

Elaboración de la Tabla De Retención Documental IPS SIGMEDICAL

Mosquera Cundinamarca

Yehemy Barbosa Quintero

LINK VIDEO

<https://www.youtube.com/watch?v=QIBwOXtaW-Q>

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2022

Elaboración de la Tabla De Retención Documental IPS SIGMEDICAL

Mosquera Cundinamarca

Yehemy Barbosa Quintero

Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

DIRECTORA TRABAJO DE GRADO

MARIA PATRICIA ARCILA ÁLVAREZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2022

DEDICATORIA

A mi Familia personas que desde el primer momento me brindaron y me brindan todo el apoyo, colaboración y cariño. A mi esposo, por ser la persona que ha compartido el mayor tiempo a mi lado, porque en su compañía las cosas malas se convierten en buenas, la tristeza se transforma en alegría.

A mi hija, que es la fuerza y la razón que me impulsa a seguir adelante para hacer realidad los objetivos trazados y a cumplir sus sueños.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios en primer lugar, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A mi familia por el apoyo constante, por su comprensión y su amor infinito. A mi esposo y a mi hija por su apoyo, por su amor y por siempre creer en mí.

A la Universidad del Quindío, por permitirme cursar mis estudios profesionales y brindarme las herramientas necesarias para mi crecimiento personal y laboral. A la IPS SIGMEDICAL y todo su personal, por haber aceptado que se realice mi trabajo de grado en tan prestigiosa empresa, por su colaboración, por su apoyo durante todo el proceso de formulación y desarrollo del proyecto.

También, un agradecimiento especial a la Doctora María Patricia Arcila Álvarez quien me acompañó como directora del trabajo de grado, por sus valiosos aportes, su asesoría y por su dedicación y tiempo para atender las inquietudes que surgieron en el proceso.

TABLA DE CONTENIDO

<i>INTRODUCCIÓN</i>	6
<i>1. ÁREA PROBLÉMICA</i>	9
1.1. CONTEXTO DEL PROBLEMA.	9
1.2. Antecedentes	12
1.3. Formulación del problema	15
<i>2. OBJETIVOS</i>	18
2.1 Objetivo General	18
2.2 Objetivos Específicos	18
<i>3. JUSTIFICACIÓN</i>	19
<i>4. MARCO DE REFERENCIA.</i>	22
4.2 MARCO TEÓRICO.	24
4.2.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	24
4.3 Marco Conceptual	29
4.3 Marco legal	36
<i>5. METODOLOGÍA</i>	38
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	38
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades	53
<i>7. CONCLUSIONES</i>	56
<i>9. BIBLIOGRAFÍA</i>	58
<i>ANEXOS</i>	60
<i>FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)</i>	102

INTRODUCCIÓN

El Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología Y Archivística de la Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes de la Universidad del Quindío, dentro de sus diversas modalidades de graduación, este trabajo de grado se presenta en la modalidad de Aplicación, para optar al título Profesional en: Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, para permitir elaborar el instrumento archivístico que lleve a gestionar de manera adecuada la información, teniendo en cuenta la normatividad vigente en Colombia, lo que facilita las decisiones y correctivos considerando la realidad de la entidad.

El instrumento archivístico se realizó a la elaboración de las Tablas de Retención Documental denominado TRD de la IPS SIGMEDICAL ubicada Carrera. 1 este No 4 – 03 - Barrio Cartagenita en el municipio de Mosquera Cundinamarca, cuyas funciones según el Archivo General de la Nación AGN, es seleccionar los documentos en un listado de series para disponer los tiempos que permanecen en la Entidad.

Esto permite establecer la importancia tanto de los documentos físicos como digitales y sean conservados, de igual manera, permite establecer los procedimientos que se deben realizar una vez terminada su vida útil, el cual se deben conformar bajo una codificación, serie, subseries, tipos documentales, tiempos de retención, disposiciones finales de los documentos, soportes y dando sus respectivas observaciones.

Cabe resaltar que, a nivel administrativo, el archivo documental tiene un efecto directo con el desarrollo de la organización, función y práctica. Por lo anterior, es importante que se apliquen los procesos establecidos en la norma archivística, ya que con ellos podemos dar

identidad y control a la producción documental, en cumplimiento de las funciones establecidas en la estructura orgánico - funcional de la IPS SIGMEDICAL.

Por ende, la IPS SIGMEDICAL, cuya naturaleza jurídica es de carácter privada se encarga de la prestación de servicios integrales de medicina laboral, preventiva y de rehabilitación, que ofrece servicios médicos de medicina laboral, medicina general, ortopedia, optometría, audiometría, fisioterapia, terapia respiratoria, psicología, laboratorio clínico y vacunación.

Las empresas públicas y privadas en Colombia, cuentan con un activo imprescindible para su funcionamiento, como es la información y especialmente de la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos Artículo 5:

“Los archivos privados podrán hacer parte del Sistema Nacional de Archivo.

Las entidades del Sistema actuarán de conformidad con las políticas y planes generales que para el efecto adopte el Ministerio de la Cultura” (Ley General de Archivos, 2000)

La IPS SIGMEDICAL, manifiesta que en la actualidad no cuentan con tablas de retención documental; los directivos de la entidad se encuentran interesados en la elaboración y están prestos a realizar los ajustes pertinentes según los lineamientos registrados en el acuerdo 04 de 2019 *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2019)*

El trabajo de grado la Elaboración de las Tablas De Retención Documental IPS SIGMEDICAL, surge con la necesidad de proporcionar la elaboración del instrumento

archivístico, que le permita racionalizar y normalizar los documentos desde la misma producción hasta el destino final con la normatividad y reglamentación colombiana.

La conceptualización de la metodología para el diseño y elaboración de tablas de retención documental que planteamos en el presente trabajo, parte de la investigación y el análisis realizado dentro de la IPS SIGMEDICAL, sus antecedentes en la organización del archivo físico y la preservación documental, de este análisis parten también los objetivos propuestos, las recomendaciones y la necesidad de seguir un marco normativo y legal que soporte y justifique tanto los procesos como las actividades que se llevaron a cabo durante la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Con este proyecto, se pretende que el instrumento archivístico, facilite el trabajo de los funcionarios de dichas dependencias, debido que permite un mayor control sobre la información que se utilice y se genera, realizando los procesos sean más eficaces y eficientes para brindar su servicio a los usuarios, disponiendo de la información en el momento preciso y pertinente, además mostrando datos ajustados a la realidad.

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. CONTEXTO DEL PROBLEMA.

La IPS SIGMEDICAL es una empresa privada especialista en la prestación de servicios integrales de medicina laboral, preventiva y de rehabilitación, que ofrece servicios médicos de medicina laboral, medicina general, ortopedia, optometría, audiometría, fisioterapia, terapia respiratoria, psicología, laboratorio clínico y vacunación.

La primera sede de la IPS SIGMEDICAL, se encontraba ubicada en la carrera 3 # 5- 48 en el municipio de Mosquera Cundinamarca, esta sede se encontraba en arriendo, ellos pensando en ampliar la sede, y para mejorar el servicio para los pacientes, ahora se encuentran ubicados en la Carrera. 1 este No 4 – 03 - Barrio Cartagena en el mismo municipio y se constituye como empresa privada el día 8 de enero de 2016.

Actualmente, el archivo de gestión está ubicado en el tercer piso, debidamente identificado en un archivo rodante, los documentos se encuentran ubicados en AZ de diferentes tamaños carta, oficio, horizontal en el lomo identificados con marcador negro y otros con rotulo debidamente impresos, de igual manera, se encuentran documentos en carpetas colgantes, y en cajas de resma que no son apropiadas para el archivo, no tiene luz apropiada para alguna búsqueda que soliciten.

No cuentan con personal calificado en archivo para poder clasificar, organizar, foliar, rotular adecuadamente, y realizar la administración adecuada de los documentos como la transferencias o remisiones, levantamiento del inventario documental, la conservación, administración y servicios, y la selección y eliminación documental. Sin embargo, se anexa un

diagnóstico detallado del estado actual del archivo, de acuerdo a los instrumentos establecidos para la investigación.

Dentro de la información específica que encontramos de la IPS SIGMEDICAL, podemos mencionar su misión, visión y su organigrama que nos dan un contexto general de la Institución.

MISIÓN

La IPS SIGMEDICAL es una organización especializada en servicios integrales de Medicina Laboral y Preventiva, dirigida al sector empresarial en diferentes sectores económicos, proporcionando la mayor confiabilidad a través de la excelencia en el servicio suministrado con los mejores estándares de calidad.

Buscamos ser un aliado estratégico de nuestros clientes en medicina laboral, facilitando soluciones a las diferentes necesidades empresariales en Salud en el trabajo, con los más altos niveles de productividad, brindamos valores agregados a las empresas y trabajadores contribuyendo a la promoción de estilos de vida saludable en el sitio de trabajo, mediante la cultura del autocuidado, en línea con las estrategias de crecimiento y sostenibilidad de nuestra compañía y el desarrollo continuo de nuestros colaboradores. (Sigmedical, 2016).

VISIÓN

La IPS SIGMEDICAL, Para el año 2025 estará posicionada como la empresa líder en Cundinamarca en la prestación de servicios de Medicina Laboral, para lo cual estableceremos convenios y alianzas estratégicas con empresas del sector y Seremos un aliado estratégico en Seguridad y Salud en el trabajo, reconocida en diversos sectores de la economía nacional por la

calidad de nuestros servicios y la contribución al desarrollo empresarial y social. (Sigmedical, 2016).

POBLACIÓN

Dentro de la estructura Institucional reflejado en el Organigrama de la IPS SIGMEDICAL, podemos observar información esencial sobre la estructura departamental y la organización jerárquica en la que se encuentra organizada, al igual, nos permite realizar un análisis y descripción de los cargos que se deben tener para su funcionamiento; encontramos en esto que se ve de manera horizontal, dividido en seis (6) niveles así:

En el primer nivel se encuentran los socios o accionistas y la Gerencia General. En el segundo nivel se encuentran cuatro (4) Direcciones así:

- a. Director Administrativo.
- b. Director Financiero
- c. Director de Servicios.
- d. Director Comercial.

En el tercer nivel se encuentran seis (6) coordinadores que son:

1. Coordinador Administrativo
2. Coordinador contable.
3. Coordinador de terapia física y respiratoria.
4. Coordinador laboratorio clínico.
5. Coordinador de calidad y servicios.
6. Coordinador comercial.

En el cuarto nivel se encuentran los asesores, líderes, Profesionales analistas que son:

- ✓ Asesor TIC
- ✓ Analista de facturación.
- ✓ Profesionales del servicio.
 - Medico Ocupacional
 - Médico General
 - Optometría
 - Fonoaudiólogo
 - Psicólogo
 - Ortopedista

- ✓ Fisioterapeuta.
- ✓ Bacteriólogo
- ✓ Asesor biomédico.
- ✓ Asesor GH -SST
- ✓ Líder de Servicio al Cliente
- ✓ Asesor Comercial

En el quinto (5) nivel se encuentran los asistentes y auxiliares así:

- Asistente Administrativas.
- Asistente Contable.
- Auxiliar de Laboratorio Clínico.
- Auxiliar de Enfermería

En el sexto (6) y último nivel se encuentran así:

- Auxiliar de servicios Generales
- Mensajero

1.2. ANTECEDENTES

Las investigaciones relacionadas a continuación hacen parte del rastreo bibliográfico y referencial que se ha realizado con el fin de nutrir el marco teórico de esta investigación.

Investigaciones Internacionales:

Dentro de las investigaciones encontradas a nivel internacional encontramos el trabajo de Avalos, Escobal, y Brayam en 2021 publicaron en su trabajo de grado titulado “PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO 2020” que se llevó a cabo en PUCALLPA – PERÚ 2021 el cual tiene como objetivo Determinar la relación que existe entre los procesos técnicos

archivísticos y la gestión documental en la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria de la municipalidad provincial de coronel Portillo 2020.

Esta investigación fue aplicada, no experimental con diseño descriptivo correlacional, como conclusiones del trabajo de grado concluyendo que la conservación documental tiene una relación directa y significativa con la gestión documental en la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria de la municipalidad provincial de Coronel Portillo 2020.

El punto de vinculación con mi trabajo de grado es la importancia de la gestión documental en los procesos que se adelantan en las instituciones, y su relación directa con el cumplimiento de metas, el logro de los resultados y el buen manejo y administración documental.

De igual manera, los investigadores Acosta, Íncer, Mena en 2006, realizan su trabajo de grado titulado “PROPUESTA TEÓRICA – METODOLÓGICA PARA EVALUAR LOS SERVICIOS DE LOS ARCHIVOS A PARTIR DE UN ESTUDIO DE USUARIOS. UNIDAD DE ANÁLISIS: LOS ARCHIVOS MUNICIPALES” en Costa Rica. Esta investigación tiene como Objetivo Realizar un estudio de usuarios para determinar y evaluar los servicios de los archivos municipales, de manera que se puedan recomendar mejoras acordes con las necesidades de sus clientes y Proponer un modelo teórico metodológico para realizar estudios de usuarios en archivos, de modo que pueda ser aplicado en el ámbito municipal.

Para este trabajo de grado su investigación es de tipo exploratorio porque el tema de estudio de usuarios en los archivos es nuevo y, como se ha mencionado, existe poca información al respecto.

El punto de encuentro con mi trabajo de grado es que con la propuesta realizada se podrá mejorar el servicio con los clientes, y esto quedará con una aplicabilidad constante que permita determinar y evaluar los servicios que se presten en la IPS SIGMEDICAL.

Otra investigación relevante es la de Procesos técnicos archivísticos y gestión documental en la Oficina General de Administración de Recursos -Seguro Integral de Salud, realizada en Lima 2016 por Br. Patricia Angélica Cabanaconza Tejeira; esta investigación tiene como objetivo General Determinar el grado de relación entre los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, Lima 2016.

El método utilizado fue el hipotético- deductivo. Esta investigación pudo determinar el grado de relación entre las variables procesos técnicos archivísticos y la variable gestión documental señalando que hay una relación positiva, con un nivel de correlación alta, asimismo se determinó la correlación entre la variable gestión documental y la dimensión organización documental señalando que hay una relación positiva. Su relevancia para mi trabajo de grado es poder correlacionar la gestión documental y su relación directa con la dimensión organizacional de las empresas.

En el mismo contexto, pero en investigaciones a nivel nacional encontramos la investigación de Andrea Carolina Guio Burgos de la ciudad de TUNJA 2015, titulada “PROPUESTA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA - BOYACÁ”, la cual plantea como Objetivo General Elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental, en la Alcaldía de Toca Boyacá.

La metodología utilizada para el desarrollo de esta propuesta se basó en las pautas y directrices emanadas por el Archivo General de la Nación, se concluye con las Tablas de Retención Documental. El punto de encuentro con mi trabajo de grado es el tener como resultado final la elaboración de las Tabla de Retención Documental de acuerdo a las dependencias, estructura y funcionamiento de la entidad.

De igual manera, en Bogotá 2002, los investigadores Paola Carolina Angarita Castillo y Diego Fernando Angarita Castillo en su investigación “DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD NACIONAL DE TIERRAS RURALES - UNAT tiene como objetivo general Diseñar un modelo de Gestión Documental para la Unidad Nacional de Tierras Rurales – UNAT, tiene en su metodología la recolección de información. Análisis de información. Elaboración del modelo.

El resultado final de este documento es generar un modelo de Gestión Documental que le permita a las directivas de la Unidad Nacional de Tierras – UNAT tener claridad en el proceso del diseño de su unidad de archivos y Gestión Documental, que facilite la usabilidad de estructuras específicas para poder manipular la documentación que producen y que administran dentro de la organización generando ventajas competitivas con un objetivo claro y es que la información adecuada llegue a la persona indicada y en el momento oportuno y así evitar contrariedades en los procesos administrativos.

Esta investigación tiene su punto de encuentro y relevancia para mi trabajo de grado es su metodología y como el manejo de la Gestión Documental dentro de las organizaciones debe ser tomado como una actividad gerencias ya que este facilito manejo de los documentos, precisión en la información, relevancia de la información y puntualidad en la recuperación de la información generando así ventajas competitivas dentro del entorno empresarial.

1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Este trabajo de grado tiene como objeto Elaborar las Tablas de Retención Documental de la IPS SIGMEDICAL en Mosquera Cundinamarca, lo cual me lleva a revisar el estado del arte del tema de archivos y Tablas de Retención Documental TRD.

El manejo de documentos, correspondencia, y el flujo de papelería de la IPS SIGMEDICAL se da en su totalidad de manera manual, pero no se tiene un control absoluto de estos documentos dentro de las instalaciones debido a que no cuentan con el conocimiento y actualizaciones normativas de archivo y no cuentan una persona profesional y/o apta para desarrollar las actividades de administración documental.

El mal manejo de estos documentos puede generar problemas de bajo y alto impacto, entre ellos la falta de control en los documentos que entran y salen, el retraso en las labores diarias que requieren entrega de comunicaciones internas y/o externas o manejo de documentos específicos, tardanza en la toma de decisiones o inconvenientes con otras dependencias de la Ips.

