



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

**PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

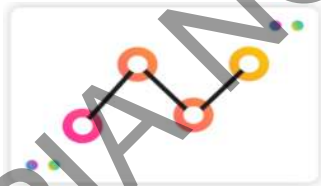
**PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA PRIMARIA**

## **PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA PRIMARIA**

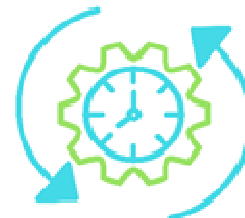


### **EJES TEMÁTICOS DE LA ACREDITACIÓN**

**GESTIÓN DEL RIESGO**



**MEJORAMIENTO CONTINUO**




**SANTIAGO DE CALI, FEBRERO 2020**



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA PRIMARIA</b>	

**CONTENIDO**

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	NORMATIVA.....	3
5.	DEFINICIONES.....	3
6.	RIESGO.....	4
7.	CONTENIDO.....	4
	7.1. PASOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA .....	4
	7.2. FLUJOGRAMA.....	8
8.	ANEXOS.....	9
	8.1. ANEXO 1. MODELO ACTA DE ENTREGA DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	9
	8.2. ANEXO 2. INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL GEDO-F-011-12.....	11
9.	BIBLIOGRAFÍAS.....	13
10.	CONTROL DE REGISTROS.....	13
11.	ELABORO, REVISO Y APROBÓ.....	14

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA PRIMARIA</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento, denominado Transferencias Documentales Primarias, esquematiza los procedimientos que se deben observar para llevar a cabo las transferencias documentales de los Archivos de Gestión de las dependencias del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo ESE al Archivo Central, una vez agotado los tiempos de permanencia que fija la respectiva tabla de retención documental para la primera fase del archivo.

Según el Acuerdo No. 027 de 2006 del AGN, *“Transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes”*.

## 2. OBJETIVO.

Describir los conceptos básicos y metodológicos para la organización de los documentos en los archivos de gestión y su transferencia al archivo central de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental, para su adecuada ubicación y posterior consulta.

## 3. ALCANCE.

Inicia con la solicitud de transferencia documental y finaliza con su ubicación en el lugar correspondiente del archivo central.


Este procedimiento aplica a todos los funcionarios, contratistas y responsables de las diferentes dependencias del Hospital Departamental Mario correa Rengifo “Empresa Social del Estado”.

## 4. NORMATIVA.

- Acuerdo 042 del 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación artículo cuarto, numeral 6 y 7.
- Acuerdo 039 del 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación artículo primero, cuarta etapa.
- Acuerdo 003 de 18 de abril de la GN por el cual se aprueban las tablas de retención documental Resolución 151 del 2006 por la cual se aprobó el procedimiento de implementación de las TRD.

## 5. DEFINICIONES.

- **Transferencias de documentos:** Remisión de las carpetas físicas y electrónicas del Archivo de Gestión al Archivo Central o al Archivo Histórico.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA PRIMARIA</b>	

- **Transferencias primarias:** Es el traslado de documentos de Archivos de Gestión (o de oficinas) al Central para su conservación preventiva, según los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención. Las propiedades de consulta esa media con tendencia a la baja, pues por su uso se ve disminuido por cuanto a la información ha perdido algunos valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable).
- **Documento:** Medio de soporte de la información producida o recibida por la Institución.
- **Inventario documental:** Es el que se realiza de manera periódica y que permite conocer en cualquier momento el estado real del fondo documental de las dependencias y la institución.

## 6. RIESGO.

RIESGOS	ACCIONES
Las carpetas deben estar identificadas con la información y adaptarse al volumen y tamaño de la documentación procurando no sobrepasar los 200 folios, si no se cumple con este requisito se corre el riesgo de deterioro del documento por dificultad en el manejo del expediente.	Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación que cumplan con los requisitos establecidos.
Depurar los documentos es una actividad de mucha responsabilidad, se debe contar con la ayuda del jefe de la dependencia quien autoriza la eliminación de documentos, y así evitar la pérdida de información con evidencia de algún proceso.	Estar continuamente haciendo seguimiento a las áreas para garantizar que se esté haciendo huso del buen manejo de la información y que cumplan con el proceso de <b>TRD</b> .

