

RESOLUCIÓN Nro. 564
(13 de Diciembre de 2010)

“Por la cual se expide el Reglamento de Archivos y Correspondencia de la ESE HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA DE TURBO”.

El Gerente Interventor de la ESE Hospital Francisco Valderrama de Turbo,
En ejercicio de sus facultades legales y

CONSIDERANDO

1. Que se hace necesaria la adopción del Reglamento de Archivos y correspondencia de la ESE Hospital Francisco Valderrama de Turbo con el propósito de precisar y unificar el manejo archivístico en toda la institución y homogenizar procedimientos que propendan por el adecuado manejo de los documentos y la preservación de los que así lo requieran
2. Que la ESE Hospital Francisco Valderrama elaboró sus Tablas de Retención Documental que fueron aprobadas por el Comité de Archivo Institucional, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos desarrollada por los Acuerdos 039 y 042 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en lo referente a la organización de los archivos de las oficinas a través de su aplicación.

RESUELVE

CAPITULO I Aspectos Generales

Artículo 1. Noción. El Reglamento General de Archivos es el régimen de responsabilidades y acciones que le corresponde asumir a las dependencias y funcionarios frente los documentos y la información, se aplica a todos los archivos y servidores de la Institución. La dirección y coordinación de la función archivística estará a cargo del personal asignado por la Gerencia a través de Acto Administrativo.

Artículo 2. Clasificación de los Archivos. Los archivos documentales serán archivísticamente clasificados con un criterio orgánico funcional teniendo como base la estructura de la entidad y el principio de orden natural, mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones, series y subseries. Los conceptos archivísticos y sus definiciones incorporadas en el documento base del *Programa De Gestión Documental*, que se implemente en la ESE.

Artículo 3. Gestión Documental. La gestión documental se realizará de forma planeada con sujeción a los lineamientos financieros de la institución, al Plan de Desarrollo, a las Políticas, Principios y Reglamento General de Archivos.

Artículo 4. Alcance y Contenido. El Archivo Institucional comprende todos los documentos atinentes a la actividad de la ESE, producidos por ella o por terceros de naturaleza pública o privada, que se encuentran bajo su custodia, los recibidos en donación, legado o encargo, su manejo se guiará por el ciclo vital del documento entendido como las etapas sucesivas desde su producción o recepción en las dependencias y oficinas, conservación temporal hasta su eliminación o integración al Archivo Histórico.

CAPITULO II Archivos de Gestión

Artículo 6. Archivos de Gestión. Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa y/ o asistencial, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos y se rigen por las siguientes reglas:

1. Organización. Se organizan por parte de la oficina productora, utilizando las Tablas de Retención Documental avaladas por el Comité de Archivo .

Las Tablas de Retención deben ser revisadas y actualizadas por cada oficina por lo menos cada dos años y obligatoriamente cuando se registren cambios estructurales y/ o funcionales que la afecten. Para ello serán asesoradas por la unidad de archivo o la oficina que haga sus veces. La aprobación de tales modificaciones será otorgada por el Comité de Archivo.

La Coordinación, seguimiento y criterios para la aplicación están a cargo del Coordinador designado por la gerencia para la dirección de la Unidad de archivo y correspondencia, para lo cual ha elaborado el procedimiento para la Elaboración y aplicación de las tablas de retención documental”, versión 01 de 2010. Deberá ser Difundida y actualizada regularmente por el Comité de Archivo y hace parte integrante de la presente resolución.

La responsabilidad de la organización de los Archivos de Gestión corresponde a todas y cada una de las oficinas productoras de documentos. El proceso se adelantará progresivamente y de acuerdo a la planeación institucional.

Corresponde a cada jefe o coordinador de área, disponer la organización del personal a su cargo para adelantar la aplicación como parte de su gestión.

Al desvincularse de cualquier cargo, los funcionarios entregarán el Archivo de Gestión debidamente inventariado de acuerdo a las indicaciones que imparta el Comité de Archivo.

2. Transferencias. La entrega y recepción de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central una vez organizado, se efectuará cuando los documentos han agotado el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención y deben entregarse debidamente guardados en las unidades de conservación marcadas, inventariados y mediante Acta suscrita por el responsable de la unidad de archivo y el responsable de la oficina que transfiere la documentación. El Acta e Inventario se ajustarán al formato establecido por el Comité de Archivo.

Cada responsable de oficina dará las instrucciones respectivas al personal a su cargo.

3. Plan de Transferencias. Con base en los lineamientos dados por el comité de archivo la Secretaria de Gerencia o encargado del Archivo, elaborará un plan de transferencias al archivo central. Copia del mismo será remitida para su seguimiento a la oficina de control interno.

4. Acciones Preventivas. Considerando que los documentos de Gestión son potencialmente parte del Archivo Histórico, las oficinas utilizarán para archivo solamente los insumos autorizados como: ganchos plásticos, carpetas no perforadoras de documentos, y se abstendrán de utilizar elementos metálicos de agarre directo sobre el documento, archivadores tipo A-Z, legajadores y en general mecanismos que requieran de la perforación del documento.

Para adelantar adecuaciones locativas de espacios para Archivo de Gestión, compras de archivadores, estanterías y demás elementos para tal fin, las oficinas deben presentar la necesidad al comité de compras, quien evaluará y tomará la decisión respectiva. El cumplimiento de las anteriores prescripciones será responsabilidad del jefe de la oficina productora de los documentos y el seguimiento de su cumplimiento lo hará la persona encargada de coordinar el programa de gestión documental, archivo administrativo o quien haga sus veces.

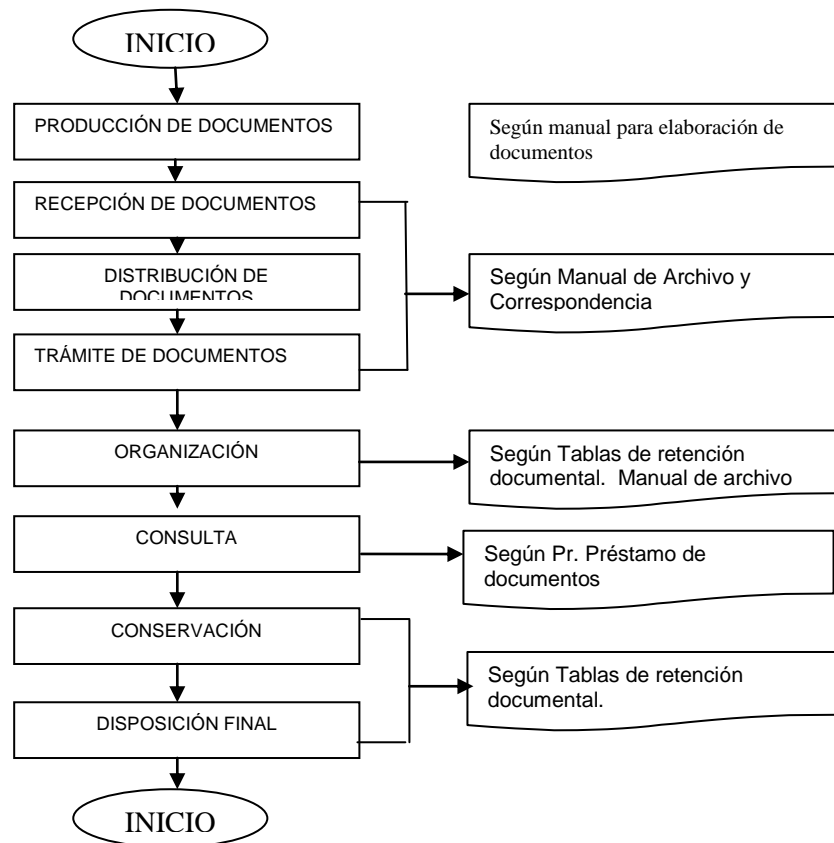
5. Acceso al público. Las oficinas atenderán las solicitudes de información que repose en su Archivo de Gestión, en los términos de la Ley 57 de 1985 y las normas que la modifiquen, reglamenten o deroguen. En virtud del principio de economía de tiempo y recursos se evitará la reproducción de documentos cuando esta no sea absolutamente indispensable.

6. Unidades de conservación. Serán las carpetas, cajas y demás implementos aprobados por el Comité de Archivo, con base en las normas legales vigentes en materia archivística, atendiendo a condiciones técnicas necesarias para la preservación de la documentación.

7. Fusión y supresión de oficinas. Cuando se supriman oficinas de la estructura orgánica será obligación del jefe de esta, hacer entrega total del Archivo de Gestión, que se entenderá cerrado en ese momento, a la unidad de archivo para su incorporación al Archivo Central.

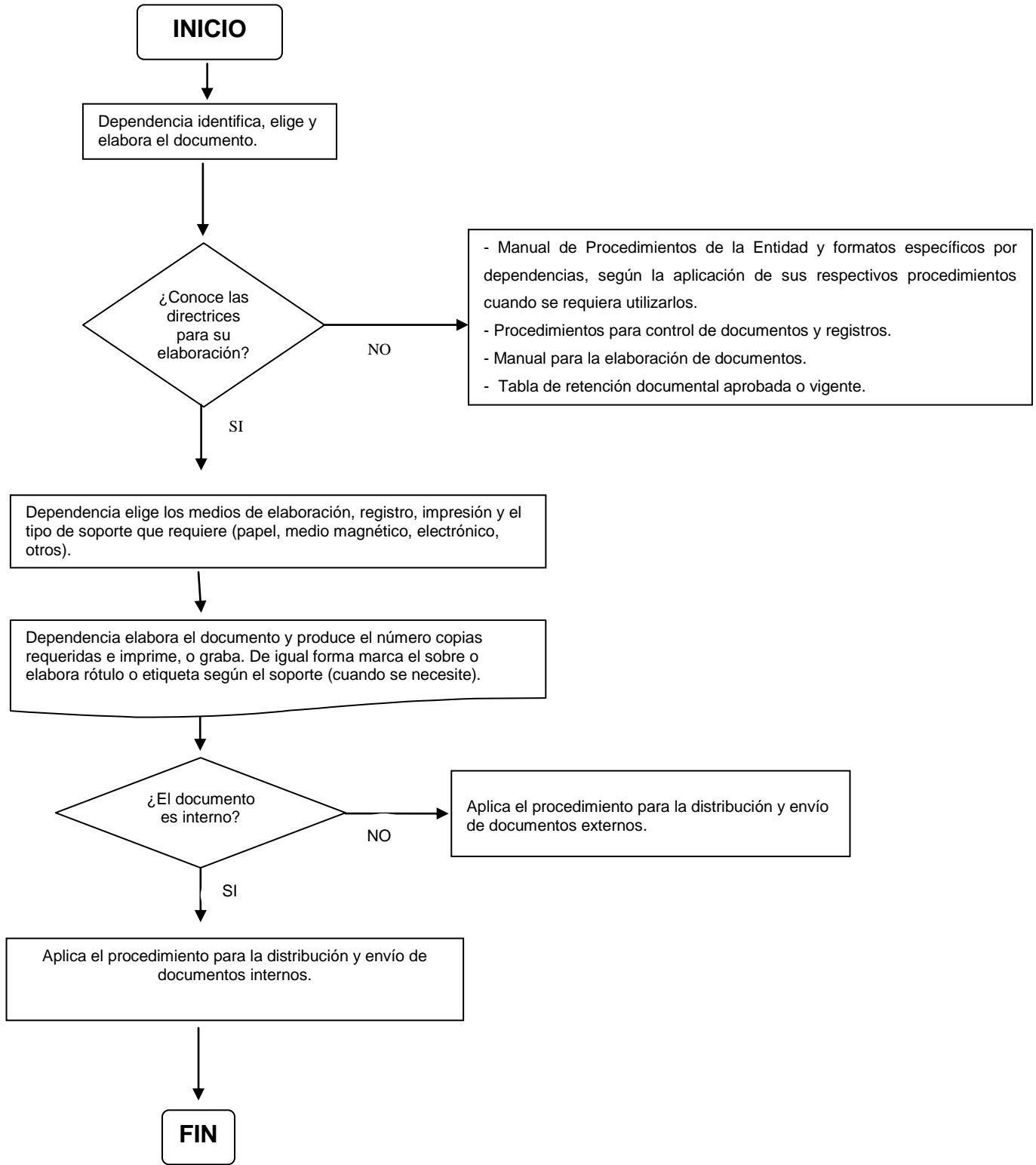
En caso de fusión de oficinas, el acervo documental de la(s) oficina(s) suprimida(s) será asumido plenamente en custodia y responsabilidad por el jefe de la oficina que asume las funciones de la anterior estructura. Ello implicará el necesario ajuste de la Tabla de Retención Documental.

