

	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACION</b>	 
	<b>GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DOCUMENTAL</b>	

## 1. OBJETIVO

Efectuar la atención de consultas, préstamo y solicitud de fotocopias, de los documentos que reposan en el Archivo Central de la Red de Salud Suroriente E.S.E.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos, incluidas las Historias Clínicas, que hacen parte del archivo central y que son solicitados por personas externas e internas a la institución.

**Inicia:** Cuando es solicitado los documentos de la institución por el personal medico y administrativo u Organismos de Control para su consulta.




**Termina:** Cuando es devuelto el documentos al auxiliar para ser archivados.

## 3. NORMATIVIDAD




- Ley 80 de 1989 “ Por la cual se crea el Archivo General de la Nación”
- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
- Ley 962 de 2005, Racionalización de trámites y procedimientos administrativos.
- Decreto 998 de 1997. Reglamenta las transferencias de documentos históricos.
- Acuerdo 07 de 1994, por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
- Acuerdo 08 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación, ordenada por el decreto 1382 del 18 de agosto de 1995.
- Presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo Central
- Acuerdo 038 de 2002 por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 042 de 2002 Establece criterio para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental.
- Acuerdo 060 de 2001 Establece Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

## 4. DEFINICIONES IMPORTANTES

- 4.1 **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.

	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACION</b>	 
	<b>GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DOCUMENTAL</b>	

- 4.2 **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- 4.3 **Archivo Central:** Unidad administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Entidad, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.
- 4.4 **Archivo Histórico:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de conservación permanente.
- 4.5 **Consulta:** Examinar, tratar un asunto con una o varias personas, buscar documentación o datos sobre algún asunto o materia.
- 4.6 **Documento:** Información y su medio de soporte.
- 4.7 **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- 4.8 **Folio:** Hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.
- 4.9 **Signatura topográfica:** Referencia que indica el estante o fila, el módulo y la bandeja en la que se encuentra un documento, dentro de un Archivo de Gestión o un repositorio del Archivo Central
- 4.10 **Serie Documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- 4.11 **Subserie Documental.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- 4.12 **Toponímica:** Estudio del origen y significación de los nombres propios de lugar. Conjunto de los nombres propios de lugar de un país o de una región.
- 4.13 **Tipo Documental:** Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento. Ej. Actas, contratos, facturas.
- 4.14 **Valor Primario.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- 4.15 **Valor Secundario.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- 4.16 **Valoración Documental.** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACION</b>	 
	<b>GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DOCUMENTAL</b>	

## 5. RECURSOS

**5.1 Recurso Humano:** Auxiliar de Archivo

**5.2 Recurso Tecnológico:** Computador, impresora, Base de datos Documental.

**5.3 Recurso Físico:** Área indispensable para el centro de documentación, papelería, archivadores, estanterías, mesas, fotocopidora.

## 6. ASPECTOS GENERALES




Los funcionarios de la Red de Salud Sur Oriente deberán velar por la custodia e integridad del documento cuando sea solicitado por préstamo al archivo central.

En caso de pérdida de la documentación solicitada, será el funcionario quien solicito el documento el directo responsable ante la gerencia del hospital.

## 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES




### CONSULTA DE DOCUMENTOS EN SALA

No	Descripción de Actividades	Responsable
01	Verificar si la información que se solicita es competencia de la Entidad, en caso contrario se le comunica al usuario, y en lo posible se le indica al área de la institución a la que se debe dirigir para obtener la información.	Auxiliar de Archivo
	Verificar si el préstamo se realizara a algún funcionario del hospital de ser así deberá presentar el carné que lo acredite como empleado. En caso de ser particular dejara el documento de identificación (Cedula para el préstamo de la documentación).	Auxiliar de Archivo
02	Diligenciar el registro préstamo y consulta documental establecido por el Archivo Central.	Funcionario - visitante
03	Entregar el registro de préstamo y consulta documental, al encargado del archivo, quien procede a la búsqueda en las bases de datos, inventarios físicos y demás ayudas disponibles.	Auxiliar de Archivo
04	Realizar la búsqueda, y una vez encontrado el documento, se retira de su lugar de almacenamiento, dejando como testigo "la afuera, y se entrega al empleado que lo requiere para su consulta. Antes de entregar el documento se debe verificar si sobre este existe reserva legal, que restrinja su consulta (Historia Clínica o documentos con valor permanente).	Auxiliar de Archivo

