

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZÓN- HUILA

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZÓN - HUILA

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN DE APOYO CORPORATIVO

NÉSTOR JHALYL MONROY ATÍA
 Gerente

ESPERANZA FIERRO VANEGAS
 Subdirectora Administrativa

GARZÓN - HUILA

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: C1DG5043
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL	Versión: 02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Vigencia: 15/10/2019

**CUERPO DIRECTIVO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL.**

NÉSTOR JHALYL MONROY ATÍA
Gerente

YANETH GUTIERREZ MARTÍNEZ
Asesor de Control Interno

DIEGO LOSADA FLORIANO
Subdirector Científico

ESPERANZA FIERRO VANEGAS
Subdirectora Administrativo

LUIS FERNANDO CASTRO MAJÉ
Asesor Jurídico

CLAUDIA XIMENA CEDIEL MARTÍNEZ
Líder de Mejora Continua

DIEGO FERNANDO CUCHIMBA RAYO
MAYRA ALEJANDRA MURCIA SUÁREZ -
MARIA CRISTINA RODRÍGUEZ MEDINA
Autores

GARZÓN HUILA

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1. OBJETIVOS	6
1.1. GENERALES	6
1.2. ESPECÍFICOS	6
2. ALCANCE	7
3. MARCO LEGAL.....	7
4. DEFINICIONES	8
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9
6. REGLAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.....	11
6.1. CONDICIONES GENERALES.....	11
6.2. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	11
6.3. FLUJOGRAMA	12
6.4. INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	13
6.5. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	15
6.5.1. Generalidades	15
7. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	18
7.1. MACROPROCESOS Y CÓDIGOS DE PROCESOS	18
7.2. TIPOS DE DOCUMENTOS Y SIGLAS CORRESPONDIENTES.....	19
8. ESTRUCTURACIÓN PARA LOS DOCUMENTOS	26
9. SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO	27
10. NUEVA CODIFICACIÓN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL.....	29
11. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.....	31
11.1. PROCEDIMIENTO DE NO TACHONES, ENMENDADURAS Y USO DE CORRECTOR EN LOS DOCUMENTOS DE LA E.S.E.	31
12. CONTROL DE CAMBIOS.	32
13. FORMATO SOLICITUD DE CAMBIOS.....	33
14. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	35
14.1. DEFINICIÓN.....	35
14.2. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	35
14.2.1. Responsables de la Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)	35
14.2.2. Componentes.....	35
14.3. METAS	36
14.4. ESTRATÉGIAS	36
15. CENSO DE HISTORIAS CLÍNICAS	38
16. ESCANEADO DE HISTORIAS CLÍNICAS	38
17. ENTREGA DE HISTORIAS CLÍNICAS	39
18. REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS	43

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
		Versión: 02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Vigencia: 15/10/2019

18.1. PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN	43
19. RECEPCIÓN DE HISTORIA CLÍNICA.....	46
20. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	46
20.1. PROCEDIMIENTOS PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL	
NORMATIVIDAD APLICABLE:.....	47
20.2. PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTACIÓN	47
20. DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS NO CODIFICADOS	48
22. CONTROL DE CAMBIOS.	49
BIBLIOGRAFÍA	50

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
		Versión: 02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Vigencia: 15/10/2019

INTRODUCCIÓN

En el siguiente documento se estructura, desarrolla y se presenta el **MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL** de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL, GARZÓN – HUILA**, en donde manifiesta su compromiso con la organización, la planeación y el control documental, mediante la optimización de los archivos, de tal manera que contribuya a la preservación de la memoria institucional y ofrece un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se aplican institucionalmente para gestionar los documentos, con un enfoque eminentemente práctico y sencillo a través de la aplicación de los procedimientos de control de documentos y de registros.

En ella se presentan los principios, metas, estrategias y las líneas de intervención junto con las actividades que permitirán su desarrollo; con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, protocolos e instructivos técnicos y administrativos que garanticen la seguridad y disponibilidad de la documentación e información, las cuales permitirán reducir problemas, aprender a optimizar el uso de los programas de gestión, organizar los asuntos de los diferentes clientes que maneja la Institución y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área.

Organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así en un factor clave para la optimización de los procesos en el seno de la organización. Como parte de los documentos de este sistema, el **“MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL”** es el documento que define la estructura documental, las características y componentes necesarios para evidenciar la operacionalización del Sistema de Gestión Integral.

La creación de este manual tiene como finalidad, culturizar al personal sobre la importancia de tener la disponibilidad de sus documentos e información al día y, por otra parte, el compromiso necesario en el marco de la responsabilidad que señala la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en la gestión de los documentos y la administración de sus archivos, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública” y la Norma Técnica ISO 27000 “ Sistema de Gestión de Seguridad de la Información”.

1. OBJETIVOS

1.1. GENERALES

El Manual de Gestión Documental es la herramienta técnica de la ESE para la producción, gestión y tratamiento de los expedientes y documentos físicos y/o electrónicos, desde su creación hasta la preservación a largo plazo con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital.

1.2. ESPECÍFICOS

- Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de la memoria institucional; así mismo, recuperar y asegurar la documentación que se genera, garantizando el buen funcionamiento de la organización.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

- Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de la información durante su ciclo vital (archivos de gestión, archivo central y archivo histórico).
- Brindar el soporte necesario a los responsables de las dependencias productoras estimulando capacitaciones, inducciones, evaluación del manejo archivístico y documental.
- Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos.
- Estandarizar la metodología para la producción y gestión documental de la Empresa.

2. ALCANCE

El presente manual aplica a todos los procesos (Estratégicos, Misionales, De Apoyo y Evaluación) que integran el Modelo de Operación por Procesos de la ESE. Se inicia con la planificación de los documentos, determinando sus valores primarios y secundarios y finaliza con la disposición final de los documentos.

Está compuesto por los procedimientos de planeación, producción documental, gestión y trámite, organización documental, transferencia documental, disposición de documentos y preservación a largo plazo.

3. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de Colombia de 1.991, artículos 209 y 269.
2. Ley 9 de 1979 Por la cual se dictan medidas sanitarias
3. Ley 10 de 1990 Por la cual se reorganiza el Sistema Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones.
4. Ley 23 de 1981 Por lo cual se dictan normas en materia de ética médica
5. Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
6. Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del control interno en las entidades y Organismos del estado y se dictan otras Disposiciones.
7. Ley 100 de 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
8. Ley 489 de 1998 por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
9. Ley 872 de 2003 Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios.
10. Ley 1122 de 2007 Por la cual se hacen algunas modificaciones en el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones
11. Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
12. Ley 1438 de 2011 Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.
13. Decreto 357 de 2008 por medio del cual se reglamenta la evaluación y reelección de Gerentes o directores de las Empresas Sociales del Estado del orden territorial.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

14. Decreto 943 de 2014 Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno
15. Decreto 1011 de 2006 Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
16. Decreto 780 de 2016 Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
17. Decreto 903 de 2014 Por el cual se dictan disposiciones en relación con el Sistema Único de Acreditación en Salud
18. Resolución 0256 de 2016 Por la cual se dictan disposiciones en relación con el Sistema de Información para la Calidad y se establecen los indicadores para el monitoreo de la calidad en salud
19. Resolución 1441 de 2013 Por la cual se definen los procedimientos y condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar los servicios y se dictan otras disposiciones
20. Resolución 2003 de 2014 Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

4. DEFINICIONES

Aprobación: Actividad emprendida para determinar la conveniencia y la adecuación del documento revisado previamente.

Caracterización de procesos: Documento que describe las características generales del proceso, esto es, los rasgos diferenciadores del mismo.

Cobertura del documento: Campo o área geográfica que cubre el documento, la cobertura se define por Sede, Facultad, Instituto, Laboratorio, etc.

Difusión: Utilización de cualquier medio de comunicación para dar a conocer la información del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional de Colombia.

Documento: Información y su medio de soporte. Ejemplo: Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

Documento Controlado: Se considera un documento controlado por el Sistema Integrado de Gestión, todo aquel que cumpla con el registro en este procedimiento y su anexo.

Documento obsoleto: Es aquel documento que derivado de un cambio o de su cancelación pierde su vigencia.

Eliminación documental: Es la destrucción de los documentos que ha 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.

Formato: Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad.

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

Guía: Documento que establece pautas de acción, recomendaciones o sugerencias de expertos en temas determinados y que apoyan la gestión de los procesos o la documentación de los mismos o documento que se caracteriza por suministrar información específica para orientar una o varias actividades, recursos y responsables entre otros aspectos.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

Instructivo: Los instructivos de trabajo describen como se realiza una tarea. Se puede extraer lo que se desea realizar del procedimiento. los instructivos se limitan a indicar o clarificar la forma de operar, utilizar o realizar algo.

Manual: Documento que proporciona información coherente, interna y externamente acerca del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional de Colombia.

Manual de Calidad: Documento que especifica el Sistema de Gestión de la Universidad Nacional de Colombia.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados

Procedimiento: Describe de forma clara e inconfundible los pasos para iniciar, desarrollar y concluir una serie de actividades secuencialmente establecidas en un proceso que da como resultado final un producto o un servicio.

Programa de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO): Documento que establece requisitos para prevenir y controlar riesgos asociados al desarrollo de actividades específicas en el desempeño del trabajo diario. Mediante el (los) Programa(s) de Gestión en S&SO se describen estrategias y planes de acción que permitan el cumplimiento de la Política y Objetivos de S&SO.

Protocolo: Documento que establece instrucciones sobre el manejo operativo de disposiciones de carácter referencial

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas.

Sistema de gestión: Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia y la adecuación del documento objeto de la revisión, para alcanzar el objetivo establecido.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los registros.

