



MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

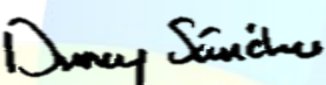
MACROPROCESOS DE APOYO

GESTION DOCUMENTAL

MEDICADIZ S.A.S

		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 2 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión:		Fecha de Aprobación:	
01		22/04/2021	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Firma 	Firma 	Firma 	
YESICA GONZALEZ Líder de Gestión Documental.	DRENCY SANCHEZ Coordinadora. de Calidad	JUAN GABRIEL MATTÁ Director Financiero y Administrativo	

CONTROL DE CAMBIOS

Ver.	Descripción del Cambio	Presentado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
01	Creación del documento	Líder de Gestión Documental	Dirección Financiera y Administrativa	22/04/2021

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 3 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A



Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 4 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	5
2	OBJETIVO GENERAL.....	6
2.1	OBEJTIVOS ESPECIFICOS.....	6
3	ALCANCE.....	6
4	RESPONSABLES.....	6
5	NORMATIVIDAD.....	6
6	DEFINICIONES GESTION DOCUMENTAL.....	8
7	CONDICIONES GENERALES.....	10
7.1	PRINCIPIOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	10
7.2	PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	11
8	ELEMENTOS BASICOS DE UN PLAN DE GESTION DE DOCUMENTOS SEGÚN LA ISO 15489: 2016.....	14
8.1	POLITICAS.....	15
9	PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	19
9.1	PRODUCCION.....	20
9.1.1	ELABORACION DE DOCUMENTOS OFICIALES.....	20
9.1.2	GENERACION DE COMUNICACIONES OFICIALES, INTERNAS Y EXTERNAS.....	22
9.2	RECEPCION Y DISTRIBUCION.....	22
9.2.1	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS Y DISTRIBUCION INTERNA.....	22
9.2.2	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS INTERNOS.....	24
9.3	TRAMITE.....	25
9.4	ORGANIZACIÓN.....	25
9.4.1	CLASES DE DOCUMENTOS.....	25
9.4.2	ORDENACION DOCUMENTAL.....	26
9.4.3	TIPOS DE ARCHIVOS.....	29

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 5 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

9.4.4 TRANSFERENCIA.....	30
9.5 CONSULTA.....	32
9.5.1 CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS BAJO CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL.....	32
9.6 CONSERVACION.....	34
9.7 VALORACION O DISPOSICION FINAL.....	35
10 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	36

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 6 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

1 INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental, es un proceso que con el pasar del tiempo ha permanecido vigente y se ha fortalecido, y la ejecución del mismo dentro de las organizaciones, determina el nivel de control y eficacia que éstas tienen, ya que teniendo unos documentos y registros debidamente estructurados y controlados, se facilita la toma de decisiones a nivel institucional; es por eso, que la Clínica ha diseñado el Manual de Gestión Documental, con el fin de proporcionar las herramientas necesarias para la ejecución de los procesos que hacen parte del mismo.

El presente documento, es una herramienta que integra el conjunto de actividades administrativas y técnicas a implementar para el desarrollo adecuado de los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión Documental; los cuales van dirigidos al cumplimiento de objetivos institucionales establecidos en cuanto a la planificación, desarrollo, implementación, organización y preservación de los documentos generados por los diferentes servicios de la institución.

Así mismo, el Manual de Gestión Documental, permite describir las actividades a ejecutar para el buen funcionamiento del proceso de ciclo vital del documento y la interrelación que tienen las áreas con el Sistema de Gestión Documental, el cual está conformado por 8 procesos que involucran de forma directa a todas las dependencias de la Clínica Medicadiz. Es por eso, que Medicadiz establece por medio de éste documento, las políticas y directrices orientadas a la eficiencia en el proceso de gestión documental, para facilitar el control de los documentos y registros, desde su creación hasta su eliminación y/o conservación total.

2 OBJETIVO GENERAL

El Manual de Gestión Documental de la clínica Medicadiz, tiene como objetivo principal establecer e implementar los lineamientos que faciliten la

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 7 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

administración y el control de la documentación generada por las distintas dependencias en el desarrollo de sus funciones.

2.1 OBEJTIVOS ESPECIFICOS

- ♥ Diseñar un manual que determine y permita la trazabilidad del proceso de Gestión Documental dentro de la Clínica Medicadiz.
- ♥ Presentar a los funcionarios de la institución los procedimientos que hacen parte del proceso de Gestión Documental y los registros que se encuentran relacionados con los mismos.
- ♥ Estructurar paso a paso el proceso de Gestión Documental de la Clínica Medicadiz y con él, los procedimientos de: producción, recepción, distribución, seguimiento, organización, consulta, conservación y eliminación de los documentos.

3 ALCANCE

El alcance del Manual de Gestión Documental de la Clínica Medicadiz empieza desde la creación y producción de documentos en todas las áreas de la institución hasta la disposición final o eliminación del mismo, cumpliendo de manera adecuada según la normatividad vigente con el ciclo de vida del documento.

4 RESPONSABLES

El Manual de Gestión Documental, va dirigido a todos los funcionarios de la institución, desde la Gerencia, Directivos, coordinadora y demás colaboradores de la institución.