8. Programa de gestión documental de la ESE hospital Francisco Valderrama. Se desarrollará conforme a los procedimientos representados de la siguiente manera:



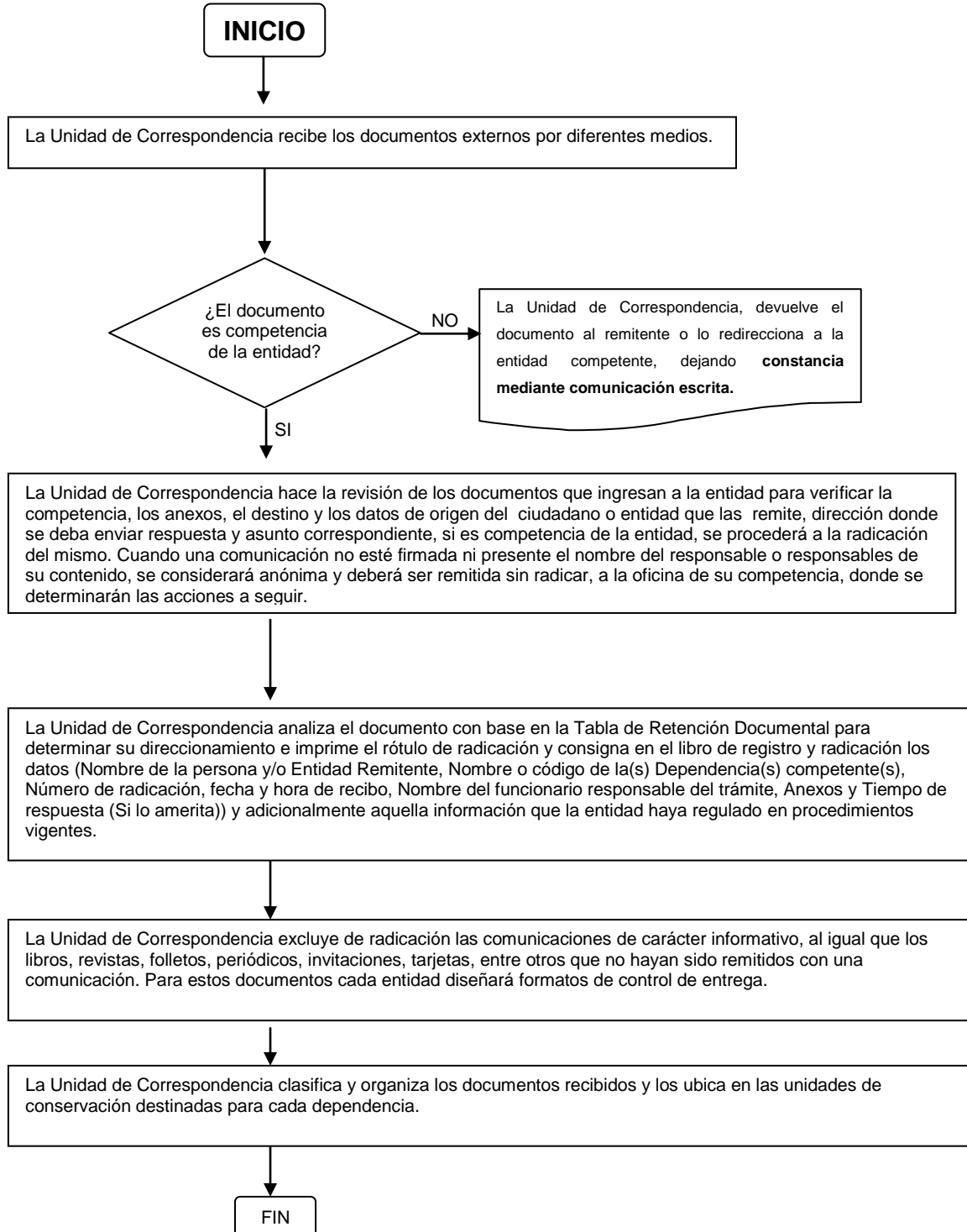
my

FLUJOGRAMA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.