## 7. CONTENIDO.

### 7.1. PASOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

Para realizar con éxito una transferencia documental de un archivo de gestión, se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

N.º	ACTIVIDAD Y (DESCRIPCIÓN)	PROCESO RESPONSABLE Y (CARGO RESPONSABLE)	DOCUMENTO O REGISTRO	OBSERVACIONES
-----	---------------------------	---	----------------------	---------------



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

PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

**PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA PRIMARIA**

1	<p><b>Notificar:</b></p> <p>Notificar a los jefes de las oficinas o líderes de proceso mediante oficio o mail, las fechas, requerimientos y términos para efectuar el aval y efectuar la transferencia documental de su respectivo archivo de gestión.</p>	Líder del proceso de Gestión Documental	Comunicación oficial o mail.	Se debe comunicar con 1 mes de anticipación, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan de trabajo.
2	<p><b>Solicitar material:</b></p> <p>Cada área o proceso debe solicitar el material para las transferencias primarias mediante un oficio a gestión documental que debe ser radicado en <b>ventanilla única de correspondencia</b>.</p>	Líder responsable o del proceso	Comunicación oficial.	Líder del proceso de Gestión Documental, debe dar el visto bueno.
3	<p><b>Verificar tiempo:</b></p> <p>Verificar que la documentación a transferir, haya cumplido su tiempo de retención en la dependencia correspondiente.</p>	Líder responsable o del proceso	Tabla de Retención Documental (TRD)	
4	<p><b>Retirar elementos diferentes al documento:</b></p> <p>Retirar el material metálico, hojas y formatos en blanco, copia o fotocopia de documentos cuyo original se encuentre en el expediente, colillas de envío de fax, borradores, etc.</p>	Líder responsable o del proceso		
5	<p><b>Diligenciar formatos:</b></p> <p>Registrar en el formato único de inventario documental, los expedientes (carpetas) que se van a transferir, identificando claramente a</p>	Líder responsable o del proceso	GEDO-F-011-12 Formato único de inventario documental Hospital Mario Correa	Para el diligenciamiento de inventario documental a transferir, siga las



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

PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

**PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA PRIMARIA**

	que serie o subserie pertenecen.		Rengifo	instrucciones señaladas en el <b>Instructivo Formato Único de Inventario Documental (Anexo 2)</b> .
6	<p><b>Efectuar el inventario:</b></p> <p>Ubicar los expedientes dentro de las cajas para archivo, identificando en cada una de ellas la siguiente información: Fondo, sección, subsección, numero de carpetas, numero de la caja y fecha extremas.</p>	Líder o responsable del proceso		Se debe de colocar un rotulo provisional en las carpetas y cajas donde se especifique el contenido y fechas inicial y final.
7	<p><b>Visitar:</b></p> <p>Solicitar la visita del Líder del proceso de Gestión Documental o el auxiliar del archivo central, para revisar y orientar el proceso de transferencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que para tal fin se hayan establecido.</p>	Líder o responsable del proceso		Esta actividad es opcional, solo si el proceso lo requiere.
8	<p><b>Realizar transferencia:</b></p> <p>Proceder a transferir la documentación al Archivo Central, acompañada del <b>Formato Único de Inventario Documental y el acta de entrega</b>, debidamente diligenciado, en original y copia.</p>	Líder o responsable del proceso	<p>GEDO-F-011-12 Formato único de inventario documental Hospital Mario Correa Rengifo</p> <p>Acta de entrega</p>	En el anexo 1 se explica el diligenciamient o del acta de entrega.
9	<p><b>Recibir:</b></p> <p>Recibir la transferencia documental mediante el formato GEDO-F-011-12 y el acta de entrega, el cual</p>	Líder del proceso de Gestión Documental o el auxiliar del archivo central	GEDO-F-011-12 Formato único de inventario documental Hospital Mario	En caso de no cumplir con lo mencionado anteriormente, se devolverá al peticionario




