



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	

## MANUAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



### EJES TEMÁTICOS DE LA ACREDITACIÓN

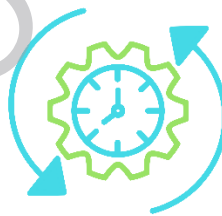
**GESTIÓN CLÍNICA EXCELENTE Y SEGURA**



**GESTIÓN DEL RIESGO**



**MEJORAMIENTO CONTINUO**



**SANTIAGO DE CALI, FEBRERO 2022**



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	

## CONTENIDO

1.	POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	ALCANCE .....	3
4.	NORMATIVA.....	3
5.	DEFINICIONES .....	4
6.	RIESGOS .....	5
7.	CONTENIDO .....	6
7.1.	CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	6
7.2.	FUNDAMENTOS DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL .....	7
7.3.	FUNCIONES DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	8
7.4.	PRINCIPIOS DE PROCEDENCIA .....	8
7.4.1.	ORDEN ORIGINAL.....	8
7.5.	COMO DEBE SER UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL .....	9
7.6.	ELEMENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	10
7.7.	PASOS METODOLOGICOS PARA LA CLASIFICACIÓN.....	10
7.7.1.	IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTORES .....	10
7.7.2.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ASOCIADA A LA TABLA DE RETENCIÓN.....	11
7.7.3.	SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS .....	11
7.8.	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTA .....	12
7.9.	CUADRO DE CLASIFICACIÓN PARA EL HOSPITAL MARIO CORREA RENGIFO .....	13
8.	ANEXOS.....	14
9.	BIBLIOGRAFIA .....	14
10.	CONTROL DE REGISTROS.....	15
11.	ELABORO, REVISO Y APROBÓ .....	15



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	

## 1. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Resolución N° 281 de septiembre (3) de 2012 “Por medio de la cual se aprueba la organización de archivos de gestión y la apertura de la unidad de correspondencia y ventanilla única en el Hospital Mario Correa Rengifo E.S.E.”

## 2. OBJETIVO

Identificar y conservar sistemáticamente la información que se genera en soporte físico o electrónico en trámites administrativos, financieros, investigativos o de otra naturaleza que se utilicen en el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo ESE, estableciendo un Cuadro de Clasificación Documental (CCD) funcional, de acuerdo a las funciones de la entidad.

## 3. ALCANCE

En el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo ESE el manual de clasificación documental es aplicado en un Sistema de Gestión Documental como elemento que permite el registro, control, distribución, identificación, ubicación, localización e incluso el expurgo/eliminación controlada por los plazos de retención documental.

## 4. NORMATIVA


**Ley 594 del 2000**, en sus artículos **7º, 8º, 9º, 10, 11 y 23**, establece la categorización y obligatoriedad de la conformación de los archivos desde los puntos de vista de la jurisdicción y competencia territorial, según la organización del Estado y la clasificación de estos teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos.

El **Decreto número 2609 de 2012**, en el artículo 9º Procesos de la Gestión Documental, numeral d), establece que la organización comprende el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo ordenadamente.

### 5.1. ACUERDO 5 DE 2013 (marzo 15):

Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones:

**Artículo 5º. clasificación documental:** las entidades del Estado deben desarrollar procesos, cuyo resultado es el cuadro de clasificación de documentos, representado en

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	

los siguientes niveles y subniveles: fondo, su fondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental compuesta, unidad documental simple.

**Artículo 6°. Clasificación documental en los archivos de gestión.** Las diferentes dependencias de la entidad ,con fundamentos en los cuadros de Clasificación de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental(TRD),deben velar por la clasificación de los tipos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa .la agrupación de los mismos en expedientes ,subseries y series ,atendiendo a los principios de procedencia ,orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación.

**Artículo 7°. Clasificación documental en el archivo central.** Todas las entidades del Estado están obligados de conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión d la entidad.

**Parágrafo.** La clasificación documental en el archivo central institucional debe responder **al cuadro de Clasificación Documental**, siguiendo de manera jerárquica la estructura orgánico -funcional de la entidad reflejada en las distintas agrupaciones documentales y niveles a los que hacer referencia el artículo 5° del presente acuerdo, en virtud del principio de procedencia.


## 5. DEFINICIONES

**Clasificación Documental:** Operación que consiste en la agrupación de la documentación bajo conceptos que reflejen las funciones generales y las actividades concretas de una entidad, dentro de una estructura jerárquica y lógica. La identificación y agrupación de los documentos se hace mediante el Cuadro de Clasificación.