Sin embargo, es necesario que en el proceso de Control de Documentos se identifique los documentos pertenecientes a cada proceso, para evitar un desgaste administrativo en cuanto al diligenciamiento de la misma información en varios formatos generando duplicidad. Al identificar estos procesos, sus documentos de entradas y salidas facilitan la búsqueda de los documentos.

El producto a entregar es el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental TRD el cual contribuirá a que mejore al control documental, el almacenamiento de los documentos, su manejo y reducción de deterioro o pérdida de información.

En cada dirección de la Ips, manipulan los archivos y los dejan en el archivo rodante, la documentación se encuentra organizada en AZ, se evidenció que unas AZ se encuentran rotuladas en el lomo impresas consecutivas y otras AZ se encuentran en el lomo marcadas con marcador.

La documentación que se refleja en cada carpeta o az se encuentran con ganchos de cosedora, sin numeración (foliar) sin una organización cronológica.

Una vez efectuada la labor anterior se deben definir la manera como se debe realizar los procesos técnicos archivísticos, si no, determinar las unidades de almacenamiento conformidad con la normatividad vigente de archivo. Dado esto, se plantean las Tablas de Retención Documental TRD, y la IPS SIGMEDICAL debe iniciar el proceso de implementación de esta en cada uno de los procesos establecidos.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera la construcción de las Tablas de Retención Documental TRD impactará en la organización del acervo documental de la IPS SIGMEDICAL?

DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.

La IPS SIGMEDICAL está interesada en elaborar las Tablas de Retención Documental e implementarlas dentro de sus procesos administrativos. Sin embargo, este proceso de elaboración requiere de un proceso investigativo detallado y con el resultado de este diagnóstico realizar las Tablas de Retención Documental TRD y estas se elaboran a partir de sus manuales de funciones y la normatividad interna y externa que le aplique adaptadas a las necesidades propias de la institución.

Es por esto que este Trabajo de Grado es relevante ya que será el resultado de un proceso minucioso de documentación, investigativo y de diagnóstico que se acoplan a las necesidades de la institución.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar la Tabla de Retención Documental para la IPS SIGMEDICAL para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de servicios documentales.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el diagnóstico del proceso archivístico llevado a cabo en la actualidad IPS SIGMEDICAL ubicada en Mosquera Cundinamarca.
- Identificar unidades documentales que conforman las TRD con sus correspondientes tipos documentales por dependencias de acuerdo a la estructura orgánica vigente y a sus manuales de funciones por dependencias.
- Elaborar y presentar las Tablas De Retención Documental TRD al representante legal la IPS SIGMEDICAL para su revisión y aprobación y posterior aplicación.

3. JUSTIFICACIÓN

Las empresas en Colombia y en el mundo actualmente producen un gran volumen de documentos, como resultado de las decisiones y manejos administrativos que se llevan en estas; cuando éstos no son debidamente organizados, su administración es bastante complicada y compleja produciendo cuantiosas pérdidas de información, fuga de información, que se refleja en la toma de decisiones.

Mediante la Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación como un establecimiento público del Orden Nacional, adscrito al Ministerio de Cultura según decreto 1126 de junio 29 de 1999, y el establecimiento del Sistema Nacional de Archivos que se define como:

“Es el conjunto de los archivos públicos y privados articulados, integrados e interconectados del nivel nacional, departamental y municipal, así como los Archivos históricos de titularidad pública, con el propósito de brindar una amplia cobertura de los lineamientos y la política archivística del País” (Ley 80 de 1989., 1989).

En Colombia actualmente la Ley de Archivo 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.

A nivel administrativo, el archivo documental tiene un efecto directo con el desarrollo de la organización, función y práctica. Por lo anterior, es importante que se apliquen los procesos establecidos en la norma archivística, ya que con ellos podemos dar identidad y control a la producción documental, en cumplimiento de las funciones establecidas en la estructura orgánico - funcional de la IPS SIGMEDICAL.

Para el caso particular, la IPS SIGMEDICAL creada en la vigencia 2016 con el propósito de una organización especializada en servicios integrales de Medicina Laboral y Preventiva, dirigida al sector empresarial en diferentes sectores económicos, proporcionado la mayor confiabilidad a través de la excelencia en el servicio suministrada con los mejores estándares de calidad.

Buscamos ser un aliado estratégico de nuestros clientes en medicina laboral, facilitando soluciones a las diferentes necesidades empresariales en Salud en el trabajo, con los más altos niveles de productividad, brindamos valores agregados a las empresas y trabajadores contribuyendo a la promoción de estilos de vida saludable en el sitio de trabajo, mediante la cultura del autocuidado, en línea con las estrategias de crecimiento y sostenibilidad de nuestra compañía y el desarrollo continuo de nuestros colaboradores.

La IPS SIGMEDICAL, Para el año 2025 estará posicionada como la empresa líder en Cundinamarca en la prestación de servicios de Medicina Laboral, para lo cual estableceremos convenios y alianzas estratégicas con empresas del sector y Seremos un aliado estratégico en Seguridad y Salud en el trabajo, reconocida en diversos sectores de la economía nacional por la calidad de nuestros servicios y la contribución al desarrollo empresarial y social.

La elaboración de la Tabla de Retención Documental de la IPS SIGMEDICAL obedece a un plan de trabajo que pretende organizar la información de acuerdo a las necesidades de cada una de sus dependencias y procedimientos implementando de forma efectiva la reglamentación establecida para el buen funcionamiento del archivo, la facilitación y la ordenación de los documentos y consulta de la información de la IPS SIGMEDICAL.

El aporte principal de este Trabajo de Grado a la IPS SIGMEDICAL es dar los lineamientos necesarios para implementar un programa de gestión de documental, que permita administrar la información que se produce en sus diferentes soportes haciéndose énfasis en:

- El disponer de un sistema de gestión de documentos reduce acertadamente los costos de la entidad.
- Reduce sustancialmente los problemas legales.
- Permite ahorro en tiempo y dinero a la hora de buscar un dato específico siendo mucho más fácil, productiva y rápida la recuperación de la información.
- Permite a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.

4. MARCO DE REFERENCIA.

4.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA IPS SIGMEDICAL.

En el año 2016, un grupo de empresarios de la ciudad de Mosquera Cundinamarca, preocupados por la prestación de servicios en salud a la población mosqueruna e interesados en el mejoramiento de dicha situación, deciden crear **SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN EN MEDICINA LABORAL S.A.S**, con la sigla IPS SIGMEDICAL como una Institución Prestadora de Servicios de Salud, con el firme propósito de crear un impacto positivo contribuyendo al progreso de la calidad de vida de los habitantes del municipio y aledaños. La IPS SIGMEDICAL, empezó prestando sus servicios en la sede principal carrera 3 # 5-48 Reservas de Alcalá, con los respectivos servicios de Visiometría, Audiometría, Optometría, Espirometría, Psicología y Toma de muestras de Laboratorio Clínico y Medicina Laboral.

Pocos años después, gracias al esfuerzo y la dedicación de un gran equipo de trabajo, se logró una reubicación de instalaciones abriendo 2 nuevas sedes en los municipios de Madrid y Funza Cundinamarca, así como alianzas estratégicas en otras regiones del país para la prestación de servicios.

Tras varios años desarrollando una ardua voluntad de servicio, la IPS SIGMEDICAL, se ha consolidado como una Institución unida al alma del municipio, tanto así que en el año 2020 se reubico la sede principal a la Carrera 1 Este No 4 – 03 - Barrio Cartagenita abrieron las puertas de la nueva sede Principal en el mismo Municipio. Hoy, luego de 6 años de servicio la IPS SIGMEDICAL, sigue creciendo y trabajando en aras de la visión que tenemos para el año 2025.

La IPS SIGMEDICAL realiza varios servicios como:

- exámenes médicos ocupacionales que consta de exámenes de ingresos, post incapacidad, periódicos, egresos.
- Los exámenes paraclínicos constan de Audiometría, visiometría, optometrías, espirometrías, valoración psicológica y psicosenométricos.
- Cuenta también con certificados médicos para ingresos de estudiantes.
- Toma de muestras de laboratorio clínico que consta de exámenes para trabajo, espacios confinados – manipulación de alimentos
- Implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo como aplicación de batería de Riesgo Psicosocial.
- Capacitación: manipulación de Alimentos.
- Brigadas de Salud cuentan con Servicio Extramural.

La IPS SIGMEDICAL ahora también cuenta con los servicios SIGMEDICAL +PLUS es un centro de Rehabilitación física que consta de los servicios de Ortopedia, Medicina General, Fisioterapia, Terapia Respiratoria y Rehabilitación Deportiva.

La IPS SIGMEDICAL garantizan la prestación de servicios médicos con un excelente equipo de profesionales con los más altos estándares de servicio, generando grandes beneficios de bienestar como la prevención de enfermedades laborales, ambientes sanos de trabajo y disminución de costos generados por accidentes, cumpliendo con los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo.

4.2 MARCO TEÓRICO.

4.2.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental son un instrumento o herramienta archivística en la cual se normaliza la gestión documental, se fundamenta con bases legales, establece pautas de conservación, los procedimientos para la organización de los documentos y el ciclo vital del documento, donde se permite definir el tipo de archivo al cual debe pertenecer un expediente, bajo este esquema se encuentra el archivo de gestión, central e histórico.

En el idioma español no existe un término específico, aceptado universalmente “para denominar las Tablas de Retención Documental; en general se les denomina, como tablas de selección, tablas de plazos precaucionales, catálogos de selección, calendarios de conservación y tablas de valoración. En España se conocen como Tablas de Valoración y en Colombia como Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD. (Rodríguez, 2011).

En Colombia el Archivo General de la Nación define las Tablas de Retención Documental como —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. (AGN, 2000).

4.2.2. VALORACIÓN.

Para el año 2011 el Archivo General de la nación en su reglamento general de archivos define:

“La Valoración como el proceso en el que se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo” (AGN, 2011).

El proceso de valoración para el autor Cruz Mundet en el manual de archivística en 1994, indica que la valoración puede ser un trabajo dispendioso, y lo define como:

“consiste en el estudio de las series documentales una por una: su origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservar en adelante para la entidad que los ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para difusión cultural; es decir, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro. En definitiva, se trata de apreciar el valor de los documentos de cara a establecer los criterios que rijan su destino” (Mundet, 1994).

4.2.3. SELECCIÓN DOCUMENTAL.

Para el Archivo General de la Nación la Selección documental es el proceso de separación de documentos de conservación, determinado la permanencia del documento en cada fase del archivo. (AGN,2011).

Este proceso de selección documental se produce en dos etapas continuas, señala Cruz Mundet, 1994 las cuales son la Etapa conceptual, donde se da valor al documento se toma la decisión y se establecen los plazos de las series documentales y los criterios de selección.

Y como segunda etapa, se da la aplicación del método de selección sobre la serie, Dependiendo de las particularidades del documento se opta por el método de selección más apropiado, plazos, eliminación, conservación. (Mundet, 1994).

4.2.4. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.

El Archivo General de la Nación, 1994 define la Eliminación documental como:

“La eliminación —es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología”. (AGN, 2011)

En los artículos 25, 26, 27 del Reglamento de archivos se plantea el procedimiento de eliminación de documentos.

“ARTICULO 25. Eliminación de documentos. Para la aplicación del presente reglamento, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ARTICULO 26. Proceso de eliminación. El proceso de eliminación se ajustará en su realización a las pautas establecidas por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, previo pronunciamiento del Comité Evaluador de Documentos y se respetará el resultado de la valoración documental, que estará expresado en tablas de retención adoptadas por el correspondiente Comité de Archivo.

ARTICULO 27. Autorización para eliminación. La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad, el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas. El Archivo General de la Nación se reserva el derecho de ordenar que se efectúen los muestreos que considere oportunos y convenientes, a fin de garantizar la conservación de la información que juzgue pertinente.

PARAGRAFO. El Archivo General de la Nación aprobará o improbará, previo estudio del Comité Evaluador de Documentos, las solicitudes de eliminación

presentadas por los diferentes archivos de las entidades del sector central del orden nacional.” (AGN, 2011).

El Comité de Archivo de cada organización es el único responsable para autorizar la eliminación de documentos, para este procedimiento se debe levantar un acta de eliminación que debe contener las firmas de los integrantes del Comité.

4.2.5. ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Para Martínez, 2013, se deben cumplir con cinco pasos para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención documental, la investigación preliminar sobre la institución, la compilación de la información, la entrevista con el personal que produce los documentos en la institución, análisis e interpretación de la información recolectada y la elaboración y presentación de las Tablas de Retención documental.

La investigación preliminar sobre la institución se realiza una compilación de la información institucional, su creación, su constitución y los cambios que ha presentado. La compilación de la información, se realiza una compilación de la información institucional teniendo en cuenta los siguientes documentos. Este paso da origen a la creación de series y subseries documentales. Disposiciones legales, estructura interna vigente de la entidad, Organigrama actual.

La entrevista con el personal que produce los documentos en la institución, Esta encuesta (o entrevista) hace posible la definición de dos aspectos fundamentales: uno relativo a la oficina como tal y a la unidades documentales que está produce en razón de sus funciones su ubicación y volúmenes de producción documental; y otro en relación con los

documentos que produce esa oficina, el trámite que siguen, la frecuencia de producción de tales documentos, quienes los consultan y como se hacen las transferencias.

El análisis e interpretación de la información recolectada. El análisis de la información recopilada, con los actos administrativos que afectan en alguna parte del proceso, la encuesta y la información sobre funciones y procedimientos, nos permiten hacer el trabajo de valoración y de selección documental, incluyendo los estudios de de la unidad documental, teniendo en cuenta las disposiciones legales y los valores primarios de cada documento. (Martínez, 2013).

La elaboración y presentación de las Tablas de Retención documental, Se debe presentar una propuesta de Tablas de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.

Si la instancia competente hace observaciones a las Tablas de Retención Documental presentadas, la entidad está obligada a atenderlas y deberá presentarlas nuevamente, para su aprobación. (AGN, 2011).

4.3 MARCO CONCEPTUAL

En este marco se va a hacer una síntesis del manejo de conceptos que van aportar un carácter universal de consolidación investigativa.

Archivo

Según Schellenber,1956 el archivo de archivo son aquellos registros (documentos) de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados amerita (valorados) para su preservación permanente, con fines de investigación o para referencia y que hayan sido depositados o escogidos (seleccionados) para guardarse en una institución archivística.

Para Martínez Alcubilla 1892 Si archivo es, como queda indicado, el lugar en que se conservan con separación, orden y seguridad papeles o documentos históricos de titulación o de importancia histórica, etc., dase también este nombre a los mismos documentos o papeles conservados ordenadamente”. (Alcubilla, 1892).

Antonia Heredia Herrera 1989, nos indica que el Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (Antonia, 1989).

Archivo Central

El archivo general de la Nacional lo define como: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. (AGN,2011).

Archivo de Gestión.

El archivo general de la Nacional lo define como: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. (AGN,2011).

José Ramón Cruz Mundet lo define como los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina. Tradicionalmente se consideraba que los documentos debían de permanecer en esta fase durante cinco años una vez finalizada su tramitación, sin embargo, y a la luz de la experiencia, este plazo resulta excesivamente amplio, por varias razones. La información útil para la gestión prescribe cada vez en plazos más cortos, de modo que, pasado un año, en un noventa por ciento de los casos, los documentos y expedientes conclusos no son empleados; por otra parte, las administraciones producen en cinco años muchos más documentos de los que razonablemente pueden alojar en sus oficinas, así como en las plataformas informáticas de gestión. (Mundet,S.f).

Documento

El archivo general de la Nacional lo define como: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Mundo archivístico, Testimonio escrito de épocas pasadas que sirve para reconstruir su historia. // Escrito que sirve para justificar o acreditar algo; tal como un título profesional, una escritura notarial, un oficio o un contrato. // Instrucción, o enseñanza de una materia. Consejo o enseñanza sobre comportamiento. // **NACIONAL DE IDENTIDAD** Documento oficial, que sirve de identidad individual. // **PRIVADO** El que contiene un compromiso, firmado por los interesados y que, aunque no autorizado por notario, obliga a las partes a su

cumplimiento. // **PÚBLICO** El autorizado por notario u otro funcionario que puede hacerlo.
// Es la materia prima de la Diplomática, de la Archivología y de las Ciencias Documentales; objeto formal de la Archivología y las Ciencias de la Documentación. // Documento en sí significa cualquier símbolo convencional, escrito o dibujado, que puede servir para suministrar o conservar la información. Su definición varía de acuerdo con la rama del saber que lo estudia. // Cualquier soporte de cualquier índole que contiene información de interés para una determinada materia.