	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACION</b>	 
	<b>GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DOCUMENTAL</b>	
05	Verifique que el funcionario y/o visitante haya diligenciado el registro de préstamo y consulta documental, incluido los datos de ubicación toponímica, el documento se entrega al empleado de la institución que lo requiera para su consulta en sala.	Auxiliar de Archivo
06	Verifique el correcto estado y cantidad de los documentos devueltos, después de la consulta y los retorna a su respectivo lugar.	Auxiliar de Archivo
07	Los formatos diligenciados se archivan y conservan con fines estadísticos.	Auxiliar de Archivo

### SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

No	Descripción de Actividades	Responsable
01	Consultar el Registro Único de Inventario Documental	Funcionario - Auxiliar de Archivo Central
02	Localizar el registro de préstamo y consulta documental. (Archivo Central)	Funcionario
03	Diligenciar el registro de préstamo y consulta documental.	Funcionario
04	Revisar el correcto diligenciamiento del registro de préstamo y consulta documental, lo firma y hace entrega de los documentos, consignando la información en la base de datos correspondiente al control de préstamo de documentos.	Auxiliar de Archivo Central
05	Firme el registro de préstamo documental.	Auxiliar de Archivo Central- Funcionario - Visitante
06	Las solicitudes de préstamo de documentos del Archivo Central, presentadas por otras entidades o instituciones públicas, son tramitadas por el Contratista del Proceso de Coordinación Estratégico de Logística. El Coordinador solicita la información a los encargados del archivo y la remite con oficio al petionario, en el cual se informa el tiempo de préstamo. (procedimientos, protocolos, instructivos)	Auxiliar de Archivo Central
07	El tiempo de préstamo no debe ser superior a 3 días hábiles.	Auxiliar de Archivo Central
09	Devolver la documentación del Archivo Central en el tiempo acordado por el Archivo Central.	Auxiliar de Archivo Central
10	Si hay razones para retener el documento solicite por escrito una prórroga. Una vez devuelto asegúrese que el personal del Archivo Central cancele la salida.	Auxiliar de Archivo Central

	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACION</b>	 
	<b>GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DOCUMENTAL</b>	
11	Verificar el estado y contenido, conforme a la información que aparece en el registro de préstamo y Consulta documental, el auxiliar del archivo anota la fecha de devolución en el respectivo formato y lo firma.	Auxiliar de Archivo Central
12	En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recae en la persona de la unidad administrativa solicitante del préstamo.	Auxiliar de Archivo Central
13	Descargar en el registro de préstamo y consulta documental (Base de Datos) y procede a ubicar los documentos devueltos, en el lugar respectivo.	Auxiliar de Archivo Central

### SOLICITUD DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS

No	Descripción de Actividades	Responsable
01	Solicitar y diligenciar el registro de fotocopiado establecido por el hospital en caso de ser funcionario interno. Los particulares cancelan previamente en la fotocopidora, el valor por la cantidad de copias solicitadas.	Auxiliar de Archivo-Visitante
02	Una vez entregada la solicitud debidamente firmada, el auxiliar del Archivo Central traslada los documentos al centro de copiado, para su reproducción.	Funcionario - Visitante
03	Los documentos y las fotocopias son retiradas del Centro de Copiado por el mismo auxiliar del archivo, quien verifica que el trabajo entregado sea el solicitado. Las fotocopias son entregadas al funcionario o al usuario externo, según sea el caso, y los documentos se reintegran al Archivo Central, en donde son ubicados nuevamente en su lugar de origen.	Auxiliar de Archivo Central

#### Documentos de Referencia

Norma ISO 9001:2008

Ley General de Archivo 594 de 2000

ELABORO	APROBO
Auxiliar área de salud (gestión documental)	Jefe Administrativo y Financiero