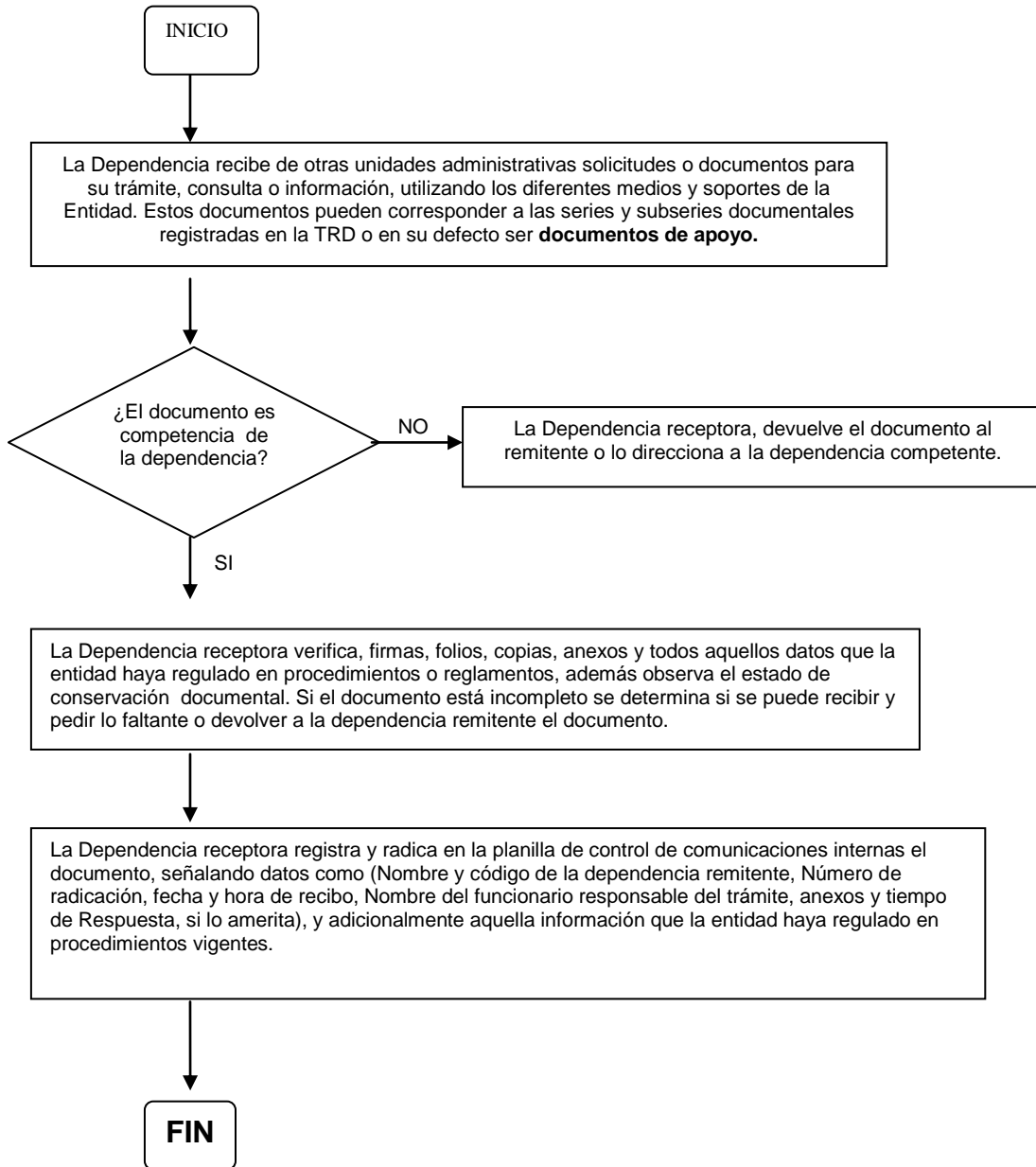
my

FLUJOGRAMA PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS



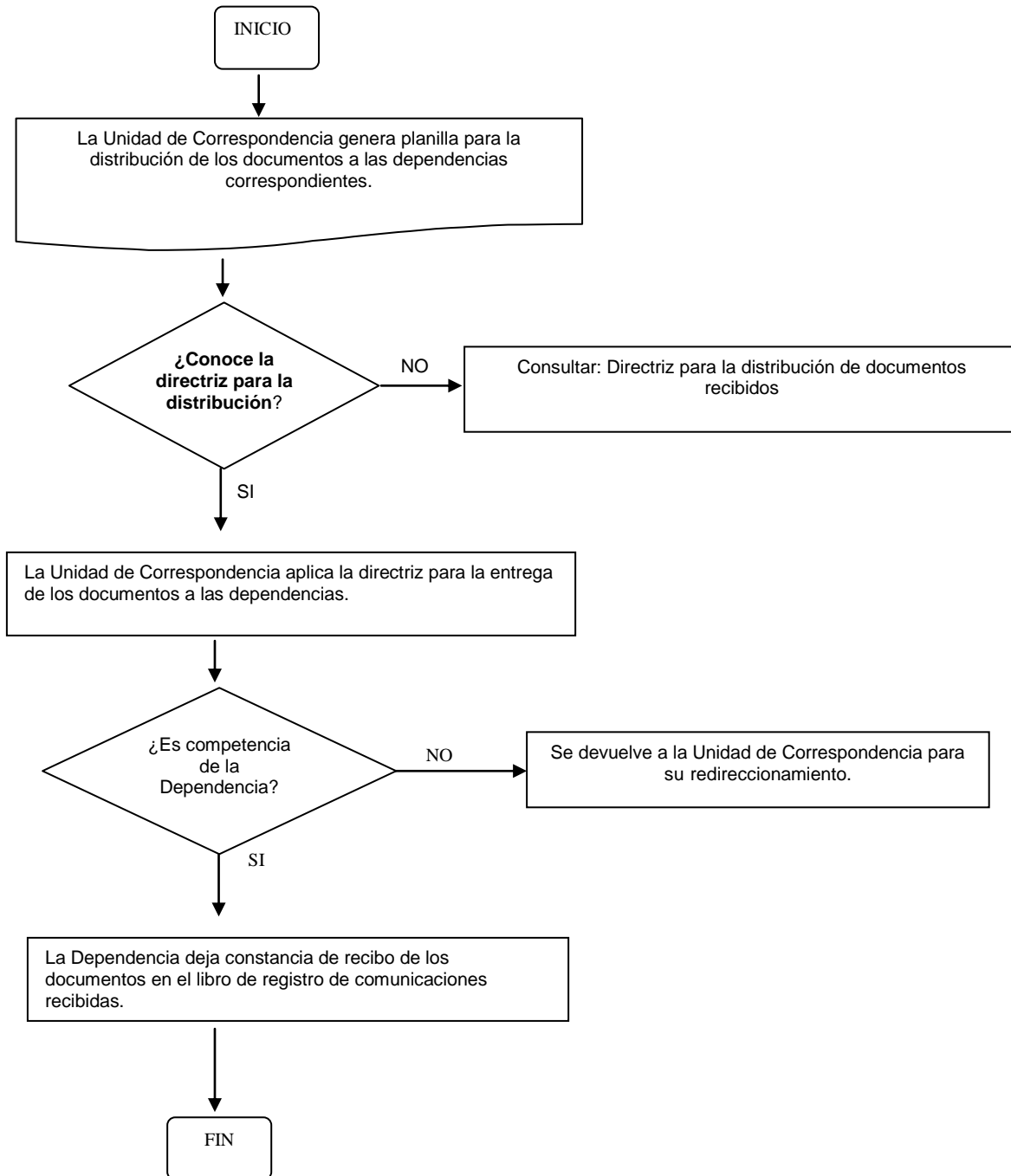
my

FLUJOGRAMA PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS.



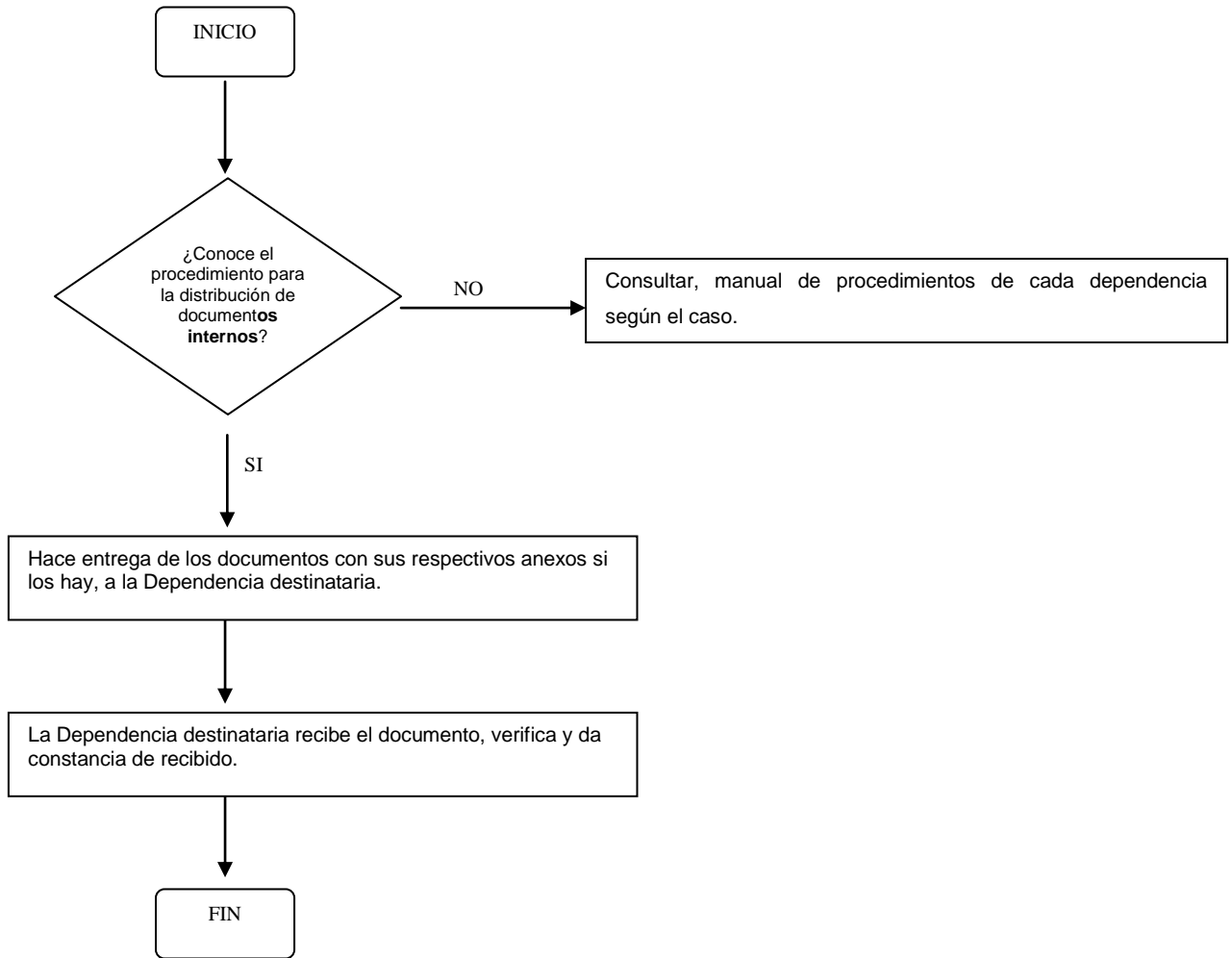
my

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.



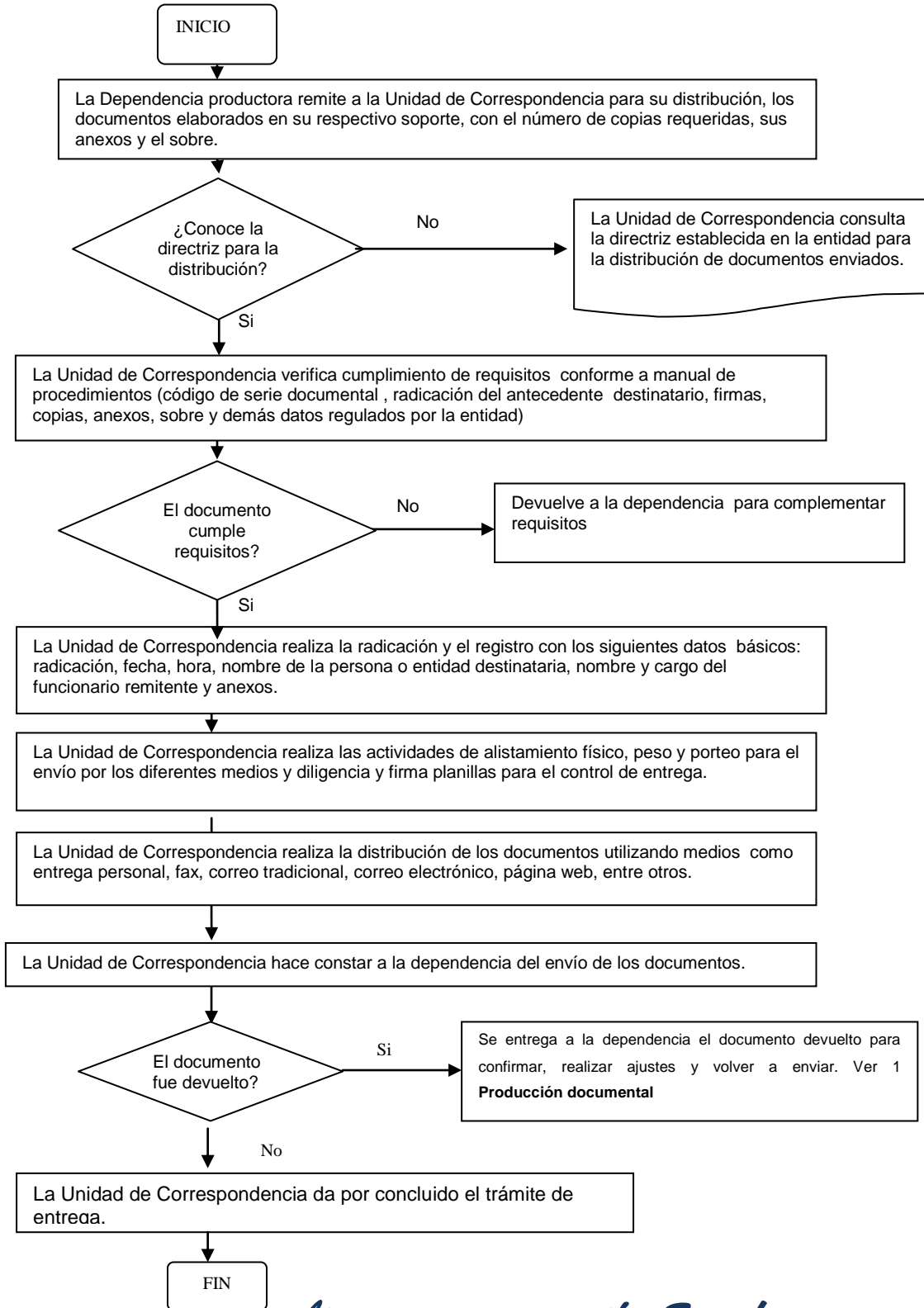
my

FLUJOGRAMA PARA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS.



