

CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN E INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO  
CENTRAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE  
DIOS.

Alumno

CARLOS JULIO PEREZ ARROYAVE

Práctica Académica

TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA

Agencia de práctica

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

Asesora

ALBA PATRICIA MESA URDINOLA

Responsable de la Agencia de Práctica

CLARA MARIA BERMUDEZ MARIN

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

SONSON  
ANTIOQUIA

2008

## CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN	4
1. JUSTIFICACIÓN	9
2. INTRODUCCIÓN	11
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	14
3.1 <i>LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES</i>	17
4. OBJETIVOS	19
4.1 GENERAL	19
4.2 ESPECÍFICOS	19
5. NORMATIVIDAD	20
6. CONCLUSIONES	23
7. RECOMENDACIONES	25
BIBLIOGRAFÍA	27
CRONOGRAMA	28
ANEXOS	29

## **PRESENTACIÓN**

### **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (E.S.E) HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE SONSON**

Las Empresas Sociales del Estado nacen a partir de 1993 gracias a la ley 100, teniendo en cuenta que anteriormente dependían totalmente del estado, así éstas adquirieron autonomía y patrimonio propio; es decir, se volvieron auto sostenible y gestionan sus propios recursos.

A partir del sistema de identificación de beneficiarios (SISBEN), encuesta encargada de organizar la población de acuerdo con los niveles de pobreza, gracias a esto se da un Plan Obligatorio en Salud y a la vez se clasifica en diferentes regímenes (población pobre vulnerable, régimen subsidiado, régimen contributivo y régimen especial); las Empresas Sociales del Estado poseen su fuente de ingresos con base a los diferentes contratos que tienen con las E.P.S, A.R.S, magisterio, fuerza pública y municipio.

El Hospital San Juan de Dios fue creado mediante acuerdo municipal N° 15 de diciembre de 1869 y el 3 de enero de 1873 se colocó la primera piedra en la construcción del hospital. La iniciativa para su construcción fue del presbítero don Ramón Hoyos, cura párroco de aquella época, el terreno donde habría de construirse el edificio fue donado por don Rafael Correa.

A finales de 1884 cuando Sonsón fue azotado por una fuerte epidemia de tifo, el hospital comenzó a prestar los primeros servicios. El primer director y administrador fue el presbítero Daniel Florencio Sánchez, quien hizo el oficio de

enfermero, a la vez que el de miembro de la junta directiva de la institución, cargo para el cual fue nombrado por el concejo municipal.

Durante sus primeros años se sostuvo por fondos adquiridos en basares, catarrillos y la iglesia cedía la colectas que se hacían en misa los días festivos y una pequeña pensión que le señaló en concejo municipal.

El 4 de febrero de 1890 el ministerio de gobierno le otorgo su personería jurídica, de ese tiempo hasta 1994 el hospital era una entidad adscrita técnica y administrativamente al servicio seccional de salud de Antioquia, sus empleados tenían carácter departamental y se regía por la normas del sistema nacional de salud.

Mediante acuerdo municipal N° 040 del 14 de septiembre de 1994 el hospital se trasformo en una Empresa Social del Estado descentralizada de orden territorial municipal con autonomía administrativa y financiera.

## POLÍTICA DE CALIDAD

Asegurar que los servicios de primer nivel ofrecidos por ESE Hospital San Juan de Dios de Sonsón, satisfagan las necesidades de la comunidad usuaria en accesibilidad, oportunidad, seguridad y continuidad, a través del mejoramiento continuo de procesos, una infraestructura adecuada y la idoneidad del talento humano comprometido con el respeto a la diferencia y humanismo.

## MISIÓN

Satisfacemos con calidez las necesidades de la población Sonsoneña en el primer nivel de complejidad, atendiendo los atributos del sistema obligatorio de garantía de calidad de salud, contribuyendo al desarrollo humano y social del municipio

## VISIÓN

En el año 2010, seremos una institución prestadora de servicios de salud de la república adaptada en infraestructura, tecnología y talento humano, para responder a las necesidades de salud de la subregión en el primer nivel de complejidad, entendiendo la salud como eje fundamental del desarrollo humano y social.

## PRINCIPIOS

**HUMANISMO:** enteremos el humanismo como la capacidad de la organización para poner en el centro de nuestro actuar, el ser humano de forma integral, con la mayor consideración y amabilidad el los momentos de sufrimiento, dolor y enfermedad.