5 NORMATIVIDAD

- ♥ Constitución Política de Colombia: Artículo 15
- ♥ ISO 9001:2015

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 8 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

- ♥ ISO 15489:2016
- ♥ Ley 23 de 1981: Regula los Archivos de Historias Clínicas
- ♥ Ley 57 de 1982: Sobre Publicidad Y Acceso A Los Documentos Públicos
- ♥ Ley 80 de 1989: Crea El Archivo General De La Nación De Colombia
- ♥ Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ♥ Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- ♥ Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia Y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- ♥ Decreto 1382 de 1995: Tablas De Retención Documental Y Transferencias Al Archivo General De La Nación.
- ♥ Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- ♥ Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"
- ♥ Acuerdo 07 De 1994: Por El Cual Se Adopta Y Se Expide El Reglamento General De Archivos.
- ♥ Acuerdo 046 De 2000: Procedimiento Para La Eliminación Documental.
- ♥ Acuerdo 060 De 2001: Procedimiento Para La Administración de Comunicaciones oficiales dentro de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones publicas
- ♥ Acuerdo 039 De 2002: Procedimiento Para La Elaboración Y Aplicación De Las Tablas De Retención Documental.
- ♥ Acuerdo 002 De 2004: Lineamientos Básicos Para La Organización De Fondos Acumulados
- ♥ Acuerdo 04 De 2013: Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 9 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

- ♥ Circular Externa No. 003: Archivo General de la Nación: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- ♥ Resolución 1995 de 1999: Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica, el consentimiento informado y los anexos de la Historia Clínica

6 DEFINICIONES GESTION DOCUMENTAL

- ♥ **MANUAL:** El Manual de Gestión Documental, se puede definir como una herramienta archivística que integra el conjunto de actividades administrativas, creadas con el fin de lograr el eficiente manejo y de la documentación producida.
- ♥ **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.
- ♥ **DEPOSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- ♥ **ARCHIVO DE GESTION:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- ♥ **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- ♥ **ARCHIVO HISTORICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 10 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

- ♥ **ARCHIVO GENERAL DE LA NACION:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- ♥ **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.
- ♥ **ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- ♥ **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- ♥ **COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- ♥ **CORRESPONDENCIA:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- ♥ **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- ♥ **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- ♥ **FOLIO:** Hoja compuesta por 2 paginas.
- ♥ **FOLIAR:** Acción de numerar hojas.
- ♥ **CARPETA:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 11 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

- ♥ **EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
 - ♥ **CONSERVACION DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
 - ♥ **RETENCION DOCUMENTAL:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
 - ♥ **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
 - ♥ **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL:** 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.
 - ♥ **TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
 - ♥ **CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL:** 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 sub-series documentales.
 - ♥ **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas
 - ♥ **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
 - ♥ **ELIMINACION DOCUMENTAL:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para
- Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.*

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 12 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

7 CONDICIONES GENERALES

7.1 PRINCIPIOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

-  **Transparencia:** El resultado de la Gestión de los Documentos, reflejan la transparencia en la ejecución de los diferentes procesos de la institución, es por eso que los demás principios giran en torno a ella, ya que, si la información no se localiza o no está actualizada, o no es fiable, la transparencia será inexistente.
-  **Accesibilidad:** Hace referencia a la posibilidad de acceder a los documentos de manera fácil y/o con barreras mínimas de inoportunidad.
-  **Satisfacción de usuarios y colaboradores:** El desarrollo de un proceso de Gestión Documental bien hecho, genera como resultado un nivel de satisfacción alto tanto en usuarios como en funcionarios.
-  **Ordenación documental:** Uno de los pasos más importantes dentro de la Gestión Documental, es el manejo de la documentación; la ordenación documental es una operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.
-  **Principios de Orden Original:** El Principio de Orden Original, también llamado Principio Histórico, es una herramienta metodológica diseñada proceder adecuadamente en la organización de los archivos. El respeto al Principio de Orden Original no consiste en otra cosa que en tomar en cuenta los pasos indispensables para la satisfacción de una gestión. Es la relación causa-efecto que se produce entre los documentos, pues, hay un documento inicial, otro u otros que le siguen y, por último, uno más que concluye.
-  **Evaluación y autocontrol:** Medición y mejora continua del proceso de Gestión Documental

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 13 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

7.2 PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL

La planeación estratégica de la gestión documental de la clínica Medicadiz; describe y detalla las actividades y requisitos a cumplir en el contexto administrativo de la institución, esto con el fin de tener una adecuada gestión de los documentos desde su generación hasta su disposición final; y dando cumplimiento a la normatividad vigente; los instrumentos con los que cuenta la institución en secuencia de lo mencionado anteriormente son:

♥ MANUAL DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

OBJETIVO: Establecer los criterios básicos para la elaboración, actualización, aprobación y control de los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad, garantizando uniformidad, claridad y fácil acceso para el uso adecuado de dichos documentos de la institución.

ALCANCE: Este manual es aplicable a todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad: procesos, procedimientos, manuales, guías, reglamentos y registros, de MEDICADIZ S.A.S, respecto a su elaboración, actualización y eliminación.

RESPONSABLES: Coordinador de calidad, coordinadores y líderes de los servicios.

♥ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

OBJETIVO: Establecer los lineamientos que permitan coordinar y controlar la gestión documental de la Clínica Medicadiz de forma estandarizada, tanto en sus conceptos como en sus procesos; detallando las actividades y/o procedimientos a realizar por los diferentes funcionarios que participan en la elaboración, administración, organización, conservación y transferencia de los documentos; esto dando cumplimiento al ciclo vital del documento y garantizando un control estricto del manejo

ALCANCE: El Programa de Gestión Documental, se creó con el fin de avanzar satisfactoriamente en cuanto todo lo relacionado con la gestión

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 14 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

documental de la institución; estableciendo metas a corto, mediano y largo plazo; las cuales aplicarían para toda la documentación en físico con la que cuenta la entidad. Esto abriendo camino a procesos de mejora con relación a los objetivos establecidos en la Planeación Estratégica vigente y el Sistema Integrado de Gestión.

RESPONSABLES: El Programa de Gestión Documental, va dirigido a todos los funcionarios de la institución según su orden jerárquico y mapa de procesos.

PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DE ARCHIVO.

OBJETIVO: Especificar los lineamientos que regulan el proceso de préstamo y consulta de documentos que se encuentran bajo custodia del Archivo Central de la Clínica Medicadiz y a su vez establecer los requisitos que deberán cumplir los clientes internos y externos de la institución (funcionarios y usuarios)

ALCANCE: Inicia en la solicitud de determinados documentos que en la actualidad se encuentran bajo custodia del archivo y finaliza en la satisfacción que el usuario o funcionario obtiene una vez recibe el documento que necesita.

