



**HOSPITAL SAN NICOLAS
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
VERSALLES – VALLE-
Nit 8919010619**

INTRODUCCIÓN

La legislación colombiana a partir de la creación del Archivo General de la Nación - AGN-, en 1989, adoptó políticas de normalización y reglamentación para la administración de documentos en las Entidades del estado, extensiva a las empresas privadas que cumplen funciones de su competencia; políticas que tomaron fuerza jurídica con la expedición de la “Ley General de Archivos” -Ley 594 julio de 2000-, como Ley Marco; a fin de propender la estandarización de los procesos en los diferentes momentos de la gestión documental, lo cual se ha venido implementando con los Acuerdos que emana el Archivo General de la Nación. Además, la organización estandarizada de la información, responde a la necesidad que tienen todos los funcionarios de cumplir con lo que se establece en la Constitución Nacional en cuanto al derecho a la información y que ésta sea veraz, oportuna y por lo tanto confiable; así la ESE HOSPITAL SAN NICOLÁS, dentro de sus procesos de Gestión de la Calidad y Control Interno, en todas sus áreas administrativas y de Servicios de Salud, estableció como una prioridad adoptar la normalización que determina la ley en todo lo relacionado al manejo documental a través de las Tablas de Retención Documental -TRD-.

Dado lo anterior y a partir de capacitación, impartida por las entidades de control, recibida por funcionarios de la Institución y con asesoría externa en trabajo coordinado, se realizó el proyecto de Tablas de Retención Documental -TRD-, que presenta este documento.

“NOS GUSTA LA GENTE”

Dirección: Calle. 9 No. 1-22

TELEFONOS: W (2) 2213022 tel. W (2) 2213161

Pag. www.hospitalsannicolas.org E-mail: eseversalles@gmail.com



**HOSPITAL SAN NICOLAS
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
VERSALLES – VALLE-
Nit 8919010619**

NORMATIVIDAD GENERAL SOBRE MANEJO DOCUMENTAL

. Constitución Política de Colombia

- Ley 594 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dicta otras disposiciones”.
- Ley 734 de febrero 5 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

La Constitución Política de Colombia en el Título I de los Principios Fundamentales establece:

Artículo 8: “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación”.

En el Título II de Los Derechos, Las Garantías y Los Deberes, en su Capítulo I de Los Derechos Fundamentales, establece:

Artículo 15: “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privadas son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

“NOS GUSTA LA GENTE”

Dirección: Calle. 9 No. 1-22

TELEFONOS: W (2) 2213022 tel. W (2) 2213161

Pag. www.hospitalsannicolas.org E-mail: eseversalles@gmail.com



**HOSPITAL SAN NICOLAS
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
VERSALLES – VALLE-
Nit 8919010619**

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley”.

Artículo 20: “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial...”

Artículo 23: “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución...”

El capítulo II De Los Derechos Sociales, Económicos y Culturales preceptúa:

Artículo 72: “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.”

Artículo 74: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

El secreto profesional es inviolable”.

Artículo 79: “Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

Además de los preceptos constitucionales hay otras disposiciones legales vigentes que hacen relación al manejo de los documentos y a las responsabilidades de los servidores públicos como:

Ley 80 del 22 de diciembre de 1989: “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”

Decreto 1777 de 1990. Por el cual se aprueba el Acuerdo 01 de mayo 15 de 1990 expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sobre adopción de sus Estatutos.

“NOS GUSTA LA GENTE”

Dirección: Calle. 9 No. 1-22

TELEFONOS: W (2) 2213022 tel. W (2) 2213161

Pag. www.hospitalsannicolas.org E-mail: eseversalles@gmail.com



**HOSPITAL SAN NICOLAS
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
VERSALLES – VALLE-
Nit 8919010619**

Acuerdo 012 del 16 de octubre de 1991. Por el cual se fija un plazo de seis meses para la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales del orden central.

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995. “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”

Acuerdo 08 del 18 de Octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.”

Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995.”

Acuerdo 12 de 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación “Por el cual se modifica la Parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría.”

Ley 190 de 6 de junio de 1995. Estatuto Anticorrupción. Artículo 27: “El Código Penal tendrá un artículo con el número 148^a, del siguiente tenor: Utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea una persona natural o jurídica, incurrirá... “”

“NOS GUSTA LA GENTE”

Dirección: Calle. 9 No. 1-22

TELEFONOS: W (2) 2213022 tel. W (2) 2213161

Pag. www.hospitalsannicolas.org E-mail: eseversalles@gmail.com



**HOSPITAL SAN NICOLAS
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
VERSALLES – VALLE-
Nit 8919010619**

NORMATIVIDAD -MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL-

PERSONERÍA JURÍDICA: Resolución 2407 enero 1973, Gobernación Valle del Cauca.