José Ramón Cruz Mundet, lo define como la voz documento, puesto que ya hemos visto su correlato inglés de record, tiene su etimología en el latín documentum, derivado del verbo docere: enseñar, instruir. Según el Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos se entiende por documento: “la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta”. Los elementos que lo caracterizan son: • El soporte que le confiere corporeidad física, y puede ser desde una tablilla de barro hasta un disco óptico. • La información, es decir, la noticia que transmite. • El registro, o sea, la fijación de la información en el soporte, ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos u otro cualquiera. (AGN,2011).

Valoración Documental.

El archivo general de la Nacional lo define como: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. (AGN,2011).

Protección Legal.

ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA , Protección de cualquier acción judicial contra el liquidador o demás personas naturales o jurídicas que colaboren bajo la dirección del mismo, por razón de las decisiones y acuerdos adoptados por

ellos o por las acciones ejecutadas en cumplimiento de las decisiones y acuerdos de liquidador, sin que previamente se haya dirigido la acción contra la institución en liquidación y esta haya resultado favorable a las pretensiones del actor o demandante mediante sentencia judicial firme. (AALE, s.f.)

Conservación Patrimonial.

Para Bernard Feilden 2004, Conservación es la acción realizada para prevenir el deterioro y la gestión dinámica de la variación, comprendiendo todos los actos que prolongan la vida del patrimonio cultural y natural. El Canadian Code of Ethics define conservación. (Feilden, 2004).

Para Earl, 2003, Como todas las acciones realizadas con el objetivo de salvaguardar para el futuro la propiedad cultural, incluyendo las siguientes etapas: averiguación (examination), documentación, conservación preventiva, preservación, tratamiento, restauración y reconstrucción. Es importante aclarar que la preservación de los materiales antiguos es tan importante en la conservación como la preservación de la integridad y la autenticidad del proyecto. (Earl, 2003).

Procesos Documentales.

Para mundo archivístico, Progreso (marcha hacia delante). Transcurso de cierto tiempo que se expresa. // Desarrollo o marcha de una cosa. Procedimiento seguido en algunas cosas, como en un experimento químico o en la fabricación de un producto. // Causa. Juicio. Conjunto de las actuaciones realizadas por un tribunal y ante él para determinar la culpabilidad en un suceso delictivo y aplicar la pena correspondiente a los culpables. // Conjunto de los escritos que se producen en un proceso o juicio. // Procedimiento. Tramitación establecida para los expedientes administrativos o asuntos judiciales de cualquier clase. // Es el camino ordenado que siguen los elementos de entrada

en su interacción para transformarse en el producto esperado. Son las secuencias de actividades de trabajo que permite transformar los insumos en productos o servicios que, lógicamente guardan estrechas relaciones con el objetivo específico de la organización. // Es una consecuencia de la documentación que condiciona conscientemente a las actividades del intelecto y repercute en el desarrollo individual y social // Según Taylor es la generación, disseminación, recolección, organización, almacenamiento, recuperación, interpretación y uso de la información. // **POR LOTES** Proceso de programas en un ordenador en el que estos son entregados por el usuario para su ejecución controlada por el propio sistema. (Proceso Archivístico. S.f.)

Almacenamiento.

Bureau 2011, define el almacenamiento como: “la actividad de depósito que permite mantener cercanos los productos, componentes y materias primas de los mercados y de los centros de producción y transformación, para poder así garantizar su normal funcionamiento”. (Bureau,2011).

Julián Pérez Porto y María Merino.2015, Antes de entrar de lleno en el esclarecimiento del significado del término almacenamiento, es interesante conocer su origen etimológico. En este caso, podemos determinar que procede del árabe, concretamente de la palabra “al-majzan”, que puede traducirse como “el depósito” o “el almacén”. (Pérez y Merino, 2015).

Acceso a los documentos.

Para Mundo archivístico, Llegada. Acción de llegar a un sitio. (a; de). Entrada. Lugar contiguo a un sitio, por donde se llega a éste. // (Tener; a). Posibilidad de llegar a un sitio o de entrar en él: Tiene acceso a los archivos. (Tener; a) Posibilidad de ser recibido por cierta persona o de relacionarse con ella. // Facultad de utilizar el material de un fondo, bajo

determinadas normas y condiciones de uso. // Directo a Memoria. Técnica para la transferencia de datos entre periféricos y la memoria sin la intervención del procesador. // Acceso a la Información, a Los Archivos Y Su Difusión. Los materiales que se archivan responden originalmente a que puedan ser utilizados por quienes necesitan la información. Durante los últimos 30 años, muchos archivos han pasado de lo que era esencialmente una situación pasiva, facilitar los documentos, a una función activa, lo que implica esfuerzos para poner a disposición de los interesados todos los documentos que permitan, las consideraciones de seguridad nacional y de la vida privada de las personas. (Mundo Archivístico)

Archivista.

Para el autor Juan Nievas de Castronegro, 1902, Ciencia que no emplea el método científico. Auxiliar de Historia. (Casto negro, 1902).

José Ramón Cruz Mundet, En su acepción más elemental y etimológico podemos decir que la Archivística es la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos, bien que en cuanto tal ciencia es posterior al objeto de su atención; es decir, mientras que los archivos existen desde varios milenios antes de nuestra era, su ciencia es muy posterior en el tiempo, pues no es posible considerarla ni en un estado embrionario antes de avanzado el siglo XIX. Un tiempo que se acerca más a nuestros días si de lo que se trata es de su factura como ámbito de estudio y conocimiento por parte de la comunidad profesional. (Cruz, 2013)

Para la Asociación Francesa de Normalización AFNOR, 1986. Ciencia y técnicas relativas a la organización, la legislación y la reglamentación, el tratamiento y la gestión de los archivos.

Antonia Heredia Herrera, 1987. Ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de aquellos. Como tal se ocupa de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la administración y a la Historia, en definitiva, a la sociedad (...) ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización. (AFNOR, 1986).

Salvatore Vagnoni, 1995. Ciencia que estudia el origen, la formación, la ordenación, el funcionamiento y la conservación de los archivos, además de las leyes que los rigen y todos los problemas que les afectan, y al mismo tiempo enseña a conocer su historia, naturaleza y escritura. (Vagnoni, 1995)

Automatización.

Para López 2010, la automatización es la regulación y control de procesos, control secuencial o lógico de procesos. (López, 2010)

Gonzales, 2004 lo define como: Automatizar un proceso es conseguir que, aplicando el mecanismo de feedback funcione sin intervención humana. (Gonzales, 2004).

Lorenzo, 2007 lo define como La automatización se puede definir como un conjunto de técnicas asociadas con la aplicación de sistemas de tipo mecánico/ electrónico y basado en ordenadores, cuyo objetivo es la operación y control de la producción. (Lorenzo, 2007)

Distribución de documentos.

El Archivo General de la Nacional lo define como: las Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. (AGN, 2011).

Soporte documental.

El Archivo General de la Nacional lo define como: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados.

Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos informáticos, orales y sonoros. (AGN, 2011).

Acervo documental.

El Archivo General de la Nacional lo define como: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. (AGN, 2011).

4.3 MARCO LEGAL

Las normas, decretos, leyes, que se relacionan a continuación constituyen las herramientas para lograr una mayor eficiencia en toda la gestión de la documentación para que de esta manera la información siga siendo veraz y confiable.

La Constitución Política de Colombia, es la reglamentación que cobija a todos los ciudadanos colombianos, sin excluir a todas aquellas personas extranjeras que residen en nuestro país, adicionalmente regula a los diferentes sectores de Colombia, para este caso en particular se hablará de la Archivística.

“Artículo 15: Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la constitución.

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señala la ley”. (CPC, 1991).

En este marco se menciona la normativa que dará el respaldo legal a la investigación. Se relaciona la normativa de acuerdo a la importancia y relevancia al trabajo de grado.

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

El Archivo General de la Nación se creó mediante la Ley 80 del 22 de diciembre de 1989. El AGN es la institución encargada de planear y coordinar la función archivística en toda la nación, uno de sus objetivos principales es: “promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden Nacional, Departamental, Intendencial, Comisarial, Municipal y Distrital para organizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica. (AGN, 1989).

Ley 1409 de 2010: por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014: “Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.”.

Ley 2015 de 2020: “Por Medio Del Cual Se Crea La Historia Clínica Electrónica Interoperable y se Dictan Otras Disposiciones”

Acuerdo 7 de 1994: Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 02 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones

Acuerdo 04 de 2019: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Resolución 3100 de 2019: Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud.

5. METODOLOGÍA

5.1. PROCEDIMIENTO Y ESQUEMA DEL TRABAJO DE APLICACIÓN

RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

ENCUESTAS

La encuesta se aplicó a 6 funcionarios encargados del manejo documental y archivístico de cada una de las áreas de la IPS SIGMEDICAL, establecido en el organigrama. Las preguntas de las encuestas fueron realizadas de acuerdo a la aplicación y manejo de los documentos para poder implementar capacitaciones y que tengan un buen manejo y una búsqueda eficaz para algún requerimiento que lo soliciten de acuerdo a entes de control interno como externo como la control interno y revisores fiscales para encontrar

Para la aplicación de las encuestas se usaron Formularios de Google, herramienta que nos permite realizar una trazabilidad de las respuestas y hacer un análisis más profundo de las respuestas.

Se elige la encuesta como instrumento para lograr determinar el manejo, conocimiento, manejo y el nivel de cultura de la gestión documental dentro de la institución.

Se establece dentro del diseño y selección de la muestra un total de 6 líderes de procesos responsables del manejo documental, para un total del 85.7% de funcionarios administrativos y gerenciales, teniendo en cuenta que el total de empleados y funcionarios es de 8 líderes.

Para la construcción de las encuestas, se enfocó en realizar preguntas que permitan identificar y cuantificar el conocimiento del manejo documental, se hicieron preguntas abiertas y cerradas que permitan una lectura general de las dependencias, documentos internos y externos que se manejan, también partiendo de generalidades a particularidades de las funciones adelantadas por los empleados.

El link de las encuestas es https://docs.google.com/forms/d/1cdbzuWrNtcVaM-QnQo_M3P11RTO73GbNopo306T9s_I/edit#settings este link fue enviado a los funcionarios para su diligenciamiento.

Encuesta para la aplicación de la Elaboración de la Tabla De Retención Documental IPS SIGMEDICAL ubicada en Mosquera Cundinamarca

Observando que el 80% de la IPS SIGMEDICAL sobre las actividades que usted desarrolla se reflejan en documentos; por lo tanto, es de suma importancia que usted diligencie la presente encuesta con la mayor pertinencia y responsabilidad. De la información que usted presente será el éxito del presente trabajo y de la organización documental de su dependencia.

OBJETIVO: Estudiar la situación real de los Archivos de Gestión, mediante la identificación de los productores documentales con el posterior propósito de elaborar las Tablas de Retención Documental.

The screenshot shows a survey form interface. At the top, there is a header with three dots and a dropdown menu set to 'Respuesta corta'. Below this is a text input field with the placeholder 'Texto de respuesta breve'. At the bottom right, there are icons for copy and delete, a toggle switch labeled 'Obligatoria' which is currently turned off, and a vertical ellipsis menu.

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.

Personal

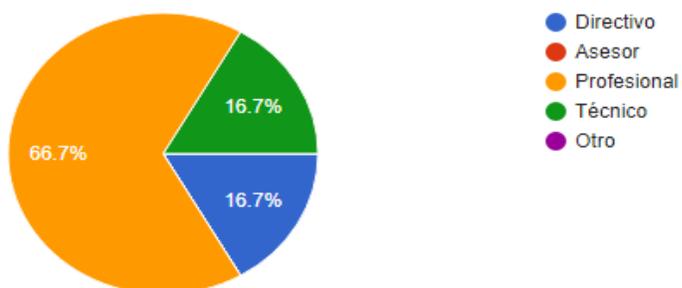
1. Oficina Productora:

Laboratorio clínico
Talento Humano
Director Administrativo
Area Contable y Financiera
FINANCIERA
Financiera

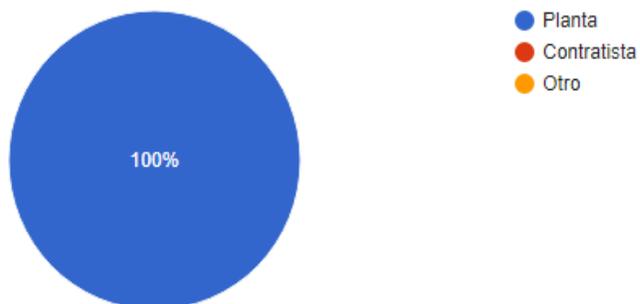
2. Dependencia a la cual pertenece

Laboratorio clínico
Gerencia
Administrativo
Area Contable y Financiera
Finanzas

3. Nivel de cargo al que pertenece



4. Seleccionar la modalidad de vinculación



Producción de Documentos.

5. Relacione los documentos que se tramitan en su oficina como resultado del ejercicio de las funciones asignadas y relacione el orden en que aparecen en el trámite o procedimiento que resuelve.

Formatos, procedimientos y manuales de cada una de las áreas del laboratorio clínico y de la toma de muestras (en caso de la toma de muestras cada sede tiene los formatos de la sede correspondiente)

Formatos, Procedimientos, hojas de vida, documentos de proveedores, formatos de entrevistas, formatos de talento humano, formatos de sst.

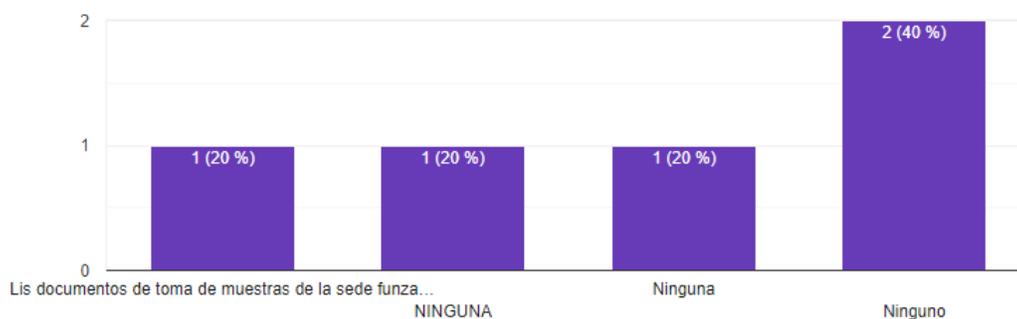
Comités conceptos reps

Facturas de compra, facturas de venta, comprobantes de egreso, impuestos, documentos legales

PRE FACTURAS

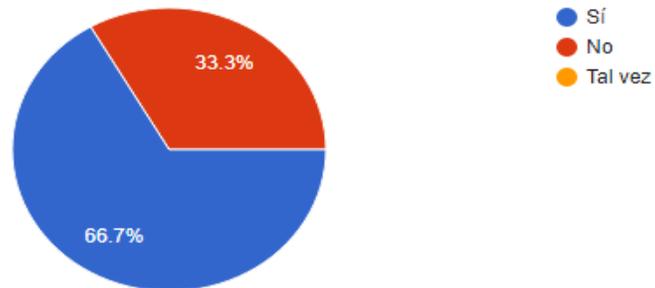
Facturas de compra
Facturas de venta
Facturas pos
Comprobantes de ingresos
Comprobantes de egreso
Notas contables
Nota crédito y debito

6. De los documentos citados en la pregunta anterior, relacione cuáles documentos se guardan en otras dependencias.

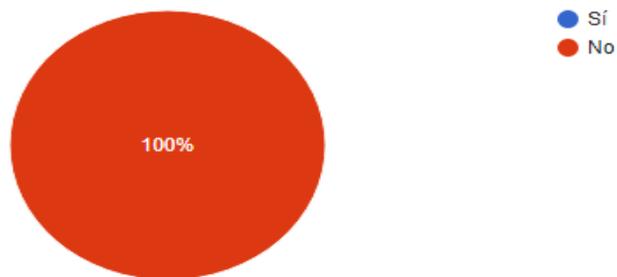


Conservación de Documentos.