**CALIDAD:** entendida como los atributos de servicio que garanticen accesibilidad, pertinencia, seguridad, oportunidad, continuidad.

**ECONOMIA:** racionalizaremos los recursos disponibles en la empresa y en el entorno, en procura de satisfacer las necesidades de nuestros usuarios y revertir los excedentes en desarrollo social.

**CREATIVIDAD:** nos adaptaremos a los cambios con innovación ideológica, de tecnología y actividades; a fin de contribuir al bienestar y calidad de vida.

**RESPECTO A LA DIFERENCIA:** considerada como la garantía de todos los ciudadanos de recibir un servicio equitativo, sin importar su filiación política, étnica, religiosa y económica.

**INTEGRALIDAD:** abarcaremos la atención de una y otra población en los ámbitos de la promoción de salud y la prevención, el tratamiento oportuno y la rehabilitación de la enfermedad, en el primer nivel de complejidad, como eventos que aportan al desarrollo humano y social.

## VALORES

**CONOCIMIENTO:** nuestras actuaciones estarán respaldadas por el avance y la discusión científica, en el marco de la interdisciplinariedad y transdisciplinariedad, en todo y cada uno de los ámbitos de saber.

**SOLIDARIDAD:** prestaremos asistencia a nuestros usuarios considerando la ayuda mutua, como pilar fundamental de la posibilidad del otro, a recuperar su salud o condiciones que la limiten.

**RECTITUD:** dirigimos nuestra actuación de manera tal que lo que pensamos, decimos y hacemos, sean coherentes y vayan encaminados a fomentar la transparencia y honestidad, en la organización.

**COMPRESION:** optaremos por ponernos en el lugar de nuestros usuarios para evitar el riesgo de caer en la intolerancia.

**RESPONSABILIDAD:** llevaremos a cabo nuestras tareas con diligencia, seriedad y prudencia, procurando que los resultados generen bienestar tanto para nosotros como para los demás.

El hospital san Juan de Dios tiene un manual de funciones para cada cargo, el cual es específico y reúne requisitos para una buena administración, integrando competencias, conocimiento, habilidades y destrezas.

## 1. JUSTIFICACIÓN

En el presente proyecto de práctica lo que se quiere lograr para el mejoramiento de la gestión documental del archivo de la entidad es realizar una clasificación y ordenación de los documentos, con el fin de identificar las oficinas productoras y al interior de estas las series y las subseries correspondientes.

También se busca identificar la documentación que haya sido afectada por daños biológicos, para separarla de los demás documentos y darle un tratamiento que detenga su deterioro. Del mismo modo se pretende dar un adecuado almacenamiento de la documentación en el sitio destinado para el archivo, aplicando técnicas que garanticen la durabilidad de los mismos.

La documentación y en especial los archivos son la prueba del desarrollo administrativo de las instituciones y el soporte que sustenta la toma de decisiones en la vida diaria, en las labores y en los procesos realizados, es por esta razón que debemos ser conscientes de que el archivo no es simplemente un sótano o una pieza llena de documentos que ya cumplieron su función y que ahora no dan ninguna utilidad, y admitir que realmente es un recurso por administrar que ofrece grandes servicios como brindar información ágil, oportuna y precisa, lo que amerita cumplir la normatividad existente relacionada con su correcto almacenamiento

Por esta razón se hace necesaria la implementación del proceso de organización en el archivo de esta institución, ya que la documentación se encuentra en un fondo acumulado sin ningún proceso técnico archivístico, además las instalaciones donde se encuentran ubicados los documentos no son las adecuadas para el almacenamiento de los mismos, ya que son estanterías de madera las cuales



pueden traer daños biológicos para la documentación, para esto se recomiendan que sean metálicas, por otro lado esta circunstancias de almacenamiento puede ocasionar daños físicos porque no están correctamente ordenados y ocasiona rasgaduras y dobleces en la documentación.

Razones más que suficientes para llevar a cabo una debida Organización Documental, y así lograr una recuperación de la información y evitar posteriores pérdidas y daños en esta, sin dejar de lado la obligación que tienen las entidades de cumplir con la normatividad archivística vigente.

## 2. INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de práctica se realiza con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera TECNOLOGIA EN ARCHIVISTIVA, y poder demostrarlos en el manejo técnico de los archivos, además porque es indispensable que los directivos de la institución adopten compromisos de manejo, disposición y custodia del patrimonio documental, como prueba de las actividades administrativas implementadas en la entidad.