ACUERDO 106 DE JUNIO 1 DE 1992, Concejo Municipal Versalles, Valle del Cauca: Reconocimiento del Hospital San Nicolás de Versalles, como establecimiento Público del orden Municipal

ACUERDO 038 DE SEPTIEMBRE. 4 de 1994, Concejo Municipal Versalles Valle del Cauca: Creación del Hospital San Nicolás, de Versalles, como Empresa Social del Estado.

ACUERDO 08 DE OCTUBRE 13 DE 2005, Junta Directiva Hospital San Nicolás de Versalles, Valle del Cauca: Adopción Manual de Funciones

RESOLUCIÓN 072-A, OCTUBRE 11 DE 2005, Junta Directiva Hospital San Nicolás de Versalles, Valle del Cauca: Creación Comité de Archivo

RESOLUCIÓN 056 DE AGOSTO 26 DE 2006, Gerencia Hospital San Nicolás Versalles, Valle del Cauca: Encargo de Auxiliar Administrativo como responsable de la organización de los procesos de Gestión Documental.

“NOS GUSTA LA GENTE”

Dirección: Calle. 9 No. 1-22

TELEFONOS: W (2) 2213022 tel. W (2) 2213161

Pag. www.hospitalsannicolas.org E-mail: eseversalles@gmail.com



**HOSPITAL SAN NICOLAS
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
VERSALLES – VALLE-
Nit 8919010619**

METODOLOGÍA ELABORACIÓN TRD

1. CAPACITACIÓN

La existencia de las normas y de la legislación en general es conocida por los funcionarios, en los aspectos básicos y son conscientes de la obligatoriedad de su Cumplimiento. Igualmente, la asesoría externa contratada programó conversatorios – generales e individuales- con todos los funcionarios para explicar la estructura, organización y manejo de las TRD, así como su importancia dentro de los procesos de Gestión de la Calidad para todas y cada una de las dependencias de la Institución, así como del manejo general de la información documental dentro de parámetros de eficiencia y eficacia.

2. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL PROYECTO DE LAS TRD.

- a. Recolección y análisis de la documentación administrativa: Manual de Funciones, Actos Administrativos adoptando cambios y reformas funcionales y de organización, de acuerdo con su marco jurídico
- b. Reuniones en cada oficina, con los funcionarios responsables del manejo documental, para determinar información específica con base en la encuesta que para tal fin determina el AGN. En estas reuniones, también estuvieron presentes quienes de una u otra manera tienen manejo de documentos en la dependencia
- c. Cotejo de esta información con el Manual de Funciones y elaboración del organigrama Orgánico-Funcional, para Archivo
- d. Codificación de las dependencias.
- e. Con esta base, la información se estructura, por dependencias de acuerdo con el organigrama “Organigrama Orgánico-Funcional para Archivo-, dándole la correspondiente signatura a las Series, Subseries y los Tipos Documentales que las componen,
- f. Codificación de las Series y las Subseries
- g. Diligenciamiento de los formatos de las TRD, de acuerdo con el instructivo del AGN

“NOS GUSTA LA GENTE”

Dirección: Calle. 9 No. 1-22

TELEFONOS: W (2) 2213022 tel. W (2) 2213161

Pag. www.hospitalsannicolas.org E-mail: eseversalles@gmail.com



**HOSPITAL SAN NICOLAS
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
VERSALLES – VALLE-
Nit 8919010619**

- h. Socialización de las TRD en cada una de las dependencias, a fin de explicar su manejo y considerar ajustes de acuerdo con la estructura que se presenta y posible nueva información.
- i. Codificación de las TRD
 - Código de la Dependencia. Código de la Serie. Código de la Subserie.

3. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD-

- ✓ Se presenta el Proyecto de TRD., en su primera instancia, que es el Comité de archivo del Hospital San Nicolás ESE de Versalles, para su análisis y observaciones pertinentes.
- ✓ Cumplido el paso anterior, el Comité da su aval al proyecto para ser enviado al Comité Municipal de Archivo. Se elabora Acta que protocolice esta decisión, la cual hace parte de los anexos que lleva el proyecto.
- ✓ Se solicita la convocatoria del Comité Municipal de Archivo, como segunda instancia, para la presentación del proyecto, para su análisis y observaciones pertinentes, a fin de tramitar la aprobación del proyecto, como lo establece el Decreto 4124 de diciembre 10 de 2004.

4. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo se conformó con los funcionarios responsables de las diferentes dependencias, en especial con Gestión de la Calidad, Control Interno y Subgerencia Administrativa y el apoyo directo de la Asesoría Externa contratada.

“NOS GUSTA LA GENTE”

Dirección: Calle. 9 No. 1-22

TELEFONOS: W (2) 2213022 tel. W (2) 2213161

Pag. www.hospitalsannicolas.org E-mail: eseversalles@gmail.com



**HOSPITAL SAN NICOLAS
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
VERSALLES – VALLE-
Nit 8919010619**

5.-INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO TRD

Entidad Productora. Debe colocarse el nombre completo o Razón social.

Oficina Productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Hoja _ / _. En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la entidad. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad.

Código. Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Serie. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán la subseries correspondientes.

Retención. Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

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 oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

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

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

“NOS GUSTA LA GENTE”

Dirección: Calle. 9 No. 1-22

TELEFONOS: W (2) 2213022 tel. W (2) 2213161

Pag. www.hospitalsannicolas.org E-mail: eseversalles@gmail.com



HOSPITAL SAN NICOLAS
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
VERSALLES – VALLE-
Nit 8919010619

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. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

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 este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

Microfilmación: Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

Procedimientos, observaciones: En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

6.- ELIMINACIÓN

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

- La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de archivo de cada entidad.
- Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.

“NOS GUSTA LA GENTE”

Dirección: Calle. 9 No. 1-22

TELEFONOS: W (2) 2213022 tel. W (2) 2213161

Pag. www.hospitalsannicolas.org E-mail: eseversalles@gmail.com



HOSPITAL SAN NICOLAS
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
VERSALLES – VALLE-
Nit 8919010619

- Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y éste al histórico.
- En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario
- En algunos casos especiales los documentos, en el transcurrir del tiempo, pueden adquirir una relevancia que antes no se preveían y pueden aparecer en las TRD como eliminables; sin embargo, quien esté ejecutando esta labor debe manejar criterios que le permitan dejarlos en un plazo precaucional, mientras lo lleva a consideración del Comité de Archivo para que éste les haga un nuevo análisis a la luz de los nuevos hechos que estén generando esta situación y tome una nueva decisión al respecto o confirme la anterior.

7. GLOSARIO DOCUMENTAL

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Formación de archivos: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en:

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que

“NOS GUSTA LA GENTE”

Dirección: Calle. 9 No. 1-22

TELEFONOS: W (2) 2213022 tel. W (2) 2213161

Pag. www.hospitalsannicolas.org E-mail: eseversalles@gmail.com



HOSPITAL SAN NICOLAS
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
VERSALLES – VALLE-
Nit 8919010619

la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

FUNCION ARCHIVISTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente

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

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD-: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Actividad administrativa. Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

“NOS GUSTA LA GENTE”

Dirección: Calle. 9 No. 1-22

TELEFONOS: W (2) 2213022 tel. W (2) 2213161

Pag. www.hospitalsannicolas.org E-mail: eseversalles@gmail.com



**HOSPITAL SAN NICOLAS
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
VERSALLES – VALLE-
Nit 8919010619**

***Administración de Archivos.** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución. (sinónimo: Gestión de Archivos).

***Archivo Total.** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

***Asiento.** Es el conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

***Asunto.** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

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

***Clasificación Documental.** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

***Documento Inactivo.** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

***Documento Semiactivo.** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

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

Eliminación de Documentos. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

***Expediente.** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

“NOS GUSTA LA GENTE”

Dirección: Calle. 9 No. 1-22

TELEFONOS: W (2) 2213022 tel. W (2) 2213161

Pag. www.hospitalsannicolas.org E-mail: eseversalles@gmail.com



HOSPITAL SAN NICOLAS
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
VERSALLES – VALLE-
Nit 8919010619

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

***Documento Inactivo.** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

***Documento Semiactivo.** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

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

Eliminación de Documentos. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

***Expediente.** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto. (sinónimo: Unidad Archivística)

Gestión de Archivos

Véase: Administración de Archivos

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

Muestreo. Operación por la cuales se extraen unidades documentales representativas de las series y que se conservan parcialmente.

Producción Documental. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

***Registro de entrada.** Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

***Selección Documental.** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

“NOS GUSTA LA GENTE”

Dirección: Calle. 9 No. 1-22

TELEFONOS: W (2) 2213022 tel. W (2) 2213161

Pag. www.hospitalsannicolas.org E-mail: eseversalles@gmail.com



HOSPITAL SAN NICOLAS
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
VERSALLES – VALLE-
Nit 8919010619

***Serie Documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

***Subserie Documental.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tipo documental. Unidad documental simple. (Véase: Pieza Documental).