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

PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

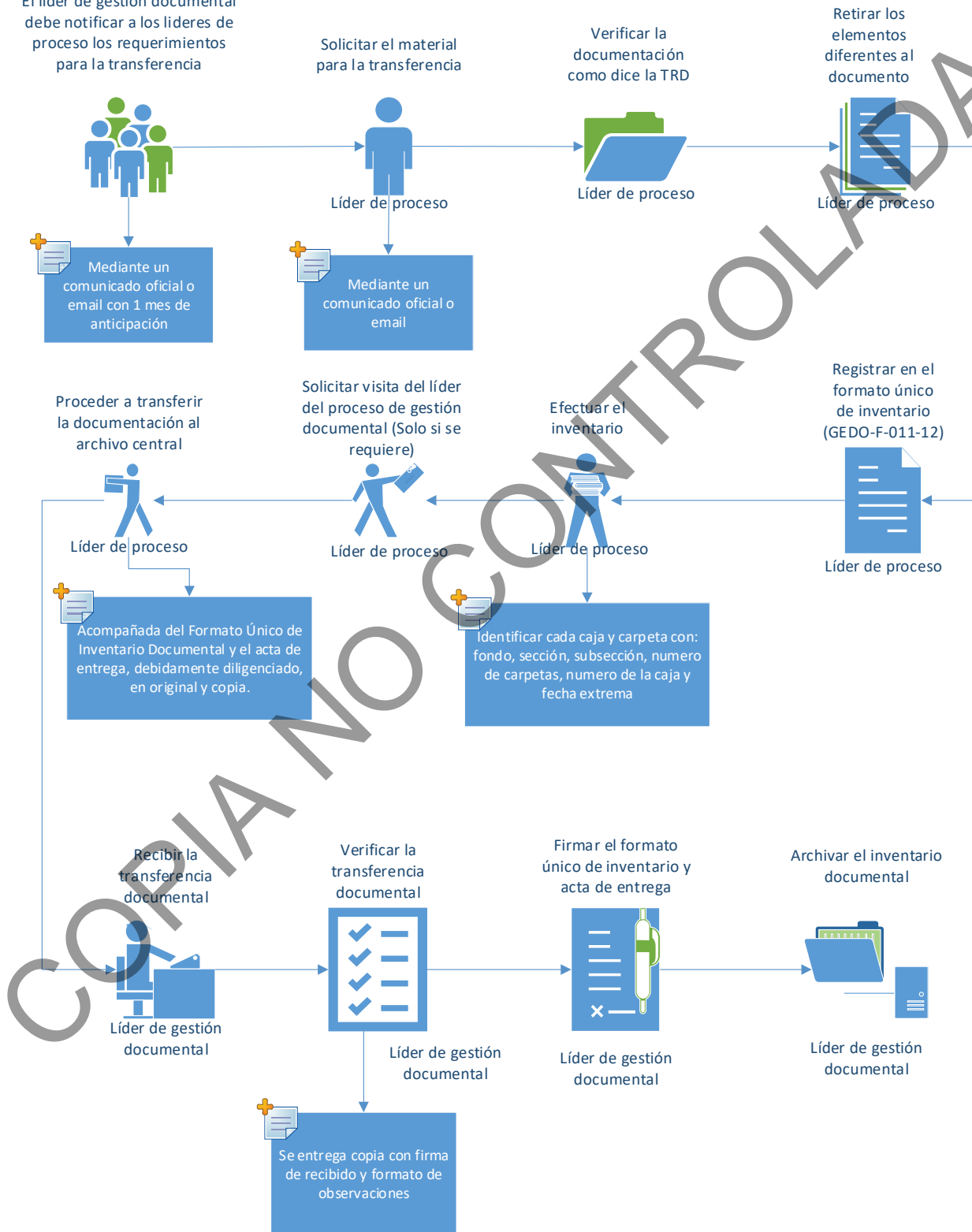
**PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA PRIMARIA**

	debe estar debidamente diligenciado con su respectivo oficio remisario firmado por el jefe de la oficina o líder de proceso, en las fechas establecidas.		Correa Rengifo  Acta de entrega	mediante oficio, informándole el motivo de devolución para los ajustes pertinentes y las fechas para su nueva recepción.
10	<b>Verificar la transferencia documental:</b>  Verificar que la documentación transferida este acorde con el respectivo inventario documental remitido, al cual se le debe haber aplicado la normatividad archivística vigente.	Líder del proceso de Gestión Documental o el auxiliar del archivo central		Se entrega copia con firma de recibido a satisfacción y formato de observaciones encontradas en la transferencia documental
11	<b>Firmar responsables:</b>  Firmar el <b>Formato Único de Inventario Documental y acta de entrega</b> , por parte del funcionario responsable de la preparación de la transferencia, del funcionario responsable de la oficina y del profesional universitario de Gestión Documental.	Líder del proceso de Gestión Documental o el auxiliar del archivo central  Líder o responsable del proceso		
12	<b>Archivar:</b>  Archivar el inventario documental en la carpeta programa de trasferencias documentales, con sus anexos.	Líder del proceso de Gestión Documental o el auxiliar del archivo central	Carpeta archivo programa de trasferencias documentales.	