El saber que los archivos son fuente de información y base para la toma de decisiones en la empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios, conlleva a la motivación para la implementación de las normas que en cuanto a este tema existen, ya que esta entidad ha implementado poco en materia de archivo, por lo que se hace necesario la organización del archivo, para tener una fuente de consulta ágil, oportuna y veraz.

Es necesario que este fondo se organice de acuerdo con su función y su estructura, hecho que se pretende efectuar en el transcurso de la aplicación de dicha práctica, mejorando sustancialmente la recuperación, consulta, manejo y conservación de nuestro patrimonio documental institucional, además de servir de punto de apoyo para que el Hospital San Juan de Dios, siga implementando otros procesos y mejorando y se logren nuevos avances en el archivo.

Todo programa o proceso es destinado a alcanzar unos objetivos, no siendo la archivística la excepción, razón por la cual se explica cada una de las funciones que se debe realizar en los archivos para alcanzar procesos y sistemas de calidad en pro de la entidad y de la misma comunidad; procesos que deben estar basados en las funciones que debe desempeña la entidad.

En la ESE Hospital San Juan de Dios es necesario implementar procesos sobre administración documental, debido a que esta entidad presta sus servicios a la comunidad.

No hay ningún antecedente documentado de haberse implementado algún proceso archivístico a la documentación del archivo de la ESE Hospital San Juan de Dios de Sonsón, pero con algunos diálogos con la encargada del archivo la Secretaria de Gerencia y con otra funcionaria auxiliar administrativa se conoció que a través de una capacitación acerca del archivo, se dieron cuenta que el sistema de archivo que se manejaba en el Hospital era descentralizado y se empezó a implementar un Sistema de Archivo Descentralizado con Control Central, pero aún no se ha podido implementar esta labor por completo, debido a que el Archivo permanece cerrado y la Secretaria lo abre solamente cuando lo va a consultar.

Hay que anotar que la documentación hasta 1993 se encuentra en el Archivo de la Seccional de Salud de Antioquia, ya que hasta este año la entidad estaba inscrita a esta seccional y en 1994 se vuelve una entidad autónoma, por esta razón la documentación que se encuentra en el Archivo Central del hospital es de 1994 en adelante, y se encuentran pocos documentos de esta fecha hacia atrás.

El objetivo primordial es poner en práctica los conocimientos teóricos aprendidos durante la Tecnología en Archivística, con el fin de desarrollar habilidades y destrezas en el manejo de archivos; de igual forma para poder brindar una organización al Archivo de la Empresa Social Del Estado Hospital San Juan de Dios de Sonsón, mejorando las condiciones de preservación y conservación de la documentación que allí se encuentra, y poder demostrar lo valioso que es la aplicación de los procesos archivísticos en el manejo de documentos.

Con la ejecución del proceso se pudo alcanzar una organización de la documentación de este archivo, permitiendo una consulta más ágil y oportuna, una mejor conservación de los documentos y se presenta un parámetro para que la entidad siga implementando estos procesos con la documentación que se siga generando.

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Para la elaboración de este proyecto de práctica académica: “CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN E INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS” se realizaron las siguientes actividades:

- Se establece el volumen documental y las fechas extremas de la documentación que se encuentra en este archivo.
  - El volumen documental en metros lineales es de 19.60 aproximadamente
  - Las fechas extremas de la documentación son: INICIAL 1963 y FINAL 2008
- Clasificación de la documentación: se identifican las series documentales creadas por las distintas oficinas productoras.
- Ordenación: se disponen los documentos en sus respectivas unidades de conservación (carpetas), con el fin de mantener su perdurabilidad, luego se procede a ubicarlas en los estantes.
- Como un método de descripción se realizó el inventario documental, formato que adoptó el Archivo General de la Nación, consignando en este toda la documentación que se encuentra en el Archivo Central, no se realizó foliación de los documentos.
- Se realizó la separación de algunos libros y folletos del archivo. ya que son libros o textos sobre procedimientos que se realizan en los pacientes cuando presentan alguna enfermedad.
- Se retiran algunos duplicados de las resoluciones y se separan para que el Hospital tome la decisión de guardarlas o de eliminarlas. Ya que estos duplicados no era usados para otra función o para otro trámite.