**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.

**Fondos acumulados:** son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

**Cuadro de Clasificación Documental:** Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	

fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc....).

**Documento de archivo:** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

**Tipo Documental:** Clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas y/o intelectuales.

**Transferencia documental:** Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central (Transferencia Primaria), y de este al histórico (Transferencia Secundaria), de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes.

**Series Documentales:** 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. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subseries:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Valoración Documental:** fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

**Disposición Final:** es la última fase de la gestión de desechos radiactivos. Su objetivo es garantizar la seguridad mediante la colocación de los desechos en instalaciones diseñadas para mantener un nivel apropiado de contención y aislamiento.

**Formulario único de inventario documental (FUID):** Según el Archivo General de la Nación (AGN), el inventario documental constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

## 6. RIESGOS


RIESGOS	ACCIONES
---------	----------



<p><b>Deficiente acceso a la información:</b></p> <p>Una mala gestión documental se caracteriza principalmente porque los datos no aparecen ordenados o son de difícil acceso.</p> <p><b>Duplicidad de procesos:</b></p> <p>Una mala gestión documental es causa de una mala realización de los procesos de producción documental, produciendo gestiones repetidas que además ofrecen una distorsión de los resultados.</p>	<p>Capacitar en temas de organización de archivos a todo el personal encargado de los archivos de gestión, para que la información esté disponible de manera eficiente y sistemática.</p> <p>Optimizar la gestión de documentos permitirá que los procesos se depuren.</p> <p>Capacitar y socializar sobre una buena clasificación documental, al personal encargado de los archivos de gestión.</p>
<p><b>Poca capacidad analítica:</b></p> <p>Una mala gestión puede ocasionar que esta información no quede recogida de la manera más adecuada y nos proporcione una visión distorsionada.</p> <p><b>Alto consumo de papel:</b></p> <p>No realizar una adecuada clasificación, hace que la institución asuma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mal servicio al cliente</li><li>• Pérdida de tiempo</li><li>• Documentos duplicados.</li><li>• Sanciones legales</li><li>• Altos costos</li></ul>	<p>Evaluar su funcionamiento y conocer los datos recogidos en sus documentos hace que la clasificación sea precisa.</p> <p>Realizar capacitaciones continuas sobre organización de archivos y clasificación documental para todo el personal de la institución.</p>

## 7. CONTENIDO

### 7.1. CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	

Es el conjunto de acciones técnicas y administrativas que nos permiten agrupar los documentos relacionados de forma jerárquica, con criterios funcionales u orgánicos para encontrar el contenido. Es decir, en función de algunas características preestablecidas, independientemente del origen, destino, soporte, etc.

En este primer acercamiento a la aplicación de clasificación documental, conviene hacer referencia a otros conceptos relacionados, como el cuadro. Es el esquema en el que se registran las agrupaciones documentales de un archivo. El cuadro de clasificación documental ha sido definido como “el instrumento de consulta en las oficinas que refleja la organización física e intelectual del fondo documental y aporta datos esenciales para la organización”.

La clasificación es el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de los archivos, tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica.

En el proceso archivístico, la clasificación documental nos permite la identificación y el agrupamiento sistemático de los documentos semejantes con características comunes teniendo como la base la estructura orgánico-funcional de la institución y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones.


La clasificación debe reflejar la estructura de la entidad de tal manera que agrupaciones documentales resultantes correspondan a las subdivisiones que conforman la institución.

AGRUPACIONES DOCUMENTALES	ESTRUCTURA ORGANICA
Fondo documental	Entidad
Secciones documentales	Dependencia de mayor jerarquía
Subsecciones documentales	Grupos de trabajo

## 7.2. FUNDAMENTOS DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

El fundamento de la clasificación es ordenar y disponer por clases objetos según sus características y similitudes, de esta forma la clasificación documental demuestra estructuras analíticas, correspondiente al tema o temas encontrados en los documentos de un fondo, con el fin de establecer las agrupaciones documentales. La clasificación documental se fundamenta en:

- La aplicación de los principios de procedencia y de orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo
- La identificación de las funciones asignadas a las dependencias.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	

- Los asuntos que se tramitan en cada proceso.