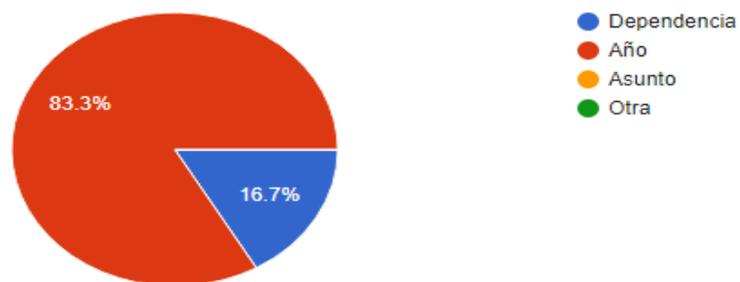
7. Han Realizado eliminación de documentos



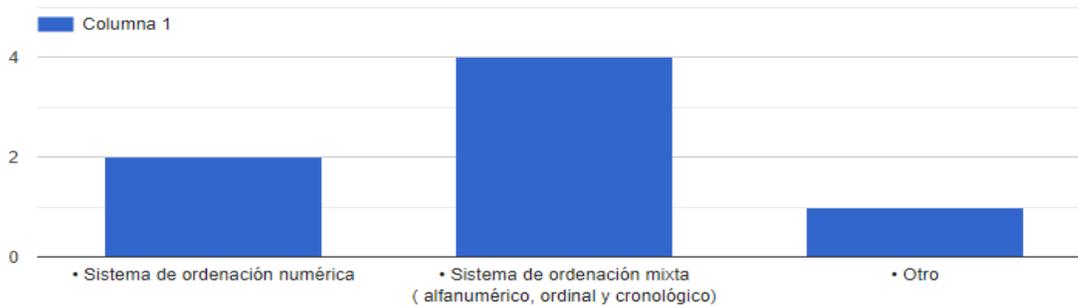
8. Si la IPS SIGMEDICAL elimina documentos, elaboran actas de eliminación



9. Como clasifica los documentos para organizar los expedientes



10. Señale como ordena los archivos de su oficina Archivo de Gestión

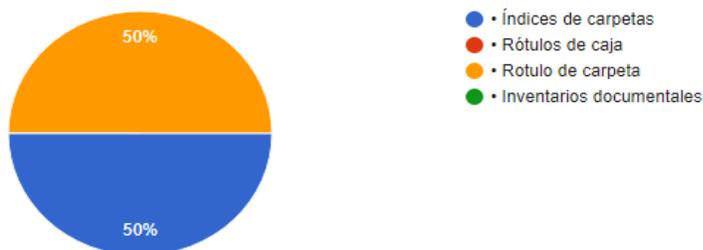


10.1 favor especificar la otra forma como ordena los archivos de su oficina archivo de gestión

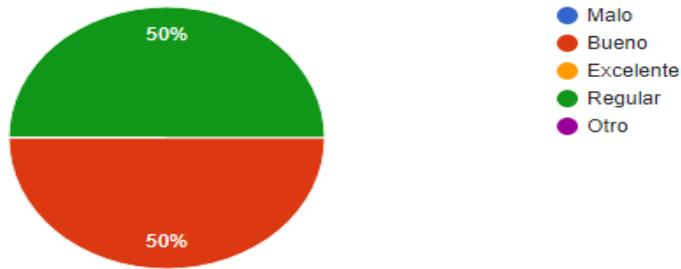
- X área de trabajo
- AZ y digitales
- Por meses que esté el consecutivo desde inicio de año

Distribución de Documentos.

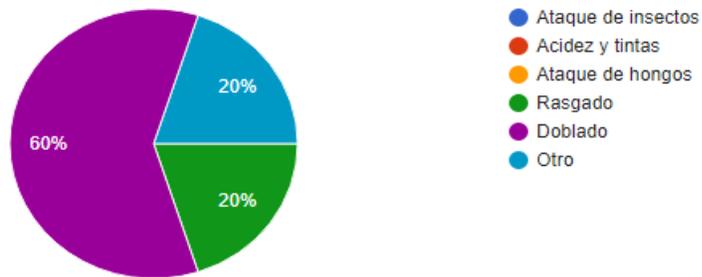
11. Cuál de los siguientes instrumentos de descripción utiliza en la organización de sus archivos de oficina (archivo de gestión)



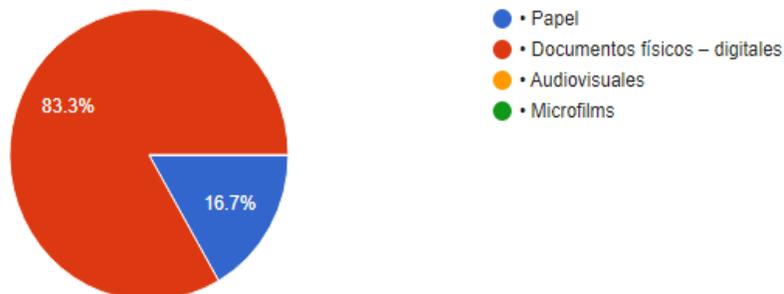
12. Para usted el estado de conservación de los documentos en la oficina productora es



13. Indique de los documentos se encuentran en mal estado, que clase de problema presenta

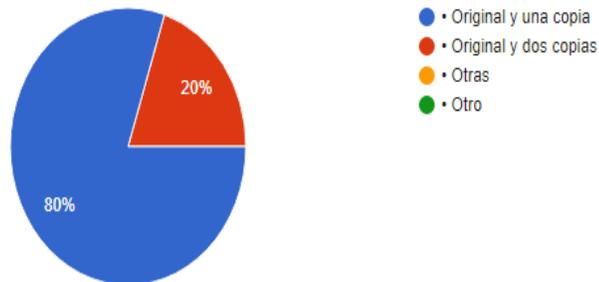


14. La IPS SIGMEDICAL que soportes utiliza para el registro de la información



Trámite de Documentos.

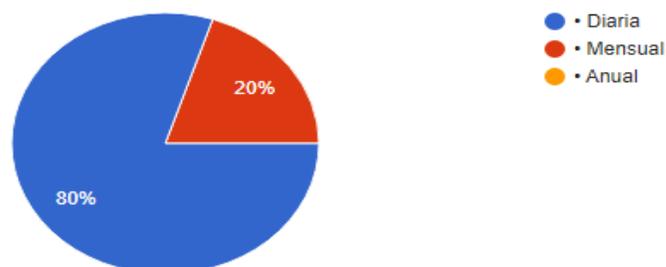
15. La IPS SIGMEDICAL para el trámite de documentos cuantas copias genera en la oficina productora.



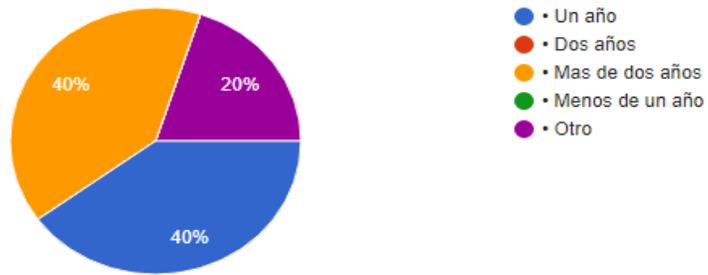
16. En la IPS SIGMEDICAL que oficinas tienen relación con el trámite de los documentos que se producen en su dependencia (anotar las oficinas que intervienen para la gestión)

Control de calidad
Todas las oficinas
Recepción
RECEPCION
Finanzas y archivo

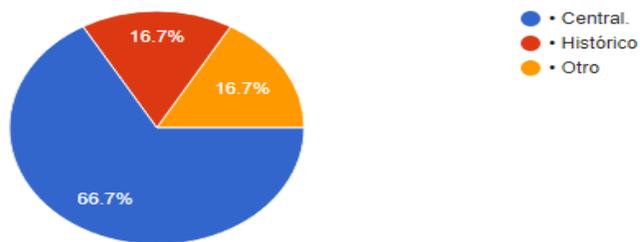
17. Con que periodicidad la IPS SIGMEDICAL producen documentos en la dependencia.



18. La IPS SIGMEDICAL que tiempo conservan los documentos en la oficina



19. En la IPS SIGMEDICAL realizan transferencias documentales a otros archivos

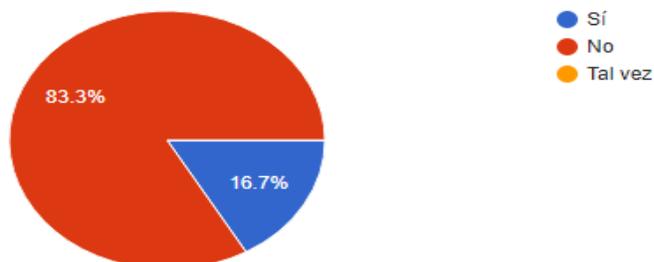


19.1 si su respuesta es otro justifique su respuesta

Digital

Conocimiento normativo.

20. sabes cuál es la ley de archivos y normatividad de archivo General de la Nación Vigente



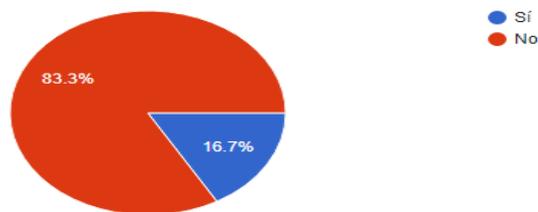
20.1 Menciona la Ley de Archivos

1 respuesta

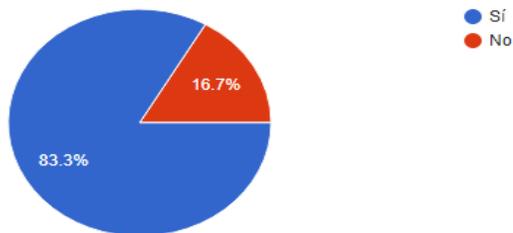
El laboratorio clínico se rige x la 9100

Organización de Documentos.

21. los documentos que manipulan en el archivo de gestión se encuentran foliados (enumerados) dentro de cada expediente



22. tienen organizados los documentos que producen electrónicamente.

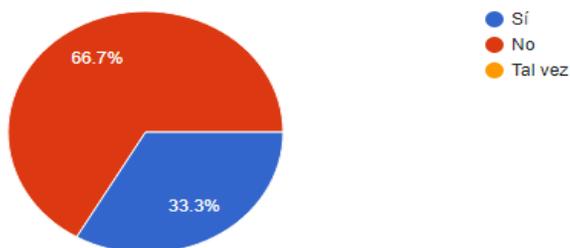


Consulta de Documentos. Instalaciones y Equipos técnicos.

23. La IPS SIGMEDICAL Utiliza correo electrónico corporativo para las comunicaciones oficiales

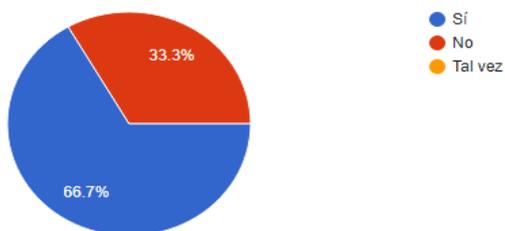


24. La IPS SIGMEDICAL utiliza alguna herramienta de software para garantizar el trámite y trazabilidad de los documentos.



Diagnóstico final de los documentos.

25. En la IPS SIGMEDICAL existe coordinador entre la oficina de calidad, con la oficina de archivo y la oficina de sistemas



VISITA DE CAMPO.

La visita de campo u observación realizada a la IPS SIGMEDICAL tiene como objetivo investigar los problemas, las necesidades, situaciones o acciones que se presentan al interior de la empresa en la administración de archivos.

Esta visita de campo sirve como instrumento principal para recolectar la información, analizar el contenido de los documentos y los espacios destinados para ello.

Al visitar la IPS SIGMEDICAL se tomaron fotografías para poder evidenciar el estado actual de la documentación y poder ser contrastada con la normativa para dar un resultado o análisis del manejo documental.



Ilustración 1 Entrada principal primera sede

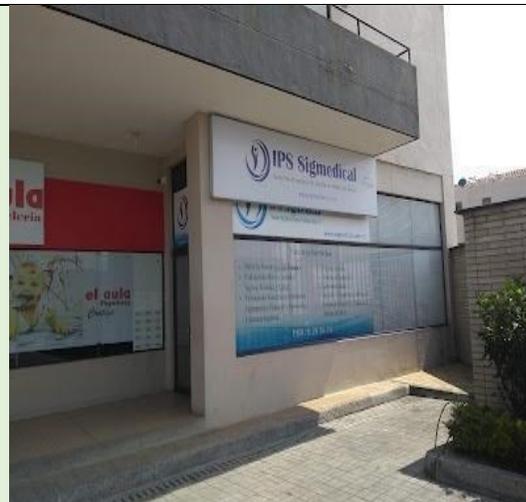


Ilustración 2 Diagonal sede Principal IPS SIGMEDICAL



Ilustración 3 Nueva sede Barrio Cartagena



Ilustración 4 Imagen Archivo Rodante sede IPS SIGMEDICAL



Ilustración 5 Ubicación de Az y Carpetas colgantes sede IPS SIGMEDICAL



Ilustración 6 Az, Elementos de Protección Personal (EPP) y cajas no adecuadas para el archivo



Ilustración 7 Az con Rótulos en diferente sentido



Ilustración 8 Se refleja sin rotulo las Az marcadas con marcador negro

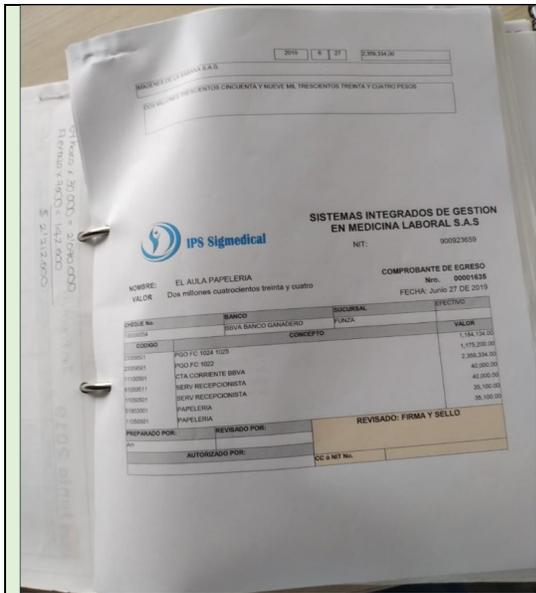


Ilustración 9 Documentación sin foliación

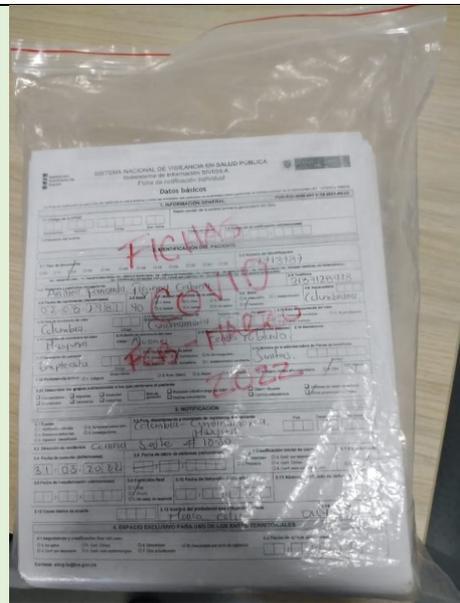


Ilustración 10 Documentación guardada en bolsa plástica



Ilustración 11 Documentación en Tamaño media Carta

5.2. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Realizar el diagnóstico del proceso archivístico llevado en la actualidad IPS SIGMEDICAL ubicada en Mosquera Cundinamarca.	Visitas a las instalaciones de la Sede Mosquera de la IPS SIGMEDICAL. (Observación).	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Control • Cámara fotográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anexos Fotográficos. • Toma de Notas.
Identificar los Tipos Documentales de cada dependencia o procedimiento de la IPS SIGMEDICAL para conformar las series documentales.	Entrevistas y encuestas a los funcionarios encargados de los procedimientos a nivel Administrativo y Operativo. (Documental)	<ul style="list-style-type: none"> • Cámara de Vídeo. • Computador • Formularios de Google. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de las entrevistas. • Análisis de las encuestas. • Análisis de Datos.
Elaborar y presentar las TRD para la IPS SIGMEDICAL ubicada en Mosquera Cundinamarca.	Elaborar y presentar las TRD al representante legal para su aprobación.	Entrevistas.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de las entrevistas. • TRD

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PARA TRABAJO DE GRADO

“Elaboración de la Tabla De Retención Documental IPS SIGMEDICAL

Mosquera Cundinamarca

EVENTO / ACTIVIDAD	LUGAR PRESENCIAL Y/O VIRTUAL	1 – 4 de Sept	5 – 11 de Sept	12 – 18 de Sept	19 – 25 de Sept	
INTRODUCCIÓN						
GENERALIDADES						
MARCO DE REFERENCIA						
METODOLOGÍA						
DIAGNOSTICO DEL ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO A LA INSTITUCIÓN PRESTADOR DE SERVICIOS -IPS SIGMEDICAL	IPS SIGMEDICAL MOSQUERA					
ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE ENCUESTAS A LOS DOCUMENTOS	IPS SIGMEDICAL MOSQUERA					

EVENTO / ACTIVIDAD	LUGAR PRESENCI AL Y/O VIRTUAL	1 – 2 de Oct	3 - 9 de Oct	10 – 16 de Oct	17 – 23 de Oct	24 - 31 de Oct
ELABORACION Y APLICACIÓN DE ENCUESTAS A LOS DOCUMENTOS	IPS SIGMEDICAL MOSQUERA					
ELABORAR TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	IPS SIGMEDICAL MOSQUERA					
CAPACITACION E IMPLEMENTACION DE LAS TRD DE LA IPS SIGMEDICAL	IPS SIGMEDICAL MOSQUERA					
ENTREGA FINAL DE RESULTADOS	IPS SIGMEDICAL MOSQUERA					
CONCLUSIONES						
BIBLIOGRAFÍA						
PRESENTACIÓN (POWER POINT)						
SUSTENTACIÓ N PROYECTO.						