- Se retiran algunos materiales abrasivos de los documentos, los cuales están generando daños a los documentos, tales como ganchos y clips.
- Para la conservación de los documentos y hablando en este caso de las unidades de conservación (carpetas) la entidad proporciona sólo unas pocas.

Se encontró que la documentación que allí se encuentra esta generada por las siguientes dependencias de la institución:

- Gerencia
- Subdirección Administrativa
- Subdirección Asistencial
- Secretaria General.
- Auxiliar Administrativa (finanzas o pagaduría)
- Junta Directiva
- Contador
- Los diferentes comités que tiene la institución, los cuales están en el organigrama que se anexa.
- Facturación
- Control interno

Para la elaboración de todos estos procesos CLASIFICACION, ORDENACION E INVENTARIO DOCUMENTAL, se realizaron los siguientes pasos o etapas:

1. Revisar todos los documentos, con el fin de evitar que se archiven documentos que no pertenezcan a las serie o subseries documental que se este trabajando en ese momento. Y puedan alterar los dos principios fundamentales de la archivística los cuales: principio de procedencia y principio de orden original

2. Se identifican las agrupaciones documentales a la que pertenece cada documento, ejemplo: serie y subseries. La cual responde al proceso de clasificación documental.
3. Luego de clasificar la documentación, separarla de acuerdo con las agrupaciones documentales, seguidamente se ordenan dentro de cada grupo de acuerdo con el sistema de ordenación establecido. Los Sistemas de Ordenación que se emplean en los documentos del Hospital son : Alfabético, Cronológico y Numérico,
4. Luego se ubican los documentos en cada una de sus unidades de conservación correspondiente, que en este caso son las carpetas.
5. Después se pasa a la ubicación de las carpetas en sus respectivos estantes, de acuerdo al tipo de ordenación.
6. pasando a la elaboración del inventario documental, en los cuales se debe realizar:
  - Marcación de cada una de las carpetas, con el respectivo nombre de la serie documental. La marcación se hace en la respectiva pestaña que posee la carpeta.
  - A cada carpeta se le realiza la numeración correspondiente, de acuerdo con el consecutivo de cada una de las series documentales. Para facilitar las posteriores consultas. Esta numeración se realiza en la esquina inferior de la carpeta, la cual queda hacia el lado de afuera del estante. El número que se asigna a la unidad de conservación se registra también en el inventario, lo que garantiza que se encuentre sin demora alguna la carpeta que se requiera consultar.
  - Luego se pasará a diligenciar el formato de inventario dado por el Archivo general de la Nación.
7. Se deben elaborar las diferentes guías para la identificación física de los documentos dentro de los estantes. En el estante debajo de la serie o de la subserie, se marca el nombre correspondiente.

8. Como actividades complementarias para la buena organización y la adecuada preservación de los documentos en las unidades de conservación se puede realizar las siguientes actividades:

- Quitar ganchos o clips de los documentos a archivar.
- Quitar los dobleces que posee el documento para evitar posibles rasgaduras.
- Perforar los documentos en el borde izquierdo, buscando que los documentos queden bien alineados y con un solo par de perforaciones para no deteriorarlo.

### **3.1 LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES**

Listado de series y subseries documentales del archivo central de la ESE Hospital san Juan de Dios

SERIE	SUBSERIES
*Correspondencia	*Enviada externamente *Recibida *interna
*Resoluciones	*Resoluciones de gerencia
*Actas	*Junta directiva. *Diferentes comités que aparece en el organigrama
*Historias laborales	*Personal que laboro ya pensionado *Personal que laboro no pensionado.
*Contratos	
*Informes	*Información o gastos contable



	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Informes contables</li> <li>*Informes presupuestales</li> <li>*Informe financiero, económico y social.</li> <li>*Ejecuciones presupuestales</li> <li>* Informes</li> </ul>
*Autoliquidaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Pensiones y cesantías</li> <li>*salud</li> </ul>
*Comprobantes	*Egresos e ingresos
*Pagos	*Nomina
* Facturas	*Por cada EPS, ARS,
*Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Funcionarios</li> <li>*tutelas</li> </ul>
*Pólizas	
*Propiedades	*propiedades del Hospital
*Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Salida de los vehículos</li> <li>*Cuadros de turnos</li> </ul>
*Pasivos pensionales	
*proyectos	

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1 GENERAL**

Implementar Subprocesos técnicos de clasificación, ordenación e inventario a la documentación del Archivo Central de la E: S: E Hospital San Juan de Dios, de acuerdo con la normatividad archivística para evitar posibles daños y pérdida de la información.