### 7.3. FUNCIONES DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

En la clasificación, las funciones determinan las series que corresponden a cada agrupación documental, ya que éstas son el resultado de actuaciones reguladas por normas de procedimiento, en cumplimiento de los objetivos encomendadas. En toda institución hay funciones comunes y específicas:

**Funciones comunes:** son aquellas funciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (personal, presupuestos, jurídicos, etc.).

**Funciones específicas:** Estas desarrollan la misión de la entidad y constituyen la razón de ser, haciéndola diferente a cualquier otra; estas funciones son delegadas en las áreas técnicas.

La clasificación documental es el instrumento que permite la visualización conjunta de los fondos y las relaciones jerárquicas entre los grupos, lo que permite a las empresas tener localizada toda su información.

		Procedencia
<b>Clasificar</b>	<b>identificar</b>	Estructura
		Funciones

### 7.4. PRINCIPIOS DE PROCEDENCIA

Es un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. Archivo General de la Nación Acuerdo 027 de 2006.

PROCEDENCIA	AGRUPACIONES DOCUMENTALES
Hospital Mario correa	Fondo documental hospital Mario correa Rengifo
Talento humano	Sección documental
Grupo de nomina	Subsección documental

#### 7.4.1. ORDEN ORIGINAL

Principio fundamental de la teoría archivista por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales. Archivo General de la Nación Acuerdo 027 de 2006.





Para que el principio de orden original cumpla su cometido, debe preservar las interrelaciones documentales que le son inherentes; es decir que se respete el estatus de cada documento, de acuerdo con el lugar que lo ocupe en un trámite determinado, así, cada unidad administrativa deberá estar conformada por los documentos que le corresponden de acuerdo a cada trámite, de tal manera que al revisar una unidad documental, en ella se vea reflejada la creación y uso de los documentos, así como la razón por la cual fueron creados.

Al agrupar los documentos de acuerdo con el trámite, se está respetando el principio archivístico de orden original, preservando la ordenación física de los documentos producidos en dicho trámite.


## 7.5. COMO DEBE SER UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Además de las características básicas de sencillez, eficacia y flexibilidad, existen otros requisitos clave para que un sistema de clasificación de documentos funcione correctamente:

- Debe ser fácil de comprender para cualquier persona, por lo que debe utilizar un lenguaje sencillo
- Fácil de aplicar para no provocar una mala interpretación del mismo.
- Permitir ampliaciones futuras por la entrada masiva de documentos.

Un sistema de clasificación dotado de estas características estará en condiciones de permitir una gestión documental eficaz en la empresa. Sin embargo, no existe un sistema de ordenación ideal, sino que será preferible elegir uno u otro dependiente de sus características. Por lo general, los sistemas de clasificación documental se basan en:

- **Un sistema alfabético.** Se utiliza el nombre de una persona (palabra para la ordenación)
- **Un sistema numérico.** Representa el orden a base de números (índices, guías, subseguías y carpetas).
- **Un sistema cronológico.** Ordena los documentos de acuerdo a la sucesión lógica de las fechas.
- **Un sistema geográfico.** La organización se lleva a cabo teniendo en cuenta la localización.
- **Un sistema temático.** La ordenación de documentos se realiza conforme a los temas o contenidos.
- **Un sistema alfanumérico.** Combina los signos alfabéticos y numéricos en la organización de los documentos.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	

## 7.6. ELEMENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Si bien es cierto que están identificados los elementos (estructura orgánica, funciones, marco normativo, procesos y procedimientos) para llevar a cabo un ejercicio de clasificación, es necesario contar con herramientas donde puedan verse materializados estos elementos y desarrollar la tarea de clasificar de forma adecuada y ajustada a las necesidades de las instituciones.

## 7.7. PASOS METODOLÓGICOS PARA LA CLASIFICACIÓN

Con la clasificación se reconstruye cómo es y cómo funciona la entidad que ha producido los documentos; lo que caracteriza un archivo y lo especifica de manera que determine cual es el vínculo originario y necesario que los documentos tuvieron en el momento de su creación, en cumplimiento de una actividad práctica, jurídica y administrativa.

Cómo los documentos debidamente clasificados deben reflejar la misión, objetivos y funcionamiento de la entidad que Los produjo, es necesario aplicar los pasos metodológicos que se presentan a continuación para adelantar la clasificación de ellos mismos:


- Clasificación de productores
- Estructura orgánica
- Series documentales y asuntos

### 7.7.1. IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTORES

La primera tarea que debe abordarse es la **Identificación de las Agrupaciones Documentales** -Fondo -Sección- Subsección- a partir de la información contenida en los actos administrativos de creación y reestructuraciones del organismo productor y de los organigramas.

