




Clínica Imbanaco

Manual: Elaboración, aprobación y divulgación de tablas de retención documental (TRD)

Copia no controlada

 <p>Clínica Imbanaco Vocación de Servicio</p>	Clínica Imbanaco		Código	MA-GDOC-006
	Macroproceso: Gestión Documental		Fecha	2024-06-04
	Proceso: Administración de la producción documental		Versión	2.0
	Manual: Elaboración, aprobación y divulgación de tablas de retención documental (TRD)			

Estratégico	Misional Asistencial	Misional No Asistencial	Apoyo	Evaluación y Control
--------------------	-----------------------------	--------------------------------	--------------	-----------------------------

OBJETIVO

Proporcionar a los colaboradores de la Clínica Imbanaco un instrumento que permita normalizar y controlar los documentos desde su producción hasta su disposición final, divulgar y promover la metodología para la aplicación de las tablas de retención documental.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar el tiempo de retención de la documentación clínica, financiera y administrativa definiendo periodos de conservación y eliminación.
- Regular el manejo y administración de los documentos de archivo garantizando la confidencialidad, seguridad y accesibilidad de la información
- Definir las responsabilidades en el manejo y conservación de la documentación en los archivos de gestión y central.

Responsable

Jefe de Gestión Documental (Gestión Documental)

MARCO LEGAL, NORMAS Y/O POLÍTICAS ASOCIADAS

MARCO LEGAL, NORMAS Y/O POLÍTICAS ASOCIADAS

Las entidades públicas deben cumplir con la normatividad legal archivística vigente:

- Ley 594 de octubre de 2000, Artículo 24, Obligatoriedad de elaboración de TRD.
- Decreto 2609 de 2012 (Hoy integrado en el Decreto Unico 1080 de 2015) por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011.
- Acuerdo N° 004 de marzo de 2019, Procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de Tablas de retención documental-TRD.
- Acuerdo 005 de marzo de 2013, Se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos.
- Acuerdo 002 de marzo de 2014, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
- Resolución 8934 de 2014 por la cual se establecen directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Circular N° 003 de febrero de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de retención documental-TRD
- Decreto N° 1080 de mayo de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Resolución 1995 de 1995 Manejo de Historias clínica
- Resolución 0839 de 2017 Tiempos de retención de las historias clínicas.
- Código del Comercio.

ALCANCE

Aplica a todas las sedes de la Clínica Imbanaco:

- CALI SEDE 01 CLINICA IMBANACO S.A.S. CRA 38A 5A 100 TORRE A.
- CALI SEDE 02 CLINICA IMBANACO S.A.S. CRA 38A 5A 109 TORRE B.
- CALI SEDE 04 CLINICA IMBANACO S.A.S. CRA 38A 5A 76 P-1.
- CALI SEDE 09 CLINICA IMBANACO S.A.S. CL 36 NORTE 6A 65 P-7 CENTRO DIAGNÓSTICO SEDE NORTE CENTRO COMERCIAL PACIFIC MALL.
- CALI SEDE 10 CLINICA IMBANACO S.A.S. CL 15A 103 20 CENTRO DIAGNÓSTICO SEDE CIUDAD JARDIN.
- CALI SEDE 11 CLINICA IMBANACO S.A.S. CL 5B5 38A 24 CENTRO DE REHABILITACIÓN FISICA.
- CALI SEDE 15 CLINICA IMBANACO S.A.S. CL 5B5 38 BIS 64 TORRE C.
- CALI SEDE 16 CLINICA IMBANACO S.A.S. SEDE PRINCIPAL CRA 38 BIS 5B2 04 SEDE PRINCIPAL.

YUMBO SEDE 18 CLINICA IMBANACO S.A.S CL 15 CRA 5 LC-11 LABORATORIO SEDE CENTRO COMERCIAL ÚNICO YUMBO.

Inicia desde el conocimiento preliminar de la organización en base a la estructura orgánico-funcional, entrevista con las oficinas productoras, análisis de la información, elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD), aprobación e implementación.

RESPONSABLE

Jefe de Gestión Documental.

CONTENIDO

GENERALIDADES

La Clínica Imbanaco en cumplimiento de la ley 594 de 2000, artículo 24 obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental (TRD) adopta la elaboración, aprobación e implementación de las TRD como lo estipulan los parámetros y lineamientos archivísticos emanados por El Archivo General de la Nación, obedeciendo los principios metodológicos descritos principalmente en el acuerdo 04 de 2019, Decreto 1080 de 2015 y demás disposiciones que reglamentan la producción y conservación de los documentos en las entidades públicas y privadas.

Es esta una oportunidad para adoptar principios y procesos archivísticos, tendientes al manejo eficiente y eficaz de la documentación que se genera en desarrollo de las funciones de cada proceso.

BENEFICIOS

La administración se beneficia de la elaboración de las TRD ya que estas:

- Facilitan el manejo de la información
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ellos estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las TRD son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total.

En la Clínica Imbanaco los periodos de retención y las modalidades de selección de la documentación los fija la TRD y se establecen de acuerdo con el gestor de la documentación (líder de proceso) en concordancia a lo establecidos por ley.

METODOLOGIA UTILIZADA

En el proceso de elaboración de las tablas de retención documental de la Clínica Imbanaco se adoptaron los pasos metodológicos que establece el Archivo General de la Nación para su elaboración.