### **4.2 ESPECÍFICOS**

- Determinar el volumen documental y las fechas extremas de la documentación.
- Establecer las directrices normativas y técnicas para lograr el mantenimiento de los documentos de la entidad.
- Identificar las oficinas productoras de documentos.
- Clasificar los documentos con el fin de identificar las series y subseries que poseen.
- Realizar una ordenación teniendo en cuenta las unidades documentales que se originan al interior de cada una de las series
- Elaborar un inventario para facilitar la consulta de los documentos en el Archivo.

## 5. NORMATIVIDAD

Constitución Política de 1991. En la cual se establecen los derechos de los ciudadanos frente al acceso a la información y la importancia de los documentos como parte fundamental del patrimonio de la Nación. Esta información la podemos encontrar en los artículos: 8,15, 20, 23, 27,63, 70, 71, 72, 74, 95.

LEY 163 DE 1959 Sobre protección de patrimonio cultural.

LEY 163 DE 1959 Sobre protección de patrimonio cultural.

LEY 4 DE 1993 Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

LEY 44 DE 1993 Sobre derechos de autor, funcionarios públicos.

Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”

Acuerdo 002 de 2004 “Organización de Fondos Acumulados”.

Acuerdo 037 de 20 de septiembre de 2002 “Contratación Servicios de Custodia, Depósito y Organización”

Acuerdo 038 de 2002 “Inventario Único Documental”.

Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la

Acuerdo 042 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”

Acuerdo 047 de 05 de mayo de 2000 “acceso a los documentos de archivo”

Acuerdo 048 de 05 de mayo de 2000 “Conservación y Restauración de documento”

Acuerdo 049 de 05 de mayo de 2000 “Condiciones de los Edificios y Locales destinados para la documentación”

Acuerdo 050 de 05 de mayo de 2000 “Prevención, Deterioro y Situaciones de Riesgo”

Acuerdo 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.

Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

Circular N° 004 de 2003 “Organización de Historias Laborales”

Código de Comercio. En este se establecen las pautas que se deben seguir en el manejo de libros contables y facturación. Artículos 19, 27, 28, 43, 44, 48, 49, 51, 54, 59, 60, 68, 69, 70, 619.

ICONTEC. NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”

NTC 2223:1986:, “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir

NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “ Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.

NTC 3369 “Elaboración de sobres”

NTC 3393. Elaboración documentos comerciales

NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

NTC 4095 “Norma general para la descripción archivística”

NTC-BS 7799-2 “Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI)

## 6. CONCLUSIONES

- Los documentos que se encuentran en el Archivo Central del Hospital San Juan de Dios datan desde 1994 hasta la fecha, lo que significa que el Hospital cuenta con todos los documentos desde que se crea como entidad autónoma y no se ha perdido información de ninguno de los años en los que la entidad ha prestados sus servicios a la comunidad, esto se interpreta en confiabilidad de la información para la toma de decisiones.
- El volumen documental que encontramos en el archivo de la ESE Hospital San Juan de Dios, que es de 19.60 metro lineales aproximadamente; es una muestra clara de todas las decisiones y actividades administrativas realizadas por la institución en pro de prestar un servicio con calidad, encaminado al servicio de la comunidad.
- Se logro clasificar la documentación según las series documentales que el archivo posee. Lo cual permite encontrar más ágilmente la documentación a la hora de realizar una búsqueda, ya que se tiene identificadas cada una de las agrupaciones documentales
- La ordenación de los documentos en sus unidades de conservación permite ubicar ágilmente un tipo documental que se requiera consultar y evita la manipulación de todas las unidades documentales, lo que se traduce en la perdurabilidad de los documentos. ,.
- Se elaboró un instrumento indispensable de control y descripción de la documentación como lo es el inventario documental, formato dado por el Archivo General de la Nación. El cual permite controlar la documentación que posee el Archivo del Hospital, además de ayudar en la búsqueda de

información y permite una consulta más ágil y oportuna optimizando la calidad en la información y en el archivo.