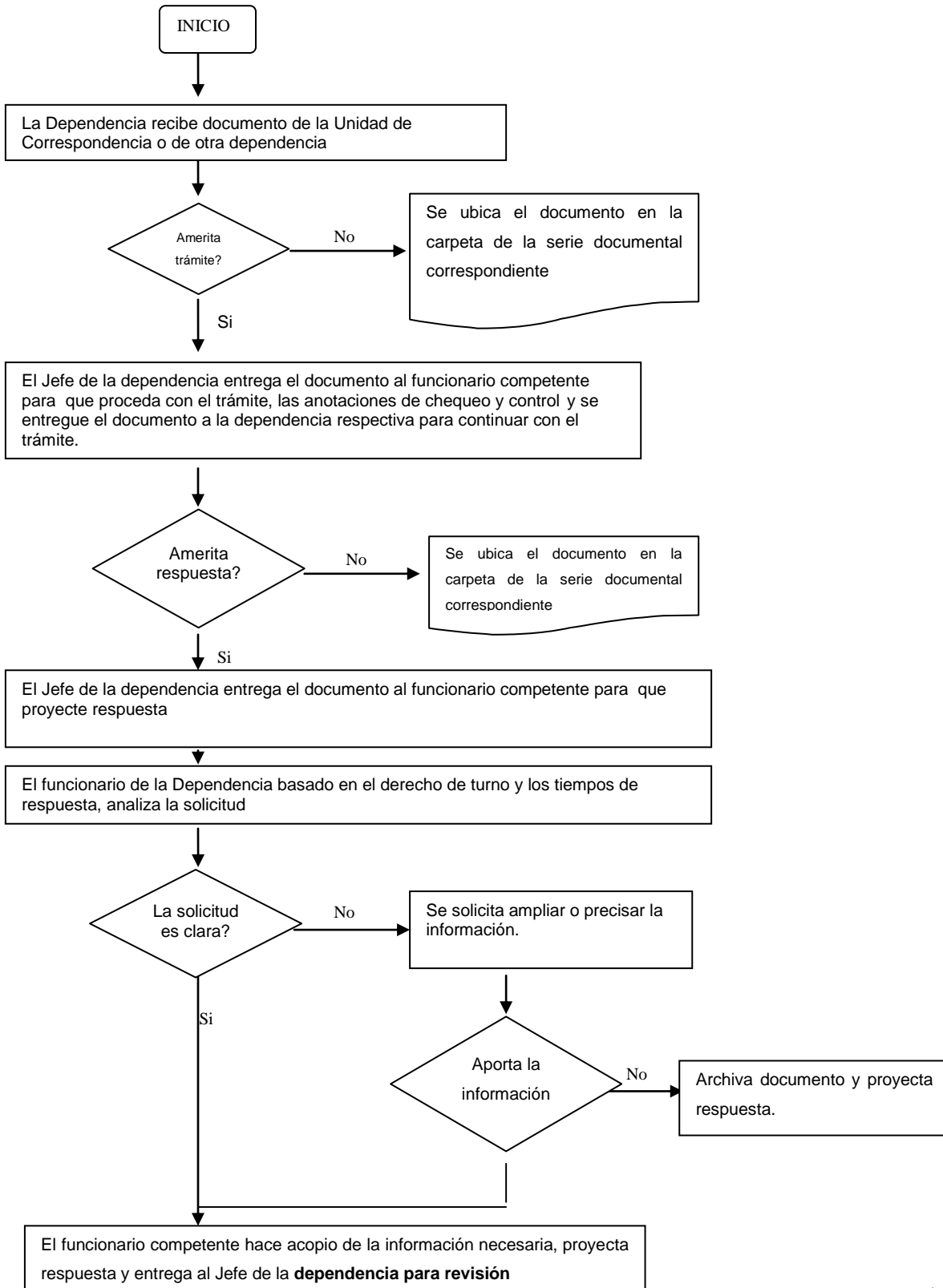
my

FLOJUGRAMA PARA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS.