7. CONCLUSIONES

El resultado final de este Trabajo de Grado fue la elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD de la IPS SIGMEDICAL, que contribuirá en la gestión y administración del acervo documental de la Entidad y a su vez dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

A continuación, registro las conclusiones en el desarrollo de mi Trabajo de Grado, modalidad Aplicación:

- Con la elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD se permite normalizar la documentación desde su elaboración, producción y destino final.
- Con la elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD se facilita el manejo de la información, su control y acceso a los documentos para la reducción de trámites y la mejora en la toma de decisiones en la IPS SIGMEDICAL.
- Se da cumplimiento a la legislación vigente la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000,
- Se identifica factores a mejorar dentro de la IPS SIGMEDICAL en cuanto a la administración documental, organización, mobiliario, unidades de gestión, y conservación.
- Se establecen en las Tablas de Retención Documental TRD con series, sub series y tipos documentales para cada una de las dependencias de la IPS SIGMEDICAL, teniendo en cuenta el diagnóstico final, el manual de funciones, tipos de retención y disposición final de acuerdo a la normativa vigente.

8. RECOMENDACIONES

- Se recomienda la aprobación de las Tablas de Retención Documental construidas durante el desarrollo de mi Trabajo de Grado, por la Junta Directiva de la IPS SIGMEDICAL y su posterior implementación.
- Se recomienda tomar como base fundamental para el Registro de Activos de Información (inventario de la información pública que la entidad genera, obtiene, adquiere, transforma o controla) de la IPS SIGMEDICAL.
- Se recomienda realizar capacitaciones a los funcionarios de la IPS SIGMEDICAL, en procesos archivísticos y documentales para garantizar que el acervo documental de la entidad se administre de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Se deben actualizar y ajustar las TRD, cuando se presenten situaciones que ameriten cambios, tal como lo establece el artículo 23 del Acuerdo 004 de 2019 llevará un registro documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita llevar el control y la trazabilidad de las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Se recomienda mantener un espacio con el mobiliario necesario y adecuado para facilitar la organización de los mismos y generar el proceso de transferencia documental.

9. BIBLIOGRAFÍA

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de clasificación documental. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación, 2001. 28 p. ISBN: 958929880X
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C, 2000. no. 44084.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. 400 p. ISBN 8436808606
- DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD NACIONAL DE TIERRAS RURALES - UNAT
<https://repository.javeriana.edu.co/handle/10554/5099>
- Nuestra empresa - IPS SIGMEDICAL. Consultado en <https://sigmedical.com.co/nuestra-empresa/>
- PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO 2020
<http://repositorio.unu.edu.pe/handle/UNU/5033>
- PROPUESTA TEÓRICA – METODOLÓGICA PARA EVALUAR LOS SERVICIOS DE LOS ARCHIVOS A PARTIR DE UN ESTUDIO DE USUARIOS. UNIDAD DE ANÁLISIS: LOS ARCHIVOS MUNICIPALES
<https://archivo.ucr.ac.cr/docum/tesis2.pdf>

- Procesos técnicos archivísticos y gestión documental en la Oficina General de Administración de Recursos - Seguro Integral de Salud,
<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/9013>
- PROPUESTA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA - BOYACÁ
<https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/1504/1/TGT-249.pdf>
- Hacia una política archivística: plan estratégico del Archivo General de la Nación 1995 – 1998. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación. 1995. p. 68.
- Mini / manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. División de clasificación y descripción: Bogotá D.C. Archivo General de la Nación. p. 2.
- Ordenación documental. Bogotá D.C.: Sistema Nacional de Archivos, 2003. 36 p. ISBN 9589298877
- Organización de documentos de archivo. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación. División de Clasificación y Descripción, 1995. 29 p. ISBN 9589298354
- Reglamento de Archivo. [Recurso electrónico]. Disponible en:
- <<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2332#>>
- Sistema Nacional de Archivos. [Recurso electrónico]. Disponible en:
<<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1180>>

ANEXOS

Anexo 1. Carta aceptación desarrollo Trabajo de Grado



IPS Sigmedical
Sistemas Integrados de Gestión en Medicina Laboral S.A.S
NIT: 900.923.659 - 9

Mosquera, 07 de Septiembre de 2022

Señores:
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES, CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

Asunto: Aceptación Desarrollo Trabajo de Grado

Por medio de la presente **SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN EN MEDICINA LABORAL SAS**, acepta a la estudiante **YHEMY BARBOSA QUINTERO**, identificada con CC. 35.393.931 para la realización de su proceso de Trabajo de Grado definido "Elaboración de la Tabla de Retención Documental IPS SIGMEDICAL ubicada en Mosquera Cundinamarca" cuyo objetivo principal es el desarrollo de:

- Diagnostico del proceso archivístico de IPS Sigmedical
- Identificación de los Tipos Documentales de cada dependencia o procedimiento de IPS Sigmedical.
- Elaborar tablas de retención documental para IPS Sigmedical.

Cordialmente,



LINA CONSTANZA BELLO
Gerente General
IPS Sigmedical

Sede Mosquera Carrera 1 E No 4 – 03 Barrio: Cartagena PBX: (601) 829 5414	Sede Madrid Carrera 9 No. 4 – 97 Barrio: San Luis PBX: (601) 828 70 09	Sede Funza Calle 14 N 10 – 64 Barrio: Centro PBX: (601) 821 8385
---	--	--

Servicio al Cliente : 321 2418290
www.sigmedical.com.co

Anexo 2. Consentimiento Informado.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, **LINA CONSTANZA BELLO QUINTERO** identificada con la C.C. 35.394.185,
como representante legal o Directora de IPS SIGMEDICAL SAS,
autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado “Elaboración de la Tabla De
Retención Documental IPS SIGMEDICAL ubicada en Mosquera Cundinamarca”. Así
mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de los
objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargado de la intervención, puede
detener la aplicación o la participación en la IPS SIGMEDICAL en cualquier momento sin mi
consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente, autorizo al estudiante a publicar la información obtenida como resultado de la
participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles
revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable:



Firma del estudiante CIDBA:

Yehemy Barbosa

Fecha: 07 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Resolución N° 008430 de 1993
Normas éticas para la investigación

Anexo 3. Carta de finalización escaneada.



IPS Sigmedical

Sistemas Integrados de Gestión en Medicina Laboral S.A.S

NIT: 900.923.659 - 9

Mosquera, 02 de Noviembre de 2022

Señores:

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

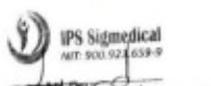
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES, CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

Asunto: Carta de Finalización Trabajo de Grado "Elaboración de la Tabla de Retención Documental IPS SIGMEDICAL

Por medio de la presente **SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN EN MEDICINA LABORAL SAS (IPS SIGMEDICAL SAS)**, certifica que la señora YEHEMY BARBOSA QUINTERO, identificada con CC. 35.393.931, realizo a cabalidad el proyecto de grado para el desarrollo de :

- Diagnostico del proceso archivístico de IPS Sigmedical
- Identificación de los Tipos Documentales de cada dependencia o procedimiento de IPS Sigmedical.
- Elaborar tablas de retención documental para IPS Sigmedical.

Cordialmente,



LINA CONSTANZA BELLO

Gerente General

IPS Sigmedical

Sede Mosquera
Carrera 1 E No 4 - 03
Barrio: Cartagena
PBX: (601) 829 5414

Sede Madrid
Carrera 9 No. 4 - 97
Barrio: San Luis
PBX: (601) 828 70 09

Sede Funza
Calle 14 N 10 - 64
Barrio: Centro
PBX: (601) 821 8385

Servicio al Cliente : 321 2618290
www.sigmedical.com.co



INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Elaboración de la Tabla De Retención Documental IPS Sigmedical Mosquera Cundinamarca
ESTUDIANTE	Yehemy Barbosa Quintero
INSTITUCIÓN O EMPRESA	IPS SIGMEDICAL
DIRECCIÓN	Cra 1 este N 4-03 Barrio Cartagenita
EVALUADOR DEL PROCESO	Ana Paola Toscano
CARGO	Coordinadora Talento Humano
TELÉFONO DE CONTACTO	3102391644
APLICACIÓN – FECHA	22- 11 - 2022
DOCENTE-ASESOR	MARIA PATRICIA ARCILA ÁLVAREZ

1. **Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:**
Adecuado desempeño durante el proceso de Elaboración de la tabla de retención documental.

2. **¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?**

2.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar la Tabla de Retención Documental para la IPS SIGMEDICAL para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de servicios documentales.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el diagnóstico del proceso archivístico llevado a cabo en la actualidad IPS SIGMEDICAL ubicada en Mosquera Cundinamarca.
- Identificar unidades documentales que conforman las TRD con sus correspondientes tipos documentales por dependencias de acuerdo a la estructura orgánica vigente y a sus manuales de funciones por dependencias.
- Elaborar y presentar las Tablas De Retención Documental TRD al representante legal la IPS SIGMEDICAL para su revisión y aprobación y posterior aplicación.

3. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

Que la IPS SIGMEDICAL tuviera un mayor conocimiento de la Ley de Archivos 594 de 2000 y por tanto aplicara de manera práctica y eficiente dicha Ley.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Lo más importante y valioso cuando me dieron la aprobación de las Tablas de Retención Documental, porque fue cuando se materializó mi conocimiento y pude dar un aporte significativo a la empresa.

La empresa siempre estuvo dispuesta a colaborar y reconocieron mi aporte para sus procesos administrativos.



ANA PAOLA TOSCANO
COORDINADOR TALENTO HUMANO
IPS SIGMEDICAL SAS

Yehemy Barbosa

Anexo 5. Entrevistas.

	IPS SIGMEDICAL	CODIGO: GD – F -00
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	FECHA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 0000
	FORMATO: ENTREVISTA DE LEVANTAMIENTO DE TRD	PAGINA 1 DE 1

1. Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL									
2. Oficina Productora: GERENCIA GENERAL									
3. En desarrollo de que función recibe o genera la serie: Esta serie se genera sobre evidencias de las tomas de decisiones de las reuniones programadas									
4. Nombre de la unidad documental: (SERIE) ACTAS									
4.1. Tipos de documentos que la componen:									
5. Nombre de las unidades documentales SUBSERIE ✓ Actas de Junta Directivos									
5.1 Tipos documentales que la componen -Resolución de convocatoria -Citación Personal -Listado de asistencia -Anexos									
6. Soporte documental:	Físico:	<input type="checkbox"/>	Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Son modificables?	<input type="checkbox"/>	Aplicativo:	<input type="checkbox"/>	
7. ¿La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento, en otra área?									
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	¿Cuál (es)?	Plataforma				
8. ¿Con qué periodicidad se produce este documento?									
Diaria	<input type="checkbox"/>	Semana	<input checked="" type="checkbox"/>	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestral	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	anual
9. ¿Por cuánto tiempo debe permanecer este documento en el Archivo de Gestión, Archivo Central y en el Back UP?									
Archivo de Gestión	3	Archivo Central	7	Disposición Final	¿Por qué? Constante búsqueda				
Nivel de Seguridad de la Información.			C		P				
10. ¿Cuál considera debe ser la disposición final del documento?									
Eliminación	<input type="checkbox"/>	Conservación	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>				

1. Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL							
2. Oficina Productora: GERENCIA GENERAL							
3. En desarrollo de que función recibe o genera la serie: . La IPS sigmedical recibe o genera sobre las empresas contratadas para poder realizar sus respectivos procesos de radicación e información							
4. Nombre de la unidad documental: (SERIE) CIRCULARES							
4.1 Tipos de documentos que la componen:							
5 nombre de las unidades documentales SUBSERIE: ✓ Circulares Informativas ✓ Circulares Normativas							
5.1 Tipos documentales que la componen							
• Formato circular							
6. Soporte documental:	Físico:	<input type="checkbox"/>	Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Son modificables?	<input type="checkbox"/>	Aplicativo:
7. ¿La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento, en otra área?							
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	¿Cuál (es)?	Plataforma		
8. ¿Con qué periodicidad se produce este documento?							
Diaría	<input checked="" type="checkbox"/>	Semana	<input type="checkbox"/>	Mensual	<input type="checkbox"/>	Trimestral	Otro
9. ¿Por cuánto tiempo debe permanecer este documento en el Archivo de Gestión, Archivo Central y en el Back UP?							
Archivo de Gestión	Archivo Central	Tiempo de retención			¿Por qué?		
2	3						
Nivel de Seguridad de la Información.			C	<input type="checkbox"/>	P	<input type="checkbox"/>	
10. ¿Cuál considera debe ser la disposición final del documento?							
Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/>	Conservación	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>		

1. Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL							
2. Oficina Productora: GERENCIA GENERAL							
3. En desarrollo de que función recibe o genera la serie: La IPS sigmedical recibe o genera sobre las empresas contratadas para poder realizar sus respectivos procesos de radicación e información							
4. Nombre de la unidad documental: (SERIE) INFORMES							
4.1 tipos de documentos que la componen:							
5. nombre de las unidades documentales SUBSERIE:							
<ul style="list-style-type: none"> > Informes a Entes de Control > Informes a Otras Entidades > Informes a Revisoría Fiscal 							
5.1 Tipos documentales que la componen							
6. Soporte documental:	Físico:	<input checked="" type="checkbox"/>	Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Son modificables?	<input type="checkbox"/>	Aplicativo:
7. ¿La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento, en otra área?							
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	¿Cuál (es)?	Plataforma		
8. ¿Con qué periodicidad se produce este documento?							
Diaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Semana	<input type="checkbox"/>	Mensual	<input type="checkbox"/>	Trimestral	Otro
9. ¿Por cuánto tiempo debe permanecer este documento en el Archivo de Gestión, Archivo Central y en el Back UP?							
Archivo de Gestión	Archivo Central	Tiempo de retención		¿Por qué?			
2	20						
Nivel de Seguridad de la Información.		C	<input type="checkbox"/>	P	<input type="checkbox"/>		
10. ¿Cuál considera debe ser la disposición final del documento?							
Eliminación	<input type="checkbox"/>	Conservación	<input type="checkbox"/>	Otro	<input checked="" type="checkbox"/>	selección	

Director Financiero

1. Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL									
2. Oficina Productora: DIRECTOR FINANCIERO									
3. En desarrollo de que función recibe o genera la serie: La IPS sigmedical recibe o genera sobre las reuniones trimestral, semestral y anual para el proceso que se lleva.									
4. Nombre de la unidad documental: (SERIE) ACTAS									
4.1. Tipos de documentos que la componen:									
5. Nombre de las unidades documentales SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Reunión Directivos <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Reunión									
5.1 Tipos documentales que la componen -Resolución de convocatoria -Citación Personal -Listado de asistencia -Anexos									
6. Soporte documental:	Físico:	<input type="checkbox"/>	Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Son modificables?	<input type="checkbox"/>	Aplicativo:	<input type="checkbox"/>	
7. ¿La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento, en otra área?									
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	¿Cuál (es)?	Plataforma				
8. ¿Con qué periodicidad se produce este documento?									
Diaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Semana	<input type="checkbox"/>	Mensual	<input type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
9. ¿Por cuánto tiempo debe permanecer este documento en el Archivo de Gestión, Archivo Central y en el Back UP?									
Archivo de Gestión	2	Archivo Central	8	Disposición Final	¿Por qué? Constante búsqueda				
Nivel de Seguridad de la Información.			C		P				
10. ¿Cuál considera debe ser la disposición final del documento?									
Eliminación	<input type="checkbox"/>	Conservación	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>				

1. Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL									
2. Oficina Productora: DIRECTOR FINANCIERO									
3. En desarrollo de que función recibe o genera la serie: . La IPS sigmedical recibe o genera sobre las solicitudes que genera la Gerencia y dar cumplimiento									
4. Nombre de la unidad documental: (SERIE) INFORMES									
4.1 Tipos de documentos que la componen:									
5 nombre de las unidades documentales SUBSERIE: <input checked="" type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <input checked="" type="checkbox"/> Informes a otras Entidades <input checked="" type="checkbox"/> Informes Financiera <input checked="" type="checkbox"/>									
5.1 Tipos documentales que la componen									
<ul style="list-style-type: none"> • Formato circular 									
6. Soporte documental:	Físico:	<input type="checkbox"/>	Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Son modificables?	<input type="checkbox"/>	Aplicativo:	<input type="checkbox"/>	
7. ¿La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento, en otra área?									
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	¿Cuál (es)?	Plataforma				
8. ¿Con qué periodicidad se produce este documento?									
Diaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Semana	<input type="checkbox"/>	Mensual	<input type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
9. ¿Por cuánto tiempo debe permanecer este documento en el Archivo de Gestión, Archivo Central y en el Back UP?									
Archivo de Gestión	2	Archivo Central	5	Tiempo de retención	¿Por qué?				
Nivel de Seguridad de la Información.	C		P						
10. ¿Cuál considera debe ser la disposición final del documento?									
Eliminación	<input type="checkbox"/>	Conservación	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>				