RESPONSABLES: Todo el personal de la Clínica Medicadiz y usuarios deberán aplicar los lineamientos dados en el presente documento.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

OBJETIVO: Identificar los factores internos de la Gestión Documental de la Institucional que presenten mayor incumplimiento o inoperatividad con base a lo establecido en el Manual de Gestión Documental.

ALCANCE: Inicia en la elaboración de un Plan Institucional de Archivos que especifique los factores a mejorar para la eficiencia de los procesos, y finaliza en los resultados obtenidos de la aplicación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 15 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

RESPONSABLES: Para la elaboración del Plan: Coordinación de Calidad en compañía del líder de Gestión Documental.

Para la ejecución: Todo el personal de la Institución.

♥ CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL.

OBJETIVO: Identificar los documentos que la Clínica Medicadiz S.A.S posee y cómo se relacionan estos en el desarrollo de las funciones que ejercen los colaboradores.

ALCANCE: Determinar los lineamientos para a la organización y clasificación de los documentos que generan las diferentes áreas de la Institución.

RESPONSABLES: Todo el personal de la Clínica Medicadiz.

♥ TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

OBJETIVO: Dar cumplimiento a la normatividad vigente, implementando un instrumento que facilitara el proceso de la Gestión Documental en la Institución, ya que permite la trazabilidad del ciclo de vida del documento, asignando los tiempos de retención a los diferentes “documentos” que genera la institución.

ALCANCE: Inicia en la elaboración, revisión y aprobación de la Tabla de Retención Documental de la Clínica Medicadiz y finaliza en la ejecución de los tiempos determinados en la misma.

RESPONSABLES: Líder de Gestión Documental y todo el personal involucrado en el proceso de ciclo de vida del documento.

♥ FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y ARCHIVO CENTRAL.

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 16 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

OBJETIVO: Describir de manera exacta y clara los documentos que a la fecha se encuentran bajo custodia del archivo de la Clínica Medicadiz S.A.S

ALCANCE: Inicia en la realización, revisión y aprobación del inventario de los documentos que se encuentran bajo custodia del archivo y finaliza en la actualización del mismo y custodia de los documentos.

RESPONSABLES: Líder de Gestión Documental.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DE HISTORIAS CLÍNICAS.

OBJETIVO: Describir de manera exacta y clara los datos de las historias clínicas que a la fecha se encuentran bajo custodia del archivo de la Clínica Medicadiz S.A.S

ALCANCE: Inicia en la realización, revisión y aprobación del inventario de las historias clínicas que se encuentran bajo custodia del archivo y finaliza en la actualización del mismo y custodia de los documentos.

RESPONSABLES: Líder de Gestión Documental

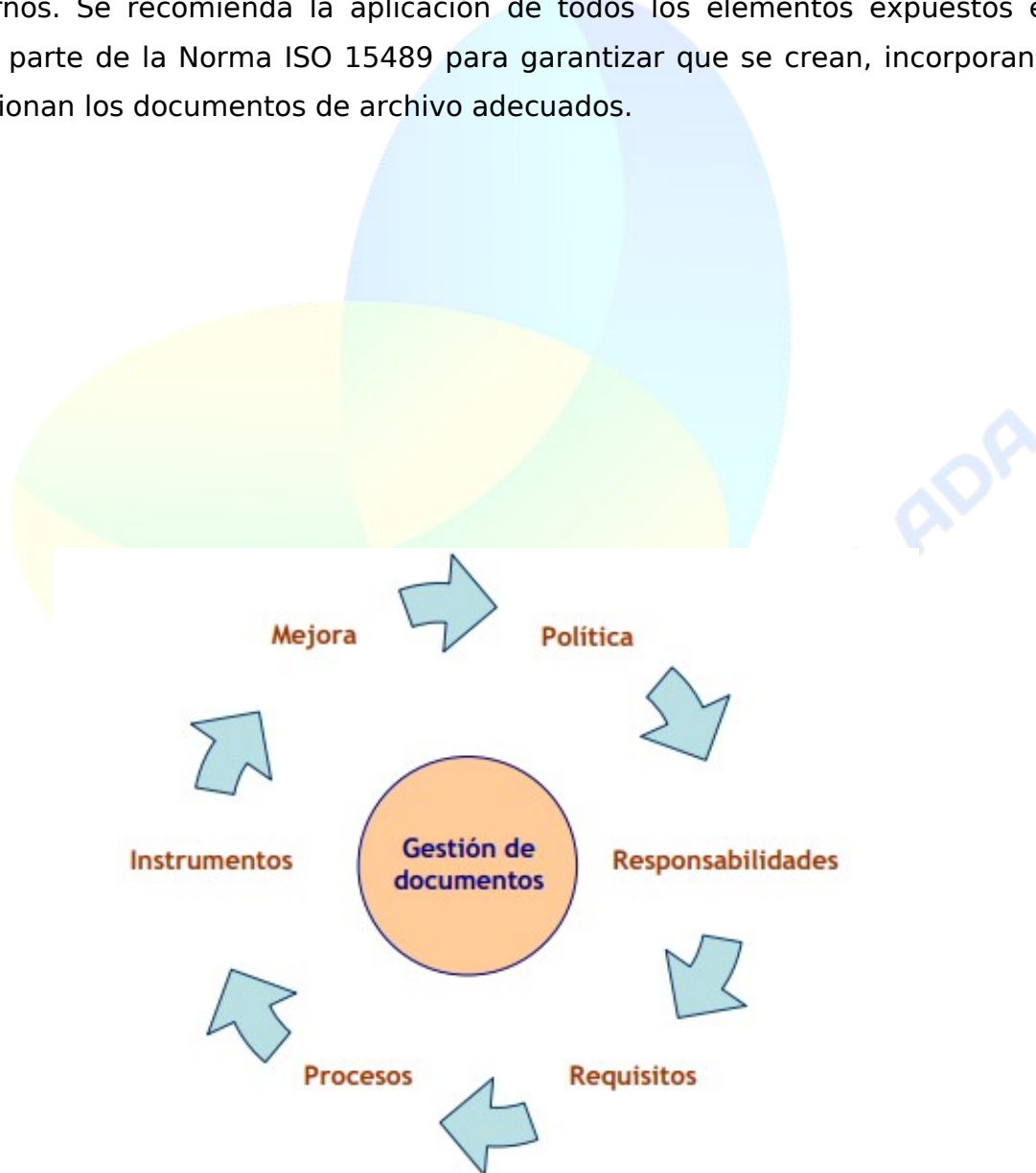
Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 17 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