ETAPAS DE ELABORACIÓN

NUM	QUE	QUIEN	COMO	PARA QUE
-----	-----	-------	------	----------

Clínica Imbanaco - Manual: Elaboración, aprobación y divulgación de tablas de retención documental (TRD)

1	Identificar las fuentes documentales en la estructura organizacional de la Clínica Imbanaco.	Jefe de Gestión Documental Analista de Gestión Documental Auxiliar de Gestión Documental Jefes y colaboradores de servicios asistenciales y administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Investigación Preliminar de la organización: En esta etapa se recopila la información relacionada con las disposiciones legales, actos administrativos, manuales de funciones, mapa de procesos, organigrama y demás documentos que dan cuenta de la estructura organizacional de la Clínica Imbanaco. Los cuales permitieron la elaboración del cuadro de clasificación documental e identificar las tipologías documentales producidas por la entidad. Después de realizar una identificación previa de la documentación se procedió a la aplicación de la encuesta estudio documental, entrevistas con las personas productoras de documentos y también sirvió de guía la matriz de documentos del aplicativo Almera, en el cual se encuentran todos los registros producidos por cada área, de acuerdo al modelo sugerido por el Archivo General de la Nación para definir las unidades documentales que fueron objeto de análisis para establecer los valores primarios y secundarios de los documentos. Con el fin de acercarse a la identificación de la producción documental de la entidad se procedió con la elaboración de un inventario natural de la documentación almacenada, a través del Formato Único de Inventario Documental FUID. Aplicación de las Encuestas: Se realizó la socialización del formato de la encuesta al personal designado la Clínica Imbanaco informando sobre el inicio y aplicación de las encuestas de estudio documental con una breve introducción y explicación del proceso, indicando la necesidad de identificar las unidades documentales producidas en cada uno de los puestos de trabajo que dan cuenta de la función administrativa, cual es el trámite que cumplen, frecuencia de la consulta y conservación. R-GDOC-010 Encuesta de documentos 	Determinar cada uno de los procesos que intervienen en la elaboración de los tipos documentales.
2	Analizar e interpretar la Información recolectada.	Jefe de Gestión Documental Analista de Gestión Documental Auxiliar de Gestión Documental Jefes y colaboradores de servicios asistenciales y administrativos	<ul style="list-style-type: none"> De finalizar la aplicación de las encuestas se realizó análisis de la información recolectada, con base en las funciones y los procesos reflejados en la estructura orgánica funcional, definiendo Series, Subseries y tipos documentales respectivos, como resultado de esta actividad se generan el Banco de series y subseries documentales y el Cuadro de clasificación documental Analizando la producción y el trámite documental teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> Los manuales de procedimientos de las dependencias La información obtenida en la encuesta documental. Registros que utilizan las diferentes dependencias de la matriz de documentos del aplicativo Almera. Identificando los valores primarios y secundarios de la documentación. Consignando la información identificada en el R-GDOC-009 Cuadro de clasificación documental. 	Definir de series, subseries y tipos documentales a estructurar en las TRD
3	Elaborar las Tablas de Retención Documental de la Clínica Imbanaco	Jefe de Gestión Documental Analista de Gestión Documental Auxiliar de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Una vez recolectada la información necesaria, tabulada y analizada se hace necesaria presentar la TRD definitiva y el cuadro de clasificación y construcción de la Tabla de Retención Documental al Comité de Archivo y los funcionarios de las dependencias encuestadas. 	Asegurar las Tablas de Retención Documental estructuradas cumpliendo con los requisitos, criterios técnicos y legales exigidos.
4	Aprobar las TRD	Jefe de Gestión Documental Comité Interno de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Presentando al Comité Interno de Archivo las TRD Revisando, ajustando y/o aprobando las TRD Registrando en el Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental 	Obtener la aprobación de las TRD por Acto administrativo de conformidad con la normatividad legal.
5	Socializar las TRD a los líderes de los procesos y capacitar en el proceso de transferencia documental al Archivo Central.	Jefe de Gestión Documental Analista de Gestión Documental Auxiliar de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Presentando en reunión programada a cada líder de proceso el instrumento archivístico. Capacitación de la implementación Tablas de Retención Documental: Con la aprobación de las Tablas de Retención Documental por el Comité de Archivo y revisión con el área de calidad, se realiza una capacitación al personal de la compañía para la implementación de las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental, que incluye procedimiento de organización de archivos de gestión y transferencias documentales, además de la implementación del reglamento interno de archivo. Publicando en el portal del aplicativo Almera las Tablas de retención Documental y el paso a paso para realizar transferencias documentales. 	Dar a conocer los lineamientos en el manejo y conservación de los documentos de cada proceso desde el Archivo de Gestión hasta el Archivo Central.
6	Actualizar las TRD	Jefe de Gestión Documental Analista de Gestión Documental Auxiliar de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Revisando y ajustando la información de las TRD cuando: <ol style="list-style-type: none"> Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad Cuando existan cambios en las funciones; Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos Cuando se generen nuevas series y tipos documentales Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos. 	Para mantener la información actualizada cumpliendo con la normatividad legal.

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES:

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN:

Naturaleza Jurídica y Domicilio de la Institución:

La Clínica Imbanaco es una Institución médica de carácter privado, cuyo domicilio esta en la ciudad de Cali Colombia en las sedes:

CALI SEDE 01 CLINICA IMBANACO S.A.S. CRA 38A 5A 100 TORRE A.

CALI SEDE 02 CLINICA IMBANACO S.A.S. CRA 38A 5A 109 TORRE B.

CALI SEDE 04 CLINICA IMBANACO S.A.S. CRA 38A 5A 76 P-1.

CALI SEDE 09 CLINICA IMBANACO S.A.S. CL 36 NORTE 6A 65 P-7 CENTRO DIAGNÓSTICO SEDE NORTE CENTRO COMERCIAL PACIFIC MALL.

CALI SEDE 10 CLINICA IMBANACO S.A.S. CL 15A 103 20 CENTRO DIAGNÓSTICO SEDE CIUDAD JARDIN.

CALI SEDE 11 CLINICA IMBANACO S.A.S. CL 5B5 38A 24 CENTRO DE REHABILITACIÓN FISICA.

CALI SEDE 15 CLINICA IMBANACO S.A.S. CL 5B5 38 BIS 64 TORRE C.

CALI SEDE 16 CLINICA IMBANACO S.A.S. SEDE PRINCIPAL CRA 38 BIS 5B2 04 SEDE PRINCIPAL.

YUMBO SEDE 18 CLINICA IMBANACO S.A.S CL 15 CRA 5 LC-11 LABORATORIO SEDE CENTRO COMERCIAL ÚNICO YUMBO.

En la actualidad presta su servicio médico en todas las ramas de la medicina, cuenta con excelentes profesionales en cada campo con un gran capital humano a favor y excelente tecnología convertida en una propuesta de valor para cuidar y preservar la vida.

Aspectos Históricos

En los inicios de los años 70, un grupo de profesores de la escuela de Medicina de la Universidad del Valle, concibió la idea de crear un centro de especialistas, para ejercer su práctica privada. Con este sueño se inicia el **Centro Médico Imbanaco (CMI)**, que abre sus puertas a la comunidad caleña en el mes de agosto de 1976, con 28 consultorios, al que se le sumarían en los meses siguientes un pequeño laboratorio clínico y un equipo de rayos X.

En la década de los 80, el **Centro Médico Imbanaco** recibe a otro grupo de especialistas en las distintas ramas de la medicina, y da un importante paso al abrir los servicios de Urgencias 24 horas, Cirugía y Hospitalización, destacándose como pionero a nivel nacional del modelo de cirugía ambulatoria, con todas sus ventajas para los pacientes, los empleadores y para el sistema de salud en general porque se minimizan los días de incapacidad y los costos asociados.

Paso a paso, el **Centro Médico Imbanaco**, fue cimentando las bases de una entidad empeñada en servir con calidad para cuidar y preservar la vida, y fue creando una comunidad de clientes fieles que ya percibía desde sus inicios su propuesta de valor diferenciada. Este enfoque hacia una estrategia de servicio - que se ha mantenido a lo largo de su historia- es lo que ha moldeado el perfil de la empresa, ha convocado distintas voluntades, y ha permitido la toma de decisiones consistentes e inteligentes acerca de la asignación apropiada de los recursos, la elección de los distintos servicios, y la adopción de nuevas tecnologías.

A finales de esta década de los 80, el **Centro Médico Imbanaco** fortalece su modelo gerencial al iniciar los esquemas formales - que se han ido perfeccionando, con el aprendizaje organizacional- para escuchar la voz de sus clientes, formular el direccionamiento estratégico y brindar capacitación a su personal.

La demanda creciente y el advenimiento, en 1993, de la nueva ley de seguridad social, plantearon cambios de fondo al **Centro Médico Imbanaco** como la necesidad de la ampliación física de sus instalaciones, por lo que se construyeron las torres A y B, y se abrieron los servicios de alta complejidad, lo que permitió consolidar una oferta de servicios de salud, lo más integral posible.

Paralelo al crecimiento físico y a la apertura de nuevos servicios, se continuó trabajando en el fortalecimiento de las capacidades diferenciadoras del **Centro Médico Imbanaco**: un modelo de gestión integral que busca gerenciar los procesos para hacerlos eficientes, eficaces y efectivos; el fortalecimiento de la transformación cultural que aspira a lograr la alineación total con los grandes propósitos; y la coherencia organizacional -con el marco permanente del pensamiento sistémico- donde el pensar, el decir y el actuar de todos los miembros del Centro Médico Imbanaco, se traduzca en conductas visibles dentro y fuera de la empresa.

Desde su fundación hasta la fecha, han sido muchos los escalones que ha debido subir el **Centro Médico Imbanaco**, en pos de su visión y del logro de su gran objetivo: Brindar siempre una atención médica segura para cuidar y preservar la Vida.

La ruta hacia la calidad, como se le ha llamado, está llena de encuentros y espacios de reflexión, donde a través del poder transformador de la palabra, hablando y escuchando a otros, interpretando sus inquietudes o generando nuevas ideas, se ha podido repensar la organización, redefinir los valores y significados compartidos, y fijar prioridades y líneas de actuación, haciendo posible que emerjan más posibilidades y compromisos de todos sus miembros.

La organización ha entendido que los procesos sólo es posible gerenciarlos desde el lugar donde están ocurriendo las cosas, llegando hasta el puesto de trabajo, y que en la medida en que cada persona sea consciente de la importancia del aporte que con su trabajo hace al logro de los objetivos y de los proyectos estratégicos, será verdaderamente productiva, ya que cada día las personas fortalecerán sus competencias técnicas, emocionales y espirituales, al tener cientos de clientes satisfechos, un clima laboral enriquecedor lleno de líderes orientadores e inspiradores, y una contribución útil a la sociedad.

El **Centro Médico Imbanaco** ha implementado el Programa de Seguridad al Paciente, que busca minimizar los riesgos y los eventos adversos; ha puesto en marcha el sistema de código de barras; en el tema de los sistemas de información ha migrado los datos a plataformas más versátiles en ambiente Web, y ha avanzado en la digitalización de la información en el **Centro Médico Imbanaco**. Todo lo anterior ha sido un trabajo arduo para abordar y cumplir con éxito todos los requerimientos del sistema de Garantía de Calidad en Salud.

Con estos aprendizajes, el **Centro Médico Imbanaco** se ha embarcado con éxito en muchos proyectos para fortalecer su Sistema Integrado de Gestión, tales como la certificación integral con la norma ISO 9001: 2008 para Calidad, ISO 14001:2004 para Sistema de Gestión Ambiental y OSHAS 18001:2007 para el Sistema de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional; la acreditación internacional para el Laboratorio Clínico otorgada por el CAP (Colegio Americano de Patólogos); en el 2006 recibió el Premio Salud Colombia, categoría Plata y en el mismo año el ICONTEC le concedió el certificado de Acreditación en Salud, constituyéndose en la octava institución en Colombia en recibirla y la primera del Suroccidente Colombiano. En 2007 recibió el Premio Colombiano a la Calidad de la Gestión; en el 2009 el **Centro Médico Imbanaco** recibe el Premio Orden al Mérito ACRIP - Medalla Gran Caballero y el certificado de Acreditación Internacional en Salud otorgado por la Sociedad Internacional para la Calidad ISQUA; en el 2010 el Primer Galardón Nacional Hospital Seguro y La Medalla al Mérito Cruz Esmeralda 2009 en Seguridad y Salud Ocupacional por parte del Consejo Colombiano de Seguridad, reconocimientos que permiten reafirmar su compromiso para cuidar y preservar la Vida.

En junio de 2011 fue reconocida como Empresa libre de Influenza 2011 por la Sociedad Colombiana de Medicina del Trabajo. Con miras a la acreditación internacional con la JCI (Joint Commission International), inició en 2011 la capacitación en los estándares y metodologías requeridas. Obtuvo el puesto 25 en el Ranking de Hospitales y Clínicas 2011, entre los 40 mejores de Latinoamérica, publicado por la revista América Economía.

Para avanzar en la modelación y automatización de sus procesos inició en el segundo semestre de 2011 el proyecto BPM. En el 2012 obtuvo nuevamente el Galardón Nacional Hospital Seguro y el puesto 20 en el Ranking de Hospitales y Clínicas 2012, y en el 2013 el puesto 14 en el Ranking entre los 45 mejores de Latinoamérica, publicado por la revista América Economía.

En el 2014 el Centro de Atención Integral en Hemofilia del **Centro Médico Imbanaco** recibió el Certificado de Excelencia EFQM, otorgado por la Fundación Colombia Excelente y en el mismo año el Tercer Galardón Nacional Hospital Seguro y el puesto 13 en el Ranking de Hospitales y Clínicas 2014, entre los 42 mejores de Latinoamérica, en el 2015 el puesto 12 y en 2016 en el puesto 13 en Ranking publicado por la revista América Economía.

Grupos interdisciplinarios del **Centro Médico Imbanaco**, conocidos en la medicina actual como grupos de excelencia, han fraguado en los últimos años importantes logros de la ciencia médica en tratamientos para el Parkinson y tumores cerebrales a través de la estereotaxia y la cirugía de rayos gamma, así como la neurocirugía mínimamente invasiva y de base de craneo; problemas auditivos, con implantes cocleares; patologías de corazón, del cerebro y arteriales, con el implante de dispositivos guiados por el sistema arterial. Los más complejos problemas ortopédicos, son tratados a través de reemplazos articulares, las lesiones de columna, con implante de dispositivos especiales, como los discos mecánicos; los problemas de la visión con implante de anillos estromales que evitan el trasplante de córnea y los problemas de infertilidad, por medio de avanzadas técnicas de reproducción asistida, como la vitrificación de óvulos, embriones y semen, entre otros logros.

Nueva Sede Principal

Una gran obra construida con una fuente de energía ilimitada: nuestra Vocación de Servicio.

A finales del año 2005 el **Centro Médico Imbanaco** adquirió el lote que era de propiedad del Instituto Óscar Scarpetta, situado en la calle 5 con carrera 38 Bis emprendió el llamado "Tercer Desafío".

El proyecto contó con 21 diseños, que permitieron iniciar la construcción de esta edificación en enero de 2011.

Una nueva edificación con 82.000 metros cuadrados, la primera en Colombia y la segunda en Latinoamérica con tecnología sismo-indiferente, superior a la sismo-resistente, capaz de amortiguar un movimiento telúrico sobre los 4 sótanos y aislar del movimiento a la estructura externa, es decir los 8 pisos de la construcción.

Cuenta con espacios cómodos, amplios y confortables, que permiten la circulación del aire y el ingreso de la luz, el complejo médico se constituye en una de las construcciones de salud más modernas en Colombia y Latinoamérica.

Diseñada como una construcción amable con la naturaleza, con recursos de la física aplicados a su arquitectura, sus espacios abiertos se convierten en corredores de aire y luminosidad, además de contar con paneles especiales para el aprovechamiento de la energía solar.

Los 11 niveles cuentan con tecnologías médicas de vanguardia para la prestación de servicios médicos seguros y de alta calidad científica.

Con 351 camas, distribuidas entre hospitalización, unidades de cuidados intensivos (Recién nacidos, pediatría, adultos, coronarios y alto riesgo obstétrico) y trasplante, que albergan tecnologías de vanguardia para las patologías más complejas. Y todo para cuidar y preservar la vida.

Además cuenta con un parque en la esquina norte que recuperó la arborización existente, andenes peatonales, zonas verdes y bahías de acceso vehiculares.

Ingresos diferenciados para pacientes y visitantes a través de un porche cubierto, bahía para taxis, una vía independiente para emergencias, áreas cubiertas para cargue y descargue e ingreso a parqueadero cubierto.

Un lobby para el acceso del público - amplio e iluminado, tiendas comerciales, droguería, bancos, cajeros automáticos, capilla, auditorio, oficinas para aseguradoras, plaza de comidas, áreas técnicas, áreas administrativas y áreas clínicas y hospitalarias para todos los servicios.

Cuenta con un completo sistema de circulaciones verticales y horizontales; con 18 ascensores y 2 escaleras mecánicas en los primeros niveles; un sistema neumático de transporte y circulaciones públicas e internas, diferenciadas; además, los circuitos de evacuación y compartimientos garantizan la seguridad del edificio.

Con la Sede Principal, que fue inaugurada en marzo de 2016, la nueva imagen del **Clínica Imbanaco** proyecta a la institución como un centro de avanzada en el desarrollo médico y tecnológico, que continuará brindando siempre una atención médica segura para cuidar y preservar la Vida.

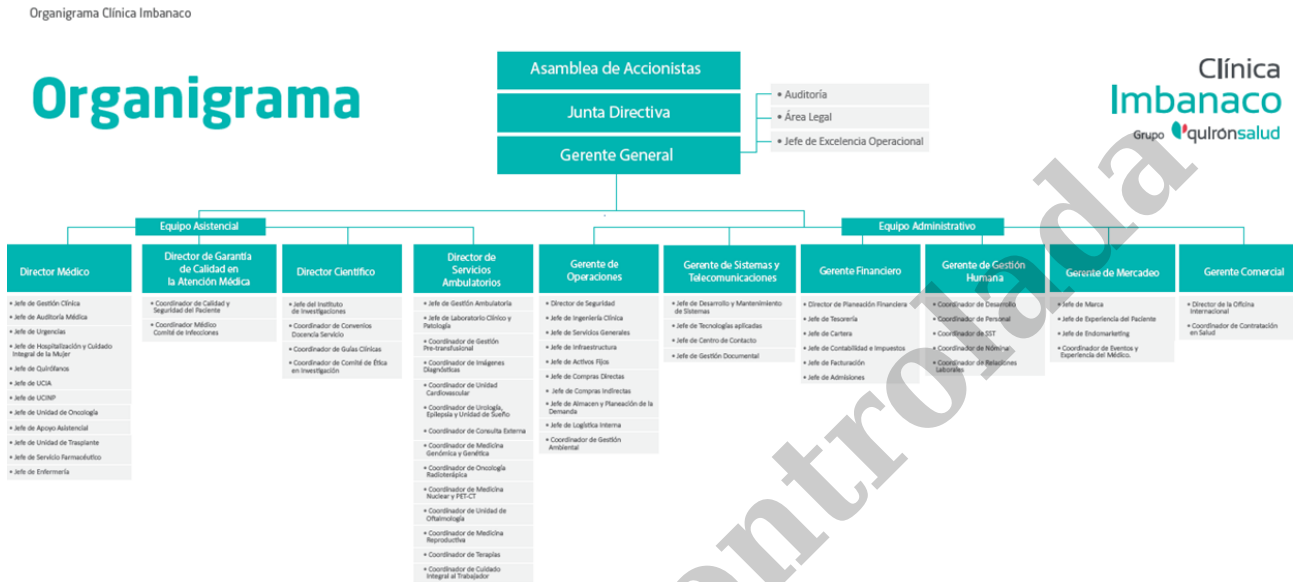
En abril de 2017, recibe por parte del comité evaluador de la Joint Commission International, el sello dorado de la acreditación internacional, la máxima distinción en calidad en salud en el mundo, siendo la primera institución en salud del sur occidente colombiano en obtenerla y la quinta a nivel nacional. En este mismo año el Laboratorio Clínico obtuvo la Acreditación Internacional de la Federación Europea de Inmunogenética.

En la consecución de estos logros ha estado presente la confianza y respaldo de muchas entidades financieras y el apoyo de los proveedores con equipos, suministros y servicios de gran calidad.

Hoy, con la participación activa de más de 3400 personas entre especialistas, personal de consultorios, empleados, y personal de

las firmas contratistas, con su pensamiento, palabra y acción alineados con el gran objetivo y los valores corporativos de Servicio, Seguridad y Confianza, Honestidad y Trabajo en Equipo; y con procesos efectivos, el **Centro Medico Imbanaco** ahora **Clínica Imbanaco** podrá continuar en pos de su sueño de ser una empresa que permanece en el tiempo, tan especial, tan valiosa para sus clientes, sus colaboradores y sus socios, y que les brinde tantos beneficios que se convierta en su institución preferida a donde sea grato volver y a la que se quiera siempre recomendar.

Estructura Organizacional de la Clínica Imbanaco Grupo Quirón Salud



DC-GTH-001 Organigrama de la Clínica Imbanaco

Mapa de Procesos de la Clínica Imbanaco Grupo Quirón Salud



DC-GTH-002 Estructura de funcionamiento de la Clínica Imbanaco

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LAS FUENTES DOCUMENTALES

Encuesta Documental:

Previo conocimiento de la organización, se procedió a identificar las unidades documentales con sus respectivos tipos documentales dentro del departamento de cada Gerencia.

La encuesta fue realizada por los auxiliares del departamento de Gestión Documental de la Clínica Imbanaco, con asesoría y acompañamiento de un asesor en procesos de TRD inicialmente. Todas las encuestas se realizaron personalmente en cada una de las áreas de las gerencias y se contó previamente con la disponibilidad del encuestado.

En algunos procesos fue necesaria la indagación sobre algunos tipos documentales con el fin de determinar su vinculación al proceso.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se realizó un análisis con la información suministrada en la encuesta documental, identificando en los procesos las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, destacándose:

CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

Codificación

Según las funciones de cada oficina se estructuró las series y subseries, adoptando codificación descrita en algunos aplicativos contables y el Sistema Integrado de Gestión SIG institucional.

En la Tabla de retención Documental las series se identifican en color verde y las Subseries en color gris.

Codificación por Gerencias y Dependencias

PRINCIPIOS BÁSICOS:

La elaboración de las TRD debe basarse en la estructura orgánico - funcional de la entidad productora y apoyarse en el inventario de los archivos de oficina, con el fin de identificar las series documentales cualquiera que sea el soporte de la información.

Los periodos de retención y las modalidades de selección de la documentación los fija la TRD. Estos serán establecidos por ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes.

El tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de oficina y de archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales.

PROCESOS TÉCNICOS:

El desarrollo de los principios básicos a nivel operativo se inicia con los procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental: Identificación, Valoración, Selección y Eliminación. Los dos primeros preceden la elaboración de las Tablas de Retención y los dos últimos son el resultado.

Identificación

Permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis. La identificación de las secciones y series dentro de un fondo documental, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad productora. Este procedimiento denominado clasificación, permitirá ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar y describir.

Valoración

El objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios a los documentos y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

Valor primario se le da a los documentos que tiene un valor administrativo, valor jurídico, valor legal, valor fiscal, valor contable los cuales constituyen un recurso primordial para la administración.

Valor secundario se le da a los documentos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva y pueden ser testimoniales, informativos o Históricos.

METODOLOGIA PARA LA ELABORACION Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Una vez elaboradas y aprobadas las TRD se realizara difusión indicando:

1. Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
2. Instructivo para su aplicación

Una vez obtenida la aprobación se procederá a realizar la difusión sobre la aplicación y cumplimiento del proceso documental en base a TRD.

Para finalizar se publicara todas las TRD en el Ambiente Portal de Almera, de esta manera todo el personal tendrá acceso a la

consulta. El proceso de elaboración del contenido en el Ambiente Portal será liderado por el Jefe de Gestión Documental.

Para la aplicación de las tablas de retención documental se deben de realizar los siguientes pasos:

Clasificación

Realizar la Clasificación documental, en este proceso se debe identificar y agrupar las series, subseries documentales y sus respectivas tipologías documentales estipuladas en las Tablas de retención documental de acuerdo a las funciones de la oficina productora.

Para realizar la clasificación es necesario:

- Identificar y asignar cada uno de los documentos en su respectivo expediente acorde con [R-GDOC-009 Cuadro de clasificación documental](#) y la [R-GDOC-047 Tabla de retención documental](#).
- Mantener en todo momento la relación del documento con el trámite y proceso que le dio origen al documento.
- Conformar los expedientes documentales adecuados a las diferentes funciones de la entidad.

Ordenación

Los documentos previamente clasificados en series y subseries documentales se ordenaran teniendo en cuenta las unidades documentales de interior de cada unidad de almacenamiento de la siguiente manera, se ubicaran en la secuencia de producción de los documentos:

La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. De esta manera se puede conocer perfectamente la evolución y situación del trámite al estar todas las anotaciones seguidas, así como acceder fácilmente a datos obtenidos que pueden ser de utilidad.

La incorporación de los documentos en las carpetas de los expedientes se debe realizar de acuerdo con la secuencia y cronología que se originaron los documentos que materializan las actuaciones administrativas de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica.

La organización al interior de las carpetas debe ser de forma cronológica ascendente de IZQUIERDA A DERECHA; o sea que en el momento de consultarla sea como un Libro, ósea el documento más antiguo estará ubicado arriba y el más reciente abajo.

El orden original más común es el orden cronológico. El Número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha. Una vez ordenados los documentos de forma cronológica, organizar en la carpeta. Cada carpeta debe contener máximo 200 unidades documentales (folios). Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.

Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.

Sistemas de ordenación

Los archivos se ordenaran utilizando el sistema de ordenación adecuado a la necesidad de la serie documental, se utilizara la clase de sistema que materialice la idea de secuencia:

Ordene cada uno de los expedientes pertenecientes a una serie o subserie documental utilizando el sistema de ordenación que facilite la localización y recuperación de la información.

Sistema de ordenación numérico Ordinal: Consiste en disponer los documentos de una forma consecutiva progresivamente. Ejemplo: comunicado 120, comunicado 121, comunicado 122 y así sucesivamente. Cronológico: consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo a la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año seguido del mes y al final el día.

2006-01-22

2006-02-03

2006-03-06

Sistema de ordenación alfabético: Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y puede ser:

Onomástico: Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempos: ejemplo: Historias laborales. ARAUJO LLANOS Armando, RADA ARCON Ana maría, SANTIAGO GUTIÉRREZ Carlos

Toponímico: (o alfabético geográfico): Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombre de lugares. Ejemplo asistencia técnica que presta una entidad por departamentos: Atlántico, Caldas, Santander, Cali.

Temáticos: Se ordenan las series documentales por el contenido. Ejemplo: Actas, Contratos, Historia laborales, Informes.

Sistemas de ordenación mixtos: Alfanuméricos: Se ordenan la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico, ejemplo: contratos de prestación de servicios:

101.06 MARENCO Alberto, 109.07 SALCEDO Marta, 121.04 TORRES Manuel

Depuración

Se debe retirar de las unidades documentales (carpetas) duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos en blanco o sin firma, recortes de prensa, fotocopias, plegables, tarjetas de invitación o felicitación, catálogos, documentos en papel térmico y demás que no correspondan a la producción del área.

Los documentos que se han retirado para depurar el archivo se eliminarán cuando pierden utilidad o vigencia y según las necesidades de la dependencia, siguiendo lo establecido en el Acuerdo del Archivo General de la Nación N° 042 de 2002, dejando constancia en Acta firmada por el respectivo jefe de dependencia y el área de gestión documental. Una vez realizadas las actividades de depuración, el material papel se dispondrá según el programa de gestión ambiental y Gestión documental, se deberá informar a dicha área o dependencia responsable, para llevar a cabo la recolección y la disposición final. Si los documentos son considerados documentos clasificados, se recomienda su ruptura o destrucción física (picado) antes de la entrega.

Retiro de material metálico

Eliminar todo material metálico (ganchos, clips) en el momento de encarpetar, teniendo en cuenta que se debe alinear el borde superior derecho de cada documento, sin excepción y se perfora en ese mismo tamaño. Una vez realizadas las actividades de retiro de material metálico, el material metálico se dispondrá en una bolsa o recipiente, se deberá informar a dicha área o dependencia responsable, para llevar a cabo la recolección y la disposición final.

Foliación

La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad. La foliación se realizará atendiendo las necesidades prácticas de las instituciones administrativas, realizando dicha acción de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma descendente.

Se deben enumerar los folios solo por su cara recta, esta operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

La foliación se realiza en el orden en que van llegando los documentos. Esta debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja, con lápiz No. 2 de mina negra y blanda, tipo H B ó B., en forma legible y sin enmendaduras. Otra alternativa es el uso de bolígrafo de tinta negra insoluble (solo para archivos listos para transferencia al Archivo Central) el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del documento.

Esta actividad es imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la cantidad entendida esta última como principio al orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

La foliación permite ubicar la localización de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamo, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos) de otra parte, la foliación es el requisito ineludible para las transferencias tanto primarias como secundarias.

Ubicación de los documentos

Ubique físicamente los expedientes (carpetas) que conforman cada una de las Series y Subseries documentales, observando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en la tabla de retención documental de la dependencia.

Se ubicaran los documentos en las diferentes unidades o elementos de conservación:

Carpetas: Se encarpeta con gancho legajador plásticos para asegurar los documentos en la carpeta. En cuanto a los documentos que se legajan, deben quedar ordenados cronológicamente de principio a fin, es decir, como se lee un libro, respetando el orden original.

El tipo de legajo que debe utilizarse es el de cartulina desacidificada o blanca por ambas caras, lo cual garantiza por más tiempo la conservación de los documentos. Estos elementos de conservación deben utilizarse para los archivos de gestión que no tienen valores permanentes o históricos. Debe utilizarse gancho legajador totalmente plástico.

En esta carpeta se debe almacenar una cantidad máxima de 200 documentos (folios).

En desarrollo de lo previsto en el párrafo del artículo 27 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, para la organización de los archivos de gestión, NO se utilizarán pastas A-Z de argolla o anillados que afecten la integridad física de los documentos.

Cajas X300: Se guardan en cajas los documentos que de acuerdo a su valor establecido en las tablas de retención documental, van hacer transferidos al archivo central de gestión documental, depurados, retirados material metálicos y ordenados cronológicamente dentro de la caja y en él [R-GDOC-015 Formato único de inventario documental](#) el cual va estar dentro de esta para el recibimiento del personal de gestión documental.

Características

- Caja con tapa
- Resistente
- Color Kraft
- Sistema ideal para evitar que se deforme o se desfonde

FORMATO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Para la creación del formato de [R-GDOC-047 Tabla de retención documental](#) de la Clínica Imbanaco, se tomó como base el propuesto por el Archivo General de la Nación haciendo unas muy pocas modificaciones y adaptaciones. Estas modificaciones son:

- Inserción del logo institucional.
- Inserción de versión.
- Inserción de Repositorio (Documento físico DF o Documento Electrónico DE).
- Inserción del proceso de digitalización.
- Eliminación del ítem de microfilmación (M); por adoptarse actividades de digitalización.
- Se adicionan firmas de las partes interesadas.
- Inserción del proceso de consulta (público o confidencial).

El diligenciamiento del formato de Tabla de Retención Documental TRD sugerido por el Archivo General de la Nación se diligencia en base al instructivo Formato de Tablas de Retención Documental.

Las Tablas de Retención Documental TRD están contempladas para revisión y/ o actualización cada 2 años y/ o cuando por necesidad de la organización se cree o supriman procesos con actividades específicas.

Transferencias Documentales:

Una vez terminados los tiempos de permanencia en cada archivo de Gestión según la propuesta de las Tablas de Retención Documental, se procede a realizar las transferencias primarias.

Para este proceso se implementará el Formato Único de Inventario Documental tal y como se regula en el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación y para su diligenciamiento se trabajará el instructivo Formato Único de Inventario Documental. Cada año el Archivo Central en los tres primeros meses, realizará el calendario de transferencias documentales y coordinará dicho proceso.

Normas básicas para la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central de la Clínica Imbanaco, Acuerdo No. 042(Octubre 31 De 2002) Artículo Cuarto:

Criterios para la organización de archivos de gestión:

- a. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- b. La apertura e identificación de los documentos debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- c. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
- d. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando del [R-GDOC-015 Formato único de inventario documental](#) regulado por el Archivo General de la Nación.

e) Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así:

 <p>Clínica Imbanaco Vocación de Servicio</p>	<p align="center">ETIQUETA PARA CAJA DE ARCHIVO</p>		<p>Página: 1/1</p>																									
	<p>Tipo de documento: Registro</p>		<p>Código: R-GDOC-013</p> <p>Versión No: 6</p> <p>Fecha: Diciembre de 2023</p>																									
<p>SECCIÓN - COD: _____</p>		<p>CAJA N°: <input type="text"/></p>																										
<p>SUBSECCION - COD: _____</p>																												
<p>CODIGO SERIE SUBSERIE O AUNTO</p>		<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">VIGENCIA DE ARCHIVO</th> </tr> <tr> <th colspan="3">DE</th> <th colspan="3">A</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			VIGENCIA DE ARCHIVO						DE			A			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO							<p>TIEMPO DE RETENCIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
VIGENCIA DE ARCHIVO																												
DE			A																									
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO																							

[R-GDOC-013 Etiqueta para caja de archivo](#)

Para las transferencias documentales de documentos clínicos, administrativos y contables por favor leer el instructivo [I-GDOC-013 Transferencias documentales](#).

Para el traslado de documentos tener presente la siguiente información la cual se encuentra en Daruam en el banner de Gestión Documental:

1. Los servicios deben de solicitar cajas X300 a Gestión Documental, el costo de las cajas lo deberá asumir cada servicio solicitante.
2. Los servicios deben revisar la información que van a enviar a Gestión Documental en la tabla de retención documental verificando los tiempos de retención de los tipos documentales.
3. Para proceder a llenar el [R-GDOC-015 Formato único de inventario documental](#) documental y enviar al archivo central.
4. Gestión Documental revisará la información enviada y procederá a inventariar y etiquetar las cajas x300 con la información de cada servicio según el ciclo vital de los documentos.

Esta información estará disponible en las aplicaciones institucionales y a través de los canales de comunicación de la Clínica Imbanaco.

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL

El área de Gestión Documental de la Clínica Imbanaco es el departamento encargado del almacenamiento, distribución y custodia de todos los documentos transferidos de los archivos de Gestión de los servicios ambulatorios, hospitalarios y administrativos hacia el archivo central.

En disposición a los tiempos de conservación se han estipulado descartes documentales los cuales depuran el mismo archivo con el fin de optimizar el espacio establecido para tal fin.

En concordancia con el artículo segundo del acuerdo No. 042-2002 cuyo texto describe "Obligatoriedad de la organización de los archivos de Gestión. Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo, deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad." La organización del archivo central se realiza en conformidad a lo establecido igualmente por el Archivo General de la Nación custodia y transferencia de todos sus documentos. La Clínica Imbanaco posee y define sus archivos así:

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las

oficinas productoras u otras que la soliciten.

Archivo Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente.

INVENTARIO DOCUMENTAL

Con el fin de contar con una herramienta que permita controlar y localizar los expedientes en los archivos de Gestión debe levantarse un inventario actualizado de la documentación que se custodia en el mismo, este inventario debe realizarse en el archivo de gestión.

Cuando se realice entrega a otra área de la Clínica Imbanaco deberá hacerse entrega de los inventarios documentales de acuerdo a la función que se haya desarrollado en la entidad.

Se debe realizar el inventario de los documentos que se van a transferir al archivo Central, para esto se cuenta con el formato de inventario documental, este formato es el estipulado por el archivo general de la nación [R-GDOC-015 Formato único de inventario documental](#) para el diligenciamiento su diligenciamiento por favor revisar la hoja de instrucciones en el mismo excel.

Los tipos documentales que llegan al archivo central de Gestión Documental de acuerdo a las tablas de retención documental y al formato unico de inventario documental pasan al inventario Documental. [R-GDOC-016 Inventario documental](#)

DISPOSICIÓN FINAL

La disposición final se plantea en la Tabla de Retención Documental para algunas subseries documentales, teniendo en cuenta la frecuencia de consulta y su importancia para soportar la información en medios magnéticos, concretamente en procesos de digitalización de documentos. Para el proceso de conservación técnica el departamento de Gestión Documental de la Clínica Imbanaco aplica procesos de digitalización y administración documental electrónica bajo el aplicativo DOCUNET.