Para la identificación de un **Fondo Documental**-que corresponde a la totalidad de la documentación producida, recibida y conservada por una entidad, es necesario recopilar información sobre el origen y evolución del organismo productor teniendo en cuenta:

- Fecha de creación.
- Fecha de supresión, del caso.
- Disposiciones que han modificado la estructura de la entidad.
- Organismos que le han precedido en el desempeño de funciones análogas.
- Organismos que heredan competencias.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	

De acuerdo con la vigencia administrativa en las funciones pueden encontrarse los siguientes fondos documentales:

<b>Fondos abiertos</b>	Documentación de entidades administrativas vigentes.
<b>Fondos cerrados</b>	Documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
<b>Fondos acumulados</b>	Agrupación de documentos guardados y conservados por una entidad, sin un criterio de ordenación adecuado de carácter archivístico, y/o que no cuenta con instrumentos técnicos de archivo que hagan posible el acceso y consulta de la información.

### 7.7.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ASOCIADA A LA TABLA DE RETENCIÓN

Para identificar las Secciones y Subsecciones Documentales relacionados con la documentación producida por cada una de las dependencias de mayor rango y por los grupos de trabajo en que estas se subdividen es necesario recopilar los actos administrativos mediante los cuales se legalizan los cambios estructurales de la entidad y establecer la jerarquía de las dependencias para saber cuál de ellas son de nivel directivo y cuáles del subalterno. Estos datos son necesarios para codificar las dependencias y las series documentales que le corresponden a cada una.


Al elaborar esta tarea es necesario recopilar información sobre la estructura orgánica de la entidad, basándose en:

- Organigramas.
- Creación y supresión de dependencias.
- Manual de Funciones.
- Manual de Procedimientos.
- Reglamentos Internos

### 7.7.3. SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS

Las series documentales se identifican con las funciones y actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Para desarrollar sus funciones, cada entidad establece trámites y procedimientos administrativos que se reflejan en la producción documental necesaria para iniciar

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	

y finalizar la acción administrativa. La documentación generada en desarrollo de esta actividad origina una unidad documental que, reunida con otras de estructura y contenido homogéneos, conforman la Serie Documental. Cada serie documental está asociada a un asunto particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos reunidos en torno al trámite que los genera.

Hay funciones específicas que identifican un asunto principal. Sin embargo, los procedimientos establecidos para los trámites administrativos pueden variar, lo cual hacen que surjan asuntos relacionados con el principal. En tales casos el título o denominación del asunto principal -Serie -podrá subdividirse en cierto número de asuntos relacionados, los cuales quedaran indicando como -subserie -.

<b>Oficina productora (procedencia)</b>	Oficina de planeación
<b>Serie (función)</b>	Planes
<b>Subseries (asuntos específicos)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción</li> <li>• Plan operativo anual</li> <li>• Plan plurianual e inversión</li> </ul>


Los asuntos hacen referencia al contenido específico de cada unidad documental que materializan los trámites administrativos adelantados por las dependencias delegadas para resolverlos. En consecuencia, los documentos que guardan relación con el asunto deberán integrarse en torno al trámite de cual forman parte.

En los archivos administrativos, se identifican fácilmente los asuntos que tramitan las oficinas ya que están señalados tanto en los manuales de procedimientos como en las funciones asignadas a cada dependencia.

En los fondos acumulados los asuntos se identifican por el contenido del documento y a través de ellos es posible reconstruir los tramites y por ende el orden original en que produjeron los documentos, así como también la red relacionada entre las dependencias.

## 7.8. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTA

El cuadro de clasificación documental es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subserie documentales con su correspondiente codificación y que reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la institución. En ellos se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones las Series y Subseries documentales.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	

Los cuadros tendrán tantas casillas como unidades productoras de documentos haya en cada entidad, en concordancia con el organigrama institucional. Cada unidad productora se identificará con un código.

<b>Primer Dígito</b>	Hospital -Despacho
<b>Segundo dígito</b>	Secretarías y Oficinas asesoras
<b>Tercer Dígito</b>	Oficinas dependientes o de apoyo.