8 ELEMENTOS BASICOS DE UN PLAN DE GESTION DE DOCUMENTOS SEGÚN LA ISO 15489: 2016

La Norma ISO 15489 regula la gestión de documentos de las organizaciones que los han producido, ya sean públicas o privadas, para clientes externos e internos. Se recomienda la aplicación de todos los elementos expuestos en esta parte de la Norma ISO 15489 para garantizar que se crean, incorporan y gestionan los documentos de archivo adecuados.



Medicaiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 18 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

8.1 POLITICAS

Las políticas se describen en el documento AAR-POL-01 Política de Gestión Documental y Archivo

8.2 RESPONSABILIDADES

Según el orden jerárquico de la Institución las funciones que tienen cada uno de los cargos mencionados a continuación son:

Junta Directiva:

- Diseñar el Código de Ética y Buen Gobierno con el fin de los establecer los principios, normas y políticas que permiten administrar la empresa, anticipar los riesgos y evaluar la gestión de todos los actores de manera coordinada y participativa, con reglas claras y lineamientos precisos.
- Conformar un Gobierno Corporativo el cual busca implementar unas reglas que permiten alcanzar las metas establecidas en el Código de Ética y Buen Gobierno con transparencia, ética y equidad.
- Elaborar un Plan Estratégico (vigencia de 5 años), el cual determine objetivos claros a seguir en cuanto a los diferentes Sistemas que conforman la Institución, entre ellos el Sistema de Gestión Documental

Gerencia:

- Dar directrices claras a los diferentes Coordinadores de los servicios funcionales, con el fin de que todo el personal conozca la necesidad de aportar lo necesario para la integración de los Sistemas con los que cuenta la Institución.
- Evaluar los resultados generados de los procesos que se encuentran dentro del Sistema de Gestión Documental y su enfoque hacia la mejora continua.

Sistema Integrado de Gestión:

- Integrar los Sistemas de Gestión con los que cuenta la Institución, direccionándolos hacia un enfoque basado en la mejora continua y

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 19 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

cumplimiento de las Normas Técnicas de Calidad y demás Normatividad Vigente aplicable a los procesos.

- Evaluar la eficiencia de los procesos, con relación al funcionamiento adecuado del Sistema de Gestión Documental de Archivo y Correspondencia, verificando que estos minimicen riesgos y fortalezcan la operatividad del sistema anteriormente mencionado con relación a los demás Sistemas.

Dirección Médica:

- Verificar el cumplimiento del personal a su cargo, de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental y los diferentes Manuales y Procedimientos diseñados por el Líder de Gestión Documental.
- Apoyar desde su cargo, el proceso de Gestión Documental, esto con base a los parámetros establecidos.

Dirección Financiera/Administrativa

- Verificar el cumplimiento del personal a su cargo, de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental y los diferentes Manuales y Procedimientos diseñados por el Líder de Gestión Documental.
- Apoyar desde su cargo, el proceso de Gestión Documental, esto con base a los parámetros establecidos.

Líder de Gestión Documental

- Diseñar estrategias que permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la Institución.
- Elaborar los instrumentos archivísticos necesarios bajo supervisión del personal correspondiente, según lo establecido en la ISO 15489:2016, Ley 594 de 2000 y según las pautas dadas por el Archivo General de la Nación
- Direccionar al personal a su cargo, con el fin de realizar un trabajo en equipo debidamente organizado, dando cumplimiento a la normatividad vigente, la cual va enfocada a la mejora continua, eficacia del proceso de Gestión Documental y satisfacción de las necesidades tanto de los usuarios como de los clientes internos.
- Garantizar la disponibilidad y acceso oportuno a la documentación.

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 20 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

- Supervisar que la clasificación, ordenación y descripción de la documentación, se esté llevando a cabo de manera correcta no solo en el servicio de Archivo y Correspondencia, sino también en los demás servicios funcionales de la Institución.
- Retroalimentar de manera permanente al personal a su cargo, generando evidencias de que el proceso se está desarrollando de manera eficaz y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar el desarrollo del proceso de Gestión Documental, a través de Indicadores de Gestión.

Líderes de los servicios

- Dar estricto cumplimiento a las directrices dadas por la Junta Directiva, Gerencia, Directores, Coordinadores y el Líder de Gestión Documental, esto, en cuanto a lo que respecta al proceso de Gestión Documental.

8.3 REQUISITOS

Teniendo en cuenta que las bases del Sistema de Gestión Documental se encuentran en La Norma Técnica de Calidad 15489 de 2006, la Ley 594 de 2000 y el Archivo General de la Nación, entonces tenemos que los requisitos son:

-  Diseñar un Programa de Gestión de Documentos de Archivo, el cual hace parte del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, en el que:
 - Se determinen los documentos de archivo que deberían ser creados en cada proceso de negocio y la información que es necesario incluir en dichos documentos.
 - Se decida la forma y la estructura en que se deberían crear e incorporar al sistema los documentos de archivo, y las tecnologías que tienen que usarse.
 - Se determinen los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo.
 - Se determinen los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos de negocio o por otros

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 21 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

posibles usuarios y los plazos de conservación necesarios para cumplirlos.