## 7. RECOMENDACIONES

- Para la buena conservación de la documentación se hizo la recomendación de adquirir estanterías metálicas ya que las que hay en el archivo son de madera, ya que permite mayor conservación y preservación del patrimonio documental del Hospital.. pero las directivas explican que hay un proyecto de construcción de unas nuevas instalaciones para el hospital y allí se van a adecuar los depósitos con las condiciones técnicas para el archivo y para la buena conservación de la documentación, de acuerdo a la normatividad archivística vigente.
- En el área de archivo sólo deben haber documentos, debido a que si se guardan otros elementos como juegos de mesa, Impresoras, Charoles o pocillos es muy posible el ingreso de personal no autorizado para el manejo de la documentación a dicho archivo con el pretexto de ingresar por estos objetos y esto conlleva a la poca seguridad y confiabilidad de la información. ..
- Estanterías metálicas con las dimensiones específicas, las dimensiones de la base o del entrepaño son de 38 cm. para que los documentos reposen adecuadamente en estas. Las medidas de las estanterías las establece el tamaño de la carpeta de archivo ya que el fin es que las puntas de estas no queden por fuera del archivador y por el contrario que reposen adecuadamente en estas. Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal. La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Las Unidades de Conservación son dos: Cartulinas, Legajadores Amarillos, que hacen las veces de carpetas internas y las carpetas o Folder que son las



carpetas externas. El Hospital debe adquirir ambas carpetas para archivar los documentos.

- continuar aplicando los procesos que se ejecutaron en la Práctica Académica toda la documentación que queda faltando en la institución, para así facilitar la consulta y organización de los documentos de archivo que se siguen generando.
- Aunque no se encuentre entre los objetivos de esta Práctica Académica Se debe realizar la foliación de los documentos de cada una de las unidades de conservación, con el fin de tener un inventario más certero de la cantidad de documentación que se posee en el archivo. además para evitar la pérdida de la documentación y saber que la documentación si se encuentre en su totalidad.
- Adquirir unidades de conservación adecuadas para planos y los medios magnéticos como se describe a continuación. Para los planos una plano teca y para los medios magnéticos gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

## BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Casilimas Rojas, Clara Inés y Ramírez Moreno, Juan Carlos; Manual de Organización de Fondos Acumulados, 2004.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Jaimes Sánchez, Luis Ernesto y García, María Clemencia. Pautas para el Diagnostico Integral de Archivos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Godoy de Lozano, Julia y López Ávila María Imelda. Cartilla de Clasificación Documental, edición, lugar de imprenta, año de publicación y paginación.

Gestión documental: bases para la elaboración de un programa. Bogotá: AGN, 1996.

Guía para la conservación preventiva de archivos. Bogotá: AGN, 1997.

Ordenación documental. Bogotá: AGN, 2003

Tablas de retención y transferencias documentales: versión actualizada. Bogotá: AGN, 2001. 92 p.

Pautas para la organización de archivos municipales. Bogotá: AGN, 2000.

Qué es una transferencia: [folleto]. AGN, 2004

## CRONOGRAMA

EMPRESA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE SONSON																		
Objetivo General: Implementar los subprocesos técnicos de clasificación, ordenación e inventario a la documentación del archivo central de la E:S:E Hospital San Juan de Dios, de acuerdo con la normatividad archivística para evitar posibles daños y pérdida de la información.																		
No.	Meses	P vs E	septiembre				octubre					noviembre				diciembre		
	Actividades Semanas		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3
1	Realizar diagnostico del Archivo Central de la entidad.	P					X											
		E					X											
2	Clasificar las oficinas productoras, las series y las subseries documentales	P						X	X									
		E						X	X									
3	Realizar la ordenación documental para cada serie y subseries e implementarla	P								X	X							
		E								X	X							
4	Elaboración del inventario	P										X	X	X				
		E										X	X	X				
5	Por cada oficina productora Marcar su nombre e identificar las guías y las sub guías documentales que contiene	P													X			
		E														X		

## ANEXOS

	Pág.
Anexo A Instructivo para realizar la foliación. (Impreso)	28
Anexo B Diagnostico del archivo. (Medio magnético)	
Anexo C Inventario documental del archivo del Hospital San Juan de Dios de Sonsón. (Medio magnético)	
Anexo D Registro fotográfico (medio magnético)	
Anexo E Oficio dado por la Agencia de Practica evaluando el resultado de la práctica. (Impresa)	
Anexo F cantidad de documentación a la cual no se hizo inventario. (Medio magnético)	
Anexo g organigrama de la ESE Hospital San Juan de Dios de Sonsón	

Los anexos B,C,D van grabados en un CD.

## ANEXO A

### INSTRUCTIVO PARA REALIZAR LA FOLIACION

La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.

La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.

Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.

Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.