	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	FECHA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 0000
	FORMATO: ENTREVISTA DE LEVANTAMIENTO DE TRD	PAGINA 1 DE 1

1. Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL						
2. Oficina Productora: DIRECTOR FINANCIERO						
3. En desarrollo de que función recibe o genera la serie: La IPS <u>sigmedical</u> recibe o genera sobre las solicitudes que genera la Gerencia y dar cumplimiento						
4. Nombre de la unidad documental: (SERIE) INFORMES						
4.1 Tipos de documentos que la componen:						
5 nombre de las unidades documentales SUBSERIE: <input checked="" type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <input checked="" type="checkbox"/> Informes a otras Entidades <input checked="" type="checkbox"/> Informes Financiera <input checked="" type="checkbox"/>						
5.1 Tipos documentales que la componen						
<ul style="list-style-type: none"> • Formato circular 						
6. Soporte documental:	Físico:	<input type="checkbox"/>	Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Son modificables?	Aplicativo:
7. ¿La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento, en otra área?						
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	¿Cuál (es)?	Plataforma	
8. ¿Con qué periodicidad se produce este documento?						
Diaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Semana	<input type="checkbox"/>	Mensual	<input type="checkbox"/>	Trimestral
					<input type="checkbox"/>	Otro
9. ¿Por cuánto tiempo debe permanecer este documento en el Archivo de Gestión, Archivo Central y en el Back UP?						
Archivo de Gestión	2	Archivo Central	5	Tiempo de retención	¿Por qué?	
Nivel de Seguridad de la Información.		C		P		
10. ¿Cuál considera debe ser la disposición final del documento?						
Eliminación	<input type="checkbox"/>	Conservación	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>	

	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	FECHA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 0000
	FORMATO: ENTREVISTA DE LEVANTAMIENTO DE TRD	PAGINA 1 DE 1

1. Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL							
2. Oficina Productora: DIRECTOR FINANCIERO							
3. En desarrollo de que función recibe o genera la serie: La IPS sigmedica recibe o genera sobre las empresas contratadas para poder realizar sus respectivos procesos de radicación e información							
4. Nombre de la unidad documental: (SERIE) REGISTROS							
4.1 tipos de documentos que la componen:							
5. nombre de las unidades documentales SUBSERIE: > Registros de Control							
5.1 Tipos documentales que la componen							
6. Soporte documental:							
Físico:	<input checked="" type="checkbox"/>	Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Son modificables?	<input type="checkbox"/>	Aplicativo:	<input type="checkbox"/>
7. ¿La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento, en otra área?							
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	¿Cuál (es)?	Plataforma		
8. ¿Con qué periodicidad se produce este documento?							
Diaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Semana	<input type="checkbox"/>	Mensual	<input type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>						
9. ¿Por cuánto tiempo debe permanecer este documento en el Archivo de Gestión, Archivo Central y en el Back UP?							
Archivo de Gestión	2	Archivo Central	4	Tiempo de retención	¿Por qué?		
Nivel de Seguridad de la Información.	C			P			
10. ¿Cuál considera debe ser la disposición final del documento?							
Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/>	Conservación	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>		

	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	FECHA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 0000
	FORMATO: ENTREVISTA DE LEVANTAMIENTO DE TRD	PAGINA 1 DE 1

5. Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL							
6. Oficina Productora: DIRECTOR FINANCIERO							
7. En desarrollo de que función recibe o genera la serie: . La IPS <u>sigmedica</u> recibe o genera sobre las solicitudes que genera la Gerencia y dar cumplimiento							
8. Nombre de la unidad documental: (SERIE) CERTIFICADOS							
4.1 Tipos de documentos que la componen:							
5 nombre de las unidades documentales SUBSERIE: ✓ Certificados de impuestos							
5.2 Tipos documentales que la componen							
• Formato circular							
6. Soporte documental:	Físico:	<input type="checkbox"/>	Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Son modificables?	<input type="checkbox"/>	Aplicativo:
7. ¿La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento, en otra área?							
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	¿Cuál (es)?	Plataforma		
8. ¿Con qué periodicidad se produce este documento?							
Diaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Semana	<input type="checkbox"/>	Mensual	<input type="checkbox"/>	Trimestral	Otro
9. ¿Por cuánto tiempo debe permanecer este documento en el Archivo de Gestión, Archivo Central y en el Back UP?							
Archivo de Gestión	2	Archivo Central	5	Tiempo de retención	¿Por qué?		
Nivel de Seguridad de la Información.	C		P				
10. ¿Cuál considera debe ser la disposición final del documento?							
Eliminación	<input type="checkbox"/>	Conservación	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>		

	IPS SIGMEDICAL	CODIGO: GD – F -00
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	FECHA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 0000
	FORMATO: ENTREVISTA DE LEVANTAMIENTO DE TRD	PAGINA 1 DE 1

1. Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL									
2. Oficina Productora: DIRECTOR COMERCIAL									
3. En desarrollo de que función recibe o genera la serie: La IPS sigmedical recibe o genera sobre las reuniones trimestral, semestral y anual para el proceso que se lleva.									
4. Nombre de la unidad documental: (SERIE) ACTAS									
4.1. Tipos de documentos que la componen:									
5. Nombre de las unidades documentales SUBSERIE ✓ Actas de Reunión Directivos									
5.1 Tipos documentales que la componen -Resolución de convocatoria -Citación Personal -Listado de asistencia -Anexos									
6. Soporte documental:	Físico:	<input type="checkbox"/>	Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Son modificables?	<input type="checkbox"/>	Aplicativo:	<input type="checkbox"/>	
7. ¿La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento, en otra área?									
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	¿Cuál (es)?	Plataforma				
8. ¿Con qué periodicidad se produce este documento?									
Diaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Semana	<input type="checkbox"/>	Mensual	<input type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
9. ¿Por cuánto tiempo debe permanecer este documento en el Archivo de Gestión, Archivo Central y en el Back UP?									
Archivo de Gestión	3	Archivo Central	7	Disposición Final	¿Por qué? Constante búsqueda				
Nivel de Seguridad de la Información.	C			P					
10. ¿Cuál considera debe ser la disposición final del documento?									
Eliminación	<input type="checkbox"/>	Conservación	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>				

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 0000
	FORMATO: ENTREVISTA DE LEVANTAMIENTO DE TRD	PAGINA 1 DE 1

1. Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL									
2. Oficina Productora: DIRECTOR ADMINISTRATIVO									
3. En desarrollo de qué función recibe o genera la serie: La IPS <u>siomedica</u> recibe o genera sobre las reuniones trimestral, semestral y anual para el proceso que se lleva.									
4. Nombre de la unidad documental: (SERIE) ACTAS									
4.1. Tipos de documentos que la componen:									
5. Nombre de las unidades documentales SUBSERIE ✓ Actas de Reunión Directivos									
5.1 Tipos documentales que la componen -Resolución de convocatoria -Citación Personal -Listado de asistencia -Anexos									
6. Soporte documental:	Físico:	<input type="checkbox"/>	Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Son modificables?	<input type="checkbox"/>	Aplicativo:	<input type="checkbox"/>	
7. ¿La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento, en otra área?									
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	¿Cuál (es)?	Plataforma				
8. ¿Con qué periodicidad se produce este documento?									
Diaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Semana	<input type="checkbox"/>	Mensual	<input type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
9. ¿Por cuánto tiempo debe permanecer este documento en el Archivo de Gestión, Archivo Central y en el Back UP?									
Archivo de Gestión	2	Archivo Central	8	Disposición Final	¿Por qué? Constante búsqueda				
Nivel de Seguridad de la Información.	C		P						
10. ¿Cuál considera debe ser la disposición final del documento?									
Eliminación	<input type="checkbox"/>	Conservación	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>				

	IPS SIGMEDICAL	CODIGO: GD – F -00
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	FECHA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 0000
	FORMATO: ENTREVISTA DE LEVANTAMIENTO DE TRD	PAGINA 1 DE 1

1. Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL									
2. Oficina Productora: DIRECTOR DE SERVICIOS									
3. En desarrollo de que función recibe o genera la serie: La IPS sigmedical recibe o genera sobre las solicitudes que genera la Gerencia y dar cumplimiento									
4. Nombre de la unidad documental: (SERIE) INFORMES									
4.1 Tipos de documentos que la componen:									
5 nombre de las unidades documentales SUBSERIE:									
<input checked="" type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <input checked="" type="checkbox"/> Informes a otras Entidades <input checked="" type="checkbox"/> Informes Financiera <input checked="" type="checkbox"/>									
5.1 Tipos documentales que la componen									
<ul style="list-style-type: none"> Formato circular 									
6. Soporte documental:	Físico:	<input type="checkbox"/>	Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Son modificables?	<input type="checkbox"/>	Aplicativo:	<input type="checkbox"/>	
7. ¿La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento, en otra área?									
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	¿Cuál (es)?	Plataforma				
8. ¿Con qué periodicidad se produce este documento?									
Diaria	<input type="checkbox"/>	Semana	<input type="checkbox"/>	Mensual	<input type="checkbox"/>	Trimestral	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
9. ¿Por cuánto tiempo debe permanecer este documento en el Archivo de Gestión, Archivo Central y en el Back UP?									
Archivo de Gestión	2	Archivo Central	5	Tiempo de retención	¿Por qué?				
Nivel de Seguridad de la Información.	C		P						
10. ¿Cuál considera debe ser la disposición final del documento?									
Eliminación	<input type="checkbox"/>	Conservación	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>				

	IPS SIGMEDICAL	CODIGO: GD – F -00
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	FECHA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 0000
	FORMATO: ENTREVISTA DE LEVANTAMIENTO DE TRD	PAGINA 1 DE 1



1. Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL									
2. Oficina Productora: COORDINACION DE CALIDAD Y SERVICIOS									
3. En desarrollo de que función recibe o genera la serie: Esta serie se genera sobre evidencias de las tomas de decisiones de las reuniones programadas									
4. Nombre de la unidad documental: (SERIE) ACTAS									
4.1. Tipos de documentos que la componen:									
5. Nombre de las unidades documentales SUBSERIE ✓ Actas de Reunion									
5.1 Tipos documentales que la componen -Resolución de convocatoria -Citación Personal -Listado de asistencia -Anexos									
6. Soporte documental:	Físico:	<input checked="" type="checkbox"/>	Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Son modificables?	<input type="checkbox"/>	Aplicativo:	<input type="checkbox"/>	
7. ¿La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento, en otra área?									
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	¿Cuál (es)?	Plataforma				
8. ¿Con qué periodicidad se produce este documento?									
Diaria	<input type="checkbox"/>	Semana	<input checked="" type="checkbox"/>	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestral	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	anual
9. ¿Por cuánto tiempo debe permanecer este documento en el Archivo de Gestión, Archivo Central y en el Back UP?									
Archivo de Gestión	2	Archivo Central	5	Disposición Final	¿Por qué? Constante búsqueda				
Nivel de Seguridad de la Información.	C			P					
10. ¿Cuál considera debe ser la disposición final del documento?									
Eliminación	<input type="checkbox"/>	Conservación	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>				

	IPS <u>SIGMEDICAL</u>	CODIGO: GD – F -00
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	FECHA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 0000
	FORMATO: ENTREVISTA DE LEVANTAMIENTO DE TRD	PAGINA 1 DE 1

1. Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL									
2. Oficina Productora: <u>COORDINACION LABORATORIO CLINICO</u>									
3. En desarrollo de <u>que</u> función recibe o genera la serie: <u>La IPS sigmedical recibe o genera sobre las reuniones trimestral, semestral y anual para el proceso que se lleva.</u>									
4. Nombre de la unidad documental: (SERIE) ACTAS									
4.1. Tipos de documentos que la componen:									
5. Nombre de las unidades documentales SUBSERIE <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Reunión									
5.1 Tipos documentales que la componen -Resolución de convocatoria -Citación Personal -Listado de asistencia -Anexos									
6. Soporte documental:	Físico:	<input type="checkbox"/>	Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Son modificables?	<input type="checkbox"/>	Aplicativo:	<input type="checkbox"/>	
7. ¿La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento, en otra área?									
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	¿Cuál (es)?	Plataforma				
8. ¿Con qué periodicidad se produce este documento?									
Diaria	<input type="checkbox"/>	Semana	<input checked="" type="checkbox"/>	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestral	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	Anual
9. ¿Por cuánto tiempo debe permanecer este documento en el Archivo de Gestión, Archivo Central y en el Back UP?									
Archivo de Gestión	2	Archivo Central	8	Disposición Final	¿Por qué? Constante búsqueda				
Nivel de Seguridad de la Información.	C			P					
10. ¿Cuál considera debe ser la disposición final del documento?									
Eliminación	<input type="checkbox"/>	Conservación	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>				

- Anexo 6. Cuadro de Codificación Estructura IPS SIGMEDICAL.

CUADRO DE CODIFICACION ESTRUCTURA - IPS SIGMEDICAL	
DEPENDENCIAS	CÓDIGO
GERENCIA GENERAL	100
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	110
DIRECTOR FINANCIERO	120
DIRECTOR DE SERVICIOS	130
LABORATORIO CLÍNICO	140
CALIDAD Y SERVICIOS	150
DIRECTOR COMERCIAL	160

Anexo 7. Cuadro de Clasificación Documental CCD

3	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL							
4	CODIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCION	SUB SECCION	CODIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL SD	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL SD
5	100	GERENCIA GENERAL			1	ACTAS	9	Actas de Reunión Directivos
6	100	GERENCIA GENERAL			4	CIRCULARES	1	Circulares Informativas
7	100	GERENCIA GENERAL			4	CIRCULARES	2	Circulares Dispositivas
8	100	GERENCIA GENERAL			11	INFORMES	17	Informes de Entes de Control
9	100	GERENCIA GENERAL			11	INFORMES	18	Informes a Revisoria Fiscal
10	100	GERENCIA GENERAL			11	INFORMES	19	Informes a Otras Entidades
11			110	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1	ACTAS	4	Actas de Reunión Administrativa - Directivos
12			110	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1	ACTAS	5	Actas de Reunion entes de Control
13			110	DIRECTOR	7	CONTRATOS	1	Prestacion de Servicios
14			110	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	7	CONTRATOS	2	Contrato de arrendamiento
15			110	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	7	CONTRATOS	3	Contrato de Suministros
16			110	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	11	INFORMES	9	Informes de Entes de Control
				DIRECTOR				

19			110	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	14	NOMINA	1	Seguridad Social Y Parafiscales
20			110	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	14	NOMINA	2	Novedades de Nomina
21			110	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	16	PRESTACIONES SOCIALES	1	Cesantias
22			110	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	16	PRESTACIONES SOCIALES	2	Pensiones
23			110	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	16	PRESTACIONES SOCIALES	3	Aportes de Afiliacion de Riesgos Laborales ARL
24			110	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	10	HISTORIAS LABORALES		
25			120	DIRECTOR FINANCIERO	2	BALANCE		
26			120	DIRECTOR FINANCIERO	6	CONCILIACIONES BANCARIAS		
27			120	DIRECTOR FINANCIERO	1	ACTAS	1	Actas de Reunion
28			120	DIRECTOR FINANCIERO	1	ACTAS	2	Actas de Reunion Directivos
29			120	DIRECTOR FINANCIERO	3	CERTIFICACIONES	1	Certificados de impuestos
30			120	DIRECTOR FINANCIERO	5	COMPROBANTES CONTABLES	1	Comprobante Contable de Egreso
31			120	DIRECTOR FINANCIERO	5	COMPROBANTES CONTABLES	2	Comprobante Contable de Ingreso

		120	DIRECTOR FINANCIERO	8	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1	Declaraciones de Industria y Comercio
		120	DIRECTOR FINANCIERO	8	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	Declaraciones de Retencion en la Fuente
		120	DIRECTOR FINANCIERO	11	INFORMES	1	Informes de Entes de Control
		120	DIRECTOR FINANCIERO	11	INFORMES	2	Informes a Otras Entidades
		120	DIRECTOR FINANCIERO	11	INFORMES	3	Informes Institucionales
		120	DIRECTOR FINANCIERO	17	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	1	Registros de Control
		120	DIRECTOR FINANCIERO	13	LIBROS CONTABLES		
		120	DIRECTOR FINANCIERO	15	ORDENES		
		130	DIRECTOR DE SERVICIOS	9	HISTORIAS CLINICAS		
		130	DIRECTOR DE SERVICIOS	11	INFORMES	4	Informes de Entes de Control
		130	DIRECTOR DE SERVICIOS	11	INFORMES	5	Informes a Otras Entidades
		130	DIRECTOR DE SERVICIOS	11	INFORMES	6	Informes Financieros
		130	DIRECTOR DE SERVICIOS	12	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	Instrumento de Registros de Control

0			130	DIRECTOR DE SERVICIOS	9	HISTORIAS CLINICAS		
1			130	DIRECTOR DE SERVICIOS	11	INFORMES	4	Informes de Entes de Control
2			130	DIRECTOR DE SERVICIOS	11	INFORMES	5	Informes a Otras Entidades
3			130	DIRECTOR DE SERVICIOS	11	INFORMES	6	Informes Financieros
4			130	DIRECTOR DE SERVICIOS	12	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	Instrumento de Registros de Control
5			140	LABORATORIO CLINICO	1	ACTAS	7	Actas de Reunion
6			140	LABORATORIO CLINICO	11	INFORMES	11	Informes a Entes de Control
7			140	LABORATORIO CLINICO	11	INFORMES	12	Informes a Otras Entidades
8			140	LABORATORIO CLINICO	11	INFORMES	13	Informes Financieros
9			140	LABORATORIO CLINICO	12	INSTRUMENTOS DE CONTROL	4	Instrumento de Registros de Control
10			150	CALIDAD Y SERVICIOS	1	ACTAS	8	Actas de Reunion
11			150	CALIDAD Y SERVICIOS	11	INFORMES	14	Informes a Entes de Control
12			150	CALIDAD Y SERVICIOS	11	INFORMES	15	Informes a Otras Entidades
				CALIDAD Y				

	B	C	D	E	F	G	H	I
48			140	LABORATORIO CLINICO	11	INFORMES	13	Informes Financieros
49			140	LABORATORIO CLINICO	12	INSTRUMENTOS DE CONTROL	4	Instrumento de Registros de Control
50			150	CALIDAD Y SERVICIOS	1	ACTAS	8	Actas de Reunion
51			150	CALIDAD Y SERVICIOS	11	INFORMES	14	Informes a Entes de Control
52			150	CALIDAD Y SERVICIOS	11	INFORMES	15	Informes a Otras Entidades
53			150	CALIDAD Y SERVICIOS	11	INFORMES	16	Informes a Revisoría Fiscal
54			150	CALIDAD Y SERVICIOS	12	INSTRUMENTOS DE CONTROL	5	Instrumento de Registros de Control
55			160	DIRECTOR COMERCIAL	1	ACTAS	3	Actas de Reunion
56			160	DIRECTOR COMERCIAL	11	INFORMES	7	Informes a Entes de Control
57			160	DIRECTOR COMERCIAL	11	INFORMES	8	Informes a Otras Entidades
58			160	DIRECTOR COMERCIAL	12	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	Instrumento de Registros de Control
59			160	DIRECTOR COMERCIAL	12	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	Instrumento de Registros de Control
60								
61								

Anexo 8.