- Se decida cómo organizar los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.
 - Se evalúen los riesgos que se derivarían de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas.
 - Se preserven los documentos de archivo y se permita el acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con objeto de satisfacer las necesidades de la organización y las expectativas de la sociedad.
 - Se cumplan los requisitos legales y reglamentarios, las normas aplicables y la política de la organización.
 - Se garantice que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro.
 - Se garantice que los documentos de archivo sólo se conservan durante el periodo de tiempo necesario o requerido.
 - Se identifiquen y evalúen los modos de mejora de la efectividad, la eficacia o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.
-  Estructurar los procedimientos que hacen parte del Sistema de Gestión Documental, los cuales permiten continuar la trazabilidad del proceso y dar cumplimiento a la normatividad vigente y políticas institucionales establecidas.

8.4 PROCESOS

Según la Norma Técnica de Calidad, la ISO 15489, existen 3 tipos de procesos interrelacionados entre sí, los cuales hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad, y estos son:

- Procesos de diseño y puesta en funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos.
- Procesos de la Gestión de Documentos
- Procesos de Mejora

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 22 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

8.5 INSTRUMENTOS

Existen diferentes herramientas o también llamados Instrumentos, que permiten facilitar el manejo de los documentos, pero, sobre todo, garantizar el desarrollo de un proceso de Gestión Documental eficiente y de calidad; la Clínica Medicadiz, cuenta con los instrumentos necesarios (según la normatividad vigente y el AGN), para la ejecución del proceso de Gestión Documental, y estos son:

- o AAR-PRO-01 Programa de Gestión Documental
- o AAR-FOR-01 Formato de Solicitud y Préstamo de Documentos
- o AAR-FOR-02 Formato de Entrevista de Gestión Documental
- o AAR-FOR-03 Formato Único de Inventario Documental
- o AAR-FOR-04 Formato Único de Inventario Documental de Historias Clínicas
- o AAR-FOR-05 Cuadro de Clasificación Documental
- o AAR-FOR-06 Tabla de Retención Documental

8.6 MEJORA

A través de indicadores de Gestión, e informes de Gestión, se realiza la auditoría del proceso, esto dando cumplimiento a la normatividad vigente y permitiendo identificar que oportunidades de mejora se deben implementar para tener un enfoque de calidad mayor y generando una satisfacción notoria en los funcionarios que hacen parte del proceso Documental y los usuarios que en su momento requieren de determinada documentación de carácter legal o probatorio.

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 23 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

9 PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

La ley 594 de 2000 en su artículo 22. procesos archivísticos, establece: que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.



Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 24 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

9.1 PRODUCCION

9.1.1 ELABORACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

ESTRUCTURA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS SEGÚN EL MANUAL DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

La redacción de los documentos debe realizarse en un vocabulario sencillo, claro y preciso.

La terminología debe ser uniforme; se debe utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto, para que sea fácilmente comprensible en todos los niveles de la entidad.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Para la presentación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad emitidos por MEDICADIZ S.A.S., debe cumplirse con los siguientes criterios e indicaciones:

- **Tamaño de Papel**

La presentación de los documentos debe hacerse en los siguientes tamaños de papel por regla general:

Tamaño carta: Manuales, procedimientos, resoluciones, anexos, caracterización

de procesos, memorandos, oficios, cartas, entre otros.

Tamaño oficio: Otros documentos cuando por el volumen de los mismos sea

Requerido.

- **Tipo de letra**

Como regla general, para la documentación del Sistema de Gestión de Calidad se utilizará letra ARIAL, en tamaño 11 para el cuerpo de los documentos y Letra DAYS tamaño 12 para títulos. Cuando se pretenda resaltar dentro del documento algún título o escrito puede utilizar se en negrilla, cursiva, o subrayado.

- **Numeración de las hojas del documento**

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 25 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

La numeración de las hojas del documento se ubica en segundo recuadro inferior del encabezado, tomando como página número 1, donde se expone la portada del documento; la numeración tiene la forma: página X de Y.

- **Anexos**

Los anexos se identifican con números arábigos consecutivos, terminados en punto enseguida de la palabra anexo, que se escribe con mayúscula sostenida al margen izquierdo superior de la hoja, en negrita. El título del anexo se escribe con mayúscula sostenida y en negrita a continuación del número del mismo.

- **Interlineado**

Para mejorar el impacto visual y facilitar la lectura de los documentos de la Institución, estos deben tener interlineado 1,15.

- **Títulos y Subtítulos**

Todos los documentos deben utilizar el sistema arábigo para identificar las divisiones y subdivisiones.

- **Presentación de Tablas**

Las tablas que se incluyan en los documentos deben ser presentadas con nombre y un número consecutivo.

- **Presentación del Texto**

La presentación del texto, en lo posible, debe conservarlas siguientes márgenes:

Encabezado: 1cm del borde superior de la hoja.

Pie de página: 1cm del borde inferior.

Izquierdo: 3 cm

Derecho: 3 cm

Superior: 2.5 cm

Inferior: 2.5 cm

 Las demás especificaciones respecto a la estructura institucional establecida para la elaboración de documentos, se encuentran

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 26 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

en el MANUAL DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS (EGC-MAN-02).

9.1.2 GENERACION DE COMUNICACIONES OFICIALES, INTERNAS Y EXTERNAS

- El Procedimiento de Generación de Comunicaciones oficiales, es el que da los lineamientos a seguir para el envío o la recepción de comunicaciones oficiales dentro de la Institución; este procedimiento se detalla de manera amplia en el documento AAR-PRO-02 Procedimiento de Manejo de Comunicaciones Oficiales.