El código alfanumérico estará formado por las siglas que identifican la dependencia, seguido del número que le corresponda a cada serie. El cuadro de clasificación que se establezca deberá reflejar la estructura institucional.

Del análisis y delimitación funciones de cada **dependencia**, se establecerá el lugar que han ocupado y que ocupan en la formación, evolución y gestión de la institución. En un cuadro de Clasificación deben distinguirse dos niveles.


El primero está identificado con la estructura de la Institución y corresponderá a las Secciones y Subsecciones.

El segundo estará referido a las Series y Subseries Documentales, es decir los testimonios de las actividades desarrolladas para cada oficina.

Además de las dependencias, en el cuadro de clasificación deben registrarse las series documentales producidas en ejercicio de las funciones, a las cuales se les asignará un número siguiendo el orden establecido en cada dependencia, el cual agregado identificará la serie.

### 7.9. CUADRO DE CLASIFICACIÓN PARA EL HOSPITAL MARIO CORREA RENGIFO

FONDO	SECCION	SUBSECCION	SUBSECCION GRUPO DE APOYO
HOSPITAL MARIO CORREA RENGIFO "E.S.E"	GERE: 1.0	GERE SECRETARIA:1 .0 OAPL 1.1 OAJU 1.2	GERE: (CONTRATACION) 1.2.1  GERE: PROCESO JUDICIAL1.2.2

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	

	OFICINAS O DEPENDENCIAS	OCIN 1.3 OAUP 1.4 OCID 1.5 OGCA 1.6	GERE: (QUEJAS Y RECLAMOS) 1.4.1  GERE: COMPROBACION DE DERECHOS) 1.4.3
	SDCI :2.0	UFHC 2.1 UFSA 2.2 UFUR 2.3	SDCI:(COVE) 2.0.1 SDCI: (HOSPMEDIN)2.1.1 SDCI:(HOPQUIR) 2.1.2

#### SIGLAS:

- **GERE:** GERENCIA
- **OAPL:** OFICINA ASESORÍA DE PLANEACIÓN
- **OAJU:** OFICINA ASESORÍA JURÍDICA
- **OCIN:** OFICINA DE CONTROL INTERNO
- **OAUP:** OFICINA DE ATENCIÓN DEL USUARIO Y PARTICIPACIÓN
- **OCID:** OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
- **OGCA:** OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
- **UFHC:** UNIDAD FUNCIONAL HOSPITALIZACIÓN Y CIRUGÍA
- **UFSA:** UNIDAD FUNCIONAL SERVICIOS AMBULATORIOS Y AYUDAS DIAGNOSTICAS
- **UFUR:** UNIDAD FUNCIONA DE URGENCIAS.

En el cuadro anterior, se observa tres rangos de Agrupaciones Documentales, dos grandes Secciones: Gerencia y Subdirección Científica, de la Gerencia dependen seis Subsecciones y de las seis Subsecciones dependen nueve Subsecciones o grupos de apoyo, correspondientes a estas dependencias u oficinas asesoras y así sucesivamente.

## 8. ANEXOS

**Anexo1.** SINF-F-011-24 Cuadro de clasificación documental

## 9. BIBLIOGRAFIA

- Recopilación del; Programa de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental de la Institución: Hospital Departamental Mario Correa Rengifo ESE
- **ADMINISTRATIVOS ARCHIVOS IBEROAMERICANOS.** Modelos y perspectivas de una tradición archivista. Grupo iberoamericano de tratamiento de archivos



**E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO**

PROCESO **GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

SUBPROCESO **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

administrativos G.I.T.A.A. Ministerio de Educación y cultura-España -Archivo General de la Nación. Colombia, Bogotá, 1996.

- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA.** reglamentos generales de archivos, Santa Fe de Bogotá, 1997.
- **CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS.** Norma Internacional General de Descripción Archivística . 1995.

**10. CONTROL DE REGISTROS**

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES O CAMBIOS
1	Febrero 2022	Elaborado por primera vez

**11. ELABORO, REVISO Y APROBÓ**

Elaborado por:  <b>AMPARO VÉLEZ</b> Auxiliar Administrativo	Revisado por:  <b>MARIO GONZÁLEZ</b> Jefe de Gestión de sistemas de información	Aprobado por:  <b>GILBERTO IZQUIERDO RUIZ</b> Subdirector Administrativo
--	--	---

COPIA CONTROLADA