Tablas de Retención Documental
Gerencia General

logo entidad		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Codigo:		
		SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION EN MEDICINA LABORAL S.A.S IPS SIGMEDICAL										Versión: 1		
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION										Fecha:		
ENTIDAD PRODUCTORA:		IPS SIGMEDICAL												
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL										HOJA ___ DE ___		
CÓDIGO OFICINA :		100												
CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
oficina productora	SERIES	SUBSERIES	SERIE	SUB- SERIE	TIPO DOCUMENTAL	SF	SE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100	1	9	ACTAS	Actas de Reunión Directivos	Resolución de convocatoria -Citación Personal -Listado de asistencia -Anexos	x	x	2	3	x		X		Conservar dos años en el Archivo de Gestion, Transferir al Archivo central y realizar conservar tres años por posibles consultas. Transcurrido el Tiempo de Retencion se Conserva Total por ser un Documento misional. Se conservan en su soporte original previa digitalización en formato PDF
100	4	1	CIRCULARES	Circulares Informativas	Circular	x	x	1	4			X	X	Cumplido su tiempo de retención, debera realizarse un proceso de seleccion cualitativa, determinando un 30 % de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumando a un proceso de Digitalizacion para fines de consulta
100	4	2	CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Circular	x	x	1	20			x	x	Cumplido su tiempo de retención, debera realizarse un proceso de seleccion cualitativa, determinando un 30 % de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumando a un proceso de Digitalizacion para fines de consulta
100	11	17	INFORMES	Informes de Entes de Control	Solicitud de información. - Informe.	x	x	1	10	x		x		Registra la información emitida por el entes de Control, que contienen los resultados analisis de los procesos de los entes de control y se conserva totalmente y se aplicara

100	11	18	INFORMES	Informes a Revisoria Fiscal	Comunicaciones oficiales -oficios remitido a Contraloria	x	x	2	10	x	x	Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos de la Revisoria Fiscal establecida por la entidad
100	11	19	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Comunicaciones	x	x	2	10	x	x	Resolución 0473 de 2008 Por medio de la cual se define la metodología para el diseño elaboración y evaluación del plan de gestión de los gerentes a otras entidades del Estado. Los informes enviados a los distintos entes de control a través de espacios electrónicos establecidos para este fin. Cumplido los diez (10) años en el archivo central, se procede a la digitalización para la conservación permanente de ambos soportes

**CONVENIO
FC**

CT : Conservación Total

E : Eliminación

D : Digitalización

S : Selección

SF SOPORTE FÍSICO

SE SOPORTE ELECTRONICO

Nombre: LINA CONSTANZA BELLO
 Cargo: GERENTE GENERAL
 Firma: 

Nombre del encargado de archivo: YEHEMY BARBOSA Q.
 Cargo: PROFESIONAL U.
 Firma: 

Fecha de elaboración: 17 DE octubre DE 2022 Fecha de aprobación: 2 DE NOVIEMBRE DE 2022

Tablas de Retención Documental Administrativo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Codigo:												
logo entidad	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION EN MEDICINA LABORAL S.A.S IPS SIGMEDICAL	Versión: 1												
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Fecha:												
ENTIDAD PRODUCTORA:	IPS SIGMEDICAL													
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	HOJA ___ DE ___												
CÓDIGO OFICINA :	110													
CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
oficina productora	SERIES	SUBSERIES	SERIE	SUB- SERIE	TIPO DOCUMENTAL	SF	SE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110	1	4	ACTAS	Actas de Reunión Administrativa - Directivos	Resolución de convocatoria -Citación Personal -Listado de asistencia -Anexos	X	X	2	8	x				Terminando el tiempo mínimo de la conservación en el archivo de gestión Conservar dos años en el Archivo de Gestión, Transferir al Archivo central y realizar conservar tres a los por posibles consultas, Transcurrido el Tiempo de Retención se Conserva Total por ser un Documento misional.
110	1	5	ACTAS	Actas de Reunion entes de Control	Solicitud -Informe -Anexos	X	X	2	8	x				contiene las orientaciones, decisiones, planes, indicaciones y compromisos establecidos por el equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades, su conservación en Gestión sera de dos años y 8 años en el archivo central tiempo en el cual se realiza un procespos de conservación total de las actas porque son relevantes.
110	7	1	CONTRATOS	Prestacion de Servicios	Hoja de vida de la función pública Copia de la tarjeta profesional (si el cargo lo exige) soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	X	X	2	18	x				Los contratos son base fundamental para el desarrollo de la gestión de la IPS, por tanto el tiempo de retención en el AG se cuenta a partir de la liquidación, una vez cumplido el tiempo (18) años en el AC, se realiza una selección aleatoria cuantitativa de 3% por cada dos años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de la entidad. Ley 142 Art, 39, Ley 80 de 1993, Capítulo III.

110	7	2	CONTRATOS	Contrato de arrendamiento	<p>Contratación directa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo. - Análisis del sector económico y de los oferentes. - Estudio de mercado. -Certificado de disponibilidad presupuestal. -Ficha técnica. - Matriz de riesgos. - Justificación de contratación directa. 	x		2	18			x	<p>Documento en el que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad, con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien o cambio de una renta. Su etapa de conservación en las fases de Gestión y Central acumulara un total de 20 años y al concluir su retención se efectuara un proceso de selección equivalente al 20% de los expedientes, conservando aquellos que por su cuantía y aportes al objeto misional la organización y se consideren sujetos de conservación.</p> <p>Los contratos son base fundamental para el desarrollo de la gestión de la IPS, por tanto el tiempo de retención en el AG se cuenta a partir de la liquidación, una vez cumplido el tiempo (18) años en el AC, se realiza una selección aleatoria cuantitativa de 3% por cada dos años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de la entidad. Ley 142 Art, 39, Ley 80 de 1993, Capítulo III.</p>
110	7	3	CONTRATOS	Contrato de Suministros	Licitación	x		5	18			x	Los contratos son base fundamental para el desarrollo de la gestión de
110	10		HISTORIAS LABORALES		<p>Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. - Documentos de identificación. -Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). -Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. - Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales. -Certificado de Antecedentes Fiscales. -Certificado de Antecedentes Disciplinarios 	x	x	3	80	x			<p>Las historias laborales deberán organizarse a coherencia de la circular 04 del 2003 emitida por el Archivo General de la Nación. Son de conservación total por su relevancia y porque poseen valores históricos para la entidad y para la persona a la cual pertenece la Historia Laboral. Para cada unidad documental se llevara la respectiva hoja de control para evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos. Art. 39. Contrato Escrito Art 42. Certificación del contrato Art. 264 Archivo de las empresas: Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados. De igual forma, se tiene en cuenta la recomendación del AGN, Seminario Nacional de Archivos del año 2001, se indicó que: (...) "la práctica nos ha mostrado que el tiempo mínimo para la conservación de historias laborales en el archivo central debe oscilar entre 80 y 100 años. Tiempo en el cual, la historia laboral es susceptible de consulta por el propio exfuncionario o sus herederos." (...). De esta manera, la historia laboral se convierte en el garante del reconocimiento del derecho adquirido por el exfuncionario y sus herederos.</p>

110	11	9	INFORMES	Informes de Entes de Control	Solicitud de información. - Informe.	x	x	2	12	x			Terminando el tiempo mínimo de la conservación en el archivo de gestión, transferir al Archivo de Central los Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, para su respectiva verificación
110	11	10	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Comunicaciones	x	x	2	5		x		Terminando el Tiempo de Retención durante el archivo de gestión, transferir al Archivo de Central Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la IPS SIGMEDICAL; hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades propias de las dependencia, enmarcados en el decreto mencionado.
110	12	3	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Registros de Control	planillas asistencia	x		1	4			x	Conservar un año en el Archivo de Gestión, Transferir al Archivo central y realizar conservar tres a los por posibles consultas, Transcurrido el Tiempo de Retención se Conserva Total por ser un Documento misional.
110	14	1	NOMINA	Seguridad Social Y Parafiscales	Planillas Soportes CDP RP	x	x	5	20	x			Los contratos son base fundamental para el desarrollo de la gestión de la IPS SIGMEDICAL, por tanto el tiempo de retención en el AG se cuenta a partir de la liquidación, una vez cumplido el tiempo (20) años en el AC, se realiza una selección aleatoria cuantitativa de 3% por cada dos años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de la entidad
110	14	2	NOMINA	Novedades de Nomina	Planillas Soportes CDP RP	x	x	5	20	x			Los contratos son base fundamental para el desarrollo de la gestión de la IPS SIGMEDICAL, por tanto el tiempo de retención en el AG se cuenta a partir de la liquidación, una vez cumplido el tiempo (20) años en el AC, se realiza una selección aleatoria cuantitativa de 3% por cada dos años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de la entidad
110	16	1	PRESTACIONES SOCIALES	Cesantias	Planillas Soportes - pagos	x	x	5	20	x			Los contratos son base fundamental para el desarrollo de la gestión de la IPS SIGMEDICAL, por tanto el tiempo de retención en el AG se cuenta a partir de la liquidación, una vez cumplido el tiempo (20) años en el AC, se realiza una selección aleatoria cuantitativa de 3% por cada dos años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de la entidad
110	16	2	PRESTACIONES SOCIALES	Pensiones	Planillas Soportes - pagos	x	x	5	20	x			Los contratos son base fundamental para el desarrollo de la gestión de la IPS SIGMEDICAL, por tanto el tiempo de retención en el AG se cuenta a partir de la liquidación, una vez cumplido el tiempo (20) años en el AC, se realiza una selección aleatoria cuantitativa de 3% por cada dos años de producción documental de los contratos que reflejan las

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
110	16	2	PRESTACIONES SOCIALES	Pensiones	Planillas Soportes - pagos	x	x	5	20	x				Los contratos son base fundamental para el desarrollo de la gestión de la IPS SIGMEDICAL, por tanto el tiempo de retención en el AG se cuenta a partir de la liquidación, una vez cumplido el tiempo (20) años en el AC, se realiza una selección aleatoria cuantitativa de 3% por cada dos años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de la entidad		
110	16	3	PRESTACIONES SOCIALES	Aportes de Afiliación de Riesgos Laborales ARL	planillas	x	x	5	15	x				Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central. Aunque las prestaciones sociales en la Dirección Administrativo deben reposar desde allí se procede a la conservación ya que se convierte en un documento de soporte para la historia laboral del funcionario.		

CONVENIONES

g : Serie Documental

c : Subserie Documental

a : Tipo Documental

CT : Conservación Total

E : Eliminación

D DIGITALIZACION

S : Selección

SF SOPORTE FÍSICO

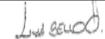
SE SOPORTE ELECTRÓNICO

Nombre: LINA CONSTANZA BELLO

Nombre del encargado de archivo: YEHEMY BARBOSA Q

Cargo: GERENTE GENERAL

Cargo: PROFESIONAL U.

Firma: 

Firma 

Fecha de elaboración: 17 DE octubre DE 2022

Fecha de aprobación: 2 DE NOVIEMBRE DE 2022

Tablas de Retención Documental Financiero

2		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Codigo:		
3	logo entidad	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION EN MEDICINA LABORAL S.A.S IPS SIGMEDICAL											Versión: 1		
4		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION											Fecha:		
5															
6	ENTIDAD PRODUCTORA:	IPS SIGMEDICAL											HOJA __ DE __		
7	OFICINA PRODUCTORA:	DIRECTOR FINANCIERO													
8	CÓDIGO OFICINA :	120													
9															
10	CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
11	oficina productora	SERIES	SUBSERIES	SERIE	SUB- SERIE	TIPO DOCUMENTAL	SF	SE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
12	120	1	1	ACTAS	Actas de Reunion	Registro de asistencia - Soporte documental - Anexos	x	x	2	8	x				Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de las actas de comité, dado a la pérdida de valor que 100.02.42 presentan.
13	120	1	2	ACTAS	Actas de Reunion Directivos	-Registro de asistencia - Soporte documental - Anexos formatos	x	x	2	5	x				Constituyen el patrimonio histórico de la entidad ya que permite conocer la decisiones Ley 594 del 200 Art. 49 cumplido los 3 años en el archivo de gestión se transfiere al central para un tiempo de retención de 7 años, cumplido este tiempo se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes
															Alejar

13	120	1	2	ACTAS	Actas de Reunion Directivos	-Registro de asistencia - Soporte documental - Anexos	x	x	2	5	x					Constituyen el patrimonio histórico de la entidad ya que permite conocer la decisiones Ley 594 del 200 Art. 49 cumplido los 3 años en el archivo de gestión se transfiere al central para un tiempo de retención de 7 años, cumplido este tiempo se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes
						formatos										
14	120	2		BALANCE			x	x	2	5	x					Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones
15	120	3	1	CERTIFICACIONES	Certificados de impuestos	Formato Comprobante de Egreso -Documentos de Orden de Pago -Nota de Contabilidad	x		2	4	x					Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, los libros de radicado de disponibilidad se transfieren a conservación total
16	120	5	1	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante Contable de Egreso	Registro Recibo de Caja -Boletín Diario de Caja -Comprobantes de Consignación -Boletín Diario de Estampillas -Comprobantes de Nota Crédito -Arqueo de Efectivo y Cheque -Comunicaciones de Ingreso de Impuestos	x		3	18		x	x			Cumplidos los tiempos de retención, se conserva totalmente en soporte papel y medio digital, de acuerdo con el regimen de contabilidad establecido en el codigo de comercio Art. 60 y la ley 962 de 2005 Art. 28 " Conservacion de libros y papeles de comercio. Con el fin de garantizar su conservacion permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor historico utilizando el proceso de digitalizacion
						formatos										
	120	5	2	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante Contable de Ingreso		x		3	18		x	x			Cumplidos los tiempos de retención, se conserva totalmente en soporte papel y medio digital, de acuerdo con el regimen de contabilidad establecido en el codigo de comercio Art.

