Dependencia: [SDA-TH] Oficina de Talento Humano											
CÓDIGO: 2-120		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
02	02.13 02.11	ACTAS Acta de Comité de Bienestar Social Actas de Comité COPASO	2	6					X	X	Selección por muestreo aleatorio
06	06.01	AUTORIZACIONES Y PERMISOS A Funcionarios									
10	09.06 09.05	CERTIFICADOS Certificados Laborales Certificados de Retiro de Cesantías	1	2							Valor Administrativo y Legal
11	11.01 11.02	CIRCULARES Circulares Internas Circulares Externas	1 1	3 3						X X	Son de Carácter Informativo
13	13.01 13.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Interna Comunicaciones Oficiales Externas	2 2	10 10					X X	X X	Selección por muestreo aleatorio Selección por muestreo aleatorio
16	16.01	CONVENIOS Alianza Docente Asistencial									
17	17.02	CONVOCATORIAS Selección de Personal • Invitaciones • Oficios • Hojas de vida • Exámenes • Entrevistas • Calificaciones	1	3						X	Son de carácter temporal
26	26.01 26.04	INFORMES Informes a Entes de Control Informe de Actividades	2 2	5 6	X				X	X	

Tabla 22: Tabla de retención de oficina de talento humano

Dependencia: [SDA-PR] Presupuesto											
CODIGO: 2-130		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
13	13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	2	10					X	X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
	13.02		2	10					X	X	
20	20.01	FACTURAS Definitivos de Pago	2	20						X	Valor Administrativo y Contable
26	26.01	INFORMES Informe de Entes de Control • Solicitud • Informe • Anexos	2	5	X						Valor Administrativo y Legal
35	35.01	PROYECTOS Proyectos de Acuerdo para Modificación de Presupuesto	2	5	X						Valor Administrativo y Legal
38	38.02	SOLICITUDES Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	2	6							Valor Contable
	38.17	Solicitud de Registro Presupuestal	2	6							
	38.09	Solicitud de Liberación de Saldos	2	6							

Tabla 23: Tabla de retención de presupuesto

Dependencia: [SDA-RF] Recursos Físicos (Almacén)											
CODIGO: 2-140		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					SF	SE	M	D			
12	12.02	COMPROBANTES Comprobantes de Entrada a Almacén • Fotocopia de factura • Orden de compra	2	10	X						Valor Administrativo Selección por Muestreo Aleatorio
	12.04		2	10						X	
20	20.03	FACTURAS Facturas de Compra • Caja menor	2	20						X	Res 222/06 Manual de Cont. Publica
26	26.04	INFORMES Informe de Actividades	2	6					X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
27	27.61	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro de Entrada y Salida de Almacén Registro de Proveedores	2	10						X	Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido dos años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de 10 años. Cumplido este tiempo se procede a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Ley 962 de 2005 Art 16,18
	27.60		2	10						X	
	28.01	INVENTARIOS Inventario de Bienes Inmuebles Inventario de Bienes Muebles	2	10	X						Valor Técnico y Administrativo
	28.02		2	10	X						

Tabla 24: Tabla de retención de recursos físicos (almacén)

Dependencia: [SDA-SA] SARLAFT											
CODIGO: 2-150		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
13	13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Internas Comunicaciones Externas	2	10					X	X	Selección Por Muestreo Aleatorio Selección Por Muestreo Aleatorio
	13.02		2	10					X	X	
26	26.01	INFORMES Informes a Entes de Control • Vinculación de contra partes para SARLAFT	2	5	X						Valor Legal y Administrativo
27	27.51	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro de Verificación	1	2						X	
36	36.02	REPORTES Reportes a Entes de Control • Formato de reporte a superintendencia	1	8	X						Valor Técnico y Legal

Tabla 25: Tabla de retención de SARLAFT

Dependencia: [SDA-SS] Seguridad y Salud en el Trabajo											
CODIGO: 2-160		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
02	02.25	ACTAS Actas de Comité Paritario	2	5	X						Valor Técnico y Administrativo
	02.17	Actas de Comité Convivencia Laboral	2	5	X						
	02.26	Actas de Comité de Seguridad en el Trabajo	2	5	X						
26	26.15	INFORME Informes de Inspección por Áreas	2	5					x	x	Valor Técnico y Administrativo
27	27.36	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro de Elementos de Protección de Personal	1	1						X	Valor Técnico y Estadístico
	27.59	Registro de Control de Indumentaria	1	1						X	
	27.03	Registro de Plan de Emergencias	1	2						X	
		Cronograma de Inspección	1	1						X	
32	32.05	PLAN Plan de Capacitación Institucional	2	4					X	X	Selección Por Muestreo Aleatorio Selección Por Muestro Aleatorio
	32.03	Plan Brigadas de Emergencia	2	4					X	X	

Tabla 26: Tabla de retención de seguridad y salud en el trabajo

Dependencia: [SDA/(SG-CO)] Cocina											
CODIGO: 2-171		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
27	27.31	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro de Control de Dietas	2	3						E	Valor Administrativo y Estadístico

Tabla 27: Tabla de retención de cocina

Dependencia: [SDA/(SG-LA)] Lavandería											
CODIGO: 2-172		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
13	13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	2	10					X	X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
	13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	2	10					X	X	
27	27.35	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro de Control de Ropa por Pesaje	2	3						X	Valor Administrativo y Estadístico
	27.62	Control de horarios de trabajo	2	3						X	Valor Administrativo y Estadístico
	27.12	Libro de Conteo de Ropa Sucia	2	3						X	Valor Administrativo y Estadístico
	27.23	Planilla de Conteo de Ropa Limpia	2	3						X	Valor Administrativo y Estadístico
36	36.06	REPORTES Reporte de Eventos Adversos	2	3	X						Valor Técnico y Científico
38	38.10	SOLICITUDES Solicitud de Mantenimiento Correctivo	2	5	X						Valor Administrativo