9.2 RECEPCION Y DISTRIBUCION

9.2.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS Y DISTRIBUCION INTERNA

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	CONTROL
1.	Recepción de Documentos 1.1 En el horario de 7:00 a.m a 12 p.m y 2:00 p.m a 4 p.m la Recepcionista Principal de la Clínica Medicadiz, recibirá la documentación que traen los diferentes funcionarios de empresas externas, tales como (empresas de servicios públicos, EPS, IPS, Juzgados).	Recepcionista Principal	Libro de control	Diligenciamient o en el libro de control con datos específicos

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 27 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

	1.2 La persona encargada de la Recepción Principal lleva control de la documental en un libro que se maneja en ese puesto de trabajo; en el libro se especifica la fecha de recibido de la documentación, el tipo de documento y lugar de donde proviene.			
2.	Entrega de Documentos La Recepcionista Principal entrega la documentación que recibió en la Recepción Administrativa del séptimo piso en el horario de 4:00 p.m a 4:30 p.m.	Recepcionista Principal, Recepcionista de la Administración del Séptimo piso	Libro de control	Diligenciamiento en el libro de control con datos específicos
3.	Distribución de Documentos Una vez la Recepcionista de la Administración del séptimo piso recibe la documentación que inicialmente fue entregada en la	Recepcionista de la Administración del Séptimo Piso, Funcionarios que reciben los documentos.	Firma de Recibido en el libro de control	Entrega oportuna en las áreas

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 28 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

Recepción principal, procede a registrarla en el libro de control que se maneja en ese puesto de trabajo y a su vez la distribuye según corresponda en las diferentes áreas (Gerencia, Talento humano, Contabilidad, otros servicios)			
---	--	--	--

9.2.2 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS INTERNOS.

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	CONTROL
1	Recepción y entrega de Documentos Los funcionarios administrativos que necesitan enviar documentación dentro de la ciudad, radican los	Recepcionista Principal	Libro de control	Diligenciamiento en el libro de control con datos específicos

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 29 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

documentos en la recepción del séptimo piso, allí se maneja un libro de control, dejando evidencia de que el mensajero de la Institución recoge los documentos y los lleva al lugar de destino.			
Los funcionarios administrativos que necesitan enviar documentos fuera de la ciudad, radican los documentos en la recepción principal, y allí la recepcionista principal los registra en un libro de control y en las guías que servientrega maneja, para posterior a ello enviarlo al lugar de destino con el funcionario de servientrega que fue asignado a la Institución.			

9.3 TRAMITE

Aquí las dependencias deben identificar el valor que tiene el documento para el proceso que se está llevando a cabo, estableciendo acciones que permitan su uso racional y adecuado, de manera tal que el proceso no se vea afectado por la falta de documentación, sino más bien que los archivos o documentos estén disponibles hasta el momento donde su tramita haya finalizado.

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 30 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

9.4 ORGANIZACIÓN

9.4.1 CLASES DE DOCUMENTOS

📄 Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Elementos de un documento de archivo:

- Soporte: Material a través del cual se realiza la transmisión de Conocimiento, pudiendo ser por medios, magnéticos o evidencias físicas, entre otros.
- Técnica: Medios normalmente utilizados para la transmisión del contenido documental.
- Estructura: Constituye los datos específicos que conforman el documento y que lo hacen diferente de los otros; por ejemplo: fecha, destinatario, saludo, cláusulas, despedida, contenidos, anexos y firmas.
- Contenido: Se puede describir como el mensaje interno o la actividad específica que desea expresar y transmitir la institución o persona.

📄 Documento Electrónico: Toda la información generada, enviada, recibida, almacenada o acumulada por medio electrónico

9.4.2 ORDENACION DOCUMENTAL

Los procesos que componen la organización de archivos son 3, y estos son: clasificación, ordenación y descripción; aunque suenen similares, cada uno tiene una función diferente pero importante dentro de la organización de documentos de archivo así:

📄 CLASIFICACION: Es la operación archivística que consiste en la identificación de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo documental. Comienza determinando la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza determinando las más pequeñas (series documentales con los tipos documentales que la conforman).

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 31 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

La clasificación documental no determina como deben arreglarse los documentos dentro de cada una de las agrupaciones documentales, sencillamente dice cuáles son los de cada unidad administrativa, cada función y cada serie.

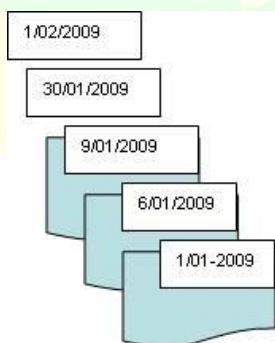
♥ **ORDENACIÓN:** La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Con otras palabras; la ordenación determina que documento va primero y cuáles van después, es decir, se unen y relacionan las unidades documentales que pertenecen a una misma serie de manera ordenada y secuencial.

Se puede decir, que, si la clasificación hace referencia a la estructura documental, la ordenación hace referencia a la secuencia, a las relaciones causa-efecto, continuidad e interdependencia entre los documentos en una serie.

Los sistemas que hacen parte del proceso de ordenación son:

♥ **Numéricos Simples y Cronológicos:**

- **Simples:** Este sistema de ordenación, es uno de los más sencillos; consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica.
Ejemplo:



TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO
Factura	502020
Factura	502021
Factura	502022

- **Cronológico:** Este sistema de ordenación, consiste en colocar un documento detrás de otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido el mes y al final el día.
Ejemplo:

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 32 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO
Encuesta	28/02/2002
Encuesta	03/05/2002
Encuesta	01/01/2003
Encuesta	23/02/2003
Encuesta	15/10/2003

♥ Alfabéticos onomástico, toponímico y temático (A-Z):

- Onomástico: La ordenación alfabética - onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grande de tiempo, como por ejemplo las historias laborales

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE COMPLETO (A-Z)
Historia Laboral	ACOSTA LOPEZ JUAN SEBASTIAN
Historia Laboral	CHAPARRO ESQUIVEL LAURA
Historia Laboral	CHAPARRO MEJIA ESTIVEN
Historia Laboral	FIGUEROA SANCHEZ MARIANA

- Toponímico: En éste sistema de ordenación alfabético, se tienen en cuenta los lugares, este tipo de ordenación puede basarse en: Países, Ciudades, Municipios, Barrios.