120	5	2	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante Contable de Ingreso	formatos	x		3	18			x	x	Cumplidos los tiempos de retención, se conserva totalmente en soporte papel y medio digital, de acuerdo con el régimen de contabilidad establecido en el código de comercio Art. 60 y la ley 962 de 2005 Art. 28 " Conservación de libros y papeles de comercio. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización
120	6		CONCILIACIONES BANCARIAS		formatos	x		2	10			x	x	información que contiene los movimientos contables de la compañía, se conservaran conforme al estatuto contable indica, Su conservación entre las fases de gestión y central acumulara 10 años, según lo establecido el artículo 28 ley 9620 de 2005, cumplidos los tiempos de Retención se elimina, debido a que pierde su vigencia administrativa y la información contenida en dichas conciliaciones esta registrada en los libros contables
120	8	1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Industria y Comercio	Solicitud de la información - Soportes documentales de la respuesta -Informe a la entidad competente - Comunicado remisario - Anexos	x	x	2	10	x				Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
120	8	2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retención en la Fuente	Solicitud de la información - Soportes documentales de la respuesta -Informe a la entidad competente - Comunicado remisario - Anexos	x	x	2	5	x			x	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011
120	11	1	INFORMES	Informes de Entes de Control	formatos anexos	x		2	5				x	

120	11	3	INFORMES	Informes Institucionales	formatos	x	x	2	5		x	x	Terminado el tiempo de retención en el archivo central, utilizar la técnica reprográfica de
120	13		LIBROS CONTABLES					2	8			x	Terminado el tiempo de retención en el archivo central, utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la IPS SIGMEDICAL, posteriormente procedera eliminar la documentación de la serie, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la entidad. No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normatividad aplicable: Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60.
120	15		ORDENES					2	8		x	x	Terminado el tiempo de retención en el archivo central, utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la IPS, posteriormente procedera eliminar la documentación de la serie, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la entidad. No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normatividad aplicable: Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60.
120	17	1	REGISTROS DE	Registros de Control	Resolución de constitución	x	x	5	20	x			una vez cumplido el periodo de retención documental establecido se procede la

CONVENCIONES

g : Serie Documental

c : Subserie Documental

a : Tipo Documental

CT : Conservación Total

E : Eliminación

D DIGITALIZACIÓN

S : Selección

SF SOPORTE FÍSICO

SE SOPORTE ELECTRÓNICO

Nombre: LINA CONSTANZA BELLO

Cargo: GERENTE GENERAL

Firma: 

Fecha de elaboración: 17 DE octubre DE 2022

Nombre del encargado de archivo: YHEMY BARBOSA Q.

Cargo: PROFESIONAL U.

Firma: 

Fecha de aprobación: 2 DE NOVIEMBRE DE 2022

Tablas de Retención Documental Servicios

2		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código:				
3	logo entidad	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION EN MEDICINA LABORAL S.A.S IPS SIGMEDICAL											Versión: 1				
4		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION											Fecha:				
5																	
6	ENTIDAD PRODUCTORA:	IPS SIGMEDICAL															
7	OFICINA PRODUCTORA:	DIRECTOR DE SERVICIOS											HOJA ___ DE ___				
8	CÓDIGO OFICINA :	130															
9																	
10	CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
11	Oficina Productora	SERIES	SUBSERIES	SERIE	SUB- SERIE	TIPO DOCUMENTAL	SF	SE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
12	130	1	6	ACTAS	Actas de Reunion	Registro de asistencia -Soporte documental -Anexos	x	x	2	8	x				x	x	<p>Conservar dos años en el Archivo de Gestion, Transferir al Archivo central y realizar conservar tres años por posibles consultas, Transcurrido el Tiempo de Retencion se Conserva Total por ser un Documento misional. Se conservan en su soporte original previa digitalización en formato PDF</p>
	130	9		HISTORIAS CLINICAS		Epicrisis -Identificación del paciente - Signos vitales -Control de líquidos -Hojas especiales (neurología, signos vitales) - Historia clínica de ingreso -Atención obstétrica, prenatal, atención de parto) - Atención infantil y preescolar -Atención de urgencias -Evolución -Ordenes médicas - Notas de enfermería -Registro de vena punción -Registro de transfusión		x	2	18				x		x	<p>De acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la Ley 23 del 18 de febrero de 1991 y el artículo 1 de la Resolución 1995 del 8 de julio de 1999 emitida por el Ministerio de salud, la historia clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva. Por lo que, únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la Ley</p>

130	11	4	INFORMES	Informes de Entes de Control	Solicitud de información.	x	x	2	5				x	Terminando el tiempo mínimo de la conservación en el archivo de gestión.
130	11	5	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Solicitud de la información - Soportes documentales de la respuesta - Informe a la entidad competente - Comunicado remitido - Anexos	x	x	2	5				x	Terminando el Tiempo de Retención durante el archivo de gestión, transferir al Archivo de Central Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la IPS SIGMEDICAL ; hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades propias de las dependencia, enmarcados en el decreto mencionado.
130	11	6	INFORMES	Informes Financieros	Solicitud certificado - Relación del consulado de certificados expedidos	x		2	10	x				se conserva por su valor histórico
130	12	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Registros de Control	formatos de asistencia	x		2	5				x	Conservar un año en el Archivo de Gestión, Transferir al Archivo central y realizar conservar tres a los por posibles consultas. Transcurrido el Tiempo de Retención se Conserva Total por ser un Documento misional.

CONVENCIONES

- g : Serie Documental
- c : Subserie Documental
- a : Tipo Documental
- CT : Conservación Total
- E : Eliminación
- D : DIGITALIZACIÓN
- S : Selección
- SF SOPORTE FÍSICO
- SE SOPORTE ELECTRÓNICO

Nombre: LINA CONSTANZA BELLO **Nombre del encargado de archivo:** YEHEMY BARBOSA QUINTERO
Cargo: GERENTE GENERAL **Cargo:** PROFESIONAL U.
Firma:  **Firma:** 
Fecha de elaboración: 17 DE octubre DE 2022 **Fecha de aprobación:** 2 DE NOVIEMBRE DE 2022

Tablas de Retención Documental Laboratorio Clínico

2		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código:			
3	logo entidad	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION EN MEDICINA LABORAL S.A.S IPS SIGMEDICAL										Versión: 1			
4		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION										Fecha:			
5															
6	ENTIDAD PRODUCTORA:	IPS SIGMEDICAL										HOJA __ DE __			
7	OFICINA PRODUCTORA:	LABORATORIO CLINICO													
8	CÓDIGO OFICINA :	140													
9															
10	CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
11	oficina productora	SERIES	SUBSERIES	SERIE	SUB- SERIE	TIPO DOCUMENTAL	SF	SE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
12	140	1	7	ACTAS	Actas de Reunion	Registro de asistencia - Soporte documental - Anexos	X	X	2	5	x		x		Una vez cumplido el periodo de retención para el archivo central, se procede como disposición final a la destrucción total de las actas, dado a la pérdida de valor que presentan.
13	140	11	11	INFORMES	Informes a Entes de Control	Soportes documentales de la respuesta -Contaduría General de la Nación - Ministerio de Protección Social -Superintendencia Nacional de Salud - Contraloría departamental - Ministerio de Hacienda y Crédito Público -	X	X	2	8	x		x		Los informes enviados a los distintos entes de control a través de espacios electrónicos establecidos para este fin, no generan un archivo en soporte de papel.
14	140	11	12	INFORMES	Informes a Otras Entidades	COMUNICACIONES	X	X	2	10	x		x		Terminado el tiempo de retención en el archivo central, utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la IPS, posteriormente procederá eliminar la documentación de la serie, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la entidad. No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normalidad aplicable: Ley 962 de 2005 Art. 28 u Código de Comercio Art. 60

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
140	11	13	INFORMES	Informes Financieros	Solicitud de la información - Soportes documentales de la respuesta - Informe Programa de financiamiento fiscal y financiero - Informe a la entidad competente - Comunicado remitisorio (Anexos)	x	x	5	15	x					
140	12	4	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Registros de Control	formatos asistencia	X	X	2	7	x					

Terminado el tiempo de retención en el archivo central, utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la IPS, posteriormente procedera eliminar la documentación de la serie, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la entidad. No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normatividad aplicable: Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60.

Una vez cumplido el periodo de retención establecido; dado al valor que representan para la entidad, los registros de paz y salvo de almacén se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica

CONVENCIONES

- g : Serie Documental
- c : Subserie Documental
- a : Tipo Documental
- CT : Conservacio Total
- E : Eliminacion
- M : Microfilmacion u Otro Soporte
- S : Selección

Nombre: LINA CONSTANZA BELLO

Cargo: GERENTE GENERAL

Firma: *Lina Bello*

Nombre del encargado de archivo: YEHEMY BARBOSA QUINTERO

Cargo: PROFESIONAL U.

Firma: *Yehey Barbosa*

SF SOPORTE FISICO

SE SOPORTE ELECTRONICO

Fecha de elaboracion: 17 DE octubre DE 2022

Fecha de aprobacion: 2 DE NOVIEMBRE DE 2022

Tablas de Retención Documental Calidad y Servicios

2		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Codigo:			
3	logo entidad	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION EN MEDICINA LABORAL S.A.S IPS SIGMEDICAL										Versión: 1			
4		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION										Fecha:			
5															
6	ENTIDAD PRODUCTORA:	IPS SIGMEDICAL										HOJA __ DE __			
7	OFICINA PRODUCTORA:	CALIDAD Y SERVICIOS													
8	CÓDIGO OFICINA :	150													
9															
10	CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
11	oficina productora	SERIES	SUBSERIES	SERIE	SUB- SERIE	TIPO DOCUMENTAL	SF	SE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
12	150	1	8	Actas de Reunion	Actas de Reunion	Acta Registro de Asistencia Cartas de delegación	x	x	2	8	x				<p>Las actas son aquellos documentos donde queda plasmada toda la información que se produce durante una reunión de la Asociación de Usuarios es la alianza de una agrupación de afiliados del régimen contributivo y subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que tienen derecho a utilizar los servicios de salud.</p>
13	150	11	14	Informes a Entes de Control	Informes a Entes de Control	Informes	x	x	2	5	x		x		<p>Los informes son documentos que indican la gestión realizada por la Institución ante un ente interno o externo, en el caso ante los entes de control de salud. Ley 100/1993, Ley 715/2001, Decreto 2759 de 1991. Permanece (2) año en el archivo de gestión, contados a partir del último informe del año y (10) año en el central. Son de eliminación porque están contenidos en el Informe del servicio de Urgencias y evitar la duplicidad documental.</p>
14	150	11	15	Informes a Otras Entidades	Informes a Otras Entidades	COMUNICACIONES	x	x	2	5	x				<p>Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.</p>
						Informes									

150	11	15	Informes a Otras Entidades	Informes a Otras Entidades	COMUNICACIONES	x	x	2	5	x				Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.
150	11	16	Informes a Revisoria Fiscal	Informes a Revisoria Fiscal	Informes	x	x	2	5	x				Conservar únicamente el informe anual por vigencia para transferir al histórico
150	12	5	Instrumento de Registros de Control	Registros de Control	formatos	x	x	2	5	x				Una vez cumplido el periodo de retención establecido; dado al valor que representan para la entidad, los registros de paz y salvo de almacén se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica

CONVENCIONES

: Serie Documental

: Subserie Documental

: Tipo Documental

CT : Conservación Total

E : Eliminación

M : Microfilmación u Otro Soporte

S : Selección

SF SOPORTE FÍSICO

SE SOPORTE ELECTRÓNICO

Nombre: LINA CONSTANZA BELLO

Cargo: GERENTE GENERAL

Firma: *Lina Constanza Bello*

Nombre del encargado de archivo: YEHEMY BARBOSA QUINTERO

Cargo: PROFESIONAL U.

Firma: *Yehey Barbosa*

Fecha de elaboración: 17 DE octubre DE 2022

Fecha de aprobación: 2 DE NOVIEMBRE DE 2022

Tablas de Retención Documental

Comercial

logo entidad	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Codigo:
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION EN MEDICINA LABORAL S.A.S IPS SIGMEDICAL	Versión: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA:	IPS SIGMEDICAL	HOJA ___ DE ___
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECTOR COMERCIAL	
CÓDIGO OFICINA :	160	

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
oficina productora	SERIES	SUBSERIES	SERIE	SUB- SERIE	TIPO DOCUMENTAL	SF	SE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
160	1	3	ACTAS	Actas de Reunion	Acta Asistencia	X	X	3	7	x		x		El tiempo mínimo de conservación será de tres años de Archivo de Gestión y siete años en el archivo Central, las actas son aquellos documentos donde queda plasmada toda la información que se produce durante las reuniones
160	11	7	INFORMES	Informes a Entes de Control	INFORME	X	X	2	10	x		x		El tiempo mínimo establecido de retención de la subserie Informes de Entes de Control será de 10 años, en relación con el contenido informativo que tienen la subserie, ya manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración. Así mismo, será objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo
160	11	8	INFORMES	Informes a Otras Entidades	COMUNICACIONES	X	X	1	3	x		x		Conservar un año en el Archivo de Gestión, Transferir al Archivo central y realizar conservar tres a los por posibles consultas, Transcurrido el Tiempo de Retención se Conserva Total por ser un Documento misional.
160	12	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Registros de Control	FORMATOS	X	X	1	3			x		Conservar un año en el Archivo de Gestión, Transferir al Archivo central y realizar conservar tres a los por posibles consultas, Transcurrido el Tiempo de Retención se

160	11	7	INFORMES	Informes a Entes de Control	INFORME	X	X		2	10	x		x		El tiempo mínimo establecido de retención de la subserie Informes de Entes de Control será de 10 años, en relación con el contenido informativo que tienen la subserie, ya manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración. Así mismo, será objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo
160	11	8	INFORMES	Informes a Otras Entidades	COMUNICACIONES	X	X		1	3	x		x		Conservar un año en el Archivo de Gestion, Transferir al Archivo central y realizar conservar tres a los por posibles consultas, Transcurrido el Tiempo de Retencion se Conserva Total por ser un Documento misional.
160	12	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Registros de Control	FORMATOS	X	X		1	3			x		Conservar un año en el Archivo de Gestion, Transferir al Archivo central y realizar conservar tres a los por posibles consultas, Transcurrido el Tiempo de Retencion se Conserva Total por ser un Documento misional.

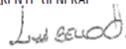
CONVENCIONES

g : Serie Documental
c : Subserie Documental
a : Tipo Documental
CT : Conservacio Total
E : Eliminacion
M : Microfilmacion u Otro Soporte
S : Selección
SF SOPORTE FISICO
SE SOPORTE ELECTRONICO

Nombre: LINA CONSTANZA BELLO

Cargo: GERENTE GENRAL

Firma:



Nombre del encargado de archivo: YEHEMY BARBOSA QUINTERO

Cargo: PROFESIONAL U.

Firma:



Fecha de elaboracion: 17 DE octubre DE 2022 **Fecha de aprobacion:** 2 DE NOVIEMBRE DE 2022

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES	
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y	
ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	Elaboración de la Tabla De Retención Documental IPS SIGMEDICAL Mosquera Cundinamarca
Autor(a)	Yehemy Barbosa Quintero
Docente-Asesor	María Patricia Arcila Álvarez
Lugar de aplicación del Proyecto:	IPS SIGMEDICAL
Ciudad:	Mosquera Cundinamarca
Duración:	I semestre Académico
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	1. Gestión de la información
Área	1. Bibliotecología 2. Archivística
Palabras Clave:	Archivística, Administración documental, Selección

documental, Tablas de Retención Documental, Eliminación documental.

2. Descripción

El Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes de la Universidad del Quindío, dentro de sus diversas modalidades de Trabajo de Grado, define la modalidad de Trabajo de Aplicación, para optar al título Profesional en: Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, así las cosas se elaboró el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental, para la entidad IPS SIGMEDICAL, cuya naturaleza jurídica es de carácter privada, pero cumple funciones públicas, como prestadora de servicios integrales de medicina laboral, preventiva y de rehabilitación, que ofrece servicios médicos de medicina laboral, medicina general, ortopedia, optometría, audiometría, fisioterapia, terapia respiratoria, psicología, laboratorio clínico y vacunación, contribuyendo a una mejor gestión de la información, teniendo en cuenta la normatividad vigente en Colombia, facilitando la toma de decisiones y las consultas de los diferentes grupos de interés.

Esto permite establecer la importancia tanto de los documentos físicos como digitales y sean conservados y preservados, de igual manera, establecer los procedimientos que se deben realizar una vez cumplido su tiempo de retención y disposición final.

Es importante que se apliquen los procesos establecidos en la norma archivística, ya que con ellos podemos dar identidad y control a la producción documental, en cumplimiento de las funciones establecidas en la estructura orgánico - funcional de la IPS SIGMEDICAL.

El trabajo de grado la Elaboración de las TRD para la IPS SIGMEDICAL, surge con la necesidad de proporcionar la elaboración del instrumento archivístico, que le permita racionalizar y

normalizar los documentos desde la misma producción hasta el destino final con la normatividad y reglamentación colombiana.

La conceptualización de la metodología para el diseño y elaboración de tablas de retención documental que planteamos en el presente trabajo, parte de la investigación y el análisis realizado dentro de la IPS SIGMEDICAL, sus antecedentes en la organización del archivo físico y la preservación documental, de este análisis parten también los objetivos propuestos, las recomendaciones y la necesidad de seguir un marco normativo y legal que soporte y justifique tanto los procesos como las actividades que se llevaron a cabo durante la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Con la entrega de las TRD a la empresa IPS SIGMEDICAL se obtendrá un mayor control sobre la información, procesos sean más eficaces y eficientes para brindar su servicio a los usuarios, disponiendo de la información en el momento preciso y pertinente.