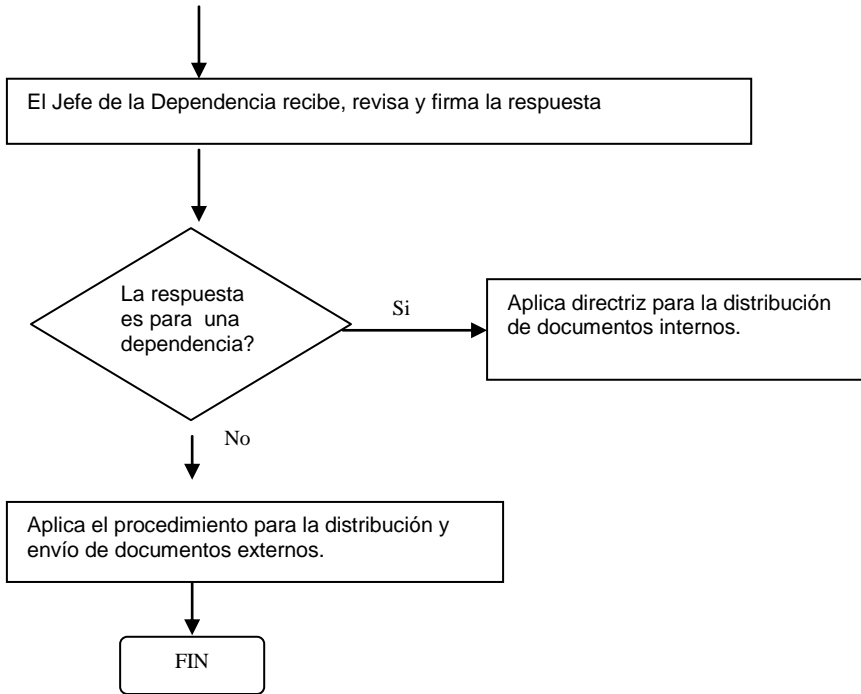


my

FLUJOGRAMA PARA TRÁMITE DE DOCUMENTOS



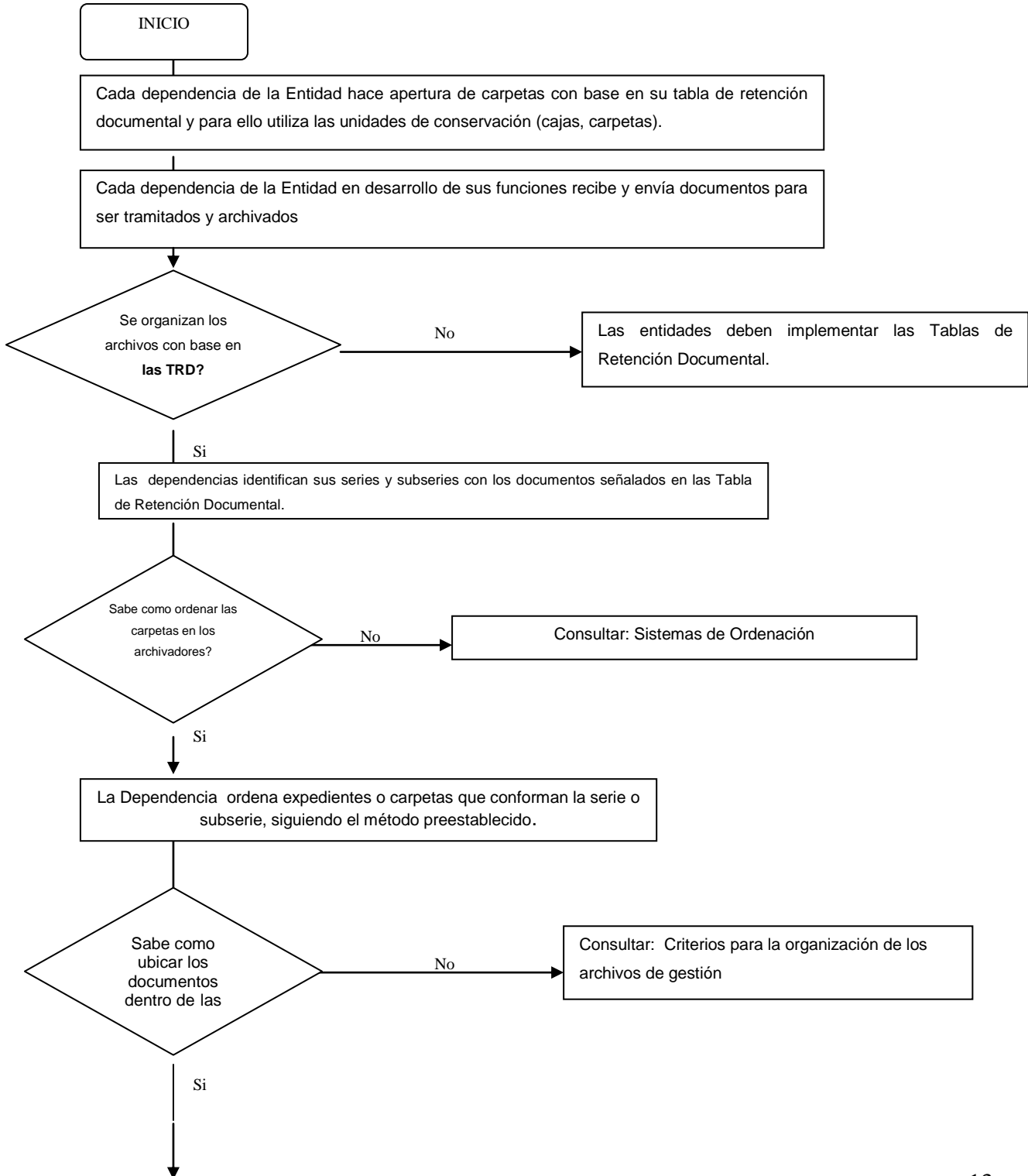
my



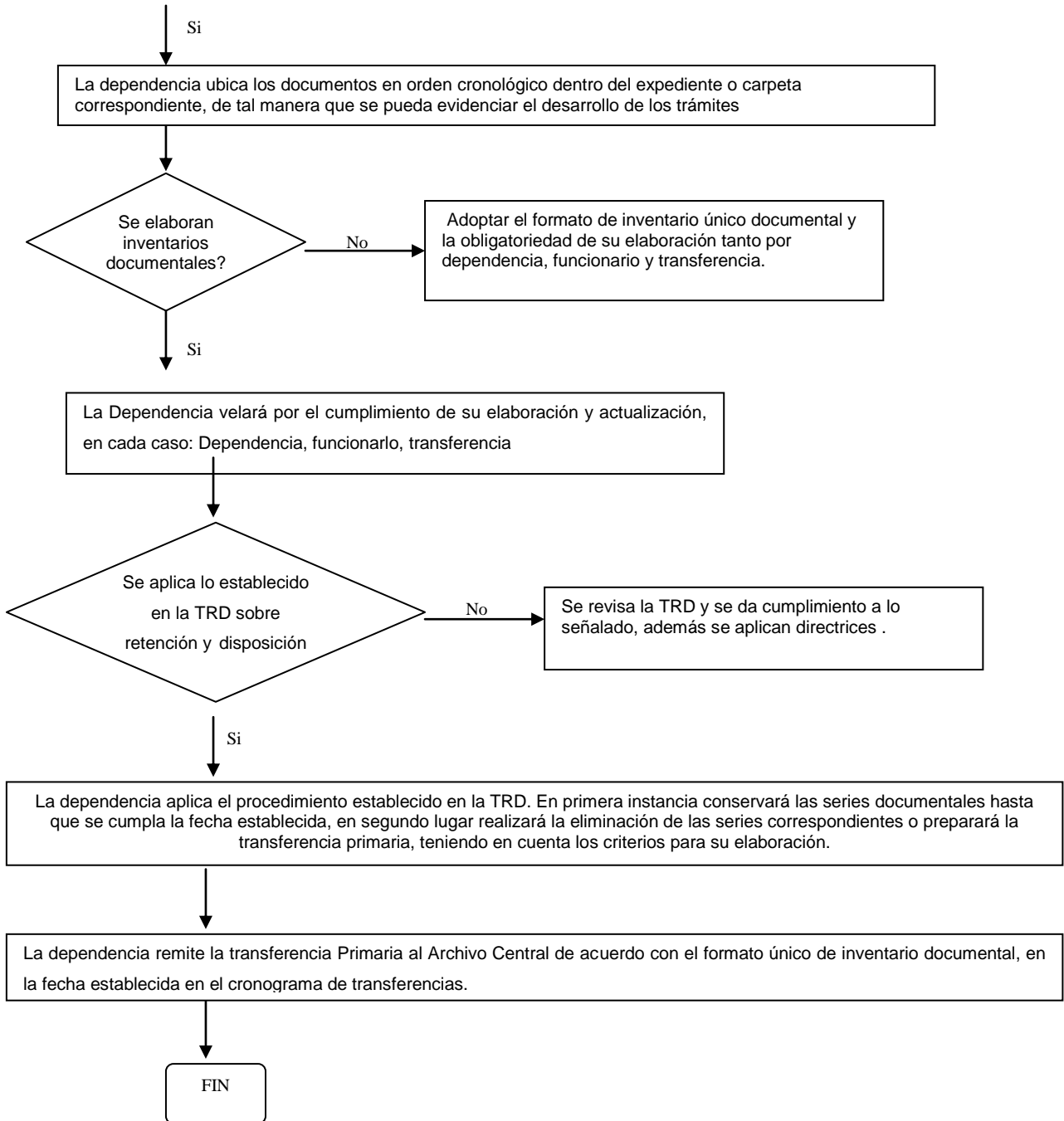
my

FLUJOGRAMA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:

ARCHIVOS DE GESTIÓN.