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DEPARTAMENTO
Tutelas	ARAUCA
Tutelas	BOYACA

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 33 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

-Temático: Se ordenan las series y subsidies documentales por el asunto de su contenido. Ejemplo:

TIPOS DE DOCUMENTOS DE LA GERENCIA
Contratos
Estadísticas
Informes de Comité
Ordenes de Pago

 Mixto alfanumérico y ordinal cronológico:

- Alfamérico: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. Es este sistema de ordenación

los datos que se cruzan no serán separables, ya que siempre estarán asociados. Por ejemplo, los contratos de Prestación de Servicios cuya ordenación se basa en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista:

TIPO DE DOCUMENTO	DATOS DEL DOCUMENTO
Contrato	2000, ARAGON DIAZ DIEGO
Contrato	2000, MENDOZA DIAZ YULI
Contrato	2000, ZARATE GUZMAN JUAN
Contrato	2001 ,MONROY LOPEZ XIMENA

- Ordinal Cronológico: Este sistema de ordenación, aplica a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas, las cuales se controlan en primer lugar por el número de la unidad documental después por el cronológico, así:

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 34 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

TIPO DE DOCUMENTO	DATOS DEL DOCUMENTO
Resolución	001, 2000/05/23
Resolución	002, 2000/05/29
Resolución	003, 2001/01/01
Resolución	004, 2001/03/29

Este método es que él se utiliza para la ordenación de historias clínicas

- Al momento de ordenar los documentos, independientemente de cual sea su método o sistema de ordenación y su área de procedencia o tipo documental, es necesario aclarar que el documento con datos menores va en la parte superior de la carpeta o expediente y el mayor en la parte de abajo.

DESCRIPCIÓN: La Descripción Documental es un proceso técnico-archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos, tales como Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Valoración y de Retención Documental.

ORGANIZACIÓN = Clasificación + Ordenación + Descripción

9.4.3 TIPOS DE ARCHIVOS

Los archivos se clasifican de acuerdo al tiempo establecido en cada una de las etapas, es decir:

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 35 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

La Ley 594 de 2000 define el 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”.

Valores primarios: Cualidades que adquieren los documentos desde su creación y se conservan mientras sirven a la institución productora, al destinatario o beneficiario de un trámite, siendo así, los valores primarios se clasifican en:

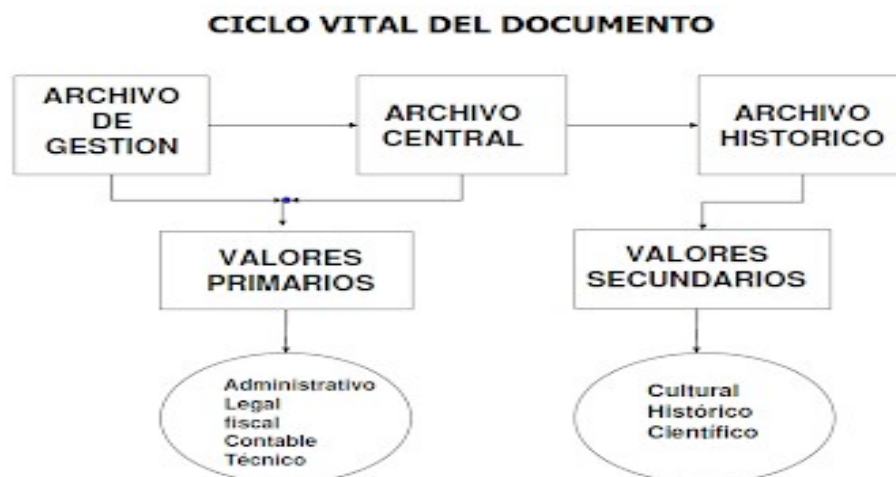
- Valor administrativo: Cualidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor jurídico o legal: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.
- Valor fiscal: Utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor contable: Cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de sus funciones misionales.

 **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 36 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A



9.4.4 TRANSFERENCIA

De conformidad con el presente Manual, todas las áreas de la Clínica Medicadiz, deben preparar y transferir los documentos al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la TRD.

Toda transferencia documental debe ingresar al Archivo Central mediante la entrega física de la documentación. La transferencia documental, es decir, el traslado de los documentos de los archivos de gestión al Archivo Central, se hará cumpliendo los tiempos de retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Pasos para realizar la transferencia documental:

1. Seleccione los expedientes y/o documentos de las series y subsidies documentales que según la TRD deben transferirse.
2. Una vez seleccionados los documentos a transferir al archivo central; el líder del área, deberá realizar un oficio especificando por medio de una tabla los datos de los documentos que va a transferir.
3. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: nombre de la dependencia, sección (tipo documental), legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 37 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos”.

4. Los documentos de apoyo que genera una oficina o provienen de otra institución y que no hacen parte de las series documentales, es decir, que no están incluidos en las TRD. (Ejemplo: copias, duplicados, hojas en blanco, folletos, periódicos, revistas, publicidad, catálogos, invitaciones, tarjetas, borradores, entre otros), no deberán ser transferidos al Archivo Central. Motivo por el cual pueden ser eliminados o reutilizados con la debida autorización del jefe del área.

5. Para hacer la transferencia al Archivo Central, los documentos deberán estar ordenados según el sistema o método de ordenación que corresponda. Adicional a ello se deberán depurar y retirar ganchos clips y de grapadora, esto para facilitar la conservación de los documentos a mediano o largo plazo.

6. Cada carpeta o legajo debe tener un volumen adecuado de folios (aproximadamente 200) y se deberán entregar almacenadas en cajas de archivo (de preferencia X-300) y estas debidamente identificadas y marcadas.

9.5 CONSULTA

9.5.1 CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS BAJO CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL

PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DE ARCHIVO.