Unidad Administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo

Unidad Documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor Primario. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

***Valoración Documental.** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

GLOSARIO ESPECÍFICO

AGN: Archivo General de la Nación

APS: Atención Primaria en Salud

ATENCIÓN INTRA Y EXTRAMURAL: Servicios de salud Intra y Extramural; dentro (Intra) y fuera (Extra) de las instalaciones del hospital

COVE: Comité Vigilancia Epidemiológica

“NOS GUSTA LA GENTE”

Dirección: Calle. 9 No. 1-22

TELEFONOS: W (2) 2213022 tel. W (2) 2213161

Pag. www.hospitalsannicolas.org E-mail: eseversalles@gmail.com



**HOSPITAL SAN NICOLAS
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
VERSALLES – VALLE-
Nit 8919010619**

P y P: Promoción y Prevención
RIPS: Reporte Individual Prestación de Servicios
S.O.: Salud Ocupacional
SIAU: Sistema de Atención al Usuario
SIVIGILA: Sistema de Vigilancia en Salud Pública

“NOS GUSTA LA GENTE”

Dirección: Calle. 9 No. 1-22

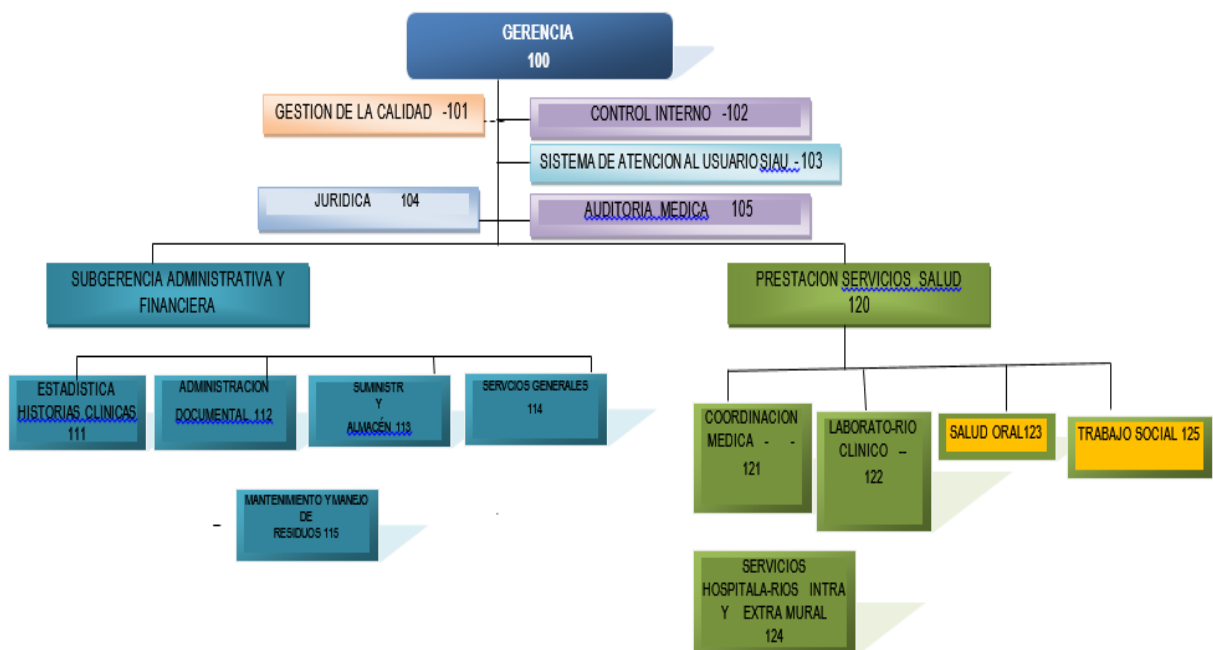
TELEFONOS: W (2) 2213022 tel. W (2) 2213161

Pag. www.hospitalsannicolas.org E-mail: eseversalles@gmail.com



HOSPITAL SAN NICOLAS
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
VERSALLES – VALLE-
Nit 8919010619

ORGANIGRAMA



“NOS GUSTA LA GENTE”

Dirección: Calle. 9 No. 1-22

TELEFONOS: W (2) 2213022 tel. W (2) 2213161

Pag. www.hospitalsannicolas.org E-mail: eseversalles@gmail.com