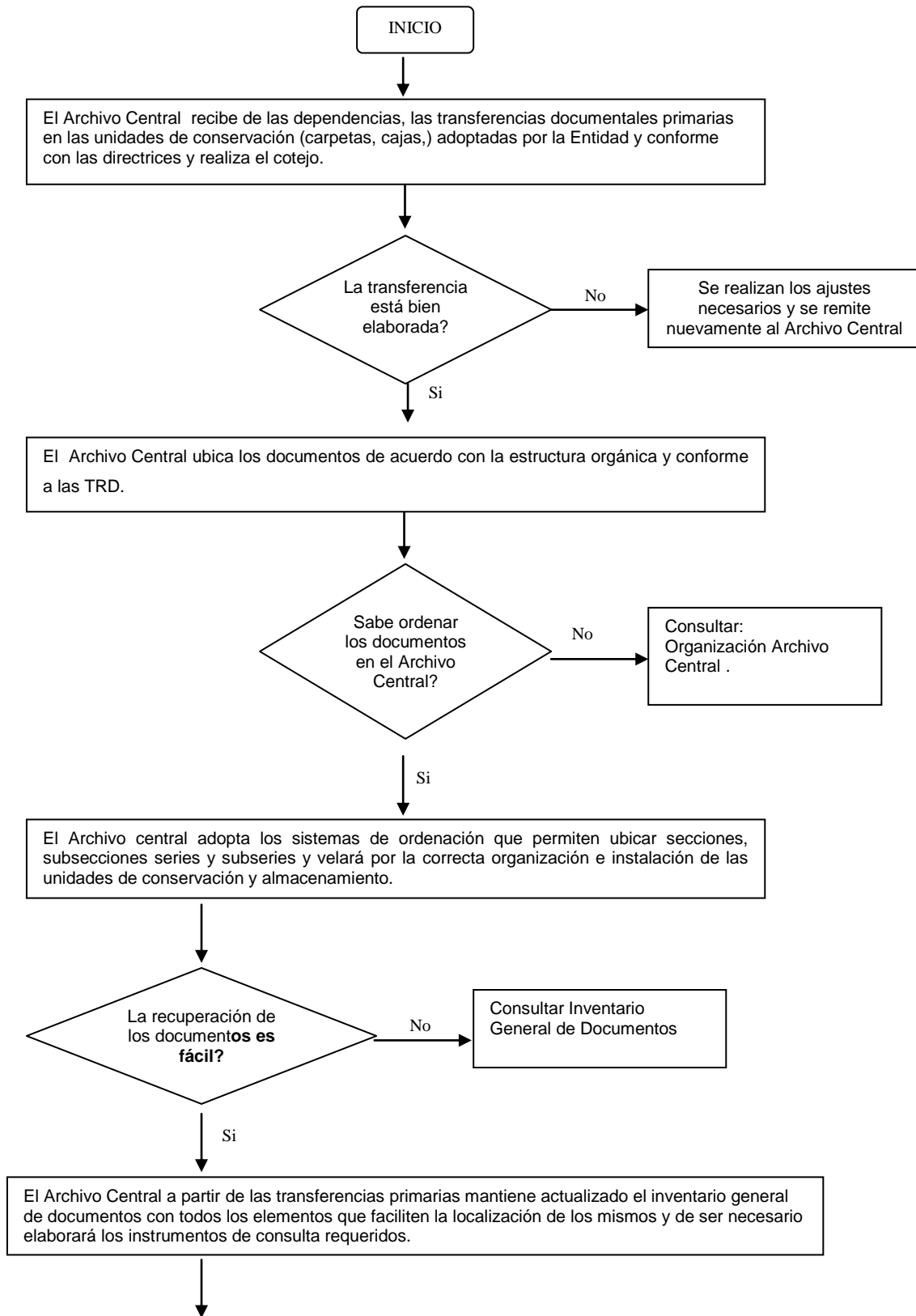


my

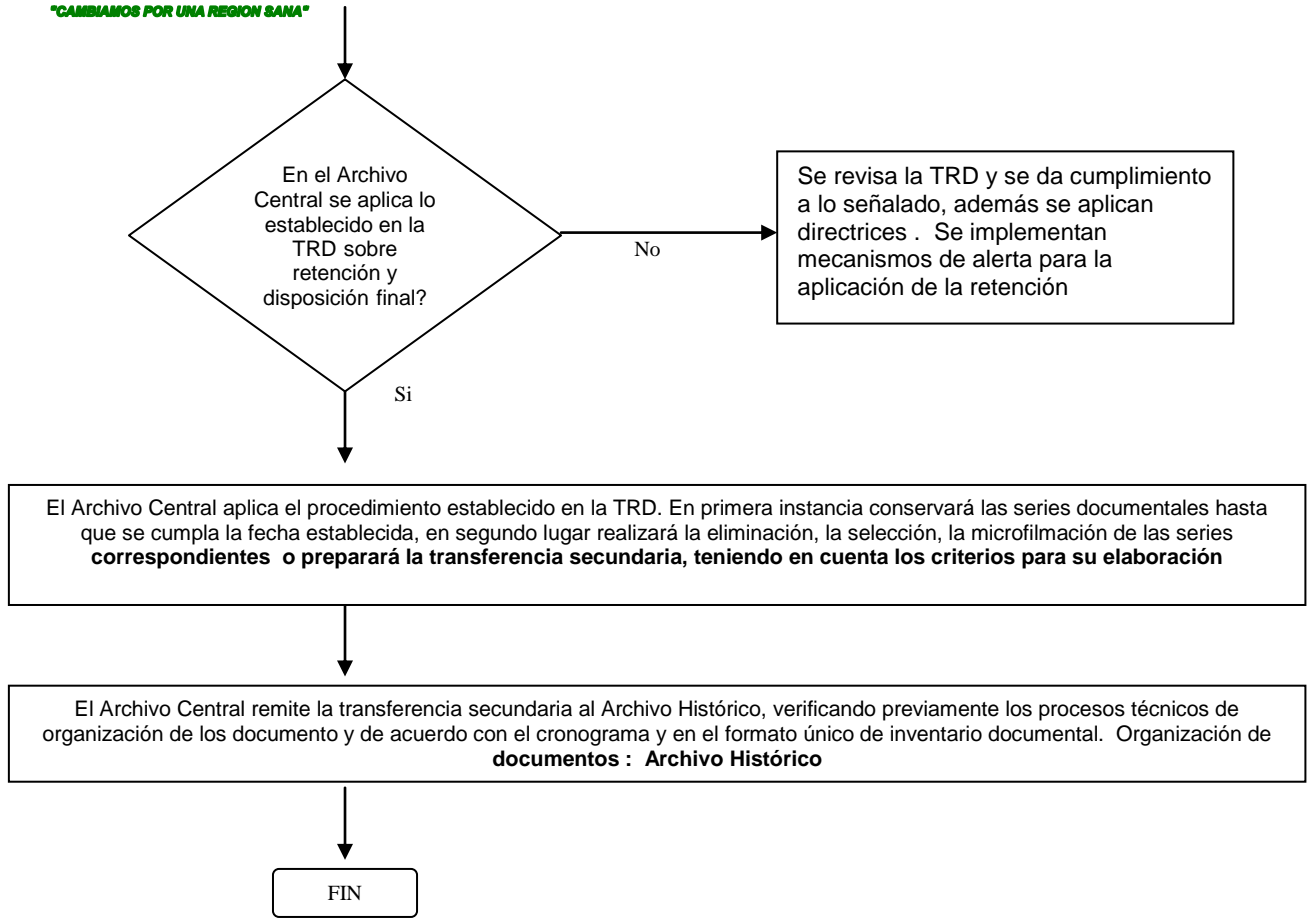


my

ARCHIVO CENTRAL

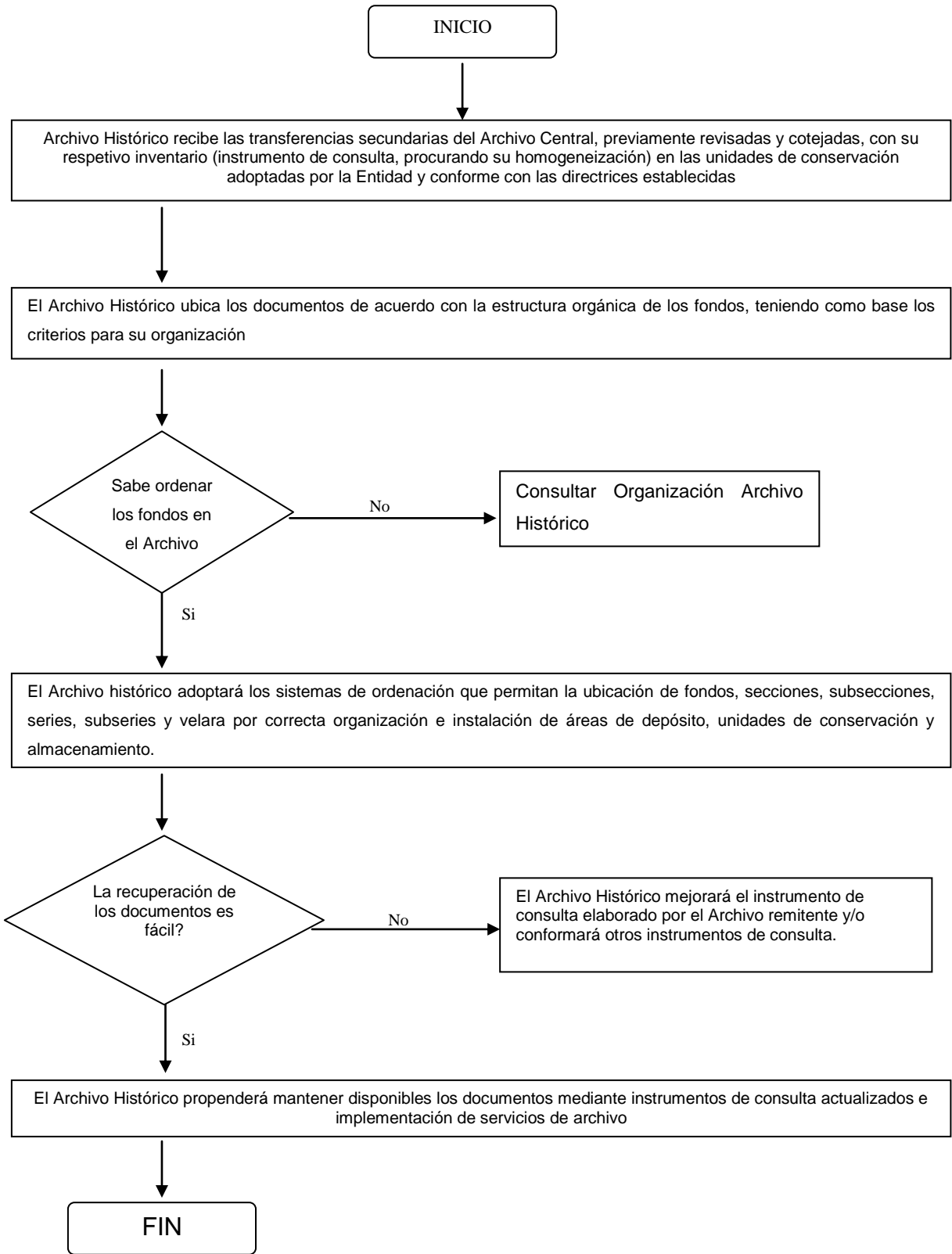


my



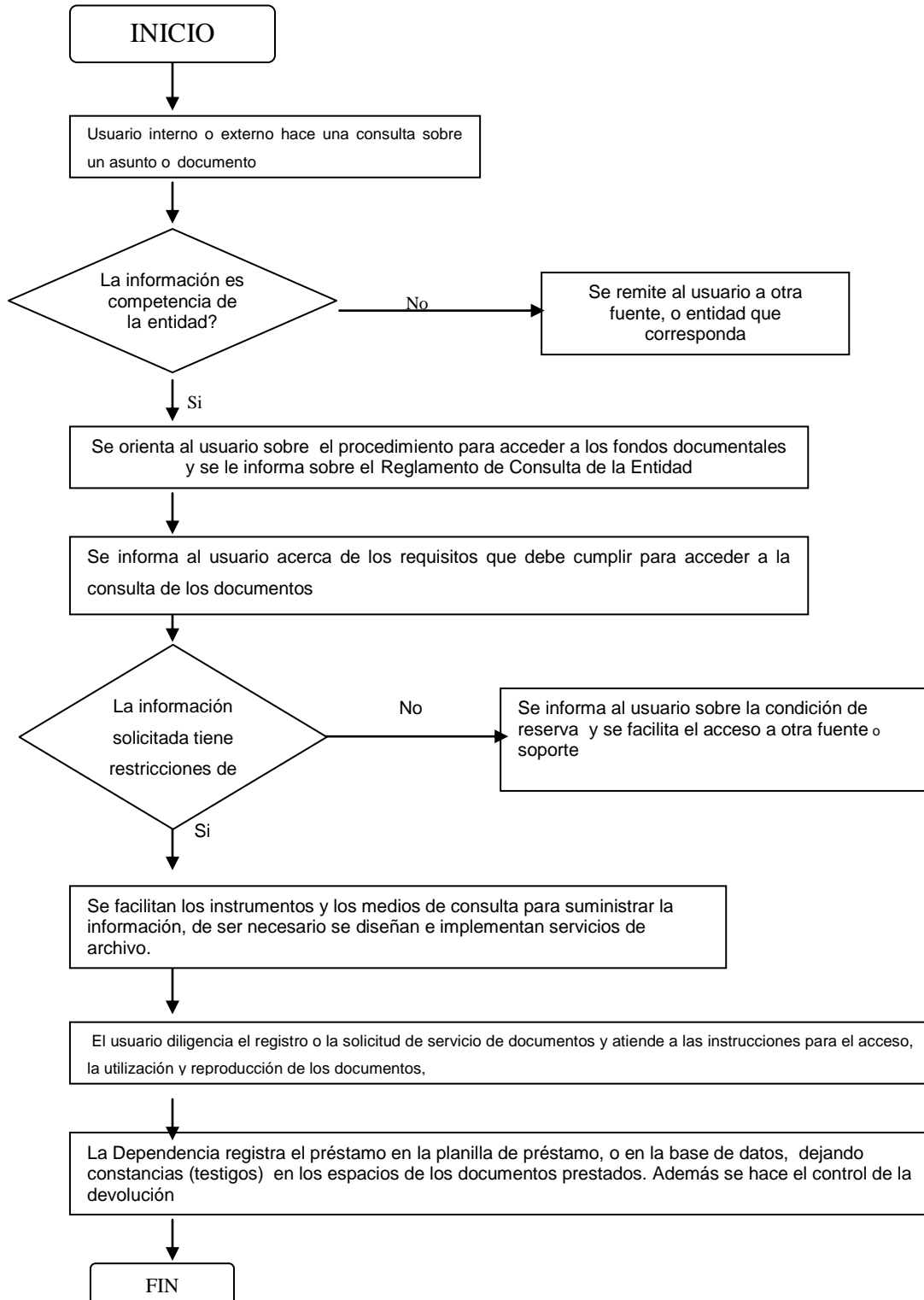
my

ARCHIVO HISTÓRICO



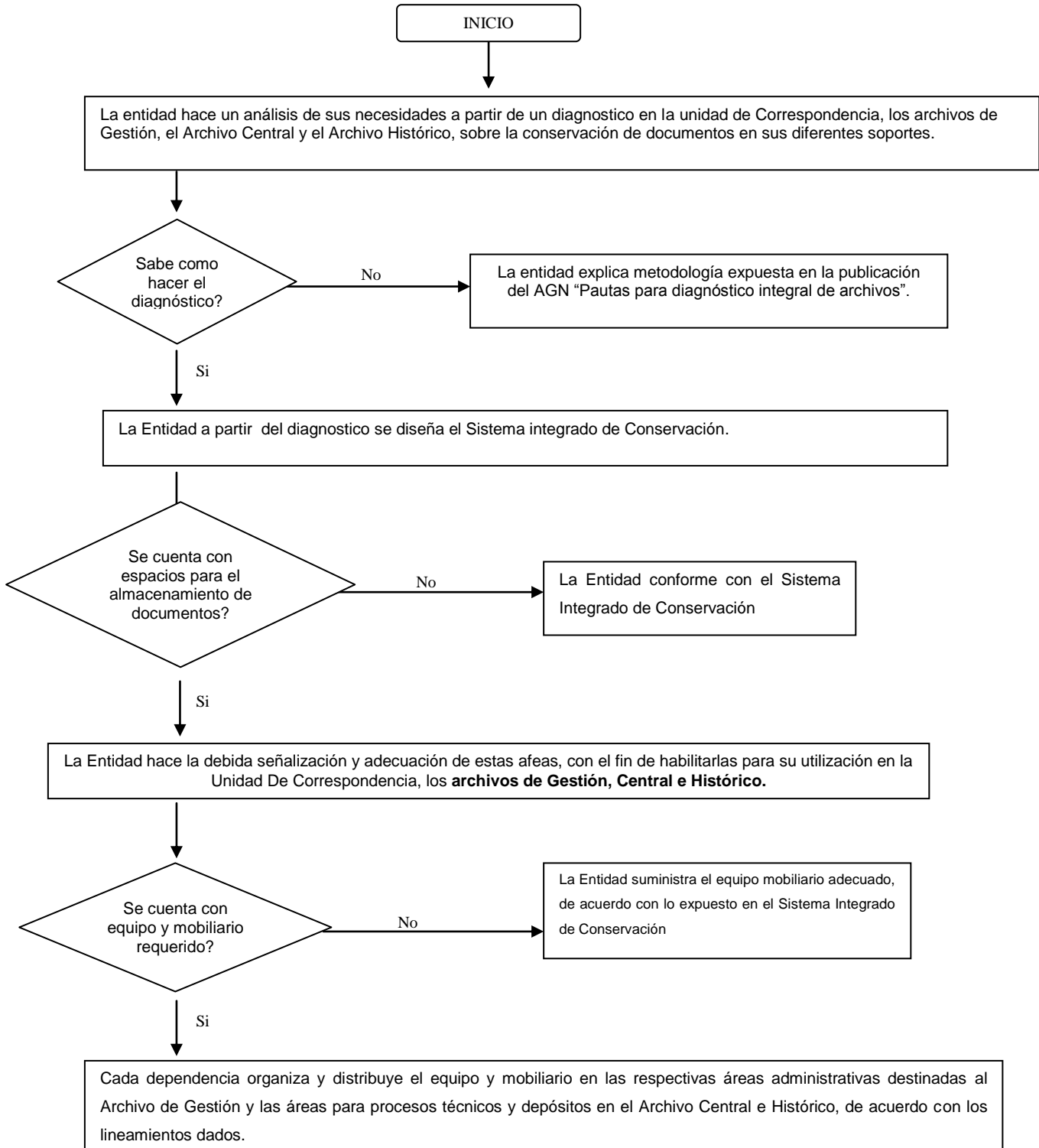
my

CONSULTA DE DOCUMENTOS

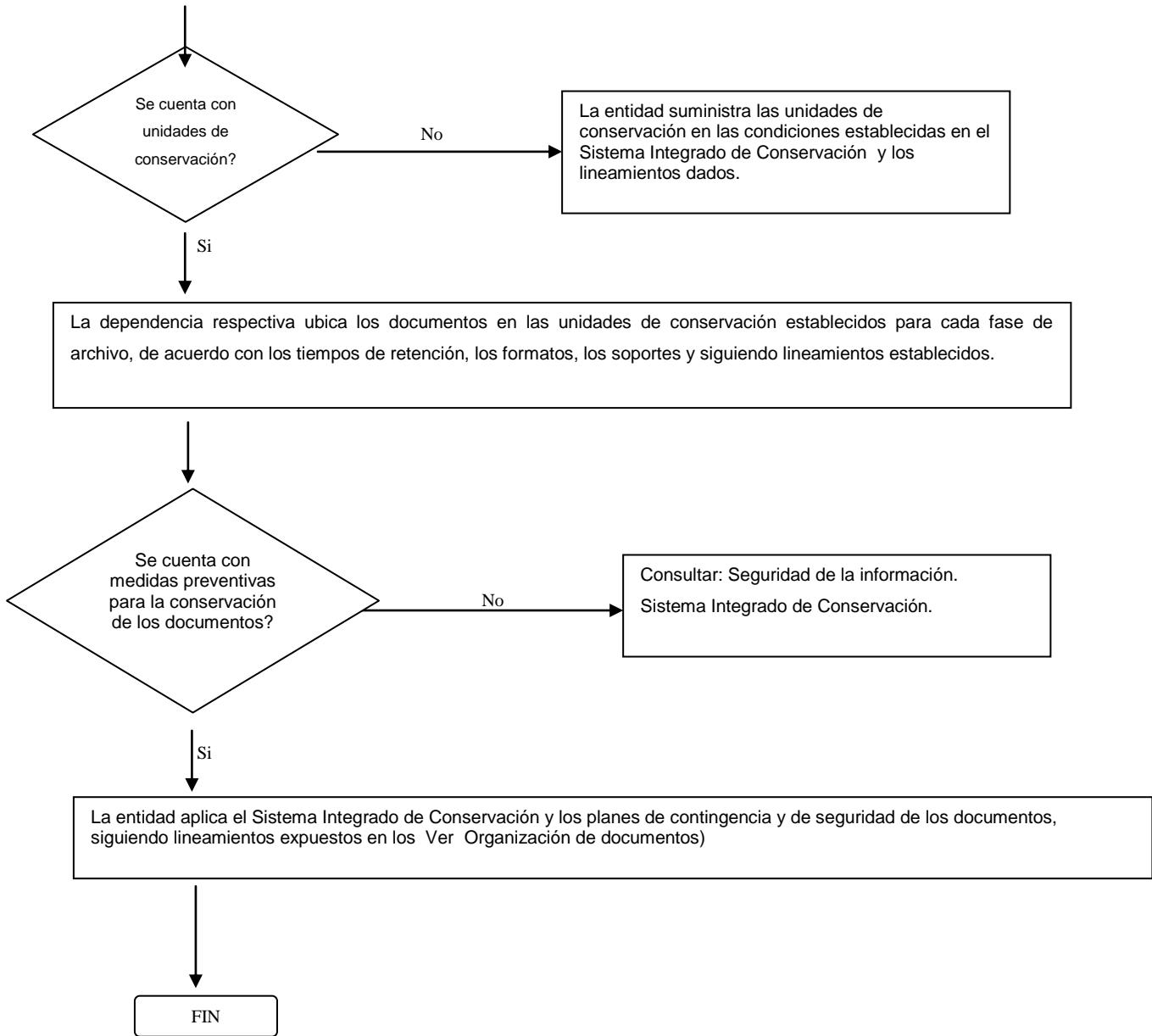


my

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

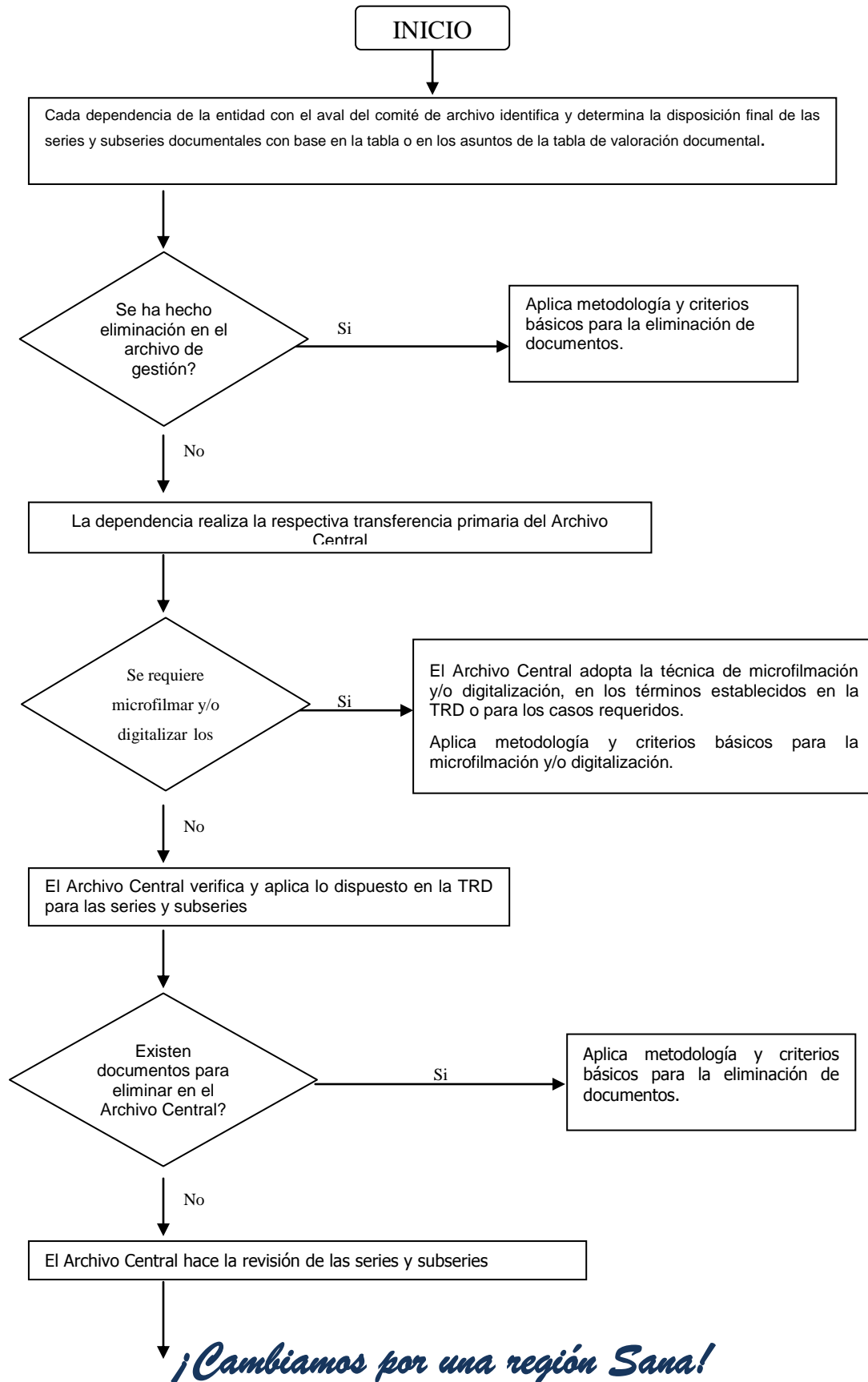


my

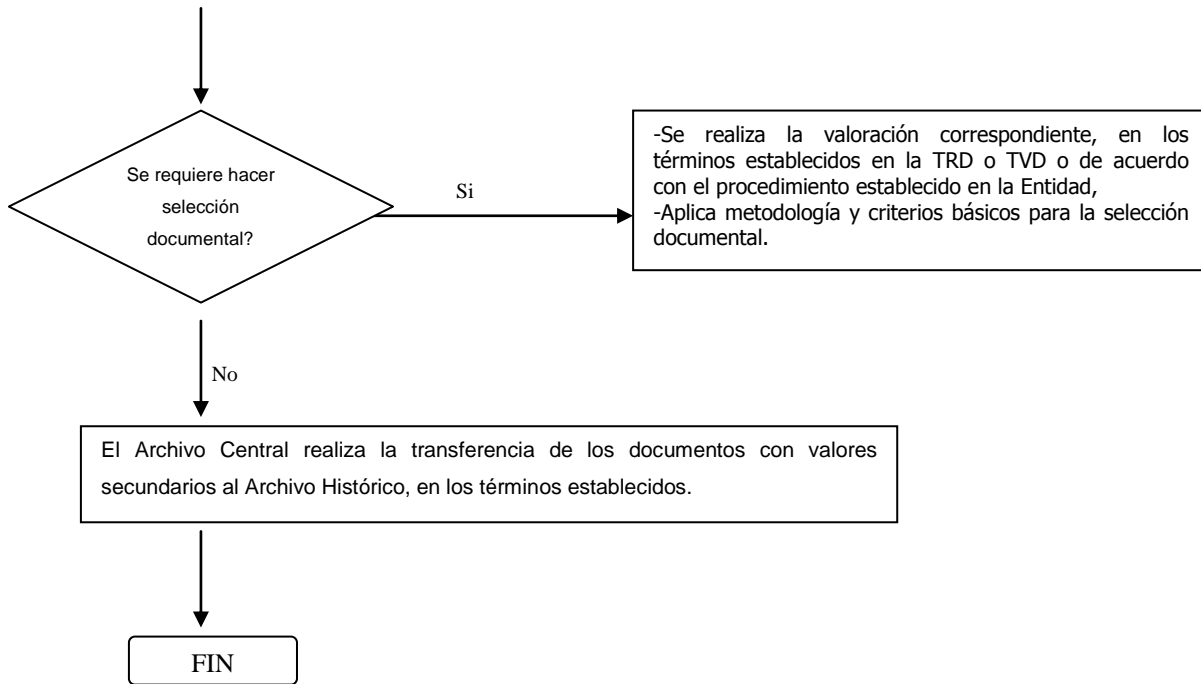


my

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS



my



my

CAPITULO III Archivo Central e Histórico

Artículo 7. Archivo Central. Es un conjunto de documentos organizados según las unidades administrativas-asistenciales que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi -permanente; permanencia determinada en lo sucesivo por las TRD, su transferencia a la fase de Archivo Histórico se decidirá de acuerdo con las características de las series en la Tabla de Retención Documental.