OBJETIVO: Especificar los lineamientos que regulan el proceso de préstamo y consulta de documentos que se encuentran bajo custodia del Archivo Central de la Clínica Medicadiz y a su vez establecer los requisitos que deberán cumplir los clientes internos y externos de la institución (funcionarios y usuarios)

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 38 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

ALCANCE: Inicia en la solicitud de determinados documentos que en la actualidad se encuentran bajo custodia del archivo y finaliza en la satisfacción que el usuario o funcionario obtiene una vez recibe el documento que necesita.

RESPONSABLES: Todo el personal de la Clínica Medicadiz y usuarios deberán aplicar los lineamientos dados en el presente documento.

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	CONTROL
10	Solicitud de préstamo de documentos 10.2 Diligenciar el formato de solicitud y préstamo de documentos. 10.3 La solicitud deberá realizarla un funcionario de la entidad dirigiéndose directamente al archivo con el formato de solicitud de documentos (los aprendices no son responsables de la documentación, por ende, no pueden realizar solicitudes de documentos). 10.4 Con respecto a las solicitudes; confirmar en el sistema que cada	Funcionarios de Medicadiz	Formato de solicitud de documentos	Diligenciamiento de formato de solicitud de documentos

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 39 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

	área maneje, si el documento que necesita ya fue entregado al archivo, a su vez es necesario revisar en el oficio que la persona encargada del archivo recibe la fecha en la que éste se entregó (año, mes y día)			
11	Búsqueda de documentos La persona que hace la solicitud, deberá dirigirse al archivo y en compañía del líder de área o de un funcionario del área se realizará la búsqueda.	Líder de archivo, Funcionario que realiza la solicitud	Formato de solicitud en físico	Diligenciamient o de formato de solicitud de documentos
12	Entrega de productos Una vez encontrados los documentos se firmará el formato evidenciando que se hace entrega de los mismos y allí se plasman las fechas correspondientes: fecha de préstamo y de devolución del documento; se procede a registrar como soporte adicional los datos de los	Líder de archivo, Funcionarios solicitante	Firma de Recibido y formato de solicitud	Seguimiento a los documentos prestados

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 40 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

documentos prestados en los libros de control de archivo, según corresponda. Una vez el funcionario tiene el documento que necesita bajo su custodia, tiene un plazo de 1 a 15 días para devolverlo nuevamente al archivo, esto con el fin de evitar pérdidas de documento.			
--	--	--	--

9.6 CONSERVACION

Conjunto de acciones adoptadas con el fin de garantizar la integridad de los documentos de archivo y su tiempo de retención, esto se hace por medio de las Tablas de Retención Documental, dado que éste instrumento archivístico nos permite establecer el tiempo en el que se guardaran y custodiaran los documentos dentro de los archivos de Gestión y Central, garantizando a la Institución unos soportes legales y técnicos que podrán ser utilizados en el momento que se requiera para la toma de decisiones o para gestión de algún trámite en estado “pendiente”.

El Formato con el que cuenta la Institución para la Elaboración de Tablas de Retención Documental es el siguiente:

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 41 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

9.7 VALORACION O DISPOSICION FINAL

La disposición final de los documentos, es el resultado generado de la aplicación de las tablas de retención documental; esto, ya que luego de la aplicación de las TRD y las transferencias documentales, se identifican documentos que, según su nivel de importancia, podrá ser eliminación o contrario a esto, conservados totalmente. Siendo así:

-  **Conservación Total:** Aplica para los documentos que se ha determinado tiene un valor legal e influyen en el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y actividades de la Institución, convirtiéndolos en documentos históricos y de patrimonio institucional.
-  **Eliminación Documental:** Hace referencia a la depuración, destrucción o eliminación de documentos (resultado de procedimientos en la ejecución de actividades), los cuales, según el análisis realizado por el líder encargado del proceso y el comité de archivo, no es necesario conservarlos, bien sea porque ya hay una copia del mismo, son borradores u hojas en blanco. La

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD			FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL MEDICADIZ													
Version: 01			Pagina: 01			Codigo: AAR-FOR-06			Fecha de Elaboracion: 31/03/2021				Fecha de Actualizacion: N/A			
Entidad Productora: MEDICADIZ S.A.S -																
CÓDIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	E	F	GESTIÓN	CENTRAL	E	S	CT	MD			

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 42 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

eliminación documental se puede llevar a cabo en todo el ciclo de vida del documento.

10 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	DESCRIPCION
Constitución Política de Colombia	Artículo 15
Ley 23 de 1981	Regula los Archivos de Historias Clínicas
ISO 9001:2015	Norma Técnica para la Calidad
ISO 15489:2016	Norma Técnica encargada de brindar Lineamientos específicos para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Documental.
Ley 57 de 1982	Sobre Publicidad Y Acceso A Los Documentos Públicos.
Ley 80 de 1989	Crea El Archivo General De La Nación De Colombia
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia Y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
Decreto 1382 de 1995	Tablas De Retención Documental Y Transferencias Al Archivo General De La Nación.
Decreto 1382 de 1995	Tablas De Retención Documental Y Transferencias Al Archivo General De La Nación.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Versión: 01	Página: 43 de 43	Código: AAR-MAN-01	Fecha Elaboración: 16/03/2021	Fecha Actualización: N/A

	Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 07 De 1994:	Por El Cual Se Adopta Y Se Expide El Reglamento General De Archivos.
Acuerdo 09 De 1995:	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 046 De 2000:	Procedimiento Para La Eliminación Documental
Acuerdo 039 De 2002	Procedimiento Para La Elaboración Y Aplicación De Las Tablas De Retención Documental.
Acuerdo 002 De 2004:	Lineamientos Básicos Para La Organización De Fondos Acumulados
Acuerdo 04 De 2013:	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Circular Externa No. 003	Archivo General de la Nación: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
Resolución 1995 de 1999	Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica, el consentimiento informado y los anexos de la Historia Clínica.

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA