

Gestión documental

Hospital Mental
Rudesindo Soto



POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La política de Gestión Documental del HOSPITAL MENTAL RUDESINDO Soto establece los lineamientos esenciales para la correcta gestión y administración de los documentos físicos y electrónicos, orientados a la consecución de altos índices de eficiencia y eficacia administrativa, así como alineada con las herramientas tecnológicas en pro de salvaguardar y proteger el acervo documental de la entidad, garantizando de esta manera altos índices de transparencia y acceso a la información pública. El HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO reconoce, cumple y adopta la legislación vigente en materia archivística, razón por la cual aplicara y utilizara las herramientas metodológicas necesarias para la adecuada administración de sus documentos.

Tablas de Retención documental

Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

ARCHIVO DE GESTION



ARCHIVO CENTRAL



ARCHIVO HISTORICO

Trasferencias
primarias

Trasferencias
secundarias

VALORES PRIMARIOS

Administrativos
Legales
Ficales
Académicos

VALORES SECUNDARIOS

Culturales
Científicos
Históricos



ESTRUCTURA ORGÁNICA:

JUNTA DIRECTIVA

**CONTROL INTERNO
ASESOR JURIDICO**

GERENCIA

Sub-Gerencia de Servicios de Salud

Sub-Gerencia Administrativa

**Consulta
Externa**

Hospitalización

**Psiquiatría
Neurología
Psicología
Granja
Taller.
UAICA.
Hospital
Día.**

Esterilización

**Laboratorio
clínico**

**Terapia
Ocupacional**

**Trabajo Social-
SIAU**

Farmacia

Enfermería

**Nutrición y Servicios
Desechos
Hospitalarios**

Estadística

**Recursos
Financieros**

**Presupuesto
Contabilidad
Facturación.
Tesorería
Caja**

**Mantenimiento
Vigilancia
Transporte**

**Recursos
Humanos
Personal
Nomina**

**Recursos
físicos.
Suministros
Almacén**

Formato de Tabla de Retención Documental

Oficina Productora: Registra el nombre de la unidad administrativa, que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Código: Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como series y respectivas subseries. Este debe responder al sistema de Clasificación documental establecido en la compañía.

Serie: Registra el nombre asignado al conjunto de unidades documentales emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente también se listarán las Subseries correspondientes.

Subseries y Tipos Documentales: Registra cada uno de los documentos que hacen parte de la serie y/o subseries en la secuencia en que se deben generar según el trámite y el procedimiento (estos pueden ser uno o varios, en casos de tipologías simple o expediente).

Archivo de Gestión: Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión, una vez finalizado su trámite y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y particulares en general.


Conservación Total: Se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición final 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.

Disposición final: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, eliminación, selección por muestreo y/o medio técnico de preservación.

Eliminación: Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Selección. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose éste como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios cuantitativos y cualitativos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL T.R.D

HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL T.R.D.		

CODIGO DE DEPENDENCIA	100
-----------------------	-----

OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA
--------------------	----------

CODIGOS	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION					PROCEDIMIENTOS
			FISICO	DIGITAL	A. GESTIÓN	A. CENTRAL	CT	E	D	S		
2.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO										<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos poder los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento omitido, según lo establecido en la CPC art 87 y la Ley 393 de 1997. Por lo tanto se hace la selección cuantitativa del 20% de la producción correspondiente a cada vigencia, para almacenar los de mas relevancia, eliminando los expedientes no seleccionados.</p>
		*Demanda										
		*Auto de admisión de la demanda										
		*Notificación de la demanda										
		* auto decretando pruebas										
		*Fallo de la primera estancia										
		*escrito de recurso	X		2	8					X	
		*Auto de admisión de recursos										
		*Notificación de recursos										
		*Contestación de recursos										
*Auto decretando pruebas												
* Auto resolución de recursos												
* Contestación de la demanda												
2.02		ACCIONES DE REPETICION										<p>La acción de repetición consiste en la facultad que el estado tiene de repetir contra sus funcionarios o antiguos funcionarios, cuando como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de éstos, haya sido condenado judicialmente a reparar los daños antijurídicos causados a los ciudadanos. (CPC artículo 90) . Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza en su totalidad por tener valor legal.</p>
		* Notificación de la demanda										
		* Contestación	X		1	5	X			X		
		* Copia de fallo										
		* Apelación (si procede)										

Firma Responsable				Visto Bueno Oficina Productora			
Conservación Total	CT	Eliminación	E	Digitalización	D	Selección	S

CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL



DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER				
ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO				
CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - CCD				
CODIGO DE DEPENDENCIA	OFICINA PRODUCTORA	SERIE DOCUMENTAL	CODIGOS	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
100	GERENCIA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2.01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
			2.4	ACCIONES POPULARES Y DE GRUPO
			2.02	ACCIONES DE REPETICION
			2.03	ACCIONES DE TUTELA
100	GERENCIA	ACTAS	3.11	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA
			3.14	ACTAS DE CONCILIACIONES JURIDICAS
			3.17	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA
			3.19	ACTAS DE REUNIÓN CON LAS E.P.S
100	GERENCIA	ACTOS ADMINISTRATIVOS	4.01	RESOLUCIONES
100	GERENCIA	AUDITORIAS	6.01	AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS
100	GERENCIA	CIRCULARES	11.01	CIRCULARES DISPOSITIVAS
			11.02	CIRCULARES INFORMATIVAS
100	GERENCIA	CONCEPTOS	13.01	CONCEPTOS JURIDICOS
100	GERENCIA	CONTRATOS	15.02	CONTRATO CON ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD - EPS
100	GERENCIA	CONVENIOS	17.01	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
100	GERENCIA	GLOSAS INFORMES	22.01	CUADROS DE RESPUESTAS A GLOSA
			25.03	INFORMES A ENTIDADES OFICIALES
			25.01	INFORME DE GESTION
100	GERENCIA	MEMORANDOS	29.01	MEMORANDOS ENVIADOS
100	GERENCIA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES	33.01	DERECHOS DE PETICIÓN
100	GERENCIA	PLANES	34.08	PLANES DE MEJORAMIENTO
			34.09	PLANES DE MEJORAMIENTO DE CONTROL INTERNO
			34.03	PLAN DE MEJORA DE ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD E.P.S
110	OFICINA JURIDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2.01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
			2.04	ACCIONES POPULARES Y DE GRUPO
			2.02	ACCIONES DE REPETICION
			2.03	ACCIONES DE TUTELA

ACTA DE TRANSFERENCIA



ACTA DE TRANSFERENCIA
DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Acta No:

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA _____
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA _____

En Cúcuta, el día _____ se reunieron en la oficina productora de Documentos, en representación de la empresa (**HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO**), contratista encargados de la Organización de Archivos de Gestión, con el fin de revisar y aprobar la transferencia de los siguientes documentos para conservación, según el respectivo inventario documental que consta:

Oficina productora:

No de cajas:

No de Carpetas:

Fechas extremas:

Estos documentos serán cotejados por el archivo central, confrontando el archivo físico con el Inventario.

Por lo anterior se aprueba la transferencia y se solicita el ingreso de los documentos al Archivo Central

En constancia firman,

Delegado de entrega.

Contratista encargado de la
Organización de Archivos.

HOJA DE CONTROL

Es una herramienta que se utiliza para llevar el registro individual de los tipos documentales que conforman los expedientes, relacionando su asunto, fecha del documento, número o rango de folios, entre otros.

NOTA



Es necesario aclarar que la Hoja de Control no es una lista de chequeo, pues esa pretende comprobar el cumplimiento de una serie de requisitos. Entretanto, la Hoja de Control busca garantizar la integridad de los expedientes y la localización de los documentos al interior de estos.

FORMATO CONTROL DE PRESTAMOS

Es un documento que registra la solicitud, entrega y devolución de documentos o expedientes que se encuentran en un archivo. Este formato asegura un control adecuado sobre los documentos prestados, indicando quién los solicitó, cuándo, para qué propósito y cuándo fueron devueltos.



FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL

Es un instrumento archivístico que describe y registra de manera detallada los documentos producidos o recibidos por una entidad, facilitando la recuperación de información y la gestión documental.



Inventario en crecimiento

Carpetas	Cajas x200	Estantes	Bandejas
5.760	1.028	41	250















PLAN DE MEJORA MIENTO ARCHIVISTICO

1. Se Implemento mejoría en los archivos de gestión para así en el momento de efectuar las transferencias para el archivo central no haya ningún problema y se pueda ubicar de manera precisa y concisa.
2. Se Implemento un sistema de copias de seguridad automáticas para evitar la perdida de datos.
3. Se Implemento fumigación en archivos para control de plagas se debe realizar de manera preventiva dos veces al año, cada seis meses.
4. Se Implemento el formato único de Inventario documental para recuperar información específica de fondos documentales
5. Se Implemento rotulación de cajas y cambio de carpetas todo esto en base del deterioro de la carpeta a la información suministrada en la base de datos.