Tabla 28: Tabla de retención de lavandería

Dependencia: [SDA(SG-VI)] Vigilancia											
CODIGO: 2-173		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
13	13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	1	10					X	X	Selección Por Muestreo Aleatorio Selección Por Muestreo Aleatorio
	13.02		1	10					X	X	
26	26.01	INFORMES Informe a Entes de Control Informe de Actividades	2	5					X	X	Valor Administrativo y Legal Selección Por Muestreo Aleatorio
	26.04		2	6					X	X	
27	27.13	INSTRUMENTOS DE CONTROL Libro de control de Entrada y Salida de Ambulancias Libro de Control de Salida de Cuerpos sin Vida Bitácora de Vigilancia Registro Diario de Control de Combustible	1	6	X						Valor Administrativo
	27.14		1	6	X						
	27.01		1	6	X						
36	36.03	REPORTES Reporte de Eventos Adversos	1	2	X						Valor Técnico y Administrativo
			2	8	X						

Tabla 29: Tabla de retención de vigilancia

Dependencia: [SDA-TE] Tesorería											
CODIGO: 2-180		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
09	09.02	CERTIFICADOS Certificados de Ingresos Paz y Salvos Certificados de Tesorería	1	3						X	Son de carácter temporal Son de carácter temporal Son de carácter temporal
	09.10		1	3						X	
	09.09		1	3							
12	12.03	COMPROBANTES Comprobantes de Ingresos • Resolución • Transferencia bancaria • Giro • Anexos Comprobantes de Egreso • Resolución de pago • Obligación • Giro • Transferencia bancaria	2	20			X	X			Res. 222 de 2006 Manual de Contabilidad Publica
	12.01		2	20			X	X			
13	13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	2	10					X	X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
	13.02		2	10					X	X	
18	18.01	CUENTAS Cuentas Bancarias • Extractos • Conciliaciones • Traslados bancarios	2	20						X	Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico (Microfilmación), pueden destruirse transcurridos diez (10) años, Res. 222 de 2006 Manual de Contabilidad Publica

Tabla 30: Tabla de retención de tesorería

Ilustración 3: TRD Área Científica (Color Verde).

Dependencia: [SDC] Sub-Dirección Científica											
CODIGO: 3-010		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
01	01.01	ACCIONES LEGALES Acción de Tutela • Solicitud • Oficio de respuesta	2	5	X						Valor Legal
04		AUDITORIAS MEDICAS • Instructivos • Anexos	2	8	X						Valor Técnico y Administrativo
10	10.03	CERTIFICADOS Certificados Médicos (Incapacidad)	1	2						X	Cumplimiento de Ciclo Vital del Documento
11	11.01	CIRCULARES Circulares Internas	1	5						X	Son de carácter Informativo
13	13.01 13.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	1 1	10 10					X X	X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
26	26.01 26.03	INFORMES Informes a Entes de Control Informes a Otras Entidades	2	5	X						Valor Administrativo
30	30.15	MANUALES Manual de Procesos y Procedimientos	2	6					X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
36	36.01	REPORTES Memorandos	1	5						X	Termino de Vida útil
40	40.01 40.02 40.03	TURNOS Turnos de Auxiliares Turnos de Especialistas Turnos de Enfermeras	1 1 1	5 5 5						X X X	Son de carácter temporal Son de carácter temporal Son de carácter temporal

Tabla 31: Tabla de retención de sub dirección científica

Dependencia:[SDC-CO] Consulta Externa											
CODIGO: 3-030		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
05	05.08 05.02	AUTORIZACIONES Consentimientos Informados para VIH Consentimientos Informados para anestesia	1 1	5 5						X X	Son de carácter temporal Son de carácter temporal
10	10.03	CERTIFICADOS Certificados Médico (Incapacidad)	1	3						X	Son de carácter temporal
13	13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	2	10					X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
22		FORMULAS MEDICAS	1	1						X	Cumplimiento Vida Útil
24	24.01	HISTORIAS Historia Clínica • Hoja de Inscripción • Historial Clínico • Reporte Quirúrgico • Evolución Médica • Anexo Exámenes Auxiliares de Diagnóstico	5	15					X	X	Retención Art 15 Resolución 1995 de 1999, se deben seleccionar las historias que tengan valores secundarios, las cuales se mantendrán en el archivo histórico
26	26.04 26.06	INFORMES Informes de Actividades Informes de Brigadas de Segundo Nivel	2	6					X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
27	27.04 27.29 27.32	INSTRUMENTOS DE CONTROL Encuesta de Satisfacción al Usuario Registro de Ayudas Diagnósticas Registro de Control de Enfermedades Respiratorias	1 1 1	2 2 2						X X X	Cumplimiento de Vida Útil

Tabla 32: Tabla de retención de Consulta externa

Dependencia:[SDC-CE] Consulta Externa Especializada											
CODIGO: 3-040		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
05	05.08	AUTORIZACIONES DE SERVICIOS Consentimientos Informados para VIH	1	5						X	Son de carácter temporal
	05.01	Consentimientos Informados para Anestesia	1	5						X	Son de carácter temporal
10	10.03	CERTIFICADOS Certificados Médicos (Incapacidad)	1	3						X	Son de carácter temporal
13	13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	2	10					X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
22		FORMULAS MEDICAS	1	1						X	Cumplimiento Vida Útil
24	24.01	HISTORIA CLINICA Historia Clínica	5	15					X	X	Retención Art 15 Resolución 1995 de 1999, se deben seleccionar las historias que tengan valores secundarios , las cuales se mantendrán en el archivo histórico
		<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de inscripción • Historial clínico • Reporte quirúrgico • Evolución medica • Anexo exámenes auxiliares de diagnostico 									
26	26.04	INFORMES Informes de Actividades	2	6					X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
	26.06	Informes de Brigadas de Segundo Nivel									
27	27.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Encuesta de Satisfacción al usuario	1	2						X	Cumplimiento de Vida Útil
	27.29	Registro de Ayudas Diagnosticas	1	2						X	Cumplimiento de Vida Útil
	27.32		1	2						X	Cumplimiento de Vida Útil

Tabla 33: Tabla de retención de consulta externa especializada

Dependencia:[SDC-CI] Cirugía											
CODIGO: 3-020		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
02	02.06	ACTAS Acta de Entrega de Turno	1	3						X	Termino de Vida Útil
	02.27	Acta de Defunción	2	4	X						
10	10.02	CERTIFICADOS Certificado de Nacido Vivo	1	3						X	Son de Carácter Temporal
19	19.01	ESTUDIOS Estudios Patológicos	1	3						X	Son de Carácter Temporal
26	26.10	INFORMES Informe de Gastos	2	8					X	X	Selección por Muestro Aleatorio
	26.14	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de gastos Informe de Indicadores Químicos	2	2						X	Cumplimiento de Vida Útil
27	27.48	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Temperatura y Ambiente	1	3						X	Son de Carácter Temporal
	27.45	Registros de Recién Nacidos	1	2						X	Son de Carácter Temporal
	27.28	Registros de Anestias aplicadas	1	2						X	Son de Carácter Temporal
	27.38	Registro de Funcionalidad de Equipos Biomédicos	1	4	X				X		Valor Técnico y Administrativo
	27.47	Registro de Seguridad Química	1	3					X		Selección Por Muestreo Aleatorio
	27.42	Registro de Paquetes Quirúrgicos	1	3	X						Valor Técnico y Administrativo
	27.09	Ficha Epidemiológica de Bajo Peso	1	2						X	Son de Carácter Temporal
	27.10	Ficha Epidemiológica de Mortalidad Perinatal	1	2						X	Son de Carácter Temporal
	27.18	Libro de Requisitos de Producción	1	2						X	Son de Carácter Temporal
	27.19	Libro de TSH	1	2						X	Son de Carácter Temporal

Tabla 34: Tabla de retención de Cirugía

Dependencia:[SDC-EC] Ecografía											
CODIGO: 3-050		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGIAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
25		HOJA DE VIDA DEL EQUIPO <ul style="list-style-type: none"> Ficha Técnica del Equipo Cronograma de mantenimiento Formato de mantenimiento 	2	6						X	Cumplimiento de Vida Útil
26	26.04	INFORMES Informe de Actividades	2	6					X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
27	27.17	INSTRUMENTO DE CONTROL Libro de Registro del Paciente	1	3						X	Cumplimiento de Vida Útil
	27.55	Registro Diario de Resultados	1	2						X	Cumplimiento de Vida Útil
38	38.03	SOLICITUDES Solicitud de Ecografía	1	1						X	Cumplimiento de Vida Útil

Tabla 35: *Tabla de retención de ecografía*

Dependencia:[SDC-ES] Esterilización											
CODIGO: 3-060		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGIAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
09	09.04	CERTIFICADOS Certificado de Entrega de Dispositivos Médicos para Cirugías	1	1						X	Cumplimiento de Vida Útil
13	13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	1	10					X	X	Selección por Muestro Aleatorio
20		FACTURAS DE PRESTACIÓN SERVICIOS	2	20						X	Cumplimiento de Vida Útil
26	26.04	INFORMES Informe de Actividades	2	6					X	X	Selección por Muestro Aleatorio
27	27.16	INSTRUMENTOS DE CONTROL Libro de Registro de Pedidos de Almacén	1	4					X		Selección por Muestreo Aleatorio
	27.40	Registro de Material Limpio	1	1						X	Cumplimiento de Vida Útil
	27.41	Registro de Material Sucio	1	1						X	Cumplimiento de Vida Útil
	27.21	Libro de Cargas para Esterilizar	1	2						X	Cumplimiento de Vida Útil
28	28.06	INVENTARIOS Stock de Insumos	1	5	X						Valor Administrativo
38	38.05	SOLICITUDES Solicitud de Insumos de Limpieza y Esterilización	1	3						X	Cumplimiento de Vida Útil
	38.23	Solicitud de Medicamentos	1	3						X	Cumplimiento de Vida Útil

Tabla 36: *Tabla de retención de esterilización*

Dependencia:[SDC-HO] Farmacia											
CODIGO: 3-070		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
02	02.23	ACTAS Actas de Comité de Vigilancia Hospitalaria • Citación • Listado asistencia • Anexos	2	5	X						
	02.07	Acta Recepción de Medicamentos	1	1						X	Cumplimiento de Vida Útil
	02.05	Acta de Entrega de Medicamentos	1	1						X	Cumplimiento de Vida Útil
	02.04	Acta de Entrega de Elementos de Protección para el Personal	1	1						X	Cumplimiento de Vida Útil
13	13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	1	10					X	X	Selección por Muestro Aleatorio
20	20.02	FACTURAS Facturas a Proveedores	2	10						X	Valor Administrativo
22		FORMULAS MEDICAS	1	1						X	Cumplimiento de Vida Útil
26	26.04	INFORME Informe de Actividades	2	6					X	X	Selección por Muestro Aleatorio
27	27.48	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro de Control de Temperatura y ambiente	1	3						X	Son de Carácter Temporal
	27.33	Registro de Control de Insumos	1	3	X						Valor Administrativo
28	28.05	INVENTARIOS Inventarios de Medicamentos e insumos Medico quirúrgicos • Nota de pedido • Kardex	1	5	X						Valor Administrativo

Tabla 37: Tabla de retención de farmacia

Dependencia:[SDC-HO] Hospitalización												
CODIGO: 3-070		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES	
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E		
					CF	SE	M	D				
02	02.06	ACTAS Acta de Entrega de Turno • Acta • Formato entrega de turno • Libro entrega de turno	1	3							X	Cumplimiento de Vida Útil
	02.27	Acta de Defunción	2	4	X							Valor Técnico y Legal
	02.10	Acta de Cambio de Turno	1	3							X	Cumplimiento de Vida Útil
	02.17	Actas de Comité de Convivencia	2	5	X							Valor Administrativo
13	13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	1	10					X	X	Selección por Muestro Aleatorio	
	13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	1	10					X	X	Selección por Muestro Aleatorio	
27	27.11	INSTRUMENTOS DE CONTROL Formato de Remisiones (referencia y contra referencia)	1	2							X	Cumplimiento de Vida Útil
	27.15	Libro de Egresos e Ingresos	1	2								Cumplimiento de Vida Útil
	27.54	Registro Diario de Pacientes	1	2								Cumplimiento de Vida Útil
	27.34	Registro de Control de Jeringas y Vacunas	1	1								Cumplimiento de Vida Útil
	27.31	Registro de Control de Dietas	1	2								Cumplimiento de Vida Útil
	27.37	Registro de Estado de Maternidad	1	2								Cumplimiento de Vida Útil
	27.57	Registro IAMI	1	2								Selección por Muestro Aleatorio
	27.25	Planilla de Revisión de Implementos Diarios	1	1								Cumplimiento de Vida Útil
27.50	Registro de Vacunación • Camet de vacunación	1	2								Cumplimiento de Vida Útil	
36	36.02	REPORTES Reporte de Eventos Adversos	2	2							X	Cumplimiento de Vida Útil

Tabla 38: Tabla de retención de hospitalización

Dependencia:[SDC-LC] Laboratorio Clínico											
CODIGO: 3-080		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
02	02.21	ACTAS Actas de Comité de reactivo vigilancia • Citación • Listado de asistencia • anexos	2	5	X						Valor Administrativo
	02.22	Actas de comité de trasfusión • Citación • Listado de asistencia • anexos	2	5	X						Valor Administrativo
	02.06 02.28	Actas de Entrega de Turno Actas de Incineración de Residuos	1 1	3 1						X X	Cumplimiento de Vida Útil Cumplimiento de Vida Útil
05	05.07	AUTORIZACIONES DE SERVICIOS Consentimientos Informados para Trasfusión	1	2						X	Cumplimiento de Vida Útil
	05.08	Consentimientos Informados para VIH	1	2						X	Cumplimiento de Vida Útil
	05.06	Consentimientos Informados para Remisiones Especiales	1	2						X	Cumplimiento de Vida Útil
10	10.04	CERTIFICADOS Certificado de Recepción Técnica de Insumos	1	2						X	Cumplimiento de Vida Útil
	10.07	Trazabilidad de Hemo componentes	1	3					X		De Carácter Temporal
	10.05	Recepción de Muestras de Municipios	1	1						X	Cumplimiento de Vida Útil
11	11.01	CIRCULARES Circulares internas	1	5						X	Son de Carácter Informativo

Tabla 39: Tabla de retención de laboratorio clínico

Dependencia:[SDC-OD] Odontología											
CODIGO: 3-090		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
05	05.03	AUTORIZACIONES DE SERVICIOS Consentimiento Informado para Procedimientos	1	2						X	Cumplimiento de Vida Útil
10	10.08	CERTIFICADOS Certificado Recepción de Medicamentos	1	2						X	Cumplimiento de Vida Útil
13	13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	1	10					X	X	Selección por Muestro Aleatorio
21		FACTURAS DE PRESTACIÓN SERVICIOS • Copia documento de identidad • Afiliación EPS • Ordenes de servicio • Anexos	2	20						X	Cumplimiento de Vida Útil
22		FORMULAS MEDICAS	1	1						X	Cumplimiento de Vida Útil
25		HOJA DE VIDA DE EQUIPOS • Ficha Técnica del Equipo • Cronograma de mantenimiento • Formato de mantenimiento	2	6						X	Cumplimiento de Vida Útil
26	26.04 26.07	INFORMES Informe de Actividades Informe de complicaciones	2 2	6 8					X X	X X	Selección por Muestro Aleatorio Selección por Muestro Aleatorio

Tabla 40: Tabla de retención de odontología

Dependencia:[SDC-PP] Promoción y Prevención											
CODIGO: 3-110		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
02	02.23	ACTAS Actas de Comité de Vigilancia • Citación • Listado asistencia • Anexos	2	5					X		Valor Administrativo
	02.20	Actas de Comité de Mortalidad Perinatal • Citación • Listado asistencia • Anexos	2	5					X		Valor Administrativo
	02.09	Actas de Asistencia a Capacitaciones	2	2	X						Valor Administrativo
05	05.08	AUTORIZACIONES DE SERVICIOS Consentimiento Informado para VIH	1	1						X	Cumplimiento de Vida Útil
	05.03	Consentimiento Informado para Procesos Especializados	1	1						X	Cumplimiento de Vida Útil
10	10.05	CERTIFICADOS Certificado de Tamizaje visual	1	2						X	Cumplimiento de Vida Útil
	10.01	Certificado de Control de Crecimiento y Desarrollo	1	2						X	Cumplimiento de Vida Útil
13	13.01	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas	1	10					X		Selección por Muestreo Aleatorio
	13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	1	10					X		Selección por Muestreo Aleatorio
22		FORMULAS MEDICAS	1	1						X	Cumplimiento de Vida Útil

Tabla 41: Tabla de retención de promoción y prevención

Dependencia:[SDC-RX] Rayos X											
CODIGO: 3-110		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
25		HOJA DE VIDA DEL EQUIPO • Ficha Técnica del Equipo • Cronograma de mantenimiento • Formato de mantenimiento	2	6						X	Cumplimiento de Vida Útil
26	26.04	INFORMES Informe de Actividades	2	6					X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
27	27.17	INSTRUMENTO DE CONTROL Libro de Registro del Paciente	1	3						X	Cumplimiento de Vida Útil
	27.55	Registro Diario de Resultados	1	2						X	Cumplimiento de Vida Útil
38	38.16	SOLICITUDES Solicitud de Rayos X	1	1						X	Cumplimiento de Vida Útil

Tabla 42: Tabla de retención de rayos X

Dependencia: [SDC/(SA-SP)]Salud Pública											
CODIGO: 3-121		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
02	02.14	ACTAS Actas de Comité de Calidad <ul style="list-style-type: none"> Citación Listado de asistencia Anexos 	2	5	X						Valor Administrativo
13	13.01 13.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	1 1	10 10							Selección por Muestro Aleatorio Selección por Muestro Aleatorio
15	15.04	CONTRATOS Contratos de Suministro <ul style="list-style-type: none"> Estudio previos Registro presupuestal Acta comité de compras Cámara de comercio Copia actualizada del RUT Fotocopia de cedula Antecedentes disciplinarios Minuta contrato Liquidación 	2	20					X	X	La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Art 55 Ley 80 de 1993.
26	26.18 26.01 26.03	INFORMES Informe Ejecutivo Informe a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta Soporte Informe a Otras Entidades	2 2 2	8 20 10							Valor Administrativo Valor Administrativo y Legal Valor Administrativo y Legal

Tabla 43: Tabla de retención de salud pública

Dependencia:[SDC-SU] Sistema de Atención al Usuario (SIAU)											
CODIGO: 3-130		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACIÓN		S	E	
					CF	SE	M	D			
02	02.31	ACTAS Actas de Socialización <ul style="list-style-type: none"> Empleados Usuarios 	2	5					X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
09	09.06	CERTIFICADOS Certificados de PQR's a Empleados	2	5	X						Valor Administrativo y Legal
13	13.01 13.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	1 1	10 10					X X	X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
26	26.04 26.21	INFORMES Informe de Actividades Informe de Trabajo Social	2 2	6 8					X X	X X	Selección por Muestreo Aleatorio Selección por Muestreo Aleatorio
33		PQR's <ul style="list-style-type: none"> Formato de queja Respuesta Solicitud de usuario Informe de PQR's 	2	8					X	X	Selección por Muestreo Aleatorio

Tabla 44: Tabla de retención de sistema de atención al usuario (SIAU)

Dependencia:[SDC-UR] Urgencias												
CODIGO: 3-140		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS	
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT		TECNOLOGÍAS DE CONSERVACION		S	E		
					CF	SE	M	D				
10	10.03	CERTIFICADOS Certificados Médicos (incapacidad)	1	2							X	Valor legal
		CENSO Censo Diario de Usuarios										
13	13.01 13.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Externas	1 1	10 10						X X	X X	Selección por Muestreo Selección por Muestreo
24	24.01	HISTORIAS Historias Clínicas <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Inscripción • Historial clínico • Reporte quirúrgico • Evolución medica • Anexos exámenes auxiliares de diagnostico 	5	15						X	X	Retención Art 15 Resolución 1995 de 1999, se deben seleccionar las historias que tengan valores secundarios , las cuales se mantendrán en el archivo histórico
26	26.04 26.01	INFORMES Informes de Actividades Informes a Entes de Control	2	6						X	X	Selección por Muestreo Aleatorio
27	27.24 27.09 27.07	INSTRUMENTOS DE CONTROL Planilla de Medicamentos Ficha Epidemiológica de Bajo Peso Ficha de Referencia y Contra Referencia	1 1 1	1 1 1							X X X	Se consolida en reportes estadísticos Se consolida en reportes estadísticos Se consolida en reportes estadísticos

Tabla 45: Tabla de retención de urgencias

7.3.3. Implementación:

Esta sección del documento corresponde al desarrollo de las estrategias técnicas, enmarcadas en la normatividad establecida por la AGN para la posterior implementación y mejoramiento de los procesos que comprende la gestión documental.

7.3.3.1. Posterior Organización de los Archivos de Gestión:

La organización de los archivos de gestión debe realizarse acorde a lo estipulado en el acuerdo 042 de 2002 decretado por el Archivo General de la Nación y enmarcado en la propuesta de las presentes tablas de retención documental, así se resalta que este documento es la materia prima para brindar la información necesaria sobre el manejo actual de los documentos en la entidad.

Se espera que con la coordinación de otros proyectos en curso en cuanto al área de gestión documental, sea posible la implementación adecuada de un programa de gestión que permita solventar las problemáticas que presenta el hospital en esta materia.

7.3.4. Transferencias Primarias Y Secundarias:

Se entiende por transferencias primarias y secundarias, la acción de enviar los archivos del archivo de gestión, al archivo central (transferencias primarias) y posteriormente su posible transferencia al archivo histórico (transferencias secundarias).

Las transferencias deben realizarse de acuerdo a los plazos establecidos por las normatividades de conservación y valoración documental pertinentes reflejados en las tablas de retención documental presentadas, siguiendo los procedimientos de selección o depuración de los archivos correspondientes, el cronograma de dichas limpiezas debe ser establecido por el comité de archivo de la entidad. Las transferencias deberán ser acogidas por los funcionarios encargados, usando los implementos de seguridad adecuados, los archivos se ubicarán en cajas las cuales se enumerarán consecutivamente respetando los principios archivísticos y finalmente ubicándolas en la estantería correspondiente.

7.3.4.1. Ventajas de las Transferencias Oportunas:

- Garantizar el acceso oportuno y eficiente a la información.
- Evitar el stock de documentos.
- Regular la acumulación desmesurada de documentos presentes en el hospital.
- Concentrar la información útil de la entidad.
- Brindar mejores condiciones al uso de la información en la entidad.

7.3.4.2. Pasos Metodológicos Para la Transferencia Primaria de documentos:

- **Realizar el cronograma de transferencias:**

El comité de archivo deberá programar los cronogramas de transferencias primarias y secundarias una vez propuesto deberá aprobarse en consenso de los funcionarios encargados del tema, posterior a esto se le deberá notificar a cada oficina las fechas programadas para dichas transferencias con sus respectivos requisitos acordados.

- **Preparación de las transferencias:**

Siguiendo la Metodología establecida por el Archivo General de la Nación, se dará cumplimiento al cronograma de transferencias y se preparará lo establecido para garantizar el cumplimiento de la misma acorde a lo indicado en las tablas de retención documental.

- **Selección natural de documentos:**

La idea principal del programa de gestión documental es garantizar la conservación de los documentos más importantes durante el mayor tiempo posible. Una forma de facilitar esto es

la selección natural de documentos, la cual hace referencia a depurar todos aquellos documentos cuyo valor sea de poca relevancia para la entidad, dando espacio para los archivos que desde su creación son constantemente consultados.

- **Formato único de inventario documental:**

Es un formato que permite el control adecuado de la transferencia primaria o secundaria de un documento.

Este formato fue expedido en el acuerdo 042 de la AGN y en él se deben registrar los datos completos indicando si un expediente está conformado de varias carpetas al cual se le asignará un número según corresponda dicha conformación. Cabe resaltar que no pueden ir más 200 carpetas en un expediente.

7.3.5. Proceso De Actualización Y Revisión Documental:

Para este proceso se debe realizar un previo cronograma en donde se acordarán las fechas para el mismo, debe ser aprobado por el comité de archivo del hospital, para ello se deben revisar los cambios que ocurran en documentos importantes de la empresa como el manual de funciones, el plan de cargos o los mismos estatutos de la estructura orgánica de la misma, estos cambios administrativos deben estar soportados por los documentos pertinentes que respalden dichas modificaciones.

Posterior a esto se adelantará un nuevo estudio técnico para re-evaluar los posibles cambios que se deban hacer a las tablas de retención documental presentes, determinando posibles cambios en las series documentales y demás contrariedades que estas pueda presentar.

Los cambios realizados a las tablas deben ser aprobados por el comité de archivo del hospital y luego serán presentadas al Consejo Departamental de Archivo de Norte de Santander para su aprobación e implementación total.

7.3.6. Selección De Muestreo Aleatorio Simple:

En los casos donde haya que seleccionar los mejores documentos de un determinado fondo para su posterior conservación y almacenamiento se recomienda este tipo de muestreo puesto que es más acertado para el caso del archivo en el hospital, la contrariedad que se presenta es que esta fórmula se hace más imprecisa a tamaños de muestra pequeños por lo que es aconsejable tomar tamaños de muestra pequeños grandes para tener una selección más acertada de cuales archivos serán enviados o transferidos.

Muestreo aleatorio: Toda unidad tiene igual probabilidad de representar una serie; en este caso es necesario aplicar una fórmula estadística, como la siguiente:

$$n = \frac{N * p * q * z}{d^2 * (N - 1) + (p * q * z^2)}$$

Ecuación 1: Fórmula general del sistema de muestreo aleatorio simple.

Donde:

n = Cantidad total de unidades en el depósito.

p = Proporción de unidades desorganizadas siempre va a tener un valor constante de 0,5.

q = Proporción de unidades organizadas que tiene un valor constante de 0,5.

Z = Es un valor constante que corresponde a la desviación media de los datos y es de 1,9604.

d = Fracción de error del 5%.

N = Número de unidades seleccionadas para evaluar.

7.4. CUARTO OBJETIVO:

Los principales productos o resultados de este proyecto se resaltan de la siguiente manera:

- Cumplimiento a la norma establecida por la ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación
- Actualización del modelo de gestión documental
- Implementación del modelo a grandes escalas a largo plazo
- Mejorar el servicio al cliente, brindando información más organizada
- Facilitar las consultas en los archivos central, de gestión e histórico del hospital.
- Garantizar una mejor conservación de los archivos más importantes para la entidad

De la conclusión exitosa de este proyecto se espera la implementación del modelo, que junto con proyectos ejecutados paralelamente en la misma área, planean formar un proyecto macro que pretende ser aprobado y financiado por entidades gubernamentales.

7.4.1. ANÁLISIS ECONÓMICO DE LA PROPUESTA:

Análisis costo beneficio:

NOTA: En este apartado del presente documento cabe aclarar que al tratarse de un proyecto para la implementación de un futuro programa de gestión documental en la entidad, no se generan ingresos monetarios ya que se trata de un proceso vital de la entidad y sumado a esto la misma entidad es financiada por el estado en su gran totalidad.

Consideraciones Importantes:

Salario Mínimo legal vigente en 2018: \$781.242

Cantidad Aproximada de cajas con documentos y archivos por clasificar:

2500 cajas en historias clínicas	}	3500 Cajas por clasificar
1000 cajas en el archivo central		

Tiempo promedio del proceso de clasificación (Para una sola Caja): 75 minutos

Cantidad de tiempo total requerido:

$$3500 \times 75 = 262500 \text{ minutos} \cong 4375 \text{ horas}$$

Beneficios:

Los beneficios directos de la implementación de esta propuesta se enfocan en resarcir la deuda actual que tiene la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona con el Archivo General de la Nación, acorde a lo que la ley 594 del 2000 dicta: Una deuda de 20 (\$15'624.840 actualmente) SMLV semanales, que empezarán a ser contabilizados una vez sea expedida dicha norma.

$$20 \text{ SMLV} \times 52 \text{ semanas} = 1.040 \text{ SMLV por año}$$

$$1040 \text{ SMLV} \times \$781.242 = \$812'491.840 \text{ por año}$$

Costos:

El principal costo de este proyecto se centra en el recurso humano puesto que al tratarse de una mejora al proceso documental de la entidad, la mayoría de insumos y equipos deben ser considerados para la conservación de documentos más no para su clasificación.

En este caso los costos de personal se pueden tomar desde dos perspectivas; la primera hace referencia a la contratación de personal de planta puesto que lo ideal es contar con una persona especializada en el tema y que idealmente lidere el programa de gestión documental a futuro, mientras que la segunda opción considera la sub-contratación del personal por parte de la entidad a otras empresas prestadoras de servicios en dicha área.

OPCIÓN A:

Costos:

De acuerdo a la sentencia 3594 de 2015 se establecen las horas laborales para personales de planta:

$$44 \text{ Horas semanales} \longrightarrow 189,2 \text{ Horas Mensuales} \longrightarrow 2.270 \text{ Horas al Año}$$

Para calcular la cantidad de personas requeridas en esta modalidad se utiliza el siguiente cálculo:

$$4375 \div 2270 = 1,92 \cong 2 \text{ Personas requeridas}$$

De acuerdo a lo anterior se recomienda la contratación de tres personas que cumplan con las siguientes condiciones:

- Se requiere un profesional universitario quien sea encargado de liderar el programa de gestión documental en la entidad, de preferencia archivista o con estudios amplios en el área, puesto que es la persona que va a establecer los métodos e instrumentos (TRD y TVD) para la futura clasificación, selección y depuración de los archivos más importantes de la entidad.

- Se recomienda la inclusión de un técnico profesional quien sea de apoyo al programa y se encargue de las tareas que en cuanto a clasificación y almacenamiento de documentos respectan.
- Por último se requiere de un auxiliar de apoyo quién se enfoque en las tareas más esenciales del proceso tales como la limpieza de los espacios, el mantenimiento adecuado al lugar y a los implementos para garantizar las condiciones óptimas del cuidado y almacenamiento de los archivos

Cargo	Costo Mensual (\$)	Costo Anual (\$)
Profesional Universitario	2'516.545	47'602.089
Técnico Profesional	1'485.926	28'606.692
Auxiliar de Apoyo	1'300.378	23'195.859
Total	5'302.849	99'404.640

Nota: Los costos presentados incluyen los descuentos de prestaciones y para-fiscales que la ley exige para cada trabajador que esté en el régimen del estado; los costos de insumos no se estiman debido a que ya se cuentan con la mayoría de implementos.

Beneficios:

El principal beneficio de esta propuesta es resarcir la deuda actual que se tiene con el Archivo General de la Nación, la norma establece que se aplica una sanción desde su expedición por lo cual son aproximadamente 18 años en los que no se ha implementado el programa, la deuda actual es de:

$$\$812'491.840 \times 18 = 14.624'491.680$$

OPCIÓN B:

Costos:

De acuerdo a la sentencia 3594 de 2015 se establecen las horas laborales para el régimen sub-contratado:

48 Horas Semanales → 206,4 Horas Mensuales → 2.476 Horas al Año

Para calcular la cantidad de personas requeridas:

$$4375 \div 2476 = 1,7 \cong 2 \text{ personas}$$

De acuerdo a lo anterior se recomienda la inclusión de tres personas que cumplan las siguientes condiciones:

- Un técnico profesional (quien debe ser de planta) para liderar el proceso y la implantación del programa de gestión documental garantizando una clasificación y almacenamiento de los futuros documentos.
- Dos auxiliares de apoyo debido que lleven a cabo en totalidad las tareas físicas del proceso (limpieza, almacenamiento, digitalización, etc.).

Cargo	Costo Mensual (\$)	Costo Anual (\$)
Técnico Profesional	1'485.926	28'606.692
Auxiliar de Apoyo	2'600.756	46'391.718
Total	4'086.682	74'998.410

Beneficios:

El principal beneficio de esta propuesta es resarcir la deuda actual que se tiene con el Archivo General de la Nación, la norma establece que se aplica una sanción desde su expedición por lo cual son aproximadamente 18 años en los que no se ha implementado el programa, la deuda actual es de:

$$\$812'491.840 \times 18 = 14.624'491.680$$

CONCLUSIONES

- En el diagnóstico realizado, es evidente la importancia de la organización eficiente de la documentación de cualquier empresa, sobre todo en las empresas adscritas al estado; pero por otra parte es evidente el descuido total que tiene el estado en la mayoría de ellas sobre todo a las que en el área de salud corresponden, la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona no cuenta con varios documentos vitales actualizados, entre ellos los más destacados para este caso fueron los estatutos de la creación de la estructura orgánica de la entidad y como tal el programa de gestión documental, razón por la cual la eficiencia de sus procesos en el área administrativa se ve afectada de manera directa e indirecta en cualquier proceso y en la satisfacción de sus usuarios.
- Las estrategias planteadas para tratar la problemática mencionada no sólo proyectan un alcance a corto plazo de la propuesta, sino que también sirven como herramienta esencial para toda aquella persona que desee seguir ejecutando la continuidad del proyecto, brindando la información más acertada de los procesos y asignación de funciones que se delegan actualmente en el hospital, la Oficina de Talento Humano dio aval para la continuidad de este proyecto, por parte de los estudiantes que en el siguiente semestre quieran complementar dicha propuesta.
- De acuerdo a la normatividad establecida, las tablas de retención documental son una base importante para la inclusión del programa de gestión documental en cualquier entidad, por lo tanto cabe resaltar que se dio un paso importante en la creación de dicho programa pero no sin antes mencionar que se requiere de una constante actualización de las mismas para garantizar una implementación más acorde del programa mencionado cuya intención es solventar la crisis documental que presenta la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona y que por el análisis realizado en conjunto con los otros proyectos de esta materia, se calcula que podría colapsar en un periodo inferior a dos años.
- La rentabilidad económica del proyecto es un aliciente para la ejecución del mismo debido a que la cantidad de personal que se requiere para la tarea es mínimo, razón por la cual el costo de la contratación depende de la modalidad que elija la empresa para tal caso. Por otra parte dicha contratación solventaría el crecimiento de la demanda estatal debido al incumplimiento de la norma establecida por el Archivo General de la Nación.

RECOMENDACIONES

- Se sugiere una constante revisión de las normativas establecidas por la entidad para el programa de gestión documental y la actualización de los estatutos principales puesto que no son solo de vital importancia para el funcionamiento de la empresa, sino que también facilitarían las labores de la implementación del programa de gestión documental al brindar un conocimiento más preciso de las unidades funcionales que en realidad estén vigentes y que puedan ser incluidas como unidades productoras a futuro; sin mencionar que el incumplimiento de este tipo de normar acarrea sanciones legales por parte del estado.
- Se recomienda actualizar algunos formatos hechos por la entidad puesto que algunos no son de mucha utilidad para los mismos funcionarios, impidiendo el buen desempeño de sus funciones ya que al llenar información que no se utiliza posteriormente se pierde tiempo esencial en un ámbito en que las emergencias ocurren en cuestión de segundos. Los futuros formatos deben ser añadidos como series documentales e implementados en una nueva versión de las tablas de retención documental.

BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Consejo Directivo. Acuerdo 049, Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 "Conservación de Documentos" de Reglamento General de Archivos. Bogotá D.C., 5 de Mayo del 2002
- International Organization for Standardization. (2006). ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos: Parte 1: Generalidades. *Iso, 2001*, 37. Retrieved from [http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1(CS).pdf)
- Martelo, R. J., Maderay, J. E., & Betín, A. D. (2015). Software para gestión documental, un componente modular del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). *Informacion Tecnologica*, 26(2), 129–134. <https://doi.org/10.4067/S0718-07642015000200015>
- Mejía Argueta, C., Agudelo, I., & Soto Cardona, O. C. (2016). Planeación por escenarios: un caso de estudio en una empresa de consultoría logística en Colombia. *Estudios Gerenciales*, 32(138), 96–107. <https://doi.org/10.1016/j.estger.2015.12.004>
- Roberto, J., Rodríguez, J., Gonzalez, A. B., & Reyes, H. D. (2015). Streaming de archivos multimedia desde bases de datos Streaming media files from databases. *Revista Cubana de Ciencias Informáticas*, 9(2), 1–13. Retrieved from http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2227-18992015000200001&lang=pt
- Rojas De Francisco, L., Bejarano Botero, L. M., & Marín Valencia, C. F. (2016). Análisis de las estructuras de gestión del servicio en empresas del sector de servicios. *AD-Minister*, (29), 121–146. <https://doi.org/10.17230/ad-minister.29.6>
- REPÚBLICA DE COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Consejo Directivo. Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y otras disposiciones. Bogotá D.C., 16 de Junio del 2000

ANEXOS

ANEXO A: Formato de Recolección de Series y Sub-Series Documentales.

Formato de Recolección de Series y Sub-Series Documentales	
Dependencia:	Total Series Documentales:
Código:	Código Numérico:
Personal Encargado:	

ANEXO B: Formato único de inventario documental.

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 ENTRADA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____

HOJA No ____ DE ____
 REGISTRO DE

Año	Mes	Día	NIT

OBJETO: _____
 Transferencia

NIT: Número de

No de Orden	Código	Nombre de la Series, subseries o asuntos	Fechas Externas		Unidad de Conservación				No de folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpetas	Tomo	Otos				

Elaborado Por: _____

Entregado por: _____

Recibido Por: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Firma: _____

Firma: _____

Lugar: _____

Lugar: _____

Lugar: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