En el caso de los documentos amparados para la eliminación documental se estipula la destrucción una vez los documentos hayan perdido su valor primario y que no reúnen las características para ser valorados como poseedores de valores secundarios, para realizar dicho proceso se implementará procesos de descarte bajo el instructivo ya creado para tal fin [R-GDOC-001 Acta de descarte documental](#) en donde los líderes de procesos auctoricen la eliminación de los documentos que cumplen su ciclo vital.

Los documentos que se deben ser almacenados bajo las indicaciones de las tablas de retención documental. revisar los instructivos [I-GDOC-001 Almacenamiento de documentos clínicos, administrativos y contables](#).

Retención Documental:

Los periodos de retención y las modalidades de selección fueron tenidos en cuenta según lo establecido por ley, reglamentación o propuestas de los gestores de la documentación en cada uno de los servicios.

La retención documental se fijó en años, tanto para el Archivo de Gestión como para el Archivo Central, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos. Los plazos empezaran a contar desde el momento en que la serie o subserie ha cumplido su trámite en la oficina productora, es decir a partir de la fecha en que han perdido vigencia.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

[DC-GTH-001 Organigrama de la Clínica Imbanaco](#)

[DC-GTH-002 Estructura de funcionamiento de la Clínica Imbanaco](#)

[I-GDOC-001 Almacenamiento de documentos clínicos, administrativos y contables](#)

[I-GDOC-010 Inventario de fondo acumulado](#)

[I-GDOC-013 Transferencias documentales](#)

[R-GDOC-001 Acta de descarte documental](#)

[R-GDOC-009 Cuadro de clasificación documental](#)

[R-GDOC-010 Encuesta de documentos](#)

[R-GDOC-013 Etiqueta para caja de archivo](#)

[R-GDOC-015 Formato único de inventario documental](#)

[R-GDOC-016 Inventario documental](#)

[R-GDOC-047 Tabla de retención documental](#)

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Constitución Política de Colombia año 1991

Mini manual Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales Archivo General de la Nación.

Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.

Reglamento general de Archivos del Archivo General de la Nación.

Manual de Aplicación de TRD, Ministerio de trabajo.

Cartilla de clasificación documental, Archivo general de la nación año 2001.

Ley 594 de octubre de 2000, Artículo 24, Obligatoriedad de elaboración de TRD.

Decreto 2609 de 2012 por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011.

Acuerdo N° 004 de marzo de 2019, Procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de Tablas de retención documental-TRD.

Acuerdo 005 de marzo de 2013, Se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos.

Acuerdo 002 de marzo de 2014, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.

Resolución 8934 de 2014 por la cual se establecen directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Circular N° 003 de febrero de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de retención documental-TRD

Decreto N° 1080 de mayo de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

ANEXOS

[Guía para el diligenciamiento del FUID.](#)

[Guía para el diligenciamiento de la Tabla de Retención Documental.](#)

Revisiones al documento

REVISIONES AL DOCUMENTO		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA
Se actualiza su contenido.	Jamer Martinez Martinez - Jefe de Gestión Documental	03-07-2019
Se actualiza contenido, cambia de procedimiento a manual.	Jamer Martinez Martinez - Jefe de Gestión Documental	11-05-2022
Se revisa contenido y se actualiza historia e imágenes de referencia y se adicionan las sedes de la Clínica Imbanaco.	Jamer Martinez Martinez - Jefe de Gestión Documental	28-05-2024

Términos y Definiciones

Archivo: Conjunto de documentos que sea cual fuera su fecha, su forma y soporte material, son acumulados en un

proceso en el transcurso de gestión

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo De Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo Histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Carpeta: Unidad de almacenamiento específica para los documentos

Clasificación Documental: Proceso archivístico mediante el cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité De Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos

Disposición Final de los Documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

Documento De Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento Histórico: Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección de la Clínica Imbanaco, la identidad empresarial, las relaciones nacionales e internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para esta empresa.

Eliminación De Documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención, para aquellos documentos que han perdido sus valores administrativos, jurídicos, legales, fiscales o contables y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para las actividades administrativas, técnicas o logísticas, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona

Preparación De Documentos: Consiste en ordenar, clasificar y depurar una unidad documental eliminando material metálico, duplicidad documental y ordenar cronológicamente su contenido a fin de prepararla para ser digitalizada.

Reglamento De Archivo: Es un instrumento de trabajo que regula la construcción de una política de conservación y administración de documentos en los archivos de la Clínica Imbanaco buscando superar la informalidad en los procesos documentales y permitir un eficiente control y servicio en los archivos de Gestión y Central.

Retención De Documentos: Es el plazo en términos de tiempo en 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.

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

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

Subserie: Cada uno de los grupos de documentos en que se puede dividir una serie. Ejemplo: Contrato de Suministros, contratos de bodegas etc.

Tipo Documental: Cada uno de los documentos que integran un expediente. Ejemplo: Plano dentro de un Contrato de Obra Civil.

TRD- Tabla De Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o

recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

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.

Archivos adjuntos

- guía_para_el_diligenciamiento_de_la_tabla_de_retencion_documental_trd.pdf
- guía_para_el_diligenciamiento_del_formato_unico_de_inventario_documental_fuid.pdf

Copia no controlada

Historial

Versión 2.0 (Actual)

Devolvió	Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Jamer Martinez Martinez</p> <p>Jefe de Gestión Documental (Gestión Documental)</p> <p>2024-05-28 10:04 AM</p>	<p>Jhon Jairo Tobar Zamora</p> <p>Analista de Gestión Documental (Gestión Documental)</p> <p>2024-05-28 03:32 PM</p>	<p>Jamer Martinez Martinez</p> <p>Jefe de Gestión Documental (Gestión Documental)</p> <p>2024-06-04 02:33 PM</p>	<p>Sandra Emilia Asprilla</p> <p>Gerente de Sistemas y Comunicaciones (Gerencia General)</p> <p>2024-06-04 02:47 PM</p>
	<p>Se revisa contenido y se actualiza historia e imágenes de referencia y se adicionan las sedes de la Clínica Imbanaco.</p>	<p>Buena tarde Jefe Sandra, envío documento para su aprobación, se revisa contenido y se actualiza historia, imágenes de referenciase y se adicionan las sedes de la Clínica Imbanaco.</p>	<p>Se aprueba documento</p>

Copia no controlada