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA PRIMARIA</b>	

## 7.2. FLUJOGRAMA

El líder de gestión documental debe notificar a los líderes de proceso los requerimientos para la transferencia







<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA PRIMARIA</b>	

**8. ANEXOS.**

**8.1. ANEXO 1. MODELO ACTA DE ENTREGA DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.**


**ACTA DE ENTREGA N° \_\_\_\_\_**

En \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_, se reunieron \_\_\_\_\_, en la calidad de Jefe de Archivo Central de la \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ como Jefe de la oficina de \_\_\_\_\_, identificados como aparece al pie de sus firmas, con el fin de formalizar la entrega de los documentos cuyas fechas oscilan entre los años \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, contenidos en \_\_\_\_\_ unidades de conservación y acompañados de los siguientes instrumentos de control y recuperación:

Inventarios \_\_\_\_\_ Índices \_\_\_\_\_ Guías \_\_\_\_\_  
Ficheros \_\_\_\_\_ Catálogos \_\_\_\_\_

**Jefe Oficina o Dependencia  
C.C.**

**Jefe Archivo Central Entidad  
C.C.**

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA PRIMARIA</b>	

- Ejemplo de diligenciamiento de acta de entrega N°. 001

En la ciudad de Santiago de Cali, a los Treinta(30) días del mes de enero de 2020, siendo las 11:30 am, se reunieron Mario Gonzales Hernández, en la calidad de Profesional Especializado del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo y EL Auxiliar Amparo Elena Erazo, identificados como aparece al pie de sus firmas, con el fin de formalizar la entrega de los documentos cuyas fechas oscilan entre los años 2009 y 2020, contenidos en seis (6) unidades de conservación y acompañados de los siguientes instrumentos de control y recuperación.


Inventarios	X
Índices	
Guías	
Ficheros	
Catálogos	X

**Ing. Mario González Hernández**  
C.C. 16.3751.811 de Cali  
Profesional Especializado  
Documental

**Amparo Elena Erazo**  
C.C. 31.294.158 de Cali  
Auxiliar Administrativo Gestión

Copia. Archivo

Elaboró y Proyecto:

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA PRIMARIA</b>	

## 8.2. ANEXO 2. INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL GEDO-F-011-12

Este formato de inventario podrá ser diligenciado para transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias o para la entrega de inventarios individuales.

**Sección documental:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa de primer nivel de jerarquía que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**Subsección documental:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa de segundo nivel de jerarquía que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**Responsable del proceso:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, de la persona responsable de la unidad funcional.

**Objeto del inventario:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: valoración de fondos acumulados, Fusión y Supresión de Dependencias, Inventarios Individuales por Vinculación, Traslado o Desvinculación.


**Tipo de transferencia:** Se debe seleccionar el tipo de transferencia, las cuales pueden ser: Transferencias primarias o transferencias secundarias.

**Nro. De transferencia:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. **De:** Se registrará el total de hojas del inventario.

**Fecha de transferencia:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día).

**Nro. De transferencia:** Se anotará el número de la transferencia.

**Nro. De orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA PRIMARIA</b>	

**Código, serie o subserie:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

**Nombre de las series, subseries o asuntos:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Nota:** Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

**Nota:** Cuando se realiza el inventario de fondos acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

**Fechas extremas:** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará **S.F.** (Sin Fecha).

**Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.


**Número de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

**Soporte:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

**Observaciones:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA PRIMARIA</b>	

cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil), biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

**Elaborado por.** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, de la persona responsable de elaborar el inventario, así como la fecha y hora en que se realiza.

**Entregado por.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, de la persona responsable de entregar la transferencia, así como fecha y hora en que se realiza.


**Recibido por.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, de la persona responsable de recibir el inventario, así como la fecha y hora en que se recibió.

## 9. BIBLIOGRAFÍAS.

- Archivo General de la Nación. Colombia. Acuerdo 042 de 2002, se establecen criterios para la organización de los archivos de gestión.
- Archivo General de la Nación- AGN. Colombia. Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 29 de junio de 1994, AGN.

## 10. CONTROL DE REGISTROS.

Versión	Fecha	Modificación o Cambio
1	Febrero 2020	Elaborado por primera vez.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA PRIMARIA</b>	

**11. ELABORO, REVISO Y APROBÓ.**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>AMPARO ERAZO</b> Gestión Documental	<b>MARIO HERNÁNDEZ</b> Jefe de gestión de sistemas de información.	<b>JUAN CARLOS MARTÍNEZ GUTIÉRREZ</b> Gerente
<b>MAYRA ARENAS RUIZ</b> Gestión de Mejoramiento	<b>GONZÁLEZ</b>	

COPIA NO CONTROLADA