Artículo 8. Archivo Histórico. Es la tercera fase del Sistema, allí los documentos, luego de su selección y valoración, se preservan para la investigación, la extensión y la formación. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia. En virtud del principio de descentralización cada Sede (puesto o centro de salud) custodiará sus archivos documentales históricos a través de su archivo.

Artículo 9. Condiciones Físicas. Es responsabilidad de las Directivas garantizar las adecuaciones locativas y/o construcción de espacios para la conservación adecuada de su Archivo Central e Histórico.

Las condiciones físicas y demás especificaciones técnicas y ambientales para la conservación de los documentos serán impartidas por las normas legales vigentes. Los espacios deben garantizar como mínimo áreas de consulta, descripción y catalogación, depósitos y área de administración, con los márgenes de flexibilidad conforme a lo establecido por el Archivo General de la Nación.

Las unidades de archivo se elaborarán el respectivo plan de prevención y atención de desastres en los cuales se contemplará especialmente la salvaguarda de la integridad de los funcionarios y el patrimonio documental. La vigilancia del patrimonio documental será organizada por el jefe de la unidad utilizando los medios técnicos y humanos disponibles.

Artículo 10. Descripción y Catalogación Como instrumentos de control y consulta, la unidad de archivo elaborarán guías, inventarios, catálogos e índices de los fondos documentales bajo su custodia de acuerdo con la naturaleza de los mismos y las necesidades, también se llevarán registros de transferencia, relaciones de entrega, libros de registro de salida temporal de documentos, libros radicadores, tablas de retención documental y demás instrumentos definidos por la Unidad de Archivo.



Los instrumentos de consulta elaborados por la unidad de archivo son de libre acceso para el público, sin embargo queda prohibida su reproducción total o parcial sin la autorización expresa de la unidad que lo elaboró.

Artículo 11. Unidades de conservación Para la correcta conservación de los documentos se usarán las carpetas, cajas y demás implementos adoptados por la institución.

Artículo 12. Acceso. De conformidad con la Constitución Política, la Ley 57 de 1985 y demás normas, todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de los archivos a través de peticiones respetuosas. Los funcionarios de las unidades de archivo garantizarán el respeto de los derechos fundamentales, especialmente a la honra, buen nombre, intimidad personal y familiar.

Los documentos que por expresa consagración constitucional o legal tengan el carácter de reservados, no podrán ser consultados libremente sino exclusivamente por las personas y en los términos legalmente establecidos.

Artículo 13. Requisitos para la consulta. Los usuarios podrán acceder a los documentos de lo Archivo Central e Histórico, cualquier documento de identificación. Todos los usuarios que visiten los archivos diligenciarán los instrumentos de control de la consulta que se establezcan, si son consultantes permanentes y así lo solicitan-

Artículo 14. Horario de atención al público. Los Archivos atenderán en la jornada laboral regular, el servicio al público solo se podrá restringir o suspender en caso de obras civiles en las instalaciones físicas, ejecución y periodo cautelar de actividades de desinfección y/ o fumigación, cese laboral autorizado por las dependencias competentes y realización de labores sobre los documentos que impidan el normal acceso.

El servicio de consulta será atendido por el jefe de la unidad, este deberá reintegrar el mismo día, a su ubicación en el archivo, la totalidad de documentos prestados.

Artículo 15. Ingreso de documentos. Por transferencia regular de las oficinas o extraordinariamente por donación o legado de personas naturales o jurídicas, debidamente aprobada y legalizada por la Gerencia. Cuando la documentación ingrese por donación o legado, su productor podrá restringir temporalmente el acceso de documentos inéditos en razón de protección de los derechos de autor y/ o por razones de protección de intimidad. Ello deberá constar en el acta respectiva.

my

Todo ingreso de documentos de hará mediante acta de entrega que deberá ajustarse al formato(s) establecido (s) por la Unidad de Archivo quien consolidará en un registro único los fondos documentales recibidos por donación o legado. Para tal efecto, la unidad de archivo, elevará a esta dependencia las solicitudes de recepción de fondos de esta naturaleza para su estudio y trámite de legalización ante la Gerencia.

Los Archivos Centrales podrán recibir documentos de archivos acumulados que se encuentren en peligro inminente, se levantará un acta de traslado de este proceso y se someterán a los procesos técnicos.

Artículo 16. Salida temporal de documentos. Sólo el jefe de archivo podrá autorizar la salida temporal de archivos de la institución y adoptará las medidas pertinentes para garantizar su integridad, seguridad y conservación. La autorización solo procederá en los siguientes casos:

1. Por motivos legales
2. Procesos técnicos
3. Por petición de la entidad productora por conducto del correspondiente archivo.
4. Exposiciones.

La unidad de archivo u oficina que hagan sus veces, anotarán en un libro único de registro, las salidas temporales de documentos.

Para la consulta interna se enviará un funcionario a las instalaciones del archivo, solo en casos excepcionales justificados, el jefe de la unidad de archivo o quien haga sus veces autorizará el retiro temporal de documentos previo el diligenciamiento en el libro de registro de salida temporal interna de documentos.

Artículo 17. Valoración y descarte documental

1) La depuración es la Operación por la cual se retiran de la unidad documental (serie) los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, duplicados, constancias, invitaciones). Se efectúa en los Archivos de Gestión por el personal de la oficina productora de la documentación con el aval del coordinador, jefe de la oficina.

2) Eliminaciones primarias: La eliminación física primaria de documentos en los Archivos de Gestión procederá respecto a las series y /o subseries que no deban transferirse al Archivo Central de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, será realizada exclusivamente por la Unidad de Archivo a solicitud de la dependencia responsable de la documentación previa aprobación del Comité de Archivo. Se dejará constancia de la misma en la forma indicada por la Unidad de Archivo. No podrá realizarse eliminación primaria sobre documentación hasta que la misma no haya agotado su tiempo de retención en Archivo de Gestión.

my

3) Eliminaciones secundarias: La eliminación física secundaria de documentos en el Archivo Central procederá respecto de los documentos que no adquieren valor permanente (histórico, científico, académico, cultural) y sólo podrá realizarse una vez la documentación haya agotado su tiempo de retención en la fase de Archivo Central. Debe registrarse en el acta respectiva que debe contener los datos identificadores de los documentos y de las oficinas intervinientes según formato suministrado por la Unidad de Archivo.

Los documentos históricos no se podrán eliminar en ningún caso.

El Comité de Archivo impartirá la autorización de eliminación documental a solicitud de la Unidad de Archivo, sin embargo ninguna eliminación se hará efectiva sin ratificación de la Secretaría General. Se hará utilizando el sistema de picado de papel en aras de la preservación del ambiente.

Artículo 18. Reprografía En lo posible las copias solicitadas por los consultantes se tomarán partir de las reproducciones existentes. La solicitud de copias se hará a través de formato sencillo que para el efecto implementará cada unidad de archivo y podrá cobrarse el costo autorizado por el Gerente mediante resolución.

Las unidades de archivo constituirán un archivo de seguridad conformado por los primeros negativos o matrices de todas las reproducciones realizadas en ejecución de los programas de la unidad. Dichas reproducciones no podrán ser utilizadas para la consulta pública, restringiéndose su utilización para la expedición de nuevas copias.

Artículo 19. Conservación y restauración. Las labores de conservación se ejecutarán principalmente para detener y corregir los deterioros manifiestos de los documentos. La restauración se aplicará para restituir sus valores estéticos.

Artículo 20. Microfilmación y nuevas tecnologías. La Gerencia General a través de Unidad Archivo señalará los parámetros de utilización de nuevas tecnologías en la administración de archivos en los términos de la Ley General de Archivos y demás normas aplicables.

CAPITULO IV Funcionarios de la Unidad de Archivo

Artículo 21. Respeto de Derechos Fundamentales El respeto de los derechos fundamentales, especialmente los relacionados con los archivos y la información y el compromiso con el patrimonio documental deben ser el eje del proyecto ético de los funcionarios de archivo.

Artículo 22. Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Capacitación. Considerando las especiales condiciones laborales del trabajo de archivos, las oficinas responsables del manejo de salud ocupacional y riesgos profesionales elaborarán el plan de prevención y atención de riesgos laborales para las

my

unidades de archivo y lo presentarán al Comité de Archivo para su recomendación ante la instancia competente. La Oficina de Personal y la Unidad de Archivo conjuntamente elaborarán un plan de capacitación para los funcionarios de las unidades de archivo y lo presentarán al Comité de Archivo, de la misma manera sugerirán los contenidos archivísticos a incluir en los planes generales de capacitación.

Artículo 23. Divulgación. En todas las dependencias de la institución será obligatoria la existencia de al menos un ejemplar del presente reglamento, las últimas mencionadas tendrán la responsabilidad de difundir por lo menos el acápite respectivo a los Archivos de Gestión entre todas las oficinas.

Artículo 24. Seguimiento y control. El seguimiento y control de la aplicación del reglamento es responsabilidad de las diferentes dependencia para lo cual contarán con el apoyo de la unidad de archivo.

Artículo 25. Regulación Supletoria. En los aspectos no reglamentados se aplicará el Reglamento General de Archivos expedido por el Archivo General de la Nación, la Ley General de Archivos y las normas que lo desarrollen, modifiquen o sustituyan. Las funciones y competencias archivísticas no asignadas a ninguna otra dependencia corresponderán a la Gerencia.

Artículo 26. Vigencia. la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Turbo a los trece (13) días del mes de Diciembre de 2010


ANSELMO JOSE HOYOS FRANCO
Agente Interventor.

Elaboró: Everth Navarro de los Reyes.
Revisó: Comité de Archivo.