Versión: Indica mediante un número la cantidad de veces que se ha modificado el documento. Por ejemplo: 1.0, 2.0, 3.0 y así sucesivamente, en el sistema

Vigencia del documento: Periodo de tiempo en el cual tiene validez el documento

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NORMA	ENTIDAD QUE LA EXPIDIÓ	ASUNTO
Ley 594 de 2000	Congreso de la República de Colombia	Ley General de Archivos
Ley 1712 de 2014	Congreso de la República de Colombia	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública
Decreto 2609 de 2012	Presidente de la República de Colombia	Título V de la Ley 594 de 2000, Gestión de Documentos
Decreto 0016 de 2014	Gobernador del Departamento del Huila	Consejo Departamental de Archivo
ISO 27000		Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
		Versión: 02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Vigencia: 15/10/2019

CAPITULO I

ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

6. REGLAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

6.1. CONDICIONES GENERALES

- ✓ Aprobación y adecuación de los documentos
- ✓ Revisión y actualización de documentos
- ✓ Control de cambios
- ✓ Vigencia, pertinencia y disponibilidad de los documentos
- ✓ Legibilidad e identificación de los documentos
- ✓ Documentos Externos
- ✓ Documentos no controlados
- ✓ Registros de los documentos

La estructura documental del Sistema Integrado de Gestión y Control en la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl, es la siguiente:

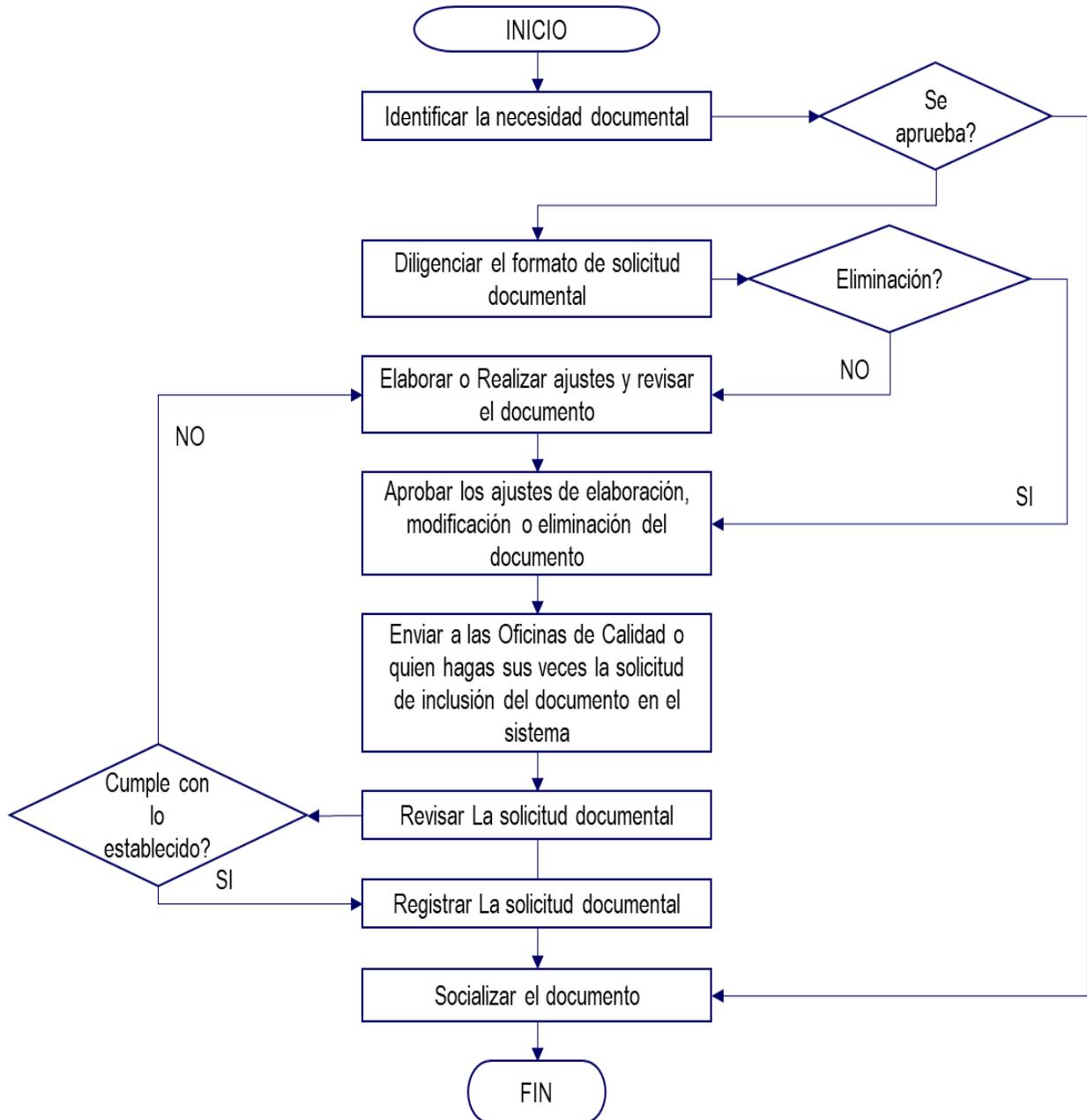
- Constitución Política de Colombia, Actos legislativos, Leyes, Sentencias, Decretos, Ordenanzas Resoluciones y Acuerdos.
- Modelo de Operación por Procesos, Caracterización de Procesos, Manuales de procedimientos, Guías de Práctica Clínica, Protocolos de atención, Manuales técnico administrativos y Mapa de Riesgos.
- Correspondencia generada y recibida en la ESE
- Instructivos
- Formatos

6.2. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN





6.3. FLUJOGRAMA



	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-M-GD-03
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia:10/09/2018

6.4. INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Identificar la necesidad documental	Un servidor público en la ejecución de sus funciones o de acuerdo a las diferentes fuentes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, puede identificar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar los documentos del Sistema Integrado de Gestión. Colocar en consideración del equipo de trabajo y/o responsable del proceso el documento a elaborar, modificar o eliminar, se debe revisar su conveniencia, haciendo énfasis al cumplimiento de la condición general.	TODOS	N/A	N/A
2	Diligenciar el formato de solicitud documental	Se debe diligenciar el formato Solicitud de Cambio, para firma de aprobación por el líder o jefe del proceso responsable del documento, quien a su vez designará e informará a él o los responsables de elaborar y revisar el documento en caso de elaboración o modificación	TODOS	Correo Electrónico (Cuando Aplique)	N/A
3	Elaborar o Realizar ajustes y revisar el documento	Los responsables de acuerdo al formato de solicitud de Cambio, elaborarán o realizarán los ajustes del documento. El líder del proceso o a quien se designe revisa el documento propuesto y de ser necesario solicitará los ajustes pertinentes a los responsables definidos en el formato de solicitud documental.	Responsable del Formato de Solicitud de Cambio	Formato Solicitud de Cambio Correo Electrónico (Cuando Aplique)	Correo Institucional
4	Aprobar los ajustes de elaboración, modificación o eliminación del	Se envía el documento al líder del proceso quien validará si el documento cumple con los requerimientos, si se aprueba, se registra la firma de aprobación en el formato de solicitud de cambio y autorizando su registro.	Líder del Proceso o Responsable Asignado	Formato Solicitud de Cambio Correo	Correo Institucional

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02 Vigencia: 15/10/2019

	documento			Electrónico (Cuando Aplique)	
5	Enviar a las Oficinas de Calidad o quien haga sus veces la solicitud de inclusión del documento en el sistema	Se envía el documento digital aprobado junto con el formato de solicitud (escaneado o copia), vía correo electrónico o en físico al área de Gestión de Procesos	Líder del Proceso o Responsable Asignado	Físico o Correo Electrónico	Correo Institucional
6	Revisar La solicitud documental	El Gestor de Procesos revisará la documentación remitida por los solicitantes en cuanto a su adecuación y forma, para asegurar su cumplimiento respecto a las condiciones generales y anexo del presente procedimiento y revisa que la solicitud este firmada por el responsable o líder del proceso. Se informa a Gestión de Calidad y devuelve el documento al responsable de elaboración o al responsable asignado del proceso para que tenga en cuenta las observaciones, en determinado caso se le realicen correcciones.	Área de gestión de Procesos	Correo Electrónico	Correo Institucional
7	Registrar La solicitud documental	Se registra la solicitud documental (Justificación y Cambios a realizar) y el (los) documento(s); se informa al Líder o al responsable asignado del proceso.	Gestor de Procesos	Medio Electrónico	Listado Maestro de documentación
8	Socializar el documento	Comunicar por cualquier medio de difusión disponible los cambios que se han realizado en el documento, a las partes interesadas.	Líder del Proceso o Responsable Asignado del Proceso	Registro de la Socialización	N/A

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-M-GD-03
		Versión: 01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia:10/09/2018

6.5. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

6.5.1. Generalidades

La estandarización de la producción documental, permite dar uniformidad en la presentación de los documentos, con excepción de los formatos, los cuales se diseñan ajustados a los requerimientos de información del procedimiento que los genera.

- ✓ La redacción de los documentos debe ser clara, precisa y coherente, de tal manera que se facilite su comprensión y no permita falsas interpretaciones. Adicionalmente, debe redactarse en infinitivo o en tiempo presente y en forma impersonal, evitando el uso de términos en idioma extranjero, excepto cuando corresponda al lenguaje común de uso técnico.
- ✓ A lo largo del texto se debe garantizar uniformidad en la terminología, ortografía y redacción, empleando un mismo término para designar cada concepto. El texto debe estar libre de términos subjetivos como suficientemente, generalmente, adecuadamente, apropiadamente o similares.
- ✓ Los términos en lengua extranjera, no considerados estándar en el país, se deben presentar en el numeral de definiciones.
- ✓ Los documentos del Sistema Integrado de Gestión y Control, se elaboran preferiblemente en papel tamaño carta, con letra tipo arial o arial narrow a un tamaño de texto entre 10 y 12 puntos para el cuerpo del documento y con interlineado sencillo; de 10 puntos para los encabezados y de 10 puntos para los pies de página todo en negrilla sostenida. Cuando se elaboren cuadros u otra presentación, utilizarán letra arial o arial narrow en tamaño que sea visible.
- ✓ Las márgenes de los documentos de texto son: superior 3 cm, izquierda 3 cm, inferior 3 cm y derecha 2 cm. En la elaboración de formatos, se emplean márgenes de acuerdo a la necesidad de registro de datos, siempre y cuando estos sean legibles para los usuarios.
- ✓ El logotipo de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl, es el fijado mediante Resolución No. 0567 "Por medio de la cual se adopta la Imagen Corporativa de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl y se dictan otras disposiciones".

El logotipo en los encabezados y pié de páginas tiene dos presentaciones: así:

Primera presentación: Se aplica a la documentación general del Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC) tales como cartas, circulares, memorandos, informes, comunicaciones, resoluciones, Acuerdos, conceptos u otros documentos, es decir, los que no requieren de códigos ni versión para emitirlos. La presentación del encabezado y pié de página será la siguiente:

- Encabezado de página:



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZON HUILA
NIT: 891.180.026-5

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

- Pie de página

Calle 7 No. 14-69 PBX (098) 8332533 Fax (098) 8333225 Gerencia (098) 8332570
 Email: gerencia@hospitalsvpgarzon.gov.co – siau@hospitalsvpgarzon.gov.co - web:
www.hospitalsvpgarzon.gov.co
 Garzón (Huila).

Segunda presentación: Se aplica a los documentos del Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC), que requieren para su emisión, la asignación de código, versión y vigencia del documento correspondiente, de acuerdo a los avances logrados en el desarrollo e implementación de la documentación de la ESE. La presentación del encabezado y pie de página será la siguiente:

- Encabezado:

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código:
		Versión:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Vigencia:

- Pie de Página:

Calle 7 No. 14-69 PBX (098) 8332533 Fax (098) 8333225 Gerencia (098) 8332570
 Email: gerencia@hospitalsvpgarzon.gov.co – siau@hospitalsvpgarzon.gov.co - web:
www.hospitalsvpgarzon.gov.co
 Garzón (Huila).

Así mismo, los documentos que llevan este tipo de encabezado, en la última hoja del documento deberán llevar el siguiente contenido:

- Parte inferior de la penúltima hoja del documento:

NOMBRE DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargos:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Aprobado Mediante Resolución xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ESE Hospital Departamental San Vicente de Paúl (Garzón – Huila)		

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02 Vigencia: 15/10/2019

- **Parte superior de la última hoja del documento:**

BIBLIOGRAFÍA

La bibliografía debe ser redactada brevemente, de actualidad y clara.

No debe llevar número consecutivo al igual que la introducción.

- ✓ Los documentos según su naturaleza tales como planes, manuales, reglamentos, instructivos, guías, informes deben llevar la tabla de contenido, con indicación de la página donde están ubicados los títulos de primer, segundo y tercer nivel. Se coloca en una columna hacia el margen derecho de la hoja, la abreviatura **Pág.** escrita en minúscula seguida de punto.

Los títulos correspondientes a las divisiones mayores o de primer nivel del texto (Capítulos), se escriben en mayúscula sostenida centrados anteceditos por el numeral correspondiente. Los títulos correspondientes a las primeras divisiones de los capítulos (segundo nivel) se escriben en mayúscula sostenida. Del tercer nivel en adelante, se escriben con mayúscula inicial de la primera letra, en ambos casos van anteceditos por el numeral correspondiente y alineados al margen izquierdo de la hoja. De la cuarta subdivisión en adelante, cada nueva división o ítem se señala con un literal o con un guión o punto.

- ✓ En las citas bibliográficas, se emplearán números consecutivos en formato de superíndice al final del texto y el documento a que hace referencia se coloca en el pie de página en un tamaño de texto de ocho (8) puntos.
- ✓ Las notas que se requieran incluir para ampliar información, dar explicación o ejemplos, restringir usos o aplicaciones, se hacen inmediatamente después del párrafo al cual hacen alusión, precedidas de la palabra “Nota” en mayúscula o minúscula.
- ✓ Siempre que sea apropiado y para limitar el tamaño de la documentación, se hace referencia a las normas técnicas y de gestión nacionales o internacionales aplicables.
- ✓ La fecha en los documentos emplea el formato **DD/MM/AAAA**
- ✓ Para la versión de los documentos se utilizan dos números ordinales desde el 01 y avanzando consecutivamente con cada modificación. Los cambios de versión del documento deben obedecer a modificaciones de fondo y no forma.
- ✓ En las comunicaciones donde la empresa considere pertinente por seguridad, podrá hacer uso del logotipo en marca de agua sólo en el original, las copias se realizarán en papel blanco, siguiendo el procedimiento de correspondencia y Archivo.
- ✓ A partir de la definición de uso del logotipo ante descrito, en la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl, se elaborarán los documentos haciendo uso única y exclusivamente de las dos presentaciones de encabezado y pié de página autorizados por la autoridad competente. Para la papelería con logotipo y pié de página pre impreso, se irá actualizando éste en la medida que se agote la papelería pre impresa existente. No obstante, si la administración considera pertinente disponer de papelería con logotipo y pié de página pre impreso, estos deben conservar la estandarización fijada para los mismos, en el presente documento.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

- ✓ Las plantillas de las dos (2) presentaciones del logotipo y pie de página, están dispuestos en el Sistema de información de la empresa, para que sean utilizados por los funcionarios y servidores de la empresa, en la producción de los diferentes documentos de cada una de las áreas de la empresa.

7. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Antes de realizar cualquier codificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión y Control de la ESE, se debe observar y clarificar realmente como se halla organizada la gestión documental al interior de la empresa, toda vez, que para lograr hacer practico la implementación de la codificación documental existen ordenamientos institucionales que son de obligatorio cumplimiento como el Modelo de Operación por Procesos, la Estructura Organización, los tipos de documentos que se generan en cada Unidad Funcional y las Tablas de Retención Documental (TRD) – Series Documentales, adoptadas por la ESE. Por consiguiente, a continuación, se especifican estos ordenamientos institucionales, así

7.1. MACROPROCESOS Y CÓDIGOS DE PROCESOS

La codificación de los procesos, tienen la finalidad de identificar y controlar los documentos que se desprenden de estos, como Manuales, caracterización de procesos, procedimientos, Guías Médicas, protocolos, instructivos, mapas de riesgos, formatos, documentos generales, entre otros.

Según el Modelo de Operación por Procesos adoptado por la ESE, los procesos Estratégicos, Misionales, De Apoyo y de Evaluación y Mejoramiento, son los que se identifican a continuación:

CÓDIGO	MACRO PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	ESTRUCTURA FUNCIONAL
A	ESTRATÉGICOS	A.1	GESTIÓN DE LA COMUNIDAD SALUD EN	Mercadeo, Convenios Docencia-Servicio, SIAU, Trabajo Social.
		A.2	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Asesoría Direccionamiento Estratégico, Planeación

B	MISIONALES	B.1	GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	Promoción y Prevención, Epidemiología
		B.2	GESTIÓN DE LA ATENCIÓN Y EL CUIDADO DE LA SALUD	Urgencias y Observación, Consulta Externa, Internación General, Internación UCIA, Internación UCIN, Unidad Gineco-Obstetricia (Salas), Cirugía, Laboratorio Clínico, Imagenología y Otras Ayudas Diagnósticas, Banco de Sangre, Centro Integral de Terapias, Farmacia, Nutrición, Esterilización, Referencia y Contrarreferencia,

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02 Vigencia: 15/10/2019

C	APOYO	C.1	GESTIÓN DE APOYO CORPORATIVO	Jurídica, Contratación, Almacén, Gestión Documental, Gestión Humana, Seguridad y Salud en el Trabajo, Auditoría de Cuentas Médicas, Presupuesto, Facturación, Cartera, Contabilidad, Pagaduría, Gestión Sistema de Información, Ingeniería Biomédica, Mantenimiento, Vigilancia y Seguridad, Conductores, Alimentación, Lavandería, Aseo, Ingeniería Ambiental.
----------	--------------	------------	-------------------------------------	---

D	EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO	D.1	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	Control Interno, Gestión de Calidad, Ingeniería de Procesos
----------	----------------------------------	------------	--------------------------------------	---

7.2. TIPOS DE DOCUMENTOS Y SIGLAS CORRESPONDIENTES

En el Sistema Integrado de Gestión y Control de la ESE, se identifican los siguientes tipos de documentos y sus correspondientes siglas:

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	MP
CARACTERIZACIÓN	CA
PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO	PR
MANUAL DE GUÍA MEDICAS	MG
FORMATO	FO
INSTRUCTIVO	IN
MAPA DE RIESGO	MR
DOCUMENTO GENERAL	DG

7.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL Y CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES FUNCIONALES

Según las Tablas de Retención Documental (TRD) adoptadas por la ESE, la codificación de la estructura orgánico funcional es la siguiente:

CÓDIGO	UNIDAD FUNCIONALES
10	GERENCIA
11	Apoyo a la contratación
12	Almacén
13	Gestión de la comunidad en salud
14	Gestión de la Mejora Continua
20	SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICA
21	UF Urgencias

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02 Vigencia: 15/10/2019

22	UF Consulta externa
23	UF Internación General Adultos
24	UF Internación General de Pediatría
25	UF Internación Unidad de Cuidados Intermedio e Intensivo Adultos
26	UF Internación Unidad de Cuidados Básico Intermedio e Intensivo Neonatal
27	UF Obstetricia
28	UF Servicios Quirúrgicos
29	UF Nutrición y Dietética
30	UF Atención Pre- Hospitalaria
31	UF Transporte Asistencial Básico y Medicalizado
32	UF Diagnostico Cardiovascular
33	UF Endoscopia Digestiva
34	UF Laboratorio Clínico
35	UF Radiología e Imágenes Diagnosticas
36	UF Banco de Sangre
37	UF Servicio de Farmacéutico
38	UF Promoción y Prevención
39	UF Epidemiología y Salud Pública
40	UF Esterilización
41	UF Referencia y Contrareferencia
42	UF Servicios de Complementación, Terapéutica, (Psicología, Terapia Ocupacional, 'Terapia Respiratoria, Fisioterapeuta, Fonoaudiología y/o Terapia del Lenguaje)
50	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
51	UF Gestión Documental
52	UF Gestión Humana
53	UF Seguridad y Salud del Trabajo
54	UF Ingeniería Ambiental
55	UF Auditoria Cuentas Medicas
56	UF Presupuesto
57	UF Facturación
58	UF Cartera
59	UF Contabilidad
60	UF Tesorería
61	UF Gestión Sistema de Información
62	UF Ingeniería Biomédica
63	UF Mantenimiento
64	UF Vigilancia y Seguridad
65	UF Conducción
66	UF Alimentación
67	UF Lavandería
68	UF Aseo

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02 Vigencia: 15/10/2019

7.4. SERIES DOCUMENTALES Y SU CODIFICACIÓN.

Según las Tablas de Retención Documental (TRD) adoptadas por la ESE las series documentales se identifican bajo los siguientes códigos:

CÓDIGO	NOMBRE DE SERIES DOCUMENTALES
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES
2	ACTAS
3	ACUERDOS
4	Análisis DE EVENTOS DE INTERÉS EN SALUD PUBLICA
5	AUDITORIAS
6	AUTORIZACIONES
7	BOLETÍN DIARIO DE CAJA – INGRESOS
8	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESE
9	CERTIFICADOS
10	CIRCULARES
11	COMUNICACIONES OFICIALES
12	COMPROBANTES
13	CONCEPTOS
14	CONCILIACIONES
15	CONTRATOS
16	CONVENIOS
17	CUADROS DE TURNOS
18	CUENTAS
19	DECLARACIONES
20	EJECUCIONES PRESUPUESTALES DE INGRESOS Y DE GASTOS
21	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN
22	ENCUESTAS PARA SELECCIÓN DE DONANTES
23	ESTADOS FINANCIEROS
24	ESTUDIO DE Análisis ECONÓMICO Y FINANCIERO
25	EVALUACIÓN DE CONTRATOS CO E.P.S
26	FACTURAS DE SERVICIOS
27	FICHAS DE Notificación DE EVENTOS DE INTERÉS EN SALUD PUBLICA
28	HISTORIAS CLÍNICAS
29	HISTORIAS LABORALES PERSONAL ACTIVO
30	HISTORIAS LABORALES PERSONAL RETIRADO
31	HISTORIAS LABORALES PERSONAL AGREMIADO
32	HISTORIAS LABORALES PERSONAL Prestación DE SERVICIOS
33	HISTORIAS LABORALES APRENDIZ SENA
34	HISTORIAS LABORALES Médicos INTERNOS
35	HOJAS DE VIDA EQUIPOS DE COMPUTO
36	HOJAS DE VIDA EQUIPOS BIOMÉDICOS
37	HOJAS DE VIDA VEHÍCULOS

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02 Vigencia: 15/10/2019

38	INFORMES
39	INGRESOS
40	INVENTARIOS
41	LIBROS
42	LICENCIAS
43	MANUALES
44	MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO
45	NOVEDADES
46	ORDENES
47	PÓLIZAS
48	PLANES
49	PROCESOS
50	PROGRAMAS
51	PROTOCOLO
52	PROYECTOS
53	RADICACIÓN DE CUENTAS POR DEVOLUCIÓN
54	REGISTROS
55	REGISTRO Y CONTROL
56	RESOLUCIONES
57	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - (SIC)
58	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - (SG-SST)
59	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
60	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
61	TRAMITE DE OBJECIONES Y/O DEVOLUCIONES NOTIFICADOS POR ENTIDADES RESPONSABLES DE PAGOS

La identificación alfanumérica de ocho (8) dígitos que se le da a cada documento generado por el Sistema integrado de Gestión y Control de la ESE, obedece a la naturaleza y tipo de cada uno de los documentos dentro del Modelo de Operación por Procesos, la estructura orgánico funcional y las series documentales de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Se inicia con el código alfanumérico que identifican el proceso, seguido por las dos (2) letras mayúsculas que define el tipo de documento, seguido por el código número de la Unidad Funcional que genera el documento y seguido por el numero código de la Serie Documental fijado en las Tablas de Retención Documental (TRD).

La codificación de los procesos, tienen la finalidad de identificar y controlar los documentos que se desprenden de estos, como Manuales, caracterización de procesos, procedimientos, Guías Médicas y los documentos de apoyo, entre otros, así:

a). Codificación de Manuales de procedimientos. Los manuales de procedimientos se codifican teniendo en cuenta el código del Proceso a que pertenece, el tipo de documento, el código de la Unidad

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02 Vigencia: 15/10/2019

Funcional y el código de la Serie Documental. El código del proceso es el mismo que lo identifica en el Modelo de Operación por procesos numeral 7.1 del presente manual, la sigla del tipo de documento definida en el numeral 7.2 del presente manual, el código de la Unidad Funcional a que corresponde el documento numeral 7.3 del presente manual y el código de la Serie documental definido en el numeral 7.4 del presente manual. Ejemplo Manual de procedimientos de Gestión de Gestión Estratégica:

Código del Proceso	Código del Documento	Código de la Unidad Funcional	Código de la Serie Documental
A2	MP	10	43

b). Codificación de Caracterización de Procesos. El código del proceso es el mismo que lo identifica en el Modelo de Operación por procesos numeral 7.1 del presente manual, la sigla del tipo de documento definida en el numeral 7.2 del presente manual, el código de la Unidad Funcional a que corresponde el documento numeral 7.3 del presente manual y el código de la Serie documental definido en el numeral 7.4 del presente manual. Ejemplo de caracterización del proceso Gestión de la Mejora Continua.

Código Proceso	Código del Documento	Código de la Unidad Funcional	Código de la Serie Documental
D1	CP	14	8

c). Codificación de un Procedimiento individual. El código del proceso es el mismo que lo identifica en el Modelo de Operación por procesos numeral 7.1 del presente manual, la sigla del tipo de documento definida en el numeral 7.2 del presente manual, el código de la Unidad Funcional a que corresponde el documento numeral 7.3 del presente manual y el código de la Serie documental definido en el numeral 7.4 del presente manual. Ejemplo: Procedimiento de Registro de Proveedores- Unidad Funcional Apoyo a la Contratación.

Código del Proceso	Código del Documento	Código de la Unidad Funcional	Código de la Serie Documental
C1	PR	11	8

d). Codificación de Manual de Guías Médicas. Los manuales de Guías Médicas se codifican teniendo en cuenta el código del Proceso a que pertenece, el tipo de documento, el código de la Unidad Funcional y el código de la Serie Documental. El código del proceso es el mismo que lo identifica en el Modelo de Operación por procesos numeral 7.1 del presente manual, la sigla del tipo de documento definida en el numeral 7.2 del presente manual, el código de la Unidad Funcional a que corresponde el documento numeral 7.3 del presente manual y el código de la Serie documental definido en el numeral 7.4 del presente manual. Ejemplo: Codificación de un Manual de Guía Médica de Gestión de la Atención y el Cuidado de la Salud – Manual Guía Médica de urgencias.

Código del Proceso	Código del Documento	Código de la Unidad Funcional	Código de la Serie Documental
B2	MG	21	43

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

Teniendo en cuenta que los Manuales de Guías Médicas se aplican en varios procesos y varias unidades funcionales clínicas, en la codificación del manual se deberán identificar los códigos de los procesos y los códigos de las unidades funcionales que aplica el manual.

e). Codificación de Guías de Práctica Clínica en forma individual. El código del proceso es el mismo que lo identifica en el Modelo de Operación por procesos numeral 7.1 del presente manual, la sigla del tipo de documento definida en el numeral 7.2 del presente manual, el código de la Unidad Funcional a que corresponde el documento numeral 7.3 del presente manual y el código de la Serie documental definido en el numeral 7.4 del presente manual.

Teniendo en cuenta que las Guías de Práctica Clínica se aplican en varios procesos y varias unidades funcionales clínicas, en la codificación de la Guía se deberán identificar los códigos de los procesos y los códigos de las unidades funcionales que aplica la Guía.

Código del Proceso	Código del Documento	Código de la Unidad Funcional	Código de la Serie Documental
B2	MG	21	43

f). Codificación Protocolos. El código del proceso es el mismo que lo identifica en el Modelo de Operación por procesos numeral 7.1 del presente manual, la sigla del tipo de documento definida en el numeral 7.2 del presente manual, el código de la Unidad Funcional a que corresponde el documento numeral 7.3 del presente manual y el código de la Serie documental definido en el numeral 7.4 del presente manual. Ejemplo: Codificación de un Protocolo de Atención en Salud de Gestión de la Atención y el Cuidado de la Salud: Protocolo en la Unidad Funcional de Obstetricia, si lo hay.

Código del Proceso	Código del Documento	Código de la Unidad Funcional	Código de la Serie Documental
B2	PR	27	51

g) Codificación de Formatos: El código del proceso es el mismo que lo identifica en el Modelo de Operación por procesos numeral 7.1 del presente manual, la sigla del tipo de documento definida en el numeral 7.2 del presente manual, el código de la Unidad Funcional a que corresponde el documento numeral 7.3 del presente manual y el código de la Serie documental definido en el numeral 7.4 del presente manual. Ejemplo: Formato para listado maestro de documentos. (Registro y Control) – Unidad Funcional Gestión de la Mejora Continua – Serie – Registros.

Código del Proceso	Código del Documento	Código de la Unidad Funcional	Código de la Serie Documental
D1	FO	14	54

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

Los formatos no tienen una plantilla o procedimiento específico para su elaboración, ellos se crean de acuerdo a las necesidades del servicio y/o Unidad Funcional; pero desde luego deberán de codificarse, siguiendo las reglas aquí establecidas.

La codificación de las Listas de Chequeo, estas se deben asimilar a la Serie Documental – Registro y Control, código 55.

h) Codificación de Instructivos El código del proceso es el mismo que lo identifica en el Modelo de Operación por procesos numeral 7.1 del presente manual, la sigla del tipo de documento definida en el numeral 7.2 del presente manual, el código de la Unidad Funcional a que corresponde el documento numeral 7.3 del presente manual y el código de la Serie documental definido en el numeral 7.4 del presente manual. Ejemplo: Instructivo de orientación a los usuarios. Proceso Gestión de la Comunidad en Salud. Instructivo se asimila a un procedimiento.

Código del Proceso	Código del Documento	Código de la Unidad Funcional	Código de la Serie Documental
A1	IN	13	8

i) Codificación de Mapa de Riesgos: El código del proceso es el mismo que lo identifica en el Modelo de Operación por procesos numeral 7.1 del presente manual, la sigla del tipo de documento definida en el numeral 7.2 del presente manual, el código de la Unidad Funcional a que corresponde el documento numeral 7.3 del presente manual y el código de la Serie documental definido en el numeral 7.4 del presente manual. Ejemplo: Mapa de Riesgos de la Unidad Funcional Urgencias.

Código del Proceso	Código del Documento	Código de la Unidad Funcional	Código de la Serie Documental
B2	MR	21	38

Los Mapas de riesgos de cada una de los procesos, procedimientos o de Unidades Funcionales, se asimilan a la Serie Documental – Informes.

j). Codificación Documentos en General. El código del proceso es el mismo que lo identifica en el Modelo de Operación por procesos numeral 7.1 del presente manual, la sigla del tipo de documento definida en el numeral 7.2 del presente manual, el código de la Unidad Funcional a que corresponde el documento numeral 7.3 del presente manual y el código de la Serie documental definido en el numeral 7.4 del presente manual. Ejemplo: Manual de Gestión Ambiental.

Código del Proceso	Código del Documento	Código de la Unidad Funcional	Código de la Serie Documental
C1	DG	54	43

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02 Vigencia: 15/10/2019

8. ESTRUCTURACIÓN PARA LOS DOCUMENTOS

Los documentos del Sistema del Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC), deberán estructurarse u organizarse, teniendo en cuenta la siguiente estructura:

Tabla 1. Estructura de los documentos

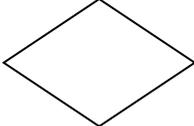
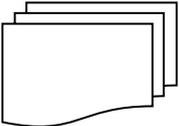
Contenido	Manuales	Caracterización	Procedimiento	Guías	Documentos de Apoyo	
					Instructivos	Formatos
Encabezado y pie de página	X	X	X	X	X	X
Tabla de Contenido o Índice	X			X		
Introducción	X			X		
1. Objetivo	X	X	X	X	X	X
2. Alcance	X	X	X			
3. Responsable	X	X	X	X	X	X
4. Normatividad	X	X	X			
5. Definición				X		
6. Epidemiología				X		
7. Etiología				X		
8. Condiciones			X			
9. Materiales			X			
10. Ejecución actividades críticas			X	X		
11. Riesgos	X		X	X		
12. Síntomas				X		
13. Diagnóstico				X		
14. Tratamiento				X		
15. Precauciones	X		X			
16. Recomendaciones	X			X		
17. Prevención				X		
18. Complicaciones				X		
19. Resultados Esperados	X		X			
20. Definiciones y referencias	X		X		X	
21. Observaciones	X		X			
22. Bibliografía	X		X	X	X	
ANEXOS (Tablas de evidencias Guías)	X		X	X	X	
Control de Cambios	X	X	X	X	X	X
Aprobación	X	X	X	X	X	X
Bibliografía	X		X	X		

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02 Vigencia: 15/10/2019

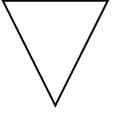
Los documentos del (SIGC), manuales, guías, protocolos y procedimientos institucionales, van sin marco estratégico, sin modelo de operación y sin mapa de procesos, razón por la que cada 4 años por junta directiva, estos son actualizados y los cambios se realizaría a toda la documentación en general.

9. SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

La simbología que se usará en la diagramación de procedimientos críticos de la ESE, será la que describe a continuación:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	INSTRUCCIONES
	INICIO / FIN	Indica el inicio o final del proceso o procedimiento.
	ACTIVIDAD	Describe brevemente la actividad que debe desarrollarse.
	SENTIDO DEL FLUJO	Define la secuencia y orden en que se ejecuta la actividad o tarea dentro de un proceso o procedimiento.
	DECISIÓN	Indica el momento, en donde son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada. Se escribe en su interior la pregunta sobre la cual se tomara la decisión (SI o NO).
	DOCUMENTO	Representa un documento propio del proceso o procedimiento. El nombre del documento debe escribirse al interior del símbolo.
	COPIAS	Se emplea cuando el documento tiene copias.
	CONECTOR DE RUTINA	Indica la conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento, con otro dentro de la misma página. El símbolo lleva en su interior un número.
	CONECTOR DE PÁGINA	Indica la conexión o enlace de un paso, del proceso o procedimiento con otro dentro de páginas diferentes. El símbolo lleva en su interior una letra mayúscula.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02 Vigencia: 15/10/2019

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	INSTRUCCIONES
	BASE DE DATOS	Representa una base de datos asociada al proceso o procedimiento.
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO	Enuncia los procedimientos relacionados.
	ARCHIVO	Representa la actividad de archivo de los documentos o registros relacionados con el proceso o procedimiento.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-M-GD-03
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia:10/09/2018

10. NUEVA CODIFICACIÓN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL

MACROPROCESOS	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	ESTRUCTURA FUNCIONAL		
A	ESTRATÉGICOS	A.1 GESTIÓN DE LA COMUNIDAD EN SALUD	A.1.1	ADMINISTRACION DEL ENTORNO	<p>Mercadeo, Convenios Docencia-Servicio, SIAU, Trabajo Social.</p> <p>Asesoría Direccionamiento Estratégico, Planeación</p>
			A.1.2	GESTIÓN SISTÉMICA DE ACTORES	
	A.2	GESTIÓN ESTRATÉGICA	A.2.1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
			A.2.2	GESTIÓN INTEGRAL DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	
B	MISIONALES	B.1 GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	B.1.1	VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA	<p>Promoción y Prevención, Epidemiología</p> <p>Urgencias y Observación, Consulta Externa, Internación General, Internación UCIA, Internación UCIN, Unidad Gineco-Obstetricia (Salas), Cirugía, Laboratorio Clínico, Imagenología y Otras Ayudas Diagnósticas, Banco de Sangre, Centro Integral de Terapias, Farmacia, Nutrición, Esterilización, Referencia y Contrarreferencia,</p>
			B.1.2	GESTIÓN ACCIONES COLECTIVAS	
			B.1.3	GESTIÓN ACCIONES INDIVIDUALES	
	B.2	GESTIÓN DE LA ATENCIÓN Y EL CUIDADO DE LA SALUD	B.2.1	INGRESO	
			B.2.2	ATENCIÓN EN SALUD	
			B.2.3	EGRESO	
C	APOYO	C.1 GESTIÓN DE APOYO CORPORATIVO	C.1.1	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE RECURSOS	<p>Jurídica, Contratación, Almacén, Gestión Documental, Gestión Humana, Seguridad y Salud en el Trabajo, Auditoría de Cuentas Médicas, Presupuesto, Facturación, Cartera, Contabilidad, Pagaduría, Gestión Sistema de Información, Ingeniería Biomédica, Mantenimiento, Vigilancia y Seguridad, Conductores, Alimentación, Lavandería, Aseo, Ingeniería Ambiental.</p>
			C.1.2	DESARROLLO Y RESULTADO DE SOLUCIONES EMPRESARIALES	
D	EVALUACION Y MEJORAMIENTO	D.1 GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	D.1.1	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	<p>Control Interno, Gestión de Calidad, Ingeniería de Procesos</p>
			D.1.2	EVALUACION Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	
			D.1.3	MEJORA CONTINUA	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: AC-M-GD-03 Versión: 01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigencia:10/09/2018

CAPITULO II

REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

11.1. PROCEDIMIENTO DE NO TACHONES, ENMENDADURAS Y USO DE CORRECTOR EN LOS DOCUMENTOS DE LA E.S.E.

Cuando se trate de documentos del Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC) en medio físico, el médico, jefe o auxiliar de enfermería, o cualquier servidor público, al diligenciar los formatos, listas de chequeo, consentimientos informados y demás documentación, la institución no aceptara registros con tachones, enmendaduras o entrelíneas y con uso de corrector.

Las instancias para elaboración, revisión y aprobación de los diferentes documentos del Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC) de la ESE, son:

- **Representante de la Alta Dirección:** Lidera el diseño, elaboración, revisión, evaluación y actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC) de la ESE.
- **Los responsables de Procesos:** Les corresponde realizar las actividades de revisión, análisis, actualización o elaboración inicial de los documentos requeridos por el proceso y someterlos a consideración del superior jerárquico correspondiente.
- **Superior Jerárquico Científico:** Revisa y verifica que los documentos emitidos correspondan a los procesos, subproceso y procedimiento, Misionales, de Apoyo Diagnóstico, Terapéutico, Gestión Logística y Atención al Usuario y Gestión de Calidad y que los mismos sean adecuados, claros y exactos, para lo cual lo aprueban con su firma: así:

NOMBRE DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargos:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Aprobado Mediante Resolución XXXXXXXXXXXXXXXXXX ESE Hospital Departamental San Vicente de Paúl (Garzón – Huila)		

- **Superior Jerárquico Administrativo:** Revisa y verifica que los documentos emitidos correspondan a los procesos, subproceso y procedimiento Estratégicos, de Apoyo y de Control Interno; excepto los de apoyo diagnóstico, Terapéutico y Atención al Usuario y que los mismos sean adecuados, claros y exactos, para lo cual lo aprueban con su firma: así:

NOMBRE DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargos:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Aprobado Mediante Resolución XXXXXXXXXXXXXXXXXX ESE Hospital Departamental San Vicente de Paúl (Garzón – Huila)		

- **Equipo Operativo del Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC):** Prestar acompañamiento al representante de la alta dirección del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2.005, en todo lo relacionado con el desarrollo del Modelo; así como de realizar las actividades de seguimiento del proceso

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

de implementación del Modelo Estándar de Control Interno de la Empresa, presentando al Comité Directivo los informes de seguimiento correspondientes.

- **Comité Directivo de Coordinación, Control y Calidad:** Le compete a). Recomendar pautas generales para la determinación, implantación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC); b). Verificar que los controles establecidos al interior de la ESE se cumplan a cabalidad; c). Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Constitución Política, las Leyes y demás reglamentaciones.

- **El Gerente:** Adopta mediante Acto Administrativo, los documentos del Sistema de Integrado de Gestión y Control, así como las modificaciones o actualizaciones de los mismos.

q). Los documentos adoptados a la fecha por el Gerente en los formatos en que se encuentran, serán parte del Sistema de Integrado de Gestión y Control (SIGC). Estos documentos se irán actualizando como mecanismo de la mejora del Sistema, conforme a lo fijado en el presente documento.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

El control de cambios, describe las modificaciones realizadas al presente Manual de Procedimientos y define la nueva versión que se genera por cambios de fondo requeridos.

Fecha	Cambio	Nueva Versión	Elaboró
DD/MM/AAAA	Síntesis descriptiva de las modificaciones realizadas al documento.	00	Gestor De Procesos

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

13. FORMATO SOLICITUD DE CAMBIOS

La simbología que se usará en la diagramación de procedimientos críticos de la ESE, será la que describe a continuación:

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA		Versión: 02	
	NIT: 891.180.026-5			
	SOLICITUD PARA LA ELABORACION, REVISION Y APROBACION DE DOCUMENTOS		Vigencia:01/08/2018	
Fecha de solicitud: _____				
Solicitado por: _____				
Cargo: _____				
Tipo de Solicitud		Creacion:	Modificacion	Retiro por obsoleto:
Tipo de Documento			Código documento:	
A qué proceso pertenece el documento ?		A que procedimiento está articulado este documento ?		
Nombre documento:				
Justificación de la solicitud:				
Avalado por:		Fecha:		Observaciones
Subdirector Científico	_____			
	DIEGO LOSADA FLORIANO			
Lider Mejora Continua	_____			
	CLAUDIA XIMENA CEDIEL MARTINEZ			
Ingeniería de Procesos	_____			
	DIEGO FERNANDO CUCHIMBA R.			

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

CAPITULO III

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02 Vigencia: 15/10/2019

14. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

14.1. DEFINICIÓN

La Tabla de Retención Documental (TRD) son un listado de series o subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión y Archivo Central) y establece la disposición final de los documentos de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso particular.

La Tabla de Retención Documental (TRD), facilita la recuperación de la información, permite el control y acceso a los documentos, regula la transferencia de los documentos entre las Unidades Funcionales y el Archivo Central y facilita la racionalización y el manejo integral de los documentos generados por los diferentes procesos de la empresa.

14.2. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Las Tablas de Retención Documental (TRD) y sus anexos de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl, fueron estructuradas en el año 2009, en concordancia con lo fijado por la Ley 594 de 2000, a través de la cual se establece la normatividad necesaria para que todas las entidades del sector público, cumplan con la obligación de elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron aprobadas por el Comité de Archivo mediante el Acta No. 001 de Septiembre 23 de 2009.

14.2.1. Responsables de la Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)

Son responsables de la estructuración definitiva de las Tablas de Retención Documental, los Coordinadores o quien haga sus veces y el personal a su cargo de las áreas funcionales de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl, a través de las cuales, se busca racionalizar la producción documental y facilitar la identificación de las Series y Subseries asignadas a cada documento en particular, con el apoyo de los servidores públicos responsables de archivo o gestión documental de la ESE.

14.2.2. Componentes.

Tabla de Retención Documental (TRD): son un listado de series o subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión y Archivo Central) y establece la disposición final de los documentos de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso particular

La Tabla de Retención Documental, se halla ordenada por dependencia en cumplimiento de sus funciones, manteniendo la distribución orgánica funcional adoptada por la empresa, con el fin de facilitar a los servidores públicos de cada dependencia, la correcta identificación y aplicación de las series y subseries documentales que se hallen bajo su responsabilidad.

Es fundamental recordar a todos los servidores públicos de la ESE, la necesidad de conocer, aplicar y realizar el autocontrol a todo lo fijado en el presente documento, así como al reglamento de archivo y comunicaciones oficiales adoptado por la ESE mediante Resolución No.1531 de noviembre 9 de 2009, porque le permite:

- ✓ Identificar el área o dependencia responsable de la conservación y conformación definitiva de los documentos y la responsable a su vez, de la transferencia al archivo central.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

- ✓ Realizar adecuadamente la disposición final, sin el riesgo de eliminar documentación relevante para la conformación de series y subseries documentales bajo responsabilidad de otras dependencias.
- ✓ Adecuar el direccionamiento de documentación que conformen series y subseries en otras dependencias, según la Tabla de Retención Documental (TRD).

Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Según el Acuerdo 027 de octubre 31 de 2006 lo define como "Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales".

Las áreas o dependencias utilizan documentos generados por ella misma o por otras, que no hacen parte de sus series documentales identificadas en la Tabla de Retención Documental (TRD), pero que siguen siendo de utilidad para el cumplimiento de sus funciones, estos se denominan documentos de apoyo.

La organización e identificación se deberá realizar de acuerdo con los códigos numéricos establecidos para las Series y subseries documentales relacionados en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), donde aparecen todas las temáticas institucionales administrativas y misionales ordenadas numéricamente. Este cuadro se actualiza paralelamente con la Tabla de Retención Documental-TRD.

Es importante reiterar que la Tabla de Retención Documental (TRD) es una herramienta archivística dinámica, por lo cual se requiere un permanente seguimiento y apoyo por parte de los generadores (dependencias y procesos responsables), con lo cual, se garantiza la plena identificación y control de la documentación relevante para la administración de la empresa.

14.3. METAS

Organizar la política y terminar la primera fase de la organización archivística de la ESE, consistente en el levantamiento del diagnóstico, Plan Institucional de Archivo (PINAR) y el Programa de Gestión Documental.

14.4. ESTRATÉGIAS

Levantamiento de las Tablas de retención Documental

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
		Versión: 02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Vigencia: 15/10/2019

CAPITULO IV

MANEJO DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

15. CENSO DE HISTORIAS CLÍNICAS

Diariamente en la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paúl se generan folios nuevos que hacen parte de la historia clínica de los pacientes, la cuál no se encuentra actualmente en medio digital; por lo cual es necesario por parte del archivo de gestión recolectar todos los expedientes generados en los servicios de hospitalización 1,2 y 3, pediatría, sala de partos, observación, urgencias, imágenes diagnósticas, consulta externa, centro de terapias, cirugía, ucia y transporte de ambulancia. En los servicios mencionados se encuentran documentos que deben anexarse y ser parte de la historia clínica de cada usuario.

El proceso para realizar el censo de historias clínicas, se realiza de la siguiente manera:

- ✓ Recoger en los servicios de hospitalización 1,2 y 3, pediatría, sala de partos, observación, urgencias e imágenes diagnósticas los documentos generados.
- ✓ Nota: Los servicios de consulta externa, centro de terapias, cirugía, ucia y transporte de ambulancia, no se recogen, pero se recibe de manera intermitente según la disposición del jefe o coordinador del servicio.
- ✓ Clasificar la documentación recibida por paquetes según corresponda y por usuario si es el caso, finalmente se procede a la revisión de los mismos.
- ✓ Depurar documentación que cumpla con lineamientos para ser parte de este proceso (duplicidad, copia exacta y documentos existentes en la plataforma Dinámica Gerencial).
- ✓ Censar cada uno de los folios que corresponda al usuario, donde se tendrá en cuenta:
 - Nombre del usuarios
 - Número de documento
 - Observaciones (que documentos se recibe).
- ✓ Guardar los paquetes que ya han cumplido con el proceso, se ordenan según la fecha en la que se recoge.

Las anteriores actividades se realizan con el fin de tener un control de la documentación que se recibe dentro del archivo de gestión y dar paso al proceso de escaneo y adjuntar como anexo en Dinámica Gerencial.

16. ESCANEADO DE HISTORIAS CLÍNICAS

Cada usuario cuenta con la creación de una historia clínica en Dinámica Gerencial por lo cuál se realiza un proceso de escaneo con los documentos del paciente que se recibe de manera física como consentimientos, remisiones, actas de acompañamientos y otra documentación que requiere manejo por medio físico.

Para la realización de este proceso es necesario una serie de pasos para lograr realizar el anexo:

- ✓ **Organizar Historia Clínica:** Se tiene en cuenta que la documentación corresponda al mismo número de ingreso y se organiza por fecha consecutiva desde el ingreso hasta el egreso.
- ✓ **Reparar documentos:** Se procede a quitar todo elemento metálico que pueda dañar el papel, se pega y se restaura el documento si es el caso, además de realizar maniobras para la buena

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

conservación del documento.

- ✓ **Escanear historia clínica:** Se maneja la herramienta disponible para el escaneo (Escáner EPSON) donde se valida la documentación y se escanea según la historia que corresponda al usuario.
- ✓ **Abrir ingreso:** En la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paúl se maneja un aplicativo para la apertura de ingresos donde se habilita por un tiempo estimado de 10 minutos para realizar la apertura de la historia clínica correspondiente al ingreso que se desee manejar.
- ✓ **Subir la historia clínica:** Para el manejo de historia clínica se emplea Dinámica Gerencial como aplicativo digital para el ingreso de las mismas, en este se genera un folio nuevo donde se anexa la documentación escaneada como archivo adjunto.
- ✓ **Guardar archivo digital:** Cada historia clínica escaneada es guardada en una carpeta usada para tales fines.
- ✓ **Ordenar historias por servicio:** Se designa una caja donde se guardan las historias clínicas según la fecha en la que se recibe.

17. ENTREGA DE HISTORIAS CLÍNICAS

Según la Resolución 1995 de 1999 Podrán acceder a la información contenida en la historia clínica, en los términos previstos en la Ley:

- 1) El usuario.
- 2) El Equipo de Salud.
- 3) Las autoridades judiciales y de Salud en los casos previstos en la Ley.
- 4) Las demás personas determinadas en la ley

El acceso a la historia clínica, se entiende en todos los casos, única y exclusivamente para los fines que de acuerdo con la ley resulten procedentes, debiendo en todo caso, mantenerse la reserva legal. Es por esto que en la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paúl se designan unos requisitos para la entrega de historia clínica.

Requisitos: Dentro de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paúl se cuenta con un formato que es necesario para realizar el trámite de solicitar historia clínica, anexando unos documentos según corresponda el caso:

- ✓ Si usted es el paciente debe presentar: Copia del documento de identificación original y formato de solicitud de historia clínica.
- ✓ Si usted es un familiar o tercero autorizado por el paciente debe presentar:
 - Formato de solicitud de historia clínica.
 - Una carta de autorización firmada por el paciente y por la persona autorizada, autentica en notaria.
 - Copia del documento de identificación original del solicitante.
 - Copia del documento de identificación del paciente.
- ✓ Si Usted es el padre, madre o representante legal de un paciente menor de edad debe presentar:
 - Formato de solicitud de historia clínica.
 - Copia del registro civil del menor de edad.
 - Copia del documento de identificación del menor de edad.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

Copia del documento de identificación original del solicitante.
Copia de la documentación que lo acredite como representante legal.

- ✓ Si Usted es familiar de un paciente fallecido debe presentar (Exclusivamente familiar en primer grado de consanguinidad):
 - Formato de solicitud de historia clínica.
 - Copia del registro civil de defunción, para demostrar que el paciente se encuentra fallecido (aplica para pacientes no fallecidos en la institución).
 - Copia del registro civil de nacimiento, matrimonio o declaración extra juicio según el caso, con el fin de acreditar la relación de parentesco con el paciente.
 - Copia de cédula de ciudadanía del solicitante original, para acreditarse como interesado.
 - Copia de la cédula de ciudadanía del paciente.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL GARZON - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: GL-HC-D-01
	FORMATO DE SOLICITUD DE HISTORIAS CLINICAS	Versión: 03
		Vigencia: 10/11/2018

FECHA: ___ / ___ / ___

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD			
Nombre del Paciente			
Identificación del Paciente			
Dirección			
Teléfono			
Fecha de la Atención requerida			
Motivo de la Solicitud			
Nombre del Representante (De menores de edad, personas discapacitadas y fallecidas)			
Parentesco			
Me comprometo en utilizar la información contenida en la Historia Clínica, solo para lo referido, conservando su confidencialidad y reserva.			
ATENCION REQUERIDA (Marque con una X sobre el número de acuerdo a su requerimiento y/o necesidad)			
1.	TODA LA HISTORIA CLÍNICA	2.	EPICRISIS O RESUMEN DE ATENCION
4.	ATENCION DE URGENCIAS	5.	ATENCION CONSULTA EXTERNA
6.	FORMULA MEDICA	7.	ORDENES MEDICAS
8.	OTRO REGISTRO CLINICO. ¿Cual?		

Firma Solicitante ó Representante

Firma Autorizada del Hospital

INFORMACION DE LA ENTREGA	
Nombre de quien entrega	
Número de copias	
Nombre de quien recibe	
Firma	
Número de Cédula	

Nota: La historia clínica únicamente se puede conocer o solicitar por terceros previa autorización autentica del paciente o dueño de la historia clínica o en los casos previstos por la ley. (Resolución 1995 de 1999 Ministerio de la Protección Social).

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

Recepcionar solicitud de historia: Recibida la solicitud de la historia clínica se revisa que cumpla con los documentos solicitados para poder dar respuesta a la solicitud, según corresponda el caso, cuando es el usuario se deben cumplir los requisitos y cuando es solicitud directa de alguna dependencia o área de la institución, se recibe una carta donde se especifica los datos del usuario y los motivos para los que se necesita la historia, además debe estar firmada por el encargado o jefe del área.

Buscar la historia clínica: Según se especifique en la solicitud, se realiza la búsqueda de la historia clínica en el Archivo Central y Archivo de Gestión de esta institución, revisando los siguientes medios: Dinámica Gerencial (Registro médico, registro de enfermería, laboratorios y archivos adjuntos), Laboratorios, Historias Digitalizadas y Archivos Físicos. En este mismo proceso se informa al solicitante con cuantos folios cuenta la historia clínica para determinar si se entrega en medio físico o digital.

Entregar historia clínica: La historia clínica tiene dos métodos de entrega, están:

✓ Física:

Si es el caso de un usuario, se envía a imprimir a la unidad de facturación principal donde se cancela el valor de la misma.

Si es el caso de una dependencia interna, se debe:

- ✓ Imprimir en el área de archivo de gestión.
- ✓ Organizar por orden cronológico la historia clínica.
- ✓ Foliar la historia con lápiz en la parte superior derecha de cada hoja.
- ✓ Realizar carta de entrega donde se especifica nombre del paciente, número de folios y a quien se entrega.
- ✓ CD: En los dos casos de entrega (paciente o dependencia interna) se descarga la historia clínica de Dinámica Gerencial (Registro médico, registro de enfermería, laboratorios y archivos adjuntos), Laboratorios, Historias Digitalizadas y en el caso de los Archivos Físicos se escanean y se graban en CD.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

CAPITULO IV

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

18. REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS

Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación.

18.1. PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN

Toda entidad, empresa u oficina transferente deberá arreglar la documentación siguiendo los pasos que se enuncian a continuación:

✓ **Limpieza de la documentación**

Esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene.

- El personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: overol, gorra, mascarilla y guantes.
- Para realizar esta labor se debe contar con un equipo mínimo que comprende: aspiradora, brochas, telas de algodón, bayetilla. La aspiradora debe estar dotada de una boquilla de succión protegida con tela suave, las brochas deben ser de cerda suave y las telas de algodón preferiblemente blancas. Emplear la aspiradora sólo para las partes externas de los libros, tomos y demás encuadernaciones. Para la parte interna y el interior del pliegue de los cuadernillos, utilizar la brocha de cerdas suaves.

✓ **Eliminación de material metálico**

Este proceso no debe realizarse independiente ni aisladamente. Debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente.

- Eliminar el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.
- Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.
- Reemplazar las carpetas tradicionales por materiales desacidificados o de cartulina blanca.

✓ **Identificación del material afectado por biodeterioro.**

- Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible. Dicho material deberá mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.
- Con la aspiradora debe eliminarse el polvo de la unidad de conservación -caja, carpeta, legajo- en su parte externa.
- Solicitar servicio de personal especializado para los procesos de desinfección del material afectado antes de incorporar dichos documentos a su sitio de depósito.

✓ **Revisión y Foliación**

La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.

- La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.
- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.
- Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

✓ **Unidades de conservación y realmacenamiento.**

Entre las unidades de conservación más comunes que pueden encontrarse en los diferentes archivos, están las siguientes: Paquetes, Legajos, Tomos, Cajas, Carpetas y A-Z. Cada una de estas unidades, dependiendo de su estado de conservación, deberá prepararse de la siguiente manera para la transferencia:

- La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados.
- La documentación que no está encuadernada ni empastada deberá almacenarse en cajas y carpetas.

Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda, no sólo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en archivos centrales o históricos son las cajas y las carpetas, las cuales tendrán las siguientes especificaciones:

✓ **Cajas**

- Materiales. Elaboradas en cartón corrugado, recubierto en su cara interna por una película a base de parafina y ceras vegetales. Adicionalmente, cada caja tendrá dos fuelles elaborados en el mismo cartón.
- Tamaño. Las dimensiones más generalizadas son: alto 27 cms., ancho 40 cms. y profundidad 12.5 cms. Cada entidad podrá establecer los tamaños de acuerdo con su documentación. El diseño con pliegues y lengüetas que encajan por presión (a manera de caja y espigo), permiten el ensamblaje sin la utilización de materiales metálicos, cintas, y/o adhesivos, fuentes de deterioro para la documentación.
- Capacidad. Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas. Para que conserven la verticalidad se recomienda el uso de fuelles de cartón.
- Identificación. Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas laterales, con los siguientes datos generales:

CÓDIGO (de la entidad) _____
 FONDO _____
 SECCIÓN _____ SUBSECCIÓN _____
 NUMERO DE CARPETAS _____
 CAJA N° _____
 N° CONSECUTIVO _____
 N° CORRELATIVO _____
 FECHAS EXTREMAS DEL _____ AL _____

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

Carpetas

- Material. Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto, cartulina bond (blanca).
- Diseño. Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes. En lo posible debe mantenerse la unidad del expediente, pero cuando este sobrepase los cien folios, la separación deberá hacerse respetando el contenido de los cuadernos o temas.
- Identificación: Se realizará sobre la solapa, en la esquina superior derecha, con los siguientes datos:

FONDO _____
 SECCIÓN _____ SUBSECCIÓN _____
 SERIE _____ SUBSERIE _____
 N° DE FOLIOS _____
 N° DE CARPETA _____
 N° DE CAJA _____

Para documentos empastados que sobrepasan los 10 cms. de grosor y presenten desprendimiento de la cubierta o fragmentación del cuerpo de la unidad, se han diseñado bandejas de cartón protectoras que se encajan en las tapas de los tomos y se fijan mediante la cinta de faya (4). Estos refuerzos permiten una fácil manipulación y a su vez protegen la documentación del polvo y condiciones medio-ambientales. Para unidades de menos de 10 cms. de grosor se recomienda amarrarlas con cinta de faya.

En caso de mapas, planos y documentos de gran formato, no deben doblarse sino depositarse horizontalmente. Dependiendo de su estado de conservación podrán enrollarse en tubos recubiertos de tela de algodón o papel neutro, protegiendo el exterior con papel libre de ácido.

✓ **Amarre**

Este proceso es importante para reforzar estructuralmente las unidades de conservación a transferir y a la vez facilitar su traslado. El procedimiento se realiza mediante el empleo de una cinta de faya o hiladillo de 2,5 cm. de ancho que abrace la unidad en sentido vertical y horizontal, a modo de paquete, anudado hacia la parte superior.

✓ **Embalaje.**

Una vez se hayan cumplido los pasos de limpieza, revisión, foliación y amarre, se procederá al embalaje o empaque, así:

- Utilizar cajas que cumplan las especificaciones mínimas sugeridas por el Archivo General de la Nación.
- La cantidad de unidades de conservación a empacar en cada caja de transferencia deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación. No olvidar que no sólo el volumen ha de tenerse en cuenta sino también su peso.
- Los tomos deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba unos seguidos de otros. Los de gran formato deberán colocarse horizontalmente unos encima de otros y rellenar los espacios vacíos con bolas de papel sin impresión, preferiblemente papel periódico blanco.
- Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario.
- Las cajas de transferencia deberán numerarse consecutivamente, en lugar visible, con marcador sobre un rótulo.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

- Para cargar las cajas en el vehículo, se debe proceder de la siguiente manera:

La primera caja que ingrese corresponderá al último número de la remisión y así sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última caja que ingrese al vehículo sea la N° 1.

En el caso de material cartográfico o de gran formato debe evaluarse su estado de conservación con miras a establecer el sistema de embalaje más adecuado para su transporte; el traslado se hará en tubos, guacales o siguiendo las indicaciones dadas para las cajas.

19. RECEPCIÓN DE HISTORIA CLÍNICA

En el Archivo Central se reciben las transferencias documentales de todas las dependencias asignadas en la Tabla de Retención Documental realizando el siguiente proceso:

- ✓ **Recibir las transferencias:** El encargado del archivo central recibe las transferencias documentales (acta, inventario único de inventario y las cajas).
- ✓ **Revisar las transferencias:** Se procede a la revisión de las transferencias donde se revisa si el inventario y el acta corresponde a la documentación física transferida verificando la veracidad de la información para firmar el acta y hacer entrega a quien corresponda.
- ✓ **Asignar la ubicación:** Se busca un lugar donde se pueda dejar la documentación transferida.
- ✓

20. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

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

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a las oficinas de planeación quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente.

Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02 Vigencia: 15/10/2019

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

- ✓ La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- ✓ Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.
- ✓ Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.
- ✓ Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

20.1. PROCEDIMIENTOS PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000.
- Decreto 1080 de 2015
- Circular Externa del AGN 03 de 2015
- Acuerdo 004 de 2019, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

20.2. PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTACIÓN

Trámite para dar de baja (Eliminar) documentación.

Antes de realizar cualquier eliminación de documentos, es necesario que la entidad cuente con Tablas de Valoración Documental, para el caso de Fondos Documentales Acumulados, Siempre y cuando la institución donde se quiera realizar la eliminación sea cobijada por la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, se debe seguir el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, el cual transcribimos a continuación:

- ✓ **“ARTÍCULO 22 ACUERDO 004 DE 2019”**. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez éste podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Versión: 02
		Vigencia: 15/10/2019

Procedimientos:

- a) previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación.
- b) Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios Web de la entidad.
- c) La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.”
- d) La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según el caso, de la respectiva entidad
- e) Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta.

NOTA: Para los documentos del año 2002 y anteriores, se debe hacer una tabla de valoración documental por parte de un grupo interdisciplinario de la Dependencia o Gerencia Departamental, con el fin de determinar la disposición final de los documentos. Del 202 a la actualidad, se realizan las tablas de retención documental.

Posteriormente las dependencias del nivel central deberán remitir esta valoración al Comité de Archivo; en la Gerencias el subcomité de archivo remitirá al Comité de Archivo a través de la DIAC.

20. DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS NO CODIFICADOS

En el archivo Central se realiza depuración de documentación que esta transferida para tal fin, donde se clasifica en papel para reciclar dentro de la institución y papel para picar y/o destruir.

- ✓ **Despojar elementos metálicos:** Se procede a quitar cualquier cancho, clip o material metálico que tenga el documento.
- ✓ **Clasificar los documentos:** Se debe tener en cuenta si el documento hace parte de el papel para reciclar o para picar, por lo cual se debe separar debidamente.
- ✓ **Ordenar y picar:** Cada documento se deja en una caja según corresponda el caso, el reciclaje se deja en caja para enviar a la dependencia que lo requiera y el papel para picar se deja en la zona de picar para proceder a realizar en la maquina picadora el ejercicio correspondiente.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
		Versión: 02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Vigencia: 15/10/2019

22. CONTROL DE CAMBIOS.

El control de cambios, describe las modificaciones realizadas al presente Manual de Procedimientos y define la nueva versión que se genera por cambios de fondo requeridos.

Fecha	Cambio	Nueva Versión	Elaboró
06/09/2018	✓ Creacion del manual de gestión documental	01	Diego Fernando Cuchimba Rayo - Ing. De Procesos
18/09/2019	✓ Se realizó modificación en el presente manual con el fin de asignar nuevas actividades realizadas en la unidad de Gestión Documental.	01	Mayra Alejandra Murcia Suárez

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL		
Elaborado por: DIEGO FERNANDO CUCHIMBA RAYO - MAYRA ALEJANDRA MURCIA SUÁREZ - MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA	Revisado por: ESPERANZA FIERRO VANEGAS	Aprobado por: NESTOR JHALYL MONROY ATIA
Cargos: GESTOR DE PROCESOS – GESTORA GESTIÓN DOCUMENTAL -	Cargo: SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	Cargo: GERENTE
Firma: (FIRMADO ORIGINAL IMPRESO)	Firma: (FIRMADO ORIGINAL IMPRESO)	Firma: (FIRMADO ORIGINAL IMPRESO)
Aprobado Mediante Resolución 1250 Octubre 15 de 2019: Adopción del Manual de Gestión Documental Institucional de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paúl (Garzón – Huila)		

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1DG5043
		Versión: 02
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Vigencia: 15/10/2019

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Documento en Línea, Superintendencia de Industria y Comercio, Política Institucional De Gestión, agosto 24 de 2015
- ✓ Documento en Línea, Hospital San Rafael Tunja – Colombia, Programa de Gestión Documental, octubre 16 De 2013
- ✓ Documento en Línea, Ministerio de Salud y Protección Social, Política de Gestión Documental, Bogotá – Cundinamarca.
- ✓ Documento Invima en Línea, Política de Gestión Documental, marzo 22 de 2018.
- ✓ Documento en Línea; Ministerio de Salud y Protección Social, Guía Para La Elaboración Y Control De Documentos Del SIGI, 6 de noviembre de 2012
- ✓ Documento en Línea, INVIMA, Manual De Archivo Y Correspondencia, 18 de julio de 2017
- ✓ Documento en Línea, El Consejo Directivo Del Archivo General De La Nación, Acuerdo 4 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, 7 de abril de 2013.
- ✓ Documento en Línea. Ministerio de las TIC, Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, 14 de